



CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{ER} JUILLET 2022

L'an deux-mille-vingt-deux, le premier juillet à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de Grésy-sur-Aix, dûment convoqué, s'est réuni publiquement en session ordinaire, à la salle polyvalente sous la mairie, sous la présidence de M. Florian MAITRE, Maire.

Il s'assure que le quorum est atteint puis il déclare la séance ouverte et désigne Anne-Marie GAZZOTTI-PISTONE, secrétaire de séance.

Nombre de conseillers :

En exercice : 27 Présents : 23 Votants : 26

Date de convocation du Conseil municipal : 25 juin 2022

Présents : Mmes & MM. Chantal ARNAULT, Eric BERLENGUER, Zélie BLANC, Anne-Laure BOMPAS, Patrice BONNEFOY, Jean-Luc CHARPENTIER, Florian CHOULET, Gino CICCARONE, Magali DELOCHE, Marie-Madeleine DURAND, Anne-Marie GAZZOTTI-PISTONE, Serge LODIER, Florian MAITRE, Estelle MAZZOLENI, Corinne MONBAIG, Hervé PALIN, Patrick POURCHASSE, Eric REY, Matthias REUSS, Manuel REYNAERT, Malika TREMBLAY, Chrystel TROQUIER-GILLI et Antoinetta VIRET.

Excusés avec pouvoir : Mmes et M. Lionnel DARBON, Colette PIGNIER, Laurence JALABERT donnent respectivement pouvoir à Mme et MM. Matthias REUSS, Florian MAITRE et Zélie BLANC.

Absent excusé : M. Patrick FRIZON

Secrétaire de séance : Anne-Marie GAZZOTTI-PISTONE

Délibération n° 2022-047 : Modalités des entretiens professionnels

Dans le cadre de la gestion de ses ressources humaines, chaque agent municipal est évalué annuellement par son responsable lors d'un entretien professionnel. Les modalités d'organisation de cet entretien respectent notamment les dispositions fixées par le décret du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, visa de l'autorité territoriale, demande de révision de l'entretien professionnel).

Chaque collectivité détermine les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Ces critères, déterminés après avis du comité technique compétent, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,

- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ils sont inchangés depuis 2016. Toutefois, afin de prendre en compte l'évolution des pratiques et les spécificités des catégories d'agents, les supports d'évaluation proposés par le centre de gestion sont désormais adoptés (voir pièces jointes).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :

- de fixer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents tels qu'ils sont définis dans l'état récapitulatif (par catégorie hiérarchique A, B ou C applicables aux agents titulaires ainsi qu'aux agents contractuels évalués) annexé à la présente délibération,
- de dire que ces critères seront applicables à compter des entretiens professionnels réalisés au titre de l'année 2022.

Fait à Grésy-sur-Aix, le 1^{er} juillet 2022

Le Maire,
Florian MAITRE



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE

Informations concernant l'agent évalué			
Nom : Prénom : Né(e) le/...../.....	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel	Grade/emploi :	Temps de travail
			<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet Quotité : <input type="checkbox"/> Temps partiel Quotité :

Évaluateur : supérieur hiérarchique direct (N+1)	Fonction	Dates
Nom : Prénom :	Convocation :/...../..... Entretien :/...../.....

Relecture et mise à jour de la fiche de poste jointe à la convocation
La fiche de poste a-t-elle été mise à jour dans le cadre de l'entretien professionnel ? <input type="checkbox"/> Oui (dans ce cas, la fiche de poste modifiée sera transmise pour signature à l'intéressé(e)) <input type="checkbox"/> Non

PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1- FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Les principaux faits marquants de l'année :

--

2- RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU ÉGARD AUX OBJECTIFS FIXÉS LORS DU PRÉCÉDENT ENTRETIEN

Objectifs fixés lors du précédent entretien	Résultats	Moyens reçus et/ou mis en œuvre et explication(s) de l'éventuel écart constaté entre les objectifs fixés et les résultats obtenus lié à l'agent, au fonctionnement du service, à des données externes
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	

Bilan des formations

Intitulé de la formation	Apport(s) de la formation ou motif de l'absence de participation à la formation
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée

3- APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Légende : I = Insuffisant AA = A Améliorer CA = Conforme aux Attentes PF = Point fort

Compétences techniques et professionnelles et acquis de l'expérience professionnelle					
Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Connaissance approfondie de l'environnement professionnel et de l'ensemble des acteurs					
Maîtrise des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité					
Capacité d'organisation et de planification de son travail en établissant des priorités					
Prendre des initiatives et proposer des solutions aux problèmes rencontrés					
Capacité à synthétiser les informations pour rendre compte, conseiller, assister et alerter la hiérarchie et/ou les élus sur les enjeux et risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires ...)					

Manière de servir et qualités relationnelles					
Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Sens du service public et de l'intérêt général					
Sens de l'écoute et de la communication					
Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc..., à désamorcer des éventuelles tensions, capacité à faire preuve de diplomatie					
Capacité à travailler en équipe					

Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Capacité à la communication, à animer et à conduire des réunions					
Adaptabilité et ouverture au changement, capacité à participer au changement					
Capacité à créer un climat favorable à la cohésion d'équipe, à fédérer					
Capacité à la planification du travail, à la traduction en consignes explicites, à partager et à transmettre des compétences, à accompagner les nouveaux arrivants (recrues, formation, apprentissage ...)					
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail, capacité à prévenir et gérer des conflits, à la médiation					
Capacité à faire et prendre en compte des propositions pour l'amélioration du service					

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR**1- DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR, COMPTE TENU, LE CAS ÉCHÉANT, DES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Objectifs mesurables fixés à l'agent	Délais (quotidien, hebdomadaire, semestriel, etc.), indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs (satisfaction des usagers, amélioration de la qualité du service, nombre de réponses apportées, etc.)	Moyens (formation, matériels mis à disposition, etc.)

2- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Évolutions en termes de parcours professionnel :

☐ Avancement de grade, promotion interne, préparation à un concours/examen professionnel, etc. (*) :

.....

.....

.....

☐ Modification de l'organisation du temps de travail (temps partiel, quotité, etc.) :

.....

.....

.....

() A noter que pour les agents contractuels, l'évaluation doit porter sur les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.*

Évolutions en termes de mobilité interne ou externe :

☐ Changement de poste en interne :

.....

.....

.....

☐ Mobilité externe (mutation vers une autre collectivité, détachement, etc.) :

.....

.....

.....

Besoins en formation :

Thème ou intitulé de formation(s) demandé par l'agent et/ou la collectivité ?
(À classer par ordre de priorité) :

1 :
2 :
3 :

Motif, objectif visé, observations :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent évalué a été informé de l'ouverture et de ses droits afférents à l'utilisation de son compte personnel de formation.

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre de l'agent sur le poste et le fonctionnement du service notamment, propositions d'améliorations) :

Réponse(s) du supérieur hiérarchique direct (*) aux perspectives d'évolution évoquées lors de l'entretien :

() À émettre pendant ou après l'entretien.*

→ Durée de l'entretien professionnel :

PARTIE 3 : SYNTHÈSE

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

1- Appréciation littéraire générale du supérieur hiérarchique direct exprimant la valeur professionnelle de l'agent

Si l'agent a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours interne ou promotion interne :

Avis du supérieur hiérarchique sur l'avancement de grade :

2- Date de la notification du compte rendu à l'intéressé(e) qui doit intervenir dans les 15 jours maximum suivant l'entretien professionnel :

Signature de l'agent

Date :/..../20.....

3- Après notification, le cas échéant, observation(s) de l'agent sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

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

Signature

Date :/..../20.....

☐ L'agent évalué a été informé que la signature du compte-rendu ne vaut pas acceptation de son contenu.

4- Observation(s) de la direction (le cas échéant) :

Signature

Date :/..../20.....

5- Visa et, le cas échéant, observation(s) de l'autorité territoriale

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

Signature

Date :/..../20.....

6- Compte-rendu communiqué à l'agent le, puis versé à son dossier individuel

En cas de contestation, l'agent peut déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter :

- soit de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel,*
- soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision à formuler auprès de l'employeur,*
- soit après communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'autorité territoriale après avis de la CAP/CCP,*
- soit de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.*

Par ailleurs, le compte-rendu d'entretien professionnel peut également être contesté directement devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP/CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE

Informations concernant l'agent évalué			
Nom : Prénom : Né(e) le/...../.....	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel	Grade/emploi :	Temps de travail
			<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet Quotité : <input type="checkbox"/> Temps partiel Quotité :

Évaluateur : supérieur hiérarchique direct (N+1)	Fonction	Dates
Nom : Prénom :	Convocation :/...../..... Entretien :/...../.....

Relecture et mise à jour de la fiche de poste jointe à la convocation La fiche de poste a-t-elle été mise à jour dans le cadre de l'entretien professionnel ? <input type="checkbox"/> Oui (<i>dans ce cas, la fiche de poste modifiée sera transmise pour signature à l'intéressé(e)</i>) <input type="checkbox"/> Non
--

PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1- FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Les principaux faits marquants de l'année :

--

2- RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU ÉGARD AUX OBJECTIFS FIXÉS LORS DU PRÉCÉDENT ENTRETIEN

Objectifs fixés lors du précédent entretien	Résultats	Moyens reçus et/ou mis en œuvre et explication(s) de l'éventuel écart constaté entre les objectifs fixés et les résultats obtenus lié à l'agent, au fonctionnement du service, à des données externes
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	

Bilan des formations

Intitulé de la formation	Apport(s) de la formation ou motif de l'absence de participation à la formation
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée

3- APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Légende : I = Insuffisant AA = A Améliorer CA = Conforme aux Attentes PF = Point fort

Compétences techniques et professionnelles et acquis de l'expérience professionnelle

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Connaissance experte des environnements professionnel et institutionnel et de ses acteurs					
Maîtrise fine des procédures et techniques propres au domaine d'activité					
Capacité à identifier les interlocuteurs stratégiques dans le domaine de l'activité et à s'intégrer à ce réseau de partenaires, à représenter la collectivité dans son domaine d'activité					
Capacité d'organisation et de planification de l'activité à court, moyen et long terme en hiérarchisant des priorités					
Prendre des initiatives, apporter et/ou proposer des solutions aux problèmes rencontrés					
Capacité à analyser et à synthétiser les informations pour rendre compte, conseiller, assister et alerter la hiérarchie et/ou les élus sur les enjeux et risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires ...)					
Capacité à réaliser et proposer des outils d'aide à la décision et des supports d'évaluation					

Manière de servir et qualités relationnelles

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Sens du service public et de l'intérêt général					
Réserve, discrétion professionnelle et neutralité					
Capacité à développer la cohésion d'une équipe, sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs					
Capacité au dialogue, à la communication, à la négociation et à la médiation					
Capacité à faire face à une situation urgente ou imprévue					

Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Apporter une plus-value à un collectif de direction					
Capacité à participer à la définition des orientations stratégiques et à les décliner en objectifs opérationnels					
Capacité à accompagner et à conduire le changement, à travailler en transversalité et en mode projets					
Capacité à susciter l'adhésion autour de projets communs (développement de l'intelligence collective des équipes, motivation des collaborateurs)					
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement et/ou de direction et à poser des actes managériaux clairs					
Capacité à faire progresser les collaborateurs, à accompagner les parcours professionnels internes et externes					
Capacité à prévenir et gérer des conflits.					

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR**1- DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR, COMPTE TENU, LE CAS ÉCHÉANT, DES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Objectifs mesurables fixés à l'agent	Délais (quotidien, hebdomadaire, semestriel, etc.), indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs (satisfaction des usagers, amélioration de la qualité du service, nombre de réponses apportées, etc.)	Moyens (formation, matériels mis à disposition, etc.)

2- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Évolutions en termes de parcours professionnel :

☐ Avancement de grade, promotion interne, préparation à un concours/examen professionnel, etc. (*) :

.....

.....

.....

☐ Modification de l'organisation du temps de travail (temps partiel, quotité, etc.) :

.....

.....

.....

() A noter que pour les agents contractuels, l'évaluation doit porter sur les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.*

Évolutions en termes de mobilité interne ou externe :

☐ Changement de poste en interne :

.....

.....

.....

☐ Mobilité externe (mutation vers une autre collectivité, détachement, etc.) :

.....

.....

.....

Besoins en formation :

Thème ou intitulé de formation(s) demandé par l'agent et/ou la collectivité ?
(À classer par ordre de priorité) :

1 :
2 :
3 :

Motif, objectif visé, observations :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent évalué a été informé de l'ouverture et de ses droits afférents à l'utilisation de son compte personnel de formation.

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre de l'agent sur le poste et le fonctionnement du service notamment, propositions d'améliorations) :

Réponse(s) du supérieur hiérarchique direct (*) aux perspectives d'évolution évoquées lors de l'entretien :

(*) À émettre pendant ou après l'entretien.

→ Durée de l'entretien professionnel :

PARTIE 3 : SYNTHÈSE

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

1- Appréciation littéraire générale du supérieur hiérarchique direct exprimant la valeur professionnelle de l'agent

Si l'agent a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours interne ou promotion interne :

Avis du supérieur hiérarchique sur l'avancement de grade :

2- Date de la notification du compte rendu à l'intéressé(e) qui doit intervenir dans les 15 jours maximum suivant l'entretien professionnel :

Signature de l'agent

Date :/..../20.....

3- Après notification, le cas échéant, observation(s) de l'agent sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

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

Signature

Date :/..../20.....

☐ L'agent évalué a été informé que la signature du compte-rendu ne vaut pas acceptation de son contenu.

4- Observation(s) de la direction (le cas échéant) :

Signature

Date :/..../20.....

5- Visa et, le cas échéant, observation(s) de l'autorité territoriale

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

Signature

Date :/..../20.....

6- Compte-rendu communiqué à l'agent le, puis versé à son dossier individuel

En cas de contestation, l'agent peut déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter :

- soit de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel,*
- soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision à formuler auprès de l'employeur,*
- soit après communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'autorité territoriale après avis de la CAP/CCP,*
- soit de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.*

Par ailleurs, le compte-rendu d'entretien professionnel peut également être contesté directement devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP/CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.

Les principaux faits marquants de l'année :

2- RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU ÉGARD AUX OBJECTIFS FIXÉS LORS DU PRÉCÉDENT ENTRETIEN

Objectifs fixés lors du précédent entretien	Résultats	Moyens reçus et/ou mis en œuvre et explication(s) de l'éventuel écart constaté entre les objectifs fixés et les résultats obtenus lié à l'agent, au fonctionnement du service, à des données externes
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	

Bilan des formations

Intitulé de la formation		Apport(s) de la formation ou motif de l'absence de participation à la formation
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	

3- APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Légende : I = Insuffisant AA = A Améliorer CA = Conforme aux Attentes PF = Point fort

Compétences techniques et professionnelles et acquis de l'expérience professionnelle

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Connaissance de l'environnement professionnel					
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité					
Connaissances des règles de sécurité					
Mettre en œuvre les instructions, organiser, planifier son travail, respecter les délais et rendre compte de ses activités					
Prendre des initiatives/Trouver des solutions aux problèmes rencontrés					

Manière de servir et qualités relationnelles

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Sens du service public					
Qualité et fiabilité du travail effectué					
Assiduité et ponctualité					
Réserve, discrétion professionnelle et neutralité					
Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.					
Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication					

Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter					
Adaptabilité et ouverture au changement					
Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits					
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail					
Animer et conduire des réunions					
Capacité à faire des propositions pour l'amélioration du service					

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR**1- DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR, COMPTE TENU, LE CAS ÉCHÉANT, DES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Objectifs mesurables fixés à l'agent	Délais (quotidien, hebdomadaire, semestriel, etc.), indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs (satisfaction des usagers, amélioration de la qualité du service, nombre de réponses apportées, etc.)	Moyens (formation, matériels mis à disposition, etc.)

2- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Évolutions en termes de parcours professionnel :

☐ Avancement de grade, promotion interne, préparation à un concours/examen professionnel, etc. (*) :

.....

☐ Modification de l'organisation du temps de travail (temps partiel, quotité, etc.) :

.....

() A noter que pour les agents contractuels, l'évaluation doit porter sur les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.*

Évolutions en termes de mobilité interne ou externe :

☐ Changement de poste en interne :

.....

☐ Mobilité externe (mutation vers une autre collectivité, détachement, etc.) :

.....

Besoins en formation :

Thème ou intitulé de formation(s) demandé par l'agent et/ou la collectivité ?
 (À classer par ordre de priorité) :

1 :
 2 :
 3 :

Motif, objectif visé, observations :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent évalué a été informé de l'ouverture et de ses droits afférents à l'utilisation de son compte personnel de formation.

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre de l'agent sur le poste et le fonctionnement du service notamment, propositions d'améliorations) :

Réponse(s) du supérieur hiérarchique direct (*) aux perspectives d'évolution évoquées lors de l'entretien :

(*) À émettre pendant ou après l'entretien.

→ Durée de l'entretien professionnel :

PARTIE 3 : SYNTHÈSE**APPRÉCIATION GÉNÉRALE****1- Appréciation littéraire générale du supérieur hiérarchique direct exprimant la valeur professionnelle de l'agent**

Si l'agent a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours interne ou promotion interne :

Avis du supérieur hiérarchique sur l'avancement de grade :

2- Date de la notification du compte rendu à l'intéressé(e) qui doit intervenir dans les 15 jours maximum suivant l'entretien professionnel :

Signature de l'agent

Date :/....../20.....

3- Après notification, le cas échéant, observation(s) de l'agent sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

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

Signature

Date :/....../20.....

☐ L'agent évalué a été informé que la signature du compte-rendu ne vaut pas acceptation de son contenu.

4- Observation(s) de la direction (le cas échéant) :

Signature

Date :/..../20.....

5- Visa et, le cas échéant, observation(s) de l'autorité territoriale

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

Signature

Date :/..../20.....

6- Compte-rendu communiqué à l'agent le, puis versé à son dossier individuel

En cas de contestation, l'agent peut déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter :

- soit de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel,*
- soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision à formuler auprès de l'employeur,*
- soit après communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'autorité territoriale après avis de la CAP/CCP,*
- soit de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.*

Par ailleurs, le compte-rendu d'entretien professionnel peut également être contesté directement devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP/CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.