A ............, le ............

Affaire suivie par : ............

**COMPTE-RENDU D’ENTRETIEN**

Date et heure de l’entretien : ............

**Présents**

* MadameMonsieur ............, qualité (Maire de la commune de ... / Responsable du service ...)
* MadameMonsieur ............, qualité (Maire de la commune de ... / Responsable du service ...)
* MadameMonsieur ............, l’agent

**Contexte**

Cet entretien est réalisé à l’initiative de MadameMonsieur ............ dans le cadre des évaluations périodiques pendant la période de stage de MadameMonsieur ............. La période de stage est fixée du ............ au .............

L’objectif de cet entretien vise à faire un point sur l’exercice des missions de MadameMonsieur ............ tant en termes de savoir-être que de savoir-faire.

**Entretien**

MadameMonsieur ............ rappelle les missions de MadameMonsieur ............ et indique que .............

MadameMonsieur ............ évoque que .............

MadameMonsieur ............ conclut l’entretien en rappelant à MadameMonsieur ............ ce qui est attendu sur son poste .............

**Rappel**

* Les faits relatifs aux insuffisances professionnelles doivent être décrits de manières précises et datés.

*Par exemple :*

* + *Le ../../.. Madame X n’a pas fourni le travail attendu qui était de ……*
  + *Le ../../.. Madame X a eu un comportement inapproprié en tenant tel propos « …… » à l’encontre de ……*

Fin de l’entretien à .............

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à ............, le ............ | Notifié à l’intéressé(e) le ............ |

|  |  |
| --- | --- |
| Le MaireLe PrésidentLe responsable de service,  MadameMonsieur ............ | L’agent,  MadameMonsieur ............ |