

Collectivité /Etablissement public : Catégorie :

Nom : Prénom :

Né(e) le : A :

Adresse :

Position statutaire Titulaire Non titulaire - Durée hebdo : TC TNC : ... /35èmes TP : quotité

Grade : depuis le :

Echelon : depuis le Reliquat

Avancement d'échelon prévu : MINI : MAXI :

Service : Niveau de responsabilité :

Mentions à renseigner par l'évaluateur :

Fonction occupée par l'agent : Depuis le : Nbre d'agents encadrés :

Objectif principal du poste :

Nom, prénom de l'évaluateur : Grade :

Fonction :

Agent convoqué le : avec le support d'évaluation
 avec la fiche de poste

Date de l'entretien : Durée de l'entretien :

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres) :
.....

Evolution des missions professionnelles (par rapport à N-1)

Poste occupé : (cf. fiche de poste)

Intitulé du poste : Ancienneté dans le poste ;

Y a t il eu des modifications dans le poste (/missions, /positionnement ...) : oui non

Si oui, lesquelles :

Bilan individuel de l'année

➤ Rappel des objectifs fixés lors du dernier entretien professionnel

-
-

➤ Les objectifs ont-ils été atteints ?

Oui partiellement non

- Indiquez les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont été que partiellement ou pas du tout atteints :

.....

.....

- Points forts :

.....

- Points à améliorer en fonction des éventuelles difficultés rencontrées, compétences à développer :

.....

.....

Evaluation de la manière de servir de l'agent

TB = très bon (excellente qualité du travail) ; B = bon (l'agent remplit les attentes signifiées) ; E = encourageant (à améliorer ; résultats trop justes) ; I = insuffisant (la qualité du travail fait apparaître des difficultés et des carences ; les résultats sont nettement insuffisants) ; T I = très insuffisant (l'agent ne remplit pas sa mission) ; S = sans objet

	T B	B	E	I	T I	S
Compétences professionnelles						
Niveau d'expertise - maîtrise des connaissances dans les fonctions exercées						
Qualité d'expression écrite						
Qualité d'expression orale						
Connaissance des normes (hygiène – sécurité) ; respect des procédures						
Maîtrise de la gestion budgétaire						
Maîtrise de la conduite de réunion						
Sens de la communication interne et externe						
Capacité à faire respecter les consignes						
Esprit d'équipe, sens du travail en commun						
Capacité à organiser son temps et celui du service						
Capacité à respecter les délais						
Qualités d'encadrement						
Autonomie, conduite de projet - capacité de décision, sens de l'organisation						
Fixe et priorise des objectifs clairs et réalisables à ses collaborateurs						
Capacité à déléguer à ses collaborateurs et à contrôler ses délégations						
Capacité à animer et fédérer une équipe au quotidien						
Capacité à identifier, valoriser les compétences individuelles et collectives						
Sait susciter et maintenir une ambiance de travail constructive						
Capacité à relayer l'information – environnement professionnel						
Capacité à développer des relations de travail avec les services, la hiérarchie, les élus						
Rapport avec les partenaires extérieurs et le public – « image »						
Rapport avec la hiérarchie						
Rapport avec les subordonnés						
Rapport avec les collègues ou autres responsables						
Capacité à gérer les conflits (prévention – aptitude au dialogue)						

Investissement professionnel						
Disponibilité						
Discrétion professionnelle						
Capacité à anticiper, prendre des initiatives						
Capacité à innover						
Capacité à maintenir le niveau de compétences pour le poste requis (formation, actualisation des connaissances)						
Capacité à s'adapter à de nouvelles méthodes ou de nouvelles tâches						
Capacité à développer le sens du service public auprès de ses collaborateurs						

Appréciation de l'évaluateur

L'évaluateur doit mesurer la qualité du travail fourni, les qualités relationnelles, le niveau de compétences, d'aptitudes et d'investissement pour le poste occupé.

Appréciation générale (justifier) :

.....

Détermination des objectifs professionnels (ce sont des objectifs de progrès différents des objectifs permanents du poste)

- Rappel des objectifs du service :
 -
 -
- Objectifs pour l'année à venir avec échéancier (dans un souci d'efficacité, leur nombre est au maximum de 3, ils sont compréhensibles, mesurables, accessibles, réalistes et planifiés)
 -
 -
 -
- Moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs de service (matériel, formation) :
 -

Besoins en formation

- Rappel des formations suivies durant l'année écoulée et apport de celles-ci :
 -
 -
- Demandes de formations pour l'année à venir :

Nature et objet de la formation	Demandé par l'agent	Proposée par évaluateur	A remplir par le service				Avis du Supérieur
			Ressources Humaines		Recours au DIF	Inscrit au plan de formation	
			Formations obligatoires	Formations facultatives			

Perspectives d'évolution professionnelle

- **Souhait d'évolution des missions dans le poste :**
-
- **Souhait d'évolution professionnelle (mobilité, avancement, accès à un autre grade) :**
-

Supérieur hiérarchique : appréciation générale /valeur professionnelle de l'agent compte-tenu des critères ci-dessus

.....
.....
Observations de l'agent :

Date :

Signature de l'évaluateur :

Signature de l'agent :

TRANSMISSION A L'AUTORITE TERRITORIALE LE :

DGS - Autorité territoriale : observations et visas de l'autorité territoriale

Visa du DGS/secrétaire de mairie :

Observations éventuelles :

Nom, Prénom, Signature

Le/...../.....

Visa de l'autorité territoriale :

Le/...../.....

Notification du compte-rendu à l'agent le :

Nom, prénom,

Signature

Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte :

.....
Date et signature de l'agent attestant la prise de connaissance du compte-rendu :

Renvoi au supérieur hiérarchique le :

Le cas échéant, demande de révision formulée auprès de l'autorité territoriale le

EN CAS DE CONTESTATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Date de réception de la demande de révision du compte-rendu :

Date de la réponse adressée à l'agent :

Révision du compte-rendu par l'autorité territoriale :

Oui – date de notification à l'agent du compte-rendu révisé : signature de l'autorité territoriale

Non

COMMENTAIRES DES RUBRIQUES ENCADRANT

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Compétences professionnelles					
Niveau d'expertise Maîtrise des connaissances	Très bonnes connaissances. Gestion avec rigueur. Adaptation à toutes les évolutions	Répond aux attentes en mobilisant ses compétences solides dans les différentes phases de son travail	Maîtrise et gestion correcte	Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail	Ne maîtrise pas l'outil de travail qui lui est confié et n'y porte pas d'intérêt
Qualité d'expression écrite	Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité : synthèse, clarté, compréhension	Apporte un soin particulier à la qualité du travail	Qualité moyennement satisfaisante	L'attention et le soin apportés sont irréguliers	Manque constamment de soin et d'attention
Qualité d'expression orale	Agent très clair Argumentation étayée Adaptation au public	Apporte un soin particulier à la qualité de la prestation	Qualité de la prestation moyennement satisfaisante	L'attention et le soin apportés sont irréguliers	Communication non préparée, discours non argumenté
Connaissances des normes (hygiène – sécurité) - Respect des procédures	Excellentes connaissances des normes techniques et réglementaires pour lui et son service – très rigoureux, respect des procédures	Connaît toutes les possibilités. techniques et réglementaires Est ouvert aux évolutions	Maîtrise et gestion correctes – respect fluctuant des normes	Maîtrise insuffisante	Absence de maîtrise et absence d'intérêt pour les normes
Maîtrise de la gestion budgétaire	S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même	Fait un bon usage des moyens mis à sa disposition, au bénéfice de la collectivité	Gère correctement les moyens mis à sa disposition	Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition	Gaspille peu, soucieux de la gestion des moyens mis à sa disposition
Maîtrise de la conduite de réunion	Connaît les techniques de la conduite de réunion ; les met en œuvre : sollicite, reformule, synthétise ...	Connaît les techniques de la conduite de réunion ; s'applique à les mettre en œuvre	Gère correctement une réunion	L'attention et le soin apportés sont irréguliers	Sujet mal traité Temps imparti non respecté. Participants ne parviennent pas à faire la synthèse
Sens de la communication interne et externe	Partage parfaitement les informations nécessaires au service et rend parfaitement compte de son travail	Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et celles de son service. Rend compte de son travail	Partage l'information avec les autres personnels concernés et rend compte de son travail lorsqu'on l'interroge	Réticence à partager l'information essentielle et à rendre compte de son travail	Ne partage pas l'information et ne rend pas compte de son travail
Capacité à faire respecter les consignes	Sens élevé de l'autorité. Sait faire respecter les consignes et contrôle leur application de façon permanente	S'assure régulièrement du respect des consignes avec succès	Arrive généralement à faire respecter les consignes	N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient que partiellement à faire respecter les consignes	N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient pas à faire respecter les consignes

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Esprit d'équipe, sens du travail en commun	Prend toujours en compte les avis des autres ; propose souvent des projets communs pertinents ; est moteur dans la dynamique de groupe	Est disposé à prendre sa part de travail dans des projets menés à plusieurs ; anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner	Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun	Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt	Préfère travailler dans son coin sans prendre en considération les autres
Capacité à organiser son temps et celui du service	Fonctionne parfaitement dans les temps impartis ; respecte l'organisation collective du travail ; invite les autres à en faire de même	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail	A tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail	Ne respecte pas les procédures en place ni l'organisation collective du travail
Capacité à respecter les délais	Travaille rapidement ; n'oublie jamais les échéances	Respecte les délais fixés et les échéances	Rend ses travaux parfois de justesse	A des retards réguliers et oublie souvent ses échéances	Ne respecte jamais les délais
Qualités d'encadrement					
Autonomie, conduite de projet – capacité de décision, sens de l'organisation	Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à son service	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. Planifie suffisamment pour maintenir un flux de travail régulier	Sollicite souvent de l'assistance, ne prend que rarement des initiatives. A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre	A constamment besoin d'être encadré et ne prend aucune initiative. Fait son travail de manière désordonnée et perd du temps sur de fausses priorités
Fixe et priorise des objectifs clairs et réalisables à ses collaborateurs	Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Mesure correctement l'effort de chaque subordonné	Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail.	Fixe généralement des objectifs précis	Les objectifs ne sont pas toujours clairement définis	Objectifs la plupart du temps flous
Capacité à déléguer à ses collaborateurs et à contrôler ses délégations	Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail	Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés	Délègue ponctuellement le travail et en exerce le contrôle de manière fluctuante	Est parfois débordé et/ou accomplit des tâches ne correspondant pas à son grade. Le travail est mal réparti et/ou le contrôle est insuffisant	Distribue mal le travail. Ne contrôle pas les affaires déléguées

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Capacité à animer et à fédérer une équipe au quotidien	Maîtrise les méthodes d'animation et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation ...	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées	Prend sa part à la vie de l'équipe sans pour autant être un élément moteur enthousiaste qui informe et propose	Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé	Ne donne jamais une dimension collective à ses actions
Capacité à identifier, valoriser les compétences individuelles et collectives	Sait repérer les compétences et qualités de chaque agent et les mettre en avant. Motive les agents dans leur progression professionnelle	Reconnaît les compétences de ses collaborateurs et les aide à progresser	Sait distinguer les compétences de ses collaborateurs	Cherche insuffisamment à développer ou diversifier les compétences de ses collaborateurs	Ne sait pas reconnaître ou valoriser les compétences de ses collaborateurs. Ne les félicite jamais
Sait susciter et maintenir une ambiance de travail constructive	Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à en faire de même	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail	A tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail	Ne respecte pas les procédures en place ni l'organisation collective du travail
Capacité à relayer l'information – environnement professionnel	Connaît très bien son environnement professionnel. Est apprécié des partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples	Connaît et est connu des partenaires de la collectivité. Connaît l'organigramme et les personnes à qui s'adresser	S'est globalement approprié son environnement professionnel	Eprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels traite la collectivité	Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier
Capacité à développer des relations de travail avec les services, la hiérarchie, les élus	Sait parfaitement conduire les projets, y associer les différents partenaires, les faire participer et obtenir un résultat de qualité	Sait organiser le travail et fédérer autour d'un projet. Bons résultats	Connaît les méthodes pour mobiliser les partenaires	Ne maîtrise pas toutes les phases pour mobiliser les partenaires	Se désintéresse de la mobilisation des partenaires
Rapport avec les partenaires extérieurs et le public – « image »	Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image	Présentation bien adaptée au service	A une attitude et une image compatible avec ses missions	Présentation insuffisamment adaptée au service	Présentation négligée
Rapport avec la hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive	Collabore bien avec sa hiérarchie	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables. Ses ordres sont respectés	Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance	Refuse toute autorité hiérarchique
Rapport avec les subordonnés	Est juste dans les décisions qu'il prend à l'égard de ses subordonnés. A de très bons rapports avec eux et est très apprécié	A noué de bonnes relations hiérarchiques avec ses subordonnés qui génèrent de bons résultats	Capacités relationnelles moyennes	Manque de tact, de politesse ou de respect qui peuvent provoquer des frictions avec les subordonnés	Peu de relations avec ses subordonnés. Est mal perçu

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Rapport avec les collègues ou autres responsables	Très bons rapports avec les autres. Très apprécié par ses collègues et les autres responsables de service	A de bonnes relations avec ses collègues et est apprécié par eux	Echange de façon moyennement constructive avec ses collègues	Manque de tact, de politesse ou de respect qui peuvent provoquer des frictions avec les collègues et autres responsables de service	S'isole du groupe et/ou n'a pas de bonnes relations avec le groupe et est donc mal perçu par ses collègues et responsables
Capacité à gérer les conflits (prévention – aptitude au dialogue)	Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations difficiles qui s'avèreraient très compliquées à résoudre	Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles	Sait discuter avec un interlocuteur en cas de conflit mais n'arrive pas toujours à les régler	Evite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits	N'affronte pas les difficultés, attise les conflits
Investissement professionnel					
Disponibilité	Est toujours disponible, opérationnel et assidu	Est disponible durant les heures de travail, et en cas de nécessité de service pour les situations exceptionnelles	Se rend disponible	Se rend rarement disponible	Ne se rend jamais disponible
Devoir de réserve, discrétion professionnelle	Respecte scrupuleusement le devoir de réserve et la discrétion professionnelle. A conscience de l'appartenance à une collectivité et attache beaucoup d'importance à l'image positive qu'il renvoie de cette collectivité	Respecte le devoir de réserve et la discrétion professionnelle. A conscience de l'appartenance à une collectivité et de l'image qu'il renvoie en tant que membre de cette collectivité	Connaît le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle. S'efforce de les respecter. N'a pas conscience de l'appartenance à une collectivité et de son enjeu	Ne respecte pas toujours le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle. N'a pas conscience de l'appartenance à une collectivité	Aucun respect du devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle. N'a aucune conscience de l'appartenance à une collectivité
Capacité à anticiper ; prendre des initiatives	Prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites	Prend à temps les initiatives liées à sa fonction	Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent	N'anticipe pas toujours et ne prend des initiatives que quand il y est contraint	Ne sait pas anticiper et ne prend aucune initiative
Capacité à innover	Sait démêler les situations complexes, les exposer à sa hiérarchie et faire de nouvelles propositions argumentées	A une bonne faculté d'analyse. Est force de proposition	Est capable d'analyser les dossiers. Formule parfois des propositions intéressantes	Manque de rigueur dans l'analyse. Approche superficielle. Ne formule que très rarement des propositions	Aucun sens de l'analyse, se repose sur le travail de ses collègues. Ne formule jamais de proposition

Capacité à maintenir le niveau de compétences pour le poste requis (formation, actualisation des connaissances)	Fait montre d'une grande capacité à transmettre son savoir et son savoir-faire. Excellent formateur	Mobilise ses compétences professionnelles pour les transférer au mieux à ses collaborateurs	Explique son travail à ses collaborateurs lorsqu'on lui demande	Montre peu d'intérêt à former ses collaborateurs et/ou a peu de succès dans ses tentatives	Ne se soucie nullement du niveau de compétence de ses collaborateurs et ne cherche pas à les former
Capacité à s'adapter à de nouvelles méthodes ou de nouvelles tâches	Fait montre d'une grande capacité à compléter ses compétences professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses progrès	Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. Intérêt pour le métier	Recherche par lui-même l'information nécessaire à l'accomplissement de son travail, sans toujours obtenir les résultats escomptés	Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même	Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier
Capacité à développer le sens du service public auprès de ses collaborateurs	Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire	A à cœur le service optimal des usagers. Connaît et respecte ses obligations, a le sens du travail bien fait	Connaît et respecte les obligations relatives à sa fonction d'agent public	Respecte suffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public	Aucun respect et absence de probité