

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

À compléter par le supérieur hiérarchique direct

Collectivité / Établissement :		
Direction / Service :		
Nom Prénom de l'agent :		
Grade / Emploi :	depuis le :	Echelon : depuis le :
Nom Prénom du supérieur hiérarchique direct :		Date de l'entretien :
Fonction / Qualité :		

1 - RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

Résultats attendus	Résultats obtenus et analyse des écarts (difficultés rencontrées) (Préciser : Atteint, Partiellement atteint, Non atteint)	
.....	A: <input type="checkbox"/> P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
.....	A: <input type="checkbox"/> P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
.....	A: <input type="checkbox"/> P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
.....	A: <input type="checkbox"/> P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
.....	A: <input type="checkbox"/> P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>

2 - OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR ET PERSPECTIVES D'AMÉLIORATION DES RÉSULTATS PROFESSIONNELS

Description des objectifs (Atteignables et mesurables)	Délais	Moyens à mobiliser pour les atteindre (budget, temps, effectif, équipements, formation,...)
.....

3 - MANIÈRE DE SERVIR - VALEUR PROFESSIONNELLE

3.1 - EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS	Excellent	Bon	À parfaire	Insuffisant	Observations / Solutions / Suites
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Organisation et méthode : Identification des priorités, gestion des projets, respect des délais, remontée de rapports.					
Initiatives et responsabilités : Force de proposition, prise de décision, capacité à faire des choix					
Motivation et implication : Ponctualité, disponibilité, souci d'efficacité, souci des résultats, implication dans les enjeux.					
Coopération : Souci de l'adhésion, esprit d'équipe, communication, adaptation aux équipes, intégration du changement					

3.2 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES		Maîtrisé	À consolider	Insuffisant	Observations / Solutions / Suites
Tâches	Compétences requises				

3.3 - QUALITÉS RELATIONNELLES					
-	Appréciation :				+
	--	-	+	++	
Manque de réserve					Discrétion
N'établit pas la relation, distant					Bonne capacité d'écoute et d'adaptation
Absence de tact, d'écoute					Ouverture à autrui
Individualisme, repli sur soi					Capacité de travail en équipe
Difficulté à gérer les conflits					Aptitude à la gestion de conflits
Observations :					

3.4 - CAPACITÉ D'ENCADREMENT OU À EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR	Sans objet	Excellent	Bon	A parfaire	Insuffisant	Observations / Solutions / Suites
Niveau d'expertise						
Capacité à déléguer						
Capacité d'organisation du service (organigramme, fiche de poste, partage des tâches)						
Capacité à prendre des décisions et à rendre compte						
Capacité de cohésion du groupe (arbitrage, gestion conflits, dialogue, valorisation des compétences, faire adhérer)						
Capacité d'animation des réunions (compte rendu, suivi)						

4 - ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Description des principales expériences	Durée	Compétences acquises

5 - FORMATION

5.1 - BILAN DES FORMATIONS REALISEES SUR L'ANNEE

Intitulé de la formation - Organisme	Durée	Bilan des compétences acquises et de l'intérêt pour le service

5.2 - FORMATIONS ENVISAGÉES

Intitulé de la formation et Résultats attendus	Echéance / Priorité

6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (CARRIÈRE, MOBILITÉ)

Évolution statutaire (avancement, promotion interne, concours, régime indemnitaire,...)
Évolution des fonctions dans le poste actuel.
Mobilité interne (autre service) ou externe (autre établissement)

7 - ACTUALISATION ÉVENTUELLE DE LA FICHE DE POSTE

.....

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

.....	Le Nom et signature
---	------------------------------

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT

.....	Notifié le Nom et signature
---	--------------------------------------

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES ET VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

.....	le Nom et signature
---	------------------------------

Voies de recours :

Demande de révision du compte-rendu : (art. 7 du décret n°2014-1526 du 16/12/2014) auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant sa notification. En cas de réponse négative ou d'absence de réponse dans un délai de 15 jours, saisine éventuelle de la CAP dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité territoriale

Recours administratif auprès du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification initiale du CREP, de la réception de la réponse de l'autorité territoriale, de la notification du CREP définitif après avis de la CAP, ou de la décision de rejet du recours gracieux.

Ces critères ont reçu un avis favorable du Comité Technique du 18/06/2015.