



**TERRE  
D'ÉMERAUDE**  
COMMUNAUTÉ

Sud Jura

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL - *année XXXX***

évaluation réalisée le \_\_\_\_\_

**AGENT EVALUÉ**

<b>NOM Prénom</b>	
Date de naissance	
Date d'entrée dans la collectivité	
Situation Statutaire	
Grade - Catégorie <i>le cas échéant</i>	
Echelon depuis le <i>le cas échéant</i>	
Service	
Fonction	
Supérieur Hiérarchique Direct	
Quotité temps de travail	

**EVALUATEUR**

<b>NOM Prénom</b>	
Fonction	



**MODE D'EMPLOI**

Le présent formulaire est remis à l'agent 8 jours au moins avant la tenue de son entretien. L'agent complètera le support aux endroits indiqués et retournera ce document à son supérieur hiérarchique direct, 2 jours au moins avant son entretien.

L'évaluateur complètera à son tour, en amont de l'entretien, les parties qui lui incombent. **Durant l'entretien, les parties fixeront ensemble les objectifs de l'année. La grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir sera également complétée lors de l'entretien professionnel. Cette évaluation sera co-signée pendant l'entretien.**

A l'issue de l'entretien, le présent compte-rendu sera finalisé par l'évaluateur et notifié à l'agent dans les 15 jours qui suivent.

*à compléter par l'agent avant son entretien*

### **AUTO-BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**

*(points positifs et négatifs, évolution du poste, contraintes du poste, formations effectuées ...)*

### **OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR**

PROJET

### **AUTRES POINTS À ABORDER, REMARQUES, REMUNERATION, PROJET D'ÉVOLUTION...**

*L'agent est-il satisfait de ses différentes missions ? Comment souhaite-t-il qu'elles évoluent ? A-t-il des attentes particulières par rapport à sa hiérarchie ? à ses missions ? à son poste ? ...*

**Avis ou remarque(s) du responsable hiérarchique :**

**FORMATION(S) SOUHAITEE(S)**

***Les souhaits de formation formulés ci-après ne valent pas inscription.***

*Pour chaque formation souhaitée, l'agent et le responsable hiérarchique devront en faire la demande expresse auprès du service Ressources Humaines.*

Désignation de la formation, organisme de formation, motivations, coût éventuel ...	Avis du responsable hiérarchique
PROJET	

## RESULTATS PROFESSIONNELS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

**Évaluation détaillée des résultats de l'année écoulée pour chaque objectif fixé :**

<b>Rappel de l'Objectif :</b>		
à compléter par l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
à compléter par l'évaluateur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
<b>Rappel de l'Objectif :</b>		
à compléter par l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
à compléter par l'évaluateur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
<b>Rappel de l'Objectif :</b>		
à compléter par l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
à compléter par l'évaluateur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	

Rappel de l'Objectif :		
à compléter par l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
à compléter par l'évaluateur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
Rappel de l'Objectif :		
à compléter par l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	
à compléter par l'évaluateur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Commentaires :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif non atteint	

**Évaluation synthétique des résultats de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et des conditions de réalisation :**

**A compléter par le Responsable Hiérarchique :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Objectif(s) pleinement atteint(s)               | <input type="checkbox"/> Objectif(s) partiellement atteint(s) (< 50 %) |
| <input type="checkbox"/> Objectif(s) majoritairement atteint(s) (> 50 %) | <input type="checkbox"/> Objectif(s) non atteint(s)                    |

Observations :

*à compléter lors de l'entretien*

**OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR**

Principaux objectifs du service :

Objectifs assignés à l'agent : (par ordre de priorité)

OBJECTIFS FIXÉS	Délais de réalisation	Conditions de réussite et indicateurs d'évaluation
<b>Objectifs de résultats liés à l'activité professionnelle (indiquer au minimum 2 objectifs)</b>		
1		
2	PROJET	
3		
4		
5		
<b>Perspectives d'améliorations des résultats professionnels</b>		
1		
2		
3		

## CIA - Grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir

	insatisfaisant	à améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	Total évaluateur
<b>Efficacité dans l'emploi : résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs</b>					
Réalisation des objectifs en lien avec les orientations stratégiques et/ou opérationnelles, Mise en œuvre de projets et actions, et capacité à les évaluer et/ou à s'auto-évaluer <i>Pour la filière technique</i> : Réalisation efficace des chantiers et travaux confiés, Capacité à évaluer ses actions, Capacité à prendre des initiatives pour atteindre les objectifs fixés	0	1	2	2,5	
Savoir organiser et planifier son travail et en rendre compte, Anticipation et initiative, Gestion des priorités, de l'imprévu ou de l'urgence	0	1	2	2,5	
Fiabilité et qualité du travail effectué / Respect des instructions, des normes des procédures et des procédures de sécurité,	0	1	2	2,5	
Disponibilité, implication dans le travail et participation active à la réalisation des missions, Sens des nécessités de service, Ponctualité, Respect des délais et des échéances, Rigueur	0	1	2	2,5	
				<b>TOTAL</b>	
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>					
Environnement professionnel et connaissances réglementaires	0	1	2	2,5	
Compétences techniques (savoirs faire, maîtrise des outils et/ou logiciels), opérer des choix techniques adaptés, conseiller, assister et alerter les élus et les services	0	1	2	2,5	
Entretien et développement des compétences, Capacité à s'adapter aux exigences du poste ou à l'évolution des missions, Esprit d'ouverture au changement ou à l'innovation	0	1	2	2,5	
Maîtrise de la communication orale, notamment au sein de son service et avec la hiérarchie (remontée d'information, compte rendu d'activité, animation de réunions...), communication écrite adaptée (compte-rendu d'activité, qualité rédactionnelle, analyse et synthèse...)	0	1	2	2,5	
				<b>TOTAL</b>	
<b>Qualités relationnelles</b>					
Respect des valeurs du service public et des obligations professionnelles (réserve, discrétion, respect du secret professionnel, tenue, comportement ...)	0	1	2	2,5	
Relationnel avec les interlocuteurs (élus, public, usagers, collègues, hiérarchie, partenaires professionnels ...)	0	1	2	2,5	
Capacité à collaborer au collectif de travail, au travail en transversalité, Capacité à faire circuler l'information, à coopérer avec les partenaires	0	1	2	2,5	
Qualité d'écoute et de dialogue, empathie, bienveillance, Capacité à instaurer une communication efficiente	0	1	2	2,5	
				<b>TOTAL</b>	

<b>Capacité d'encadrement ou d'expertise, ou le cas échéant à exercer des fonction d'un niveau supérieur (pour les encadrants uniquement)</b>				
Capacité à déléguer, à superviser, Coordonner et mobiliser une équipe (fixer des objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats ...)	0	1	2	2,5
Capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits	0	1	2	2,5
Capacité à communiquer un savoir-faire, à développer et transmettre une compétence	0	1	2	2,5
Capacité à prendre des décisions dans son périmètre d'action, Autonomie, Capacité à être force de proposition	0	1	2	2,5
<b>TOTAL</b>				

### **BAREME D'ATTRIBUTION DU CIA :**

*montant versé en novembre sur la base d'un Equivalent Temps Plein (ETP),  
 le montant sera, le cas échéant, proratisé en fonction du temps de travail de l'agent*

<b><u>Pour les encadrants</u></b>	<b><u>Pour les non - encadrants</u></b>
< à 16 points : 0 € ≥16 points : 1 point = 37.50 € (1200 € / 32 pts) dans la limite de 1200 €	< à 12 points : 0 € ≥ 12 points : 1 point = 50 € (1200 € / 24 pts) dans la limite de 1200 €

#### **PRÉCISIONS :**

Pour bénéficier du versement du CIA, l'agent devra être en poste le 1<sup>er</sup> novembre de l'année  
 En cas d'arrivée en cours d'année, le montant sera proratisé en fonction du temps de présence, sur la base de 600 € bruts pour un ETP

**Attention : en cas de sanction disciplinaire, de quelque nature que ce soit, le CIA sera d'un montant de 0 €  
 L'annulation du CIA sera pour une année au moins, l'annulation pourra être plus longue en fonction de la sanction disciplinaire**

**MONTANT ATTRIBUÉ POUR L'ANNÉE 2022 :**

**Visa de l'agent**

**Visa du supérieur hiérarchique**

**Visa de la Directrice Générale des Services**

**Visa de l'autorité territoriale**



**APPRECIATIONS GENERALES SUR L'AGENT et REMARQUES EVENTUELLES**

**NOTIFICATION DU COMPTE RENDU** Le présent compte-rendu sera notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours, qui le complètera de ses éventuelles observations sur la conduite de l'entretien professionnel ou sur les différents sujets abordés à cette occasion et le retournera à son supérieur hiérarchique direct après l'avoir signé pour attester qu'il en a pris connaissance. La signature de l'agent atteste uniquement de la notification du présent compte-rendu, mais ne présume en rien de son accord. Elle ne fait pas obstacle à ce que l'agent ne formule une demande de révision ou exerce un recours.

	<i>Date et signature du responsable hiérarchique</i>
	<i>Notifié à l'agent le :</i>
<i>Date et signature l'agent</i>	<i>Observations éventuelles de l'agent :</i>
<i>Date et signature de l'autorité territoriale</i>	<i>Observations éventuelles de l'autorité territoriale :</i>

**CADRES CI-DESSOUS A NE COMPLETER QU'EN CAS DE DESACCORD SUR LE COMPTE RENDU**

Le compte-rendu est versé au dossier individuel de l'agent par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent. Une copie est transmise au Centre de Gestion. La fiche de poste est annexée au présent compte-rendu

Voies et délais de recours :

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, un nouveau délai de 15 jours est alors ouvert à l'agent pour saisir la Commission Administrative Paritaire compétente d'une demande de révision du compte-rendu.

Recours administratif adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :

- De la notification initiale du compte-rendu,
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit :

- De la notification initiale du compte-rendu,
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire,
- De la réponse - ou de la décision implicite de rejet - au recours gracieux, le cas échéant

Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision. Date et signature	L'agent est d'accord avec l'appréciation. Date et signature	L'agent demande la révision de l'appréciation à la CAP. Date et signature	Appréciation définitive de l'autorité territoriale après avis de la CAP
	Cadre réservé à la CAP		