



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE : _____

(Grille d'évaluation validée par le Comité Social Territorial en date du __/__/__)

AGENT EVALUÉ(E)

NOM et Prénom :
Service d'affectation :
Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C
Situation statutaire : ☐ Stagiaire ☐ Titulaire ☐ Non titulaire (préciser) :
Grade : Echelon :
Depuis le :
Fonctions exercées :
Depuis le : ____/____/____
Durée hebdomadaire de travail : ☐ TC ☐ TNC : ____heures ____ ☐ TP : ____%

APPRECIATION IMPOSSIBLE

(cause de l'absence : indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres...)

.....
.....
.....

FORMALITÉS

Convocation accompagnée de la fiche de poste transmise le : ____/____/____

Date de l'entretien : le ____/____/____ à ____h ____

L'agent atteste avoir réceptionné sa convocation au moins 8 jours avant l'entretien.

Signature :

EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

NOM : Prénom :

Fonction :

EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

☐ NON

☐ OUI (indiquer les changements)

.....
.....
.....
.....

La fiche de poste de l'agent doit être jointe à la convocation à l'entretien - Article C du Décret

INFORMATIONS CARRIERE

Avancement d'échelon.....échelon le ____/ ____/ ____

Avancement de grade possible :

Éligibilité à la promotion interne : ☐ oui ☐ non - Grade :

INFORMATIONS FORMATIONS

Période en cours : du _____ au _____

Jours obligatoires effectués dans la période révolue : ☐ Oui ☐ Non

A jour des formations obligatoires : ☐ Oui ☐ Non

Jours à faire avant le : ____/ ____/ ____: ____

Type de formation :

L'agent est informé :

- qu'il dispose d'un Compte Personnel de Formation (CPF),
- qu'il peut l'utiliser pour financer des formations qui ne sont pas en lien avec son poste,
- qu'il peut consulter ses droits sur le site officiel : www.moncompteformation.gouv.fr,
- et qu'une demande de mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord de l'employeur public.

BILAN

BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE (faits marquants, modifications dans le service / le poste / les responsabilités ...)	
Réussites	Difficultés rencontrées

RAPPEL DES OBJECTIFS ANNÉE ÉCOULÉE					
OBJECTIFS DU SERVICE					
☐ Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Reporté / annulé					
OBJECTIFS DE L'AGENT					
Objectifs individuels	Bilan de l'évaluateur				Faits significatifs / explications des écarts
	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Reporté / annulé	

FORMATIONS	
Intitulé(s)	Apports

DOMAINES D'ÉVALUATION	Excellent (atout majeur)	Satisfaisant (acquis solide)	À renforcer (en progression)	Insuffisant (axe de travail prioritaire)	Non concerné	Commentaires
IMPLICATION ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE						
Investissement personnel et régularité dans les missions	☐	☐	☐	☐	☐	
Participation active à l'atteinte des objectifs fixés	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à mener des actions ou projets à terme	☐	☐	☐	☐	☐	
Respect des priorités, délais et engagements pris	☐	☐	☐	☐	☐	
Fiabilité dans la production et suivi des dossiers	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à anticiper les besoins ou situations	☐	☐	☐	☐	☐	
Prise d'initiatives adaptées au contexte	☐	☐	☐	☐	☐	
Rigueur dans l'exécution des tâches	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité d'analyse et de synthèse	☐	☐	☐	☐	☐	
ORGANISATION ET METHODE DE TRAVAIL						
Planification et hiérarchisation des tâches	☐	☐	☐	☐	☐	
Suivi rigoureux des procédures internes	☐	☐	☐	☐	☐	
Respect du cadre collectif d'organisation	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à structurer son travail de manière autonome	☐	☐	☐	☐	☐	
Réactivité face aux imprévus	☐	☐	☐	☐	☐	
CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES						
Maîtrise de l'environnement professionnel et institutionnel	☐	☐	☐	☐	☐	
Application des textes réglementaires en vigueur	☐	☐	☐	☐	☐	
Respect des consignes, procédures et circuits internes	☐	☐	☐	☐	☐	
Traitement efficace des dossiers confiés	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à faire évoluer ses compétences	☐	☐	☐	☐	☐	
Usage pertinent des outils numériques et bureautiques	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à proposer des améliorations techniques	☐	☐	☐	☐	☐	
Qualité de l'expression écrite et orale	☐	☐	☐	☐	☐	
POSTURES ET RELATIONS PROFESSIONNELLES						
Travail collaboratif et coopération dans l'équipe	☐	☐	☐	☐	☐	
Qualité du lien avec la hiérarchie	☐	☐	☐	☐	☐	
Qualité du lien avec les élus	☐	☐	☐	☐	☐	
Relation avec le public (écoute, courtoisie, professionnalisme)	☐	☐	☐	☐	☐	
Respect des valeurs du service public (neutralité, laïcité, équité)	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité d'écoute et de communication	☐	☐	☐	☐	☐	
Ouverture au changement et adaptabilité	☐	☐	☐	☐	☐	
CAPACITES A ENCADRER, le cas échéant						
Animation et coordination d'équipe	☐	☐	☐	☐	☐	
Définition et suivi des objectifs de travail	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à évaluer les résultats et à les valoriser	☐	☐	☐	☐	☐	
Organisation du travail collectif	☐	☐	☐	☐	☐	
Conduite de réunions efficaces	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à décider et à faire appliquer les décisions	☐	☐	☐	☐	☐	
Transmission d'informations utiles à l'équipe	☐	☐	☐	☐	☐	
Accompagnement et formation des agents	☐	☐	☐	☐	☐	
Gestion des conflits et médiation	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacité à faire des propositions constructives	☐	☐	☐	☐	☐	
Valorisation des compétences individuelles et collectives	☐	☐	☐	☐	☐	

PERSPECTIVES

OBJECTIFS DU SERVICE N+1

--

OBJECTIFS DE L'AGENT

CONDITIONS DE REUSSITE / MOYENS A METTRE EN OEUVRE

--	--

FORMATIONS

Intitulé

A la demande
de l'agent

A la demande
du
responsable

A la demande
de la
Collectivité

AVIS DU RESPONSABLE SUR LES FORMATIONS SOLLICITEES

--

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Evolutions souhaitées

Evalué(e)

Avis de l'évaluateur

Evolution des fonctions dans
le poste actuel

Evolution de carrière
(avancement, promotion
interne, concours)

Si mobilité envisagée, vers
quel type de poste

AUTRES POINTS ABORDÉS	
A l'initiative de l'employeur	A l'initiative de l'agent

APPRECIATIONS

APPRECIATION SUR LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

APPRECIATION GENERALE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT
Le : NOM Prénom : Signature :

NOTIFICATION A L'INTERESSE(E) <i>dans un délai maximum de 15 jours après l'entretien</i>	
Le : Observations éventuelles :	NOM Prénom : Signature :
A retourner au supérieur hiérarchique direct dans un délai maximum de 10 jours après notification. <i>Une copie de cet entretien vous sera remise après visa de la DGS et de Monsieur le Maire.</i>	

