



Compte rendu d'entretien professionnel Catégorie B

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - CATÉGORIE B

Année :

Date d'entretien :

(Joindre à la convocation, fiche de poste et fiche d'entretien - article 6, décret 16/12/14)

Agent concerné	Supérieur hiérarchique
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Grade :	Fonctions :
Service :	
Fonctions :	

1. Résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixes dans l'année

Objectifs assignés à l'agent au cours de l'année	
Résultats obtenus	
Explication de l'écart constaté lié à l'agent / lié au fonctionnement du service	

2. Objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats pro

Objectifs assignés à l'agent pour l'année n +1	
Conditions de réalisation (date d'échéance, ressources, moyens et méthodes nécessaires...)	
Critères d'atteinte de l'objectif (A quelles conditions dira-t-on que l'objectif est atteint ?)	

3. valeur professionnelle et manière de servir

Graduation dans l'appréciation des critères (faire preuve avec plus ou moins de régularité des éléments du critère)

Connaissances professionnelles	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout
Connaissances générales et scolaires ; connaissances techniques ou théoriques nécessaires à l'activité professionnelle ou générées par elle.					

Capacités générales professionnelles	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout
Capacité d'analyse des situations ; capacité à la synthèse ; capacité à rédiger ; capacité d'initiative ; capacité à être polyvalent ; capacité à s'organiser ; capacité à utiliser une formation ; capacité à transmettre son savoir ou son expérience ; autonomie sur son poste, sens pratique dans le travail ; aptitude à définir une planification et la mettre en œuvre ; savoir utiliser une information.					

Savoir-faire	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout
Évaluer les risques et les impacts de ses décisions et prévoir des alternatives ; savoir quoi faire, quand, avec qui, pour qui et comment ; procéder aux aménagements que la situation exige ; être réactif ; utiliser son sens pratique ; pouvoir valoriser ou réutiliser ses expériences professionnelles antérieures si besoin en l'adaptant au nouveau contexte (notamment les réflexions, conceptions, réalisations et participations menées auparavant) ; pouvoir ou savoir simplifier les situations d'apparence difficile.					

Gestion d'une équipe	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Savoir encadrer. Capacité à faire des choix dans l'équipe et savoir les expliquer ; établir des contrôles et les appliquer (identifier, vérifier, évaluer, corriger). Capacité à établir des délégations (faire confiance, reconnaître la valeur de l'autre, faire progresser ses agents en déléguant des tâches intéressantes ; fixer le cadre de la délégation (pouvoirs et limites), effort d'accompagnement d'ajustement et d'explication, évaluation des résultats et impact sur la poursuite de la délégation ; amener les autres à reconnaître l'intérêt d'une tâche et à l'exécuter ; rallier les différents membres du groupe autour d'un résultat à produire, d'un mode de fonctionnement. Convaincre les autres d'adhérer ou de suivre ; être réceptif aux propositions des membres de l'équipe ; rechercher les avis ; propositions des membres de l'équipe. Laisser s'exprimer les membres de l'équipe ; répondre aux demandes de précisions de ses collaborateurs et les soutenir le cas échéant.

Assumer sa responsabilité d'encadrant	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Expliquer les objectifs en termes de résultats à atteindre et les échéances ; fixer ses choix ; fixer les critères de mesure des résultats à produire. Faire le point avec ses collaborateurs sur l'état d'avancement des travaux ; comparer les résultats aux objectifs ; identifier la cause des écarts ; apporter les correctifs appropriés ; s'assurer de la cohérence entre le contenu de la tâche confiée et les compétences de ses collaborateurs.

Assurer une expertise technique	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Maitrise totale de connaissances théoriques ou pratiques particulières, à un niveau, le plaçant en situation de référence pour les autres agents du CDG, quelque soit leur grade.

Capacité à dynamiser	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Savoir stimuler et motiver ses collaborateurs ; donner du renforcement positif (mettre en valeur les actions ou idées de ses collaborateurs).

Capacité à créer du lien	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Ouverture aux autres (par son état d'esprit et dans son attitude) ; établir une relation de confiance ; favoriser la communication dans le groupe.

Capacité de médiation	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Faire la part des choses ; rétablir les relations, favoriser le dialogue ; dédramatiser les enjeux. Favoriser les attitudes d'écoute.

Efficacité et réalisation des objectifs	continuellement	régulièrement	variablement	rarement	pas du tout

Le résultat mesuré est le résultat attendu ; le résultat obtenu est exploitable, pérenne, soutenable en coûts, fiable et compatible avec les délais fixés ; résultat obtenu par l'agent, par l'équipe.

4. acquis de l'expérience professionnelle de l'agent (les plus en rapport avec la situation professionnelle)

Emplois précédemment occupés		
Lieux et durée d'emploi		
Compétences ou qualifications acquises		

5 besoins de l'agent en matière de formation

Une fois listés les intitulés de formation, précisez en utilisant les chiffres codes ci-dessous, si les formations souhaitées sont en rapport avec le poste, dans quels délais doivent-elles intervenir et leur niveau de priorité. Exemple : pour un stage en management d'un attaché. Le stage est jugé très lié (1) au poste, à faire à court terme (4) et indispensable (7), le supérieur hiérarchique inscrira l'intitulé de la formation identifiée « Conduite de projet » suivi de (1) (4) (7). Faire de même pour chaque intitulé ou besoin de formation.

Le lien du stage avec le poste	Très lié	1	Moyennement lié	2	Peu lié	3
Le délai de réalisation	Court terme	4	Moyen terme	5	Long terme	6
Le niveau de priorité	Indispensable	7	Nécessaire	8	Souhaitable	9

Listez le ou les intitulés de la ou des formations souhaitées (ou description du besoin) :	Pour quel(s) usage(s) : décrivez...

6. perspectives d'évolution professionnelle

Evolutions de carrière	Mobilité professionnelle	Observations et propositions de l'agent sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service
Avis sur possibilité avancement de grade : Sans objet () Défavorable () Favorable () Commentaires :	Aspiration à occuper d'autres fonctions au sein de l'établissement :	

Date d'établissement du compte rendu :

Par :

Signature :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite ou le contenu de l'entretien

Appréciation littéraire générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent

L'Autorité Territoriale, le

Signature :

Notifié à l'intéressé(e) le :

Signature :

Recours administratifs ouverts à l'agent

Recours gracieux en révision auprès de l'autorité territoriale dans un délai maximum de 15 jours francs après la date de notification.

Recours en révision par saisine de la Commission Administrative Paritaire dans la limite d'un mois après réception de la réponse à la demande de recours gracieux. Recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Melun dans le délai de 2 mois à compter de la notification.