Envoyé en préfecture le 21/10/2026
Reçu en préfecture le 21/10/2026
Publié le
ID : 038-213802812-20261019-DELIB_2026_060-DE

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ENCADRANT
ANNEE …

L'agent

Nom et prénom : .....

Filière : ..... Grade : .....

Statut : ☐ Titulaire ☐ Contractuel ☐ Agent en télétravail

Métier : .....

Le supérieur hiérarchique direct : « évaluateur »

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Date de l'entretien : .....

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Depuis l'année dernière, quels changements avez-vous perçus ? Y a-t-il eu des évènements marquants au cours de la période ?

Comment vous sentez-vous dans votre / vos service(s)/en télétravail

- Points positifs :
- Axes d'amélioration :
- Ce qui vous a manqué :
- Rencontrez-vous des difficultés, si oui lesquelles :
- Avez-vous des propositions d'améliorations ? (Par rapport à vous dans le service et par rapport à votre poste de travail)

Envoyé en préfecture le 21/10/2026
Reçu en préfecture le 21/10/2026
Publié le
ID : 038-213802812-20261019-DELIB_2026_060-DE

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Avez-vous suivi des formations ?

- Avez-vous pu les mettre en pratique dans votre travail ? Si oui comment ? Si non pourquoi ?

Réalisation des objectifs					
Rappel des objectifs fixés par la collectivité / établissement	Résultats obtenus				Observations
	Insatisfaisant	**A améliorer**	**Satisfaisant**	**Supérieur aux attentes**	
Objectif 1 :					
Objectif 2 :					
Objectif 3 :					
Observations de l'agent :					

Valeur professionnelle					
En lien avec la fiche de poste, l'évaluation est réalisée à l'aide de 4 degrés d'attente : **- Non conforme aux attentes :** niveau de connaissance ou pratiques concrètes insuffisants, l'agent est dépassé par les difficultés. **- En voie d'amélioration :** efforts de l'agent, mais il reste des marges de progression **- Conforme aux attentes :** maîtrise des exigences exprimées dans la fiche de poste. - **Supérieur aux attentes :** Expertise et implication au-delà des exigences de la fiche de poste.	Non conforme aux attentes	En voie d' amélioration	Conforme aux attentes	Supérieur aux attentes	Commentaires. Justification par des faits précis
Compétences professionnelles et techniques					
Capacité d'anticipation, d'innovation et d'adaptation (nouvelles techniques, organisation…)					
Autonomie					
Sait s'organiser dans les délais requis					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Respecte les consignes et apporte de la rigueur dans la réalisation de ses tâches					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Respect des horaires					
Qualités relationnelles					
Renforce la cohésion d'équipe					

Envoyé en préfecture le 21/10/2026
Reçu en préfecture le 21/10/2026
Publié le
ID : 038-213802812-20261019-DELIB_2026_060-DE

Fait circuler l'information au sein du service ainsi qu'au sein des autres services de la collectivité					
Respect de la hiérarchie					
Fait preuve de Discrétion/devoir de réserve					
Sait rendre compte de l'activité de son service (à sa hiérarchie)					
Contribution à l'activité du service					
Sens du service public et conscience professionnelle					
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration / du service					
Sait trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés					
Capacité à concevoir et conduire un projet/mission/activité					
Sait répartir et réguler les tâches de son équipe					
Sens de la rigueur et de l'organisation					
Capacité managériale					
Assume ses responsabilités – Renforce la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision – Force de proposition					
Aptitudes à déléguer et à contrôler					
Sait fixer les objectifs à son équipe					
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					

SYNTHESE EVALUATEUR SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

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

L'évaluation de l'année 202… est globalement :

Non-Conforme aux attentes	**En voie d'amélioration**	**Conforme aux attentes**	**Supérieure aux attentes**

OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs pour l'année suivante		
Objectifs		Observations
Objectif 1 : De service		
Objectif 2 : Individuel		
Objectif 3 : Individuel		

Observations de l'agent sur ces nouveaux objectifs :

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

SOUHAITS DE L'AGENT : évolution professionnelle, fonctionnement du service, mobilité, autres …

- **Evolutions professionnelles en fonction des opportunités**

*L'agent évalué souhaite-t-il ? :

❑ Une autre orientation ❑ Modifier ses missions ❑ changer d'emploi

Envoyé en préfecture le 21/10/2026
Reçu en préfecture le 21/10/2026
Publié le
ID : 038-213802812-20261019-DELIB_2026_060-DE

❑Au sein de la collectivité (changement de service) ❑Vers une autre collectivité
*Pourquoi ? :

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

*Une évolution de carrière ?

❑ Pour une meilleure rémunération
❑ Pour prendre plus de responsabilité au même poste
❑ Pour occuper un emploi ouvert à un grade plus élevé

BESOINS DE FORMATION

Formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel, formations obligatoires, préparation aux concours et examens, formations personnelles	Initiative	Avis du supérieur hiérarchique
	☐ Agent ☐ Evaluateur ☐ Défavorable	☐ Favorable ❑ prioritaire ❑ non prioritaire ☐ Défavorable : (motif)
	☐ Agent ☐ Evaluateur ☐ Défavorable	☐ Favorable ❑ prioritaire ❑ non prioritaire ☐ Défavorable : (motif)
	☐ Agent ☐ Evaluateur ☐ Défavorable	☐ Favorable ❑ prioritaire ❑ non prioritaire ☐ Défavorable : (motif)
	☐ Agent ☐ Evaluateur ☐ Défavorable	☐ Favorable ❑ prioritaire ❑ non prioritaire ☐ Défavorable : (motif)

Observations générales de l'agent évaluateur/évaluatrice :

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

Observations spécifiques de l'agent évaluateur/évaluatrice sur les missions effectuées en télétravail :

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

Observations générales de l'agent :

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

Envoyé en préfecture le 21/10/2026
Reçu en préfecture le 21/10/2026
Publié le
ID : 038-213802812-20261019-DELIB_2026_060-DE

Signature de l'évaluateur (Nom Prénom)	Date :
Signature de l'agent (Nom Prénom)	Date :

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT SUITE ENTRETIEN ET AVANT TRANSMISSION A L'AUTORITE TERRITORIALE

Le retour doit être fait au service Ressources Humaines dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

.

Reçu par le service RH le

COMMENTAIRES EVENTUELS ET VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Réponses aux souhaits de l'agent	
	Le Maire Didier PERRIN Date et signature : .....

Notification à l'agent

Remis en main propre **Transmis par voie postale avec AR N°** **le** *Cette signature ne vaut pas acceptation des appréciations portées sur ce document mais atteste que l'agent en a pris connaissance et a retourné le document dans les 15 jours suivant sa notification.*	Date et signature :

Je soussigné-e, déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la fiche d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision suivantes :

- **Demande de révision de la fiche d'entretien professionnel et de la synthèse (article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014) :**
  - Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu d'entretien professionnel)
  - Puis saisine des membres de la CAP compétente (dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision)
- **Recours gracieux et/ou recours contentieux** dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.