

Date de la convocation : ... / ... /

Date de l'entretien : ... / ... /

Durée de l'entretien :

Agent évalué
Collectivité :
Nom et prénom :
Statut :
Grade :
Service :
Poste :

Evaluateur (supérieur hiérarchique direct) :
Nom et Prénom :
Fonction :

1 – MISSIONS ESSENTIELLES DE L'AGENT ET FICHE DE POSTE :

Pour rappel, l'agent et la DRH doivent être en possession de la fiche de poste actualisée.

Les missions ont-elles évolué en cours d'année : OUI NON

Dans l'affirmative, préciser l'évolution des missions dans le bilan de l'année écoulée ci-dessous (point 2) + actualiser et transmettre la fiche de poste à l'agent, puis à la DRH pour validation.

2– BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE : (faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités, mobilité interne)

L'AGENT	LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE

3 – RAPPEL DES OBJECTIFS FIXÉS ET RÉSULTATS OBTENUS :

OBJECTIFS	ATTEINTS	PARTIELLEMENT ATTEINTS	NON ATTEINTS	COMMENTAIRES
1 – Objectif n°1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 – Objectif n°2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 – Objectif n°3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

L'évaluation des objectifs doit être argumentée et s'appuyer sur des faits concrets.

4- EVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Critères	Non concerné	Insuffisant	En cours d' acquisition	Acquis	Expertise	Commentaires (préciser comment développer la compétence)
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs						
Qualité d'exécution des tâches						
Respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Rigueur, respect des procédures et des normes						
Capacité à partager l'information et à rendre compte						
Sens du service public et conscience professionnelle						
Capacités d'initiative et d'anticipation						
Ponctualité						
Pilotage de projet : capacité à planifier, organiser, mettre un œuvre un projet						
Compétences techniques						
Capacité à accomplir les tâches						
Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires						
Maîtrise de l'outil de travail						
Capacité d'analyse, capacité à formuler des propositions						
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir-faire)						
Recherche de l'information, curiosité professionnelle						
Connaissances de l'environnement professionnel, services et partenaires extérieurs						
Qualité d'expression écrite et orale						
Réactivité et capacité d'innovation						
Implication dans l'actualisation de ses connaissances						
Qualités relationnelles						
Rapport avec la hiérarchie						
Rapport avec les collègues ou autres responsables de service						
Présentation générale de l'agent						
Relation à l'utilisateur						

Faculté d'écoute et de réponse – qualité de l'accueil						
Capacité à travailler en équipe						
Capacité à respecter l'organisation collective du travail						
Aptitude à prévenir et à gérer les conflits						
Capacités d'encadrement (à compléter uniquement pour les encadrants)						
Capacité à fixer des objectifs						
Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations						
Capacité à identifier et valoriser les compétences individuelles et collectives						
Capacité à faire respecter les consignes						
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe						
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue						
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition						
Aptitude à la conduite de réunions						
Capacité à contrôler						
Maintien de la cohésion d'équipe						
Capacité à la prise de décisions						

5 – DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR : (fixés par le supérieur hiérarchique en accord avec l'agent)

OBJECTIFS	CONDITIONS DE RÉUSSITE (Ce qui est mis à disposition de l'agent pour atteindre l'objectif)	RÉSULTATS / LIVRABLES ATTENDUS

Pour rappel, un objectif doit répondre aux critères S.M.A.R.T : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel.

6 – FORMATION

FORMATIONS RÉALISÉES DANS L'ANNEE

REMONTÉE CIRIL

FORMATIONS A RÉALISER	
<i>Préciser le type ou la nature des formations</i>	<i>Indiquer à quel objectif la formation doit répondre</i>

Pour rappel, la détermination des formations à réaliser ne vaut pas inscription de l'agent. Il s'agit d'une démarche individuelle de l'agent à effectuer auprès de la Direction Ressources Humaines via l'adresse : formation@agglo-moulins.fr

7 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Au cours de l'année écoulée, l'agent :

- A t'il préparé un concours ou un examen professionnel : OUI NON
 - Nature du concours ou de l'examen professionnel préparé :
- S'est-il présenté à un concours ou un examen professionnel : OUI NON
 - Nature du concours ou de l'examen professionnel auquel l'agent s'est présenté :
- A t'il été inscrit sur liste d'aptitude suite à réussite à :
 - Un concours : OUI NON
 - Un examen professionnel : OUI NON
 - Nature du concours ou de l'examen professionnel :

EVOLUTIONS SOUHAITEES	L'AGENT	COMMENTAIRE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
L'agent a-t-il d'autres souhaits d'évolution professionnelle ?		
L'agent envisage-t-il un départ dans les deux ans à venir ? (<i>retraite, mutation, disponibilité....</i>)		
L'agent envisage-t-il une préparation à concours ou examen professionnel ? (si oui lequel)		
L'agent se projette-t-il dans un souhait d'évolution des missions confiées, du poste occupé, ou du service d'affectation ?		
Le supérieur hiérarchique souhaite-t-il un accompagnement par la DRH ?		
L'agent souhaite-t-il un accompagnement par la DRH ?	Oui / Non (case à cocher)	Oui / Non (case à cocher)

OBSERVATIONS GENERALES DE L'AGENT

Cet encart vise à permettre à l'agent de s'exprimer sur ses besoins, son environnement de travail, et ses attentes en matière d'accompagnement par son responsable hiérarchique.

APPRECIATION GENERALE DE L'ÉVALUATEUR

Signature :

NOTIFICATION A L'AGENT PAR L'ÉVALUATEUR

La notification à l'agent est faite par l'évaluateur dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de l'entretien. Cette notification ne vaut pas « accord » de l'agent du compte-rendu. L'agent déclare avoir pris connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel.

Date de notification :

Signature :

VISA DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Date :

Signature :

Notification du compte-rendu définitif est ensuite faite à l'agent, et auprès du N+1 jusqu'au niveau DGA pour information.

DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1) AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

M. demande la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité territoriale.

Date de la demande :

Signature de l'agent :

NOTIFICATION DE LA REPOSE DE L'AUTORITE TERRITORIALE AU FONCTIONNAIRE

Date de la notification :

Signature de l'autorité territoriale :

Signature de l'agent :

2) AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE COMPETENTE (uniquement après la demande de révision auprès de l'autorité territoriale) :

M. demande la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de la CAP compétente placée auprès du Centre de Gestion de l'Allier.

Date de la demande :

Signature de l'agent :

RECOURS GRACIEUX exercé auprès de l'autorité territoriale dans un délai de deux mois à compter soit :

- De la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- Après communication du compte rendu de l'entretien professionnel éventuellement révision par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

RECOURS CONTENTIEUX exercé auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter :

- De la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- Après communication du compte rendu d'entretien par l'autorité, sur avis de la CAP,
- De la réponse - ou de la décision implicite de rejet - au recours gracieux, le cas échéant.