|  |  |
| --- | --- |
| Année :  | Date de l’entretien : Date de la convocation : |

|  |
| --- |
|  |
| Nom :  | Nom de patronymique :  |
| Prénom **:**  |
| Date de naissance :  |
| Date de titularisation :  |
| Catégorie :  |
| Grade : Echelon : |
| Temps de travail**Si agent contractuel :**Date du premier contrat :Date du contrat en cours : Durée :Motif du recrutement : Date de la dernière négociation salariale :  |   |

|  |
| --- |
|  |
| **STRUCTURE :**  |  |
| Poste: |
| Service : |
| Fonction : |
| Poste occupé depuis le :  |
| Temps de travail :  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **L’évaluateur** |

|  |
| --- |
| Nom :Prénom :Grade :Fonctions exercées : |

**A**

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres…) :

|  |
| --- |
| **1 - RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rappel des objectifs pour l’année écoulée** | **Bilans et observations** |
|  |  |
| **Evénements importants ou évolution des missions en cours d’année:** |
| **Bilan et expression de l’agent :**  |

|  |
| --- |
| **2 - OBJECTIFS PROFESSIONNELS ATTENDUS POUR L’ANNÉE A VENIR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs pour l’année à venir** | **Moyens à mettre en œuvre et observations** |
|  |  |

|  |
| --- |
|  **3 - LES BESOINS DE L’AGENT POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS FIXÉS** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Formations demandées*** | ***Attentes et besoins*** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **4 - LES PERSPECTIVES D’ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ**  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **5- APPRÉCIATION GÉNÉRALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Critères*** | **TB** | **B** | **M** | **AA** | **I** | ***Commentaires*** |
| **Résultats professionnels****et réalisation des objectifs** |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles****et techniques** |  |  |  |  |  |
| **Autonomie, conduite de projet,** |  |  |  |  |  |
| **Fixe des objectifs clairs et réalisables à ses collaborateurs** |  |  |  |  |  |
| **Capacité à animer et à fédérer une équipe au quotidien** |  |  |  |  |  |
| **Sociabilité (élus, collègues, partenaires extérieurs)** |  |  |  |  |  |
| **Respect des obligations du fonctionnaire****** obligation de service d’obéissance hierarchique devoir de réserve, secret et discrétion professionnelle |  |  |  |  |  |

*TB : Très Bien, B : Bien, M : Moyen, AA : A Améliorer, I : Insufisant*

|  |
| --- |
| **Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :**Date et signature du supérieur hiérarchique  |

Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

|  |
| --- |
| **Notification du compte rendu à l’intéressé****Observations éventuelles de l’agent:**Notifié le …………………………………………..Date et signature de l’agent |

|  |
| --- |
| **Visa de l’autorité territoriale :**Observations éventuelles :Date, cachet et signature de l’autorité territoriale |

Demande de révision du compte rendu : En outre, l’agent dispose d’un délai de 15 jours francs à partir de la notification pour adresser une demande de révision de ce compte rendu à l’autorité territoriale. L’autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision du compte rendu de l’entretien. La commission administrative paritaire peut être saisie dans un délai de 1 mois suivant la notification de la réponse formulée par l’autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision. (Article 7 décret n°2014-1526 du 27 décembre 2014).

1. **professionnels ob**