

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2020

Références juridiques :

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique

0. SUIVI DE LA PROCEDURE

Convocation +Fiche d'entretien + Fiche de poste + Fiche de formation	Le :	Envoi 8 jours au moins avant la date d'entretien	A COMPLETER PAR LA DIRECTION
Entretien	Le :		
Notification de l'agent	Le :	15 jours francs maximum	

1. IDENTIFICATION ET FONCTION

DGA : Direction :
 Service : Unité :
 Grade :
 Intitulé du Poste (**joindre Fiche de poste**) :

2. BILAN DES OBJECTIFS DE L'ANNEE ANTERIEURE ET RESULTATS

Rappel des objectifs fixés l'année précédente	Evaluation des résultats obtenus		
	Non atteints	En cours	Atteints
Identifications des difficultés rencontrées ou commentaires :			

3. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Critères communs d'appréciation de la manière de servir	Insuffisant	A améliorer	Au niveau attendu	Au-dessus du niveau attendu
• Sens du service public				
• Capacité d'adaptation				
• Implication dans le travail / Collaboration				
• Esprit d'équipe et sens du travail en commun				
• Disponibilité				
• Ponctualité				
• Respect des délais				
• Respect des consignes données y compris en matière d'hygiène et sécurité				
• Aspect relationnel (comportement, relation avec les autres)				
Critères spécifiques à la fonction	Insuffisant	A améliorer	Au niveau attendu	Au-dessus du niveau attendu
• Connaissance du domaine géré				
• Connaissance du fonctionnement du service et des procédures				
• Respect du matériel et des outils confiés				
• Autonomie et initiative				
Encadrement le cas échéant	Insuffisant	A améliorer	Au niveau attendu	Au-dessus du niveau attendu
• Implication dans les missions hygiène, santé, sécurité et conditions de travail (obligations réglementaires, mise en œuvre et contrôle des dispositifs)				
• Assure la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris auprès des autres directions				
• Anime, conduit, motive et mobilise une équipe				
• Assure l'organisation du travail				
• Connaît les circuits de décision et de validation				

4. AUTRES ELEMENTS EVOQUES AU COURS DE L'ENTRETIEN

5. MISSIONS SPECIFIQUES (transmission du savoir, participation à des groupes de travail, tuteur, référent)

6. OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs	Moyen(s)* et délai(s) de réalisation

* Préciser les besoins nouveaux éventuels nécessaires à la réalisation des objectifs

7. BILAN DES FORMATIONS REALISEES EN 2020 ET RECUEIL DES BESOINS EN FORMATION 2021

→ BILAN DES FORMATIONS REALISEES EN 2020 : Actions de formation suivies durant l'année écoulée :

Que vous ont apportées les formations suivies en 2020 ? Il peut être noté ici les formations initialement prévues qui n'ont pas eu lieu.

☒ Lister la nature de la formation (en précisant si la formation a été demandée ou proposée) :

.....

.....

.....

.....

.....

☒ Effets dans le service :

.....

.....

.....

.....

.....

☒ Autres effets produits :

.....

.....

.....

.....

.....

➔ **BESOIN EN FORMATION 2021 :**

INTITULE DES FORMATIONS DEMANDEES ET ACCEPTEES	Intitulé 1	Intitulé 2	Intitulé 3	Intitulé 4
DESCRIPTIFS de la formation demandée (organisme de formation, date et lieu de formation, coût de la formation etc.)				
TYPES DE FORMATION : 1. <u>Formation Statutaire :</u> 1.1 formation d'intégration (FI) 1.2 formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE) 1.3 formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC) 2. <u>Formation de perfectionnement :</u> 2.1 Formation CNFPT hors statutaire 2.2 Formation Payante (CPF) 2.3 CPF 2.4 Congé de formation 2.5 Bilan de compétence 2.6 VAE 3. <u>Formation Payante (hors CPF)</u> 4. <u>Colloque, séminaire, salon, forum etc.</u> 5. <u>autres à préciser :</u>				

INFORMATION COMPTE PERSONNEL FORMATION (CPF) :

Pour activer votre compte personnel de formation et consulter vos droits, munissez-vous de votre numéro de sécurité sociale et rendez-vous sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, service dématérialisé géré par la caisse des dépôts.

Pour l'information relative à l'utilisation de votre compte personnel de formation, vous pouvez consulter la fiche n°8 du règlement formation de la CASA : intranet ⇒ boîte à outils DRH ⇒ formation ⇒ règlement formation.

8. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE (vœux)

☐ Pas de vœux

Avis de l'évaluateur

1/ avis favorable

2/ avis défavorable

3/ A examiner

Je souhaite (vous pouvez cocher une ou plusieurs case(s) :

☐ **une évolution de carrière** (précisez) :

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

.....
.....

☐ **changer de poste dans la même direction, vers une autre direction**
(mobilité interne) ou mobilité externe (précisez) :

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

.....
.....

☐ **autres** (précisez)

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

.....
.....

☐ **d'autres conditions matérielles de travail** (précisez)

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

.....
.....

Observations de l'évalué et propositions (précisez)

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

.....
.....
.....
.....

9. SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – APPRECIATION GENERALE

1. Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs	Préciser
2. Compétences professionnelles et techniques	Préciser
3. Qualités relationnelles	Préciser
4. Capacité d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Préciser

Date et signature de l'évaluateur

10. NOTIFICATION A L'AGENT (15 jours maximum après l'entretien professionnel)

L'agent atteste avoir pris connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel (ce qui ne signifie pas une adhésion au contenu) et le renvoie à l'évaluateur.

Signature :

Date :

Observations de l'agent sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lequel il a porté

.....
.....
.....
.....
.....

Pour une demande de révision de l'entretien (voir paragraphe 12)

11. VISA ET OBSERVATIONS DE L'AUTORITE TERRITORIALE PAR DELEGATION DONNEE AU :

Directeur

Date :

Signature

Observations

OU

Directeur Général Adjoint

Date :

Signature

Observations

OU

Directeur Général des Services ou

Date :

Signature

Observations

12. DEMANDE DE REVISION AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE (15 jours francs suivant la notification)

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale	Décision de l'autorité territoriale (dans les 15 jours qui suivent la demande. L'absence de réponse dans ce délai correspond à un rejet de la demande de révision)	Notification à l'agent
Signature :	Date de la CAP :	Signature :
	Signature :	
Date :	Date :	Date :

13. RECOURS AUPRES DE LA CAP (sous réserve de la demande préalable d'une révision à l'autorité territoriale) dans un délai d'un mois qui suit la réponse de l'autorité territoriale (voir paragraphe 12)

Demande de recours auprès de la CAP	Appréciation définitive	Notification à l'agent
Signature :	Date de la CAP :	Signature :
	Si demande de révision de l'agent, avis de la CAP	
	Signature :	
Date :	Date :	Date :

Recours possible devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la réponse explicite ou implicite de l'Autorité Territoriale (Cf guide de l'entretien professionnel).