

Collectivité /Établissement public :

Catégorie :

Nom : Prénom :

Né(e) le :

Adresse :

Position statutaire Titulaire Non titulaire Grade : «Grade»..

Echelon : lereliquat :

Prochain avancement d'échelon :

Service : Niveau de responsabilité :

Mentions à renseigner par l'évaluateur

Fonction occupée par l'agent Depuis le :

.....

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 :

.....

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) ; TI = très insuffisant (l'agent ne remplit pas sa mission) ; S = sans objet

Compétences professionnelles	T B	B	E	I	T I	S
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	T B	B	E	I	T I	S
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	T B	B	E	I	T I	S
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, 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 :

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

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 :

Autorité territoriale : observations et visa de l'autorité territoriale

.....
Date :

Signature de l'autorité territoriale

Date :

Visa du Directeur Général des Services

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU A L'AGENT LE :

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