

Entretien d'évaluation

Année :

Agent évalué :	Catégorie :
Nom : Prénom : Date de naissance :/...../..... Grade : Fonction : depuis le :/...../..... Temps complet ou temps non complet à hauteur de /35 heures hebdomadaires La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien (article 6 du décret 2010-716 du 29 juin 2010)	

1. La situation administrative

<input type="checkbox"/> Contractuel	- Contrat du ../../... au ../../...
	- Contrats aidés :/...../..... au //.....
	- Contrat à durée indéterminée : à partir de :/...../.....
<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	
<input type="checkbox"/> Stagiaire	
<input type="checkbox"/> Titulaire	Grade (date): Echelon (date):
.....	
Date possible : Avancement d'échelon : Avancement de grade :	

2. Le point sur l'année écoulée.

⇒ Rappel des missions :

⇒ Faits marquants de l'année écoulée :

⇒ Souhaitez-vous aborder des faits personnels marquants, à la demande de l'agent) ? oui non

3. Les résultats professionnels de l'année écoulée :

Les objectifs de l'année	Atteint	Non atteint	Mesure d'écart
1.			
2.			
3.			

4. La manière de servir (à remplir en fonction du poste occupé) :

-- : insuffisant, - : à améliorer, + : satisfaisant, ++ : très satisfaisant

Efficacité dans l'emploi et dans la réalisation des objectifs	--	-	+	++	Commentaires
Capacité à concevoir et conduire un projet / mission / activité					
Capacité à gérer les moyens mis à disposition					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Respect des délais					
Assiduité et ponctualité					

Compétences professionnelles et techniques	--	-	+	++	Commentaires
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et adaptabilité					
Autonomie					

Qualités relationnelles	--	-	+	++	Commentaires
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					

Capacités d'encadrement	--	-	+	++	
Aptitude à la conduite de réunions					

Aptitudes à déléguer et à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et information)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					

Contribution à l'activité du service	--	-	+	++	Commentaires
Sens des responsabilités					
Capacité à partager et diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement d'administration					

Autres aptitudes à développer	--	-	+	++	Commentaires
Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité à réaliser un projet mission/activité (cat. c)					
Capacité à concevoir et conduire un projet (cat. A et B)					
Sens de la rigueur et de l'organisation					
Communication					

Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités

5. Avez-vous vécu de nouvelles expériences ? (professionnelles ou bénévoles)

6. Les besoins de formation

Formations effectuées	Bilan
Formations demandées par l'agent ou/et par la collectivité	Attentes et objectifs

7. Evolutions professionnelles en fonction des opportunités

*L'agent évalué souhaite-t-il ? :

- ☐ Une autre orientation
 ☐ Modifier ses missions
 ☐ changer d'emploi
☐ Au sein de la collectivité (changement de service)
 ☐ Vers une autre collectivité

*Pourquoi ? :

.....

.....

*Observations de l'évaluateur/évaluatrice :

.....

.....

*Une évolution de carrière ?

- ☐ Pour une meilleure rémunération
- ☐ Pour prendre plus de responsabilité au même poste
- ☐ Pour occuper un emploi ouvert à un grade plus élevé

Observations de l'agent évaluateur/évaluatrice :

.....

.....

8. La détermination des objectifs de l'année :

Spécifique / Mesurable / Atteignable / Réaliste / Temporel (datés)

Objectifs : un résultat à atteindre dans un contexte donné.	Indicateurs
1.	

Les propositions d'amélioration des résultats professionnels individuels (par l'évalué) :

9. Appréciation globale par l'évaluateur / évaluatrice

10. Appréciation globale par l'évalué

Envoyé en préfecture le 17/12/2021

Reçu en préfecture le 17/12/2021

Affiché le

SLO

ID : 060-200075125-20211216-2021_21-DE

Evaluateur/ Evaluatrice

Nom :

Prénom :

Fonction :

Le : / /

Signature :

Visé par l'autorité territoriale

Signature :

Notifié à l'intéressé

Le : / /

Signature* :

Observations éventuelles de l'agent :

* L'absence de signature ne vaut pas contestation (voir les voies et délais de recours ci-dessous)

Demande de révision du compte rendu

Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

1	Auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu.	Demande effectuée le : / / Signature de l'agent :
---	---	---

2	L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision	<div data-bbox="1061 26 1568 174" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Envoyé en préfecture le 17/12/2021 Reçu en préfecture le 17/12/2021 Affiché le : / / ID : 060-200075125-20211216-2021_21-DE </div> Réponse de l'autorité territoriale notifiée à l'agent : le : / /
3	Suite à la réception de la réponse notifiée par l'autorité territoriale, l'agent souhaite saisir la CAP, dans un délai d'un mois, afin d'obtenir un avis Joindre un courrier indiquant et expliquant les éléments contestés	Le : / / Signature de l'agent :
Recours contentieux		
Après du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.		