



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL CHEF DE SERVICE MUNICIPAL (CATEGORIE B) 2024



Nom/Prénom(s) :

Fonctions :

Statut :

Matricule :

Date de remise de la convocation :

Date de naissance :

Service :

Echelon :

Date d'entretien :

Catégorie :

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.				
Objectifs supplémentaires (facultatif)				
3.				
4.				

2. LES OBJECTIFS FIXES POUR L'ANNEE SUIVANTE

OBJECTIFS	ECHEANCES	MODALITES D'ATTEINTE	COMMENTAIRES
1.			
2.			
Objectifs supplémentaires (facultatif)			
3.			
4.			

3. VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

CRITERES	NIVEAU D'APPRECIATION				
	Insatisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET EFFICACITE DANS L'EMPLOI					
Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, notamment de crise					
Aptitude à exécuter et superviser les opérations de prévention et de surveillance décidées par le Maire					
Aptitude à encadrer et organiser le service de police municipale					
Aptitude à coordonner les actions des policiers municipaux, à définir les priorités et les effectifs à déployer sur chaque opération					
Aptitude à concevoir et mettre en œuvre les stratégies d'intervention pour assurer la sécurité publique (élaboration des plans de prévention des risques et de la délinquance, mise en place des politiques de sécurité, de surveillance et de médiation décidée par la municipalité)					
Aptitude à l'évaluation des zones sensibles où effectuer les patrouilles de surveillance générale ou nécessitant le renforcement de la vidéo surveillance ou de la vidéo protection					
Aptitude à évaluer l'action de la police municipale et l'efficacité des dispositifs (vérification que les actions déployées et les arrêtés municipaux mis en place sont efficaces pour assurer la tranquillité publique)					
Aptitude à développer des outils de pilotage et d'évaluation pour ses équipes					
Aptitude à la gestion et au contrôle des procédures administratives relatives à son service de police municipale					
Dignité, présentation, respect de la fonction et de l'image de la collectivité					
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie					
QUALITES RELATIONNELLES	Insatisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
Aptitude à coordonner les opérations menées aux côtés de services et d'intervenants extérieurs (collaboration avec les services de la gendarmerie, de la police nationale, des pompiers, mais également avec les autres services municipaux, CLSPD...)					
Aptitude à collaborer avec les autres services pour l'organisation des manifestations municipales et les					

le territoire communal					
Aptitude à créer des partenariats pour veiller au bon ordre, à la tranquillité, à la sécurité et à la salubrité publique sur le territoire communal					
Fait des retours réguliers à l'autorité					
CAPACITES LIEES AUX RESPONSABILITES PARTICULIERES (ENCADREMENT ET/OU EXPERTISE) (à remplir que si l'agent est dans cette position)	Insatisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
Aptitude à l'encadrement des membres du cadre d'emplois des agents de police municipale					
Aptitudes à la prise de décision en situation, aptitude d'écoute, de communication, de négociation et de gestion de conflits					
Fiabilité, confiance accordée. Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle					
Aptitude à coordonner l'activité du service. Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité à transmettre son savoir-faire et ses connaissances					

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

Actions de développement des compétences			
<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>			
Actions (par ordre de priorité)	Echéance envisagée	Résultats attendus	Modalités (ex : tutorat, formation interne ou externe)
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 :

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AUTORITÉ	VISA DE L'AUTORITÉ Le Maire, Patrice THIEN-AH-KOON	VISA DE LA CAP EN CAS DE DE DEMANDE DE REVISION
---	---	--

Remis à l'agent le :

Signature de l'agent :