

Grille de compte rendu de l'entretien professionnel – Année 2026

Agent titulaire

Collectivité :

Date de l'entretien :/...../.....

Catégorie A ☐ B ☐ C ☐

AGENT	
NOM usuel :	NOM patronymique :
Prénom :	Date de naissance :
Date d'entrée dans la fonction publique :	Date d'entrée dans collectivité :
Grade :	Date nomination dans le grade
Echelon n° Date nomination dans l'échelon : .. / .. /	
Reliquat d'ancienneté dans l'échelon :	
Service :	
Intitulé du poste :	
Occupé depuis le :	
Durée de travail : ☐ Temps complet ☐ Temps non complet : h/35 ☐ Temps Partiel :/100	

ÉVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)	
NOM usuel :	NOM patronymique :
Prénom :	
Intitulé du poste ou de la Fonction :	

A - Bilan de l'année écoulée

• **Faits marquants** dans l'année – au sein de la *collectivité, du poste (fiche de poste), de l'équipe*

• **Evaluation des objectifs fixés pour l'année 2026**

Rappel des objectifs fixés	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Observations, difficultés rencontrées, raisons, commentaires

Catégorie ... - Grade :

NOM :

Collectivité :

Année 2026

• **Formations suivies**

Intitulé des formations suivies	Nbre jrs	Avis et observations
Formations annulées et raisons		

• **Évaluation des compétences**

Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs	<i>Insatisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Très satisfaisant</i>	Commentaires
- Qualité d'exécution des tâches - Autonomie et sens de l'organisation - Respect des délais - Capacité d'analyse et initiative - Ponctualité					
Compétences professionnelles et techniques	<i>Insatisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Très satisfaisant</i>	
- Sens du service public - Connaissance de l'environnement territorial, respect des droits et obligations du fonctionnaire - Connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution du métier - Capacité à respecter les procédures, normes, règles de sécurité - Capacité à utiliser les outils de travail					
Qualités relationnelles	<i>Insatisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Très satisfaisant</i>	
- Capacité à rendre compte et à informer - Capacité à travailler en équipe - Respect des règles de bonnes conduites - Faculté d'écoute, de communication et de réponse - Capacité à gérer des conflits, situations difficiles					
Capacité d'encadrement Effectif encadré :	<i>Insatisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Très satisfaisant</i>	
- Qualité d'animation d'équipe et de pilotage d'activités - Capacité à fixer des objectifs - Capacité à mener des projets - Capacité à déléguer - Aptitude à la prise de décision					

B - Perspectives sur l'année à venir

• Fixation des objectifs pour l'année n+1

Fixation des objectifs	Indicateurs / Echéance	Moyens humains, techniques, financiers, temps, formation
Objectif collectif en lien avec les objectifs de la collectivité / projet de service		
Objectif		
Objectifs individuels en cohérence avec la fiche de poste		
Objectif : ...		
Objectif : ...		

• Formations à suivre

Demandes de formation par l'agent
Rappel du nombre de jours de formations sur les 5 dernières années : jours
Liste et priorisation : -1 -2 -3 -.....
Avis sur les formations demandées et formations proposées par le supérieur hiérarchique direct

• Souhaits d'évolution

Souhaits d'évolution formulés par l'agent
Souhaits d'évolution des missions, d'évolution de poste au sein du service, de mobilité, de changement de métier Avancement souhaité Projet de préparation d'examens, concours
Avis sur les souhaits et préconisations d'évolutions formulées par le supérieur hiérarchique direct

• Autres thèmes abordés par l'agent et échanges libres (compétences et expérience extraprofessionnelle, de bénévolat...)

.....
.....

C - Appréciation générale

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
Etablie le / / Signature	
VISA du DGS Avis et Observations éventuelles Le / / Nom, prénom Signature	VISA de l'AUTORITÉ TERRITORIALE Avis et Observations éventuelles Le / / Nom, prénom Signature

COMPTE RENDU NOTIFIÉ À L'INTERESSÉ (E)	
Observations éventuelles de l'agent :	
Date / /	Signature de l'Agent,

En cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale **dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte rendu.**

A compter de la réception de la demande de révision, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour répondre. Passé ce délai, ou à compter de la notification de la réponse de la collectivité, l'agent peut saisir la CAP.

Collectivité :

Année 2026

Catégorie A ☐ B ☐ C ☐

NOM l'Agent :

Grade :

DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE RENDU AUPRÈS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Motifs :	Date et Signature de l'Agent,
Réponse :	Date et Signature de l'Autorité Territoriale,

Notifié à l'agent le / / Signature de l'agent,

**DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE RENDU
AUPRÈS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

NOM :

PRÉNOM :

Demande la révision du compte rendu de l'entretien professionnel

Le / / Signature de l'agent,

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE – vu en réunion du

NOTIFIÉ à l'agent le / / Signature de l'Agent,s