

# ANNEXE 9/ FORMULAIRE DE COMPTABILISATION L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (ANNUEL)

Envoyé en préfecture le 11/10/2022  
 Reçu en préfecture le 11/10/2022  
 Publié le  
 ID : 974-219740222-20220930-33\_20220930-DE

Nom/Prénom(s) :

Date de naissance :

Fonctions :

Service :

Statut :

Grade :

Echelon :

Catégorie :

Matricule :

Date de remise de la convocation :

Date d'entretien :

**Je déclare avoir reçu :**

- La convocation à l'entretien professionnel annuel
- La fiche de poste

Nom/Prénom(s) de l'évaluateur :

Fonction :

**1. RÉSULTATS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS FIXÉS EN ANNÉE N-1**

OBJECTIFS	ATTEINTS			DIFFICULTES RENCONTREES
	OUI	EN PARTIE	NON	
1.				
2.				
3.				
4.				

**2. LES OBJECTIFS FIXES POUR L'ANNEE SUIVANTE**

OBJECTIFS	ECHÉANCES	MODALITES D'ATTEINTE	COMMENTAIRES
1.			
2.			
3.			
4.			

**3. VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT**

CRITERES	NIVEAU DE REALISATION				
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Moyennement satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Excellent</b>
Compétences métier en lien avec la fiche de poste					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET DANS LA REALISATION DES OBJECTIFS</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Moyennement satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Excellent</b>
Gestion du temps de travail					
S'implique dans ses missions					
Respecte les délais et échéances					
Fait preuve d'esprit d'ouverture au changement (adaptation, participation...)					
Est force de propositions et d'initiatives					
Rend un travail fiable et de qualité					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Moyennement satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Excellent</b>
Coopère avec d'autres agents et/ou d'autres services					
Sait écouter et se remettre en question					
Respecte les valeurs de service public (qualité d'accueil, information, continuité de service...)					
Fait des retours réguliers à son N+1					
<b>ENCADREMENT</b> <i>(à remplir que si l'agent est dans cette position)</i>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Moyennement satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Excellent</b>
Pilote, organise et régule le travail de son équipe					
Fait preuve de courage managérial (recadrer, savoir dire non...)					
S'inscrit dans une coopération inter-direction et/ou inter-services et/ou projets					
Mène les entretiens professionnels de façon responsable et objective					
Partage son savoir					

**4. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

POINTS FORTS	POINTS A AMELIORER

**5. LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ**

**SOUHAITS ÉVENTUELS D'ÉVOLUTION DE L'AGENT ET/OU DE MOBILITÉ**

--

**6. LES BESOINS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES DE L'AGENT**

<b>Actions de développement des compétences</b> <i>Quelles actions sont envisageables pour permettre à l'agent d'acquérir les compétences relatives à son projet professionnel, de progresser dans sa carrière et dans les missions qui lui sont imparties?</i>			
<b>Actions (par ordre de priorité)</b>	<b>Echéance envisagée</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>Modalités (ex : tutorat, formation interne ou externe)</b>
1.			
2.			

**7. APPRÉCIATION GÉNÉRALE LITTÉRALE DE L'ÉVALUATEUR**

--

**8. OBSERVATIONS DE L'AGENT**

--

**Le présent compte rendu annuel est notifié à l'agent le :**

*(Délai de 15 jours maximum à compter de la remise du compte rendu de l'entretien):*

**Je déclare :**

- Avoir eu un entretien annuel d'évaluation avec mon supérieur hiérarchique direct
- Avoir pris connaissance de l'intégralité du compte-rendu
- Avoir pris connaissance de l'imprimé de demande de formation
- Avoir reçu les informations concernant mon CPF

**Le présent compte rendu peut faire l'objet :**

- D'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours à compter de sa notification
- D'un recours devant le tribunal administratif de Saint-Denis dans un délai de deux mois à compter de sa notification

**Signature de l'agent :**

**Signature de l'évaluateur :**

<b>OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AUTORITÉ</b>	<b>VISA DE L'AUTORITÉ</b>  <b>Le Maire, André THIEN-AH-KOON</b>	<b>VISA DE LA CCP POUR LES CONTRACTUELS</b>
---	---	---

**Remis à l'agent le :**

**Signature de l'agent :**