

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE:

DIRECTION :

SERVICE :

Date de l'entretien :

Heure début :

Fin :

Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

Refus de l'agent

Suspension d'activité (disponibilité, congé parental...)

Absence de longue durée (maternité, AT, CLM,...)

Autres motifs (à préciser) :

AGENT ÉVALUÉ Nom : Prénom : Grade/échelon : Intitulé du poste : Date de prise de poste : Affectation précédente :	ÉVALUATEUR : Nom : Prénom : Fonction :
--	--

I. BILAN GÉNÉRAL DE L'ANNÉE

EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI

Tenue de poste, réalisation des missions et activités principales

RÉALISATIONS SIGNIFICATIVES NON LIÉES AUX MISSIONS DU POSTE

(Projets spécifiques, délégations, activités connexes)

Se munir de la fiche de poste



II. BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE

OBJECTIFS FIXÉS

RÉSULTATS OBTENUS ET COMMENTAIRES

	Niveau de résultat : <input type="checkbox"/> N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4
	Niveau de résultat : <input type="checkbox"/> N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4
	Niveau de résultat : <input type="checkbox"/> N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4
	Niveau de résultat : <input type="checkbox"/> N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4
	Niveau de résultat : <input type="checkbox"/> N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4
	Niveau de résultat : <input type="checkbox"/> N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N4

Légende :
N1 : résultats **insuffisants**, inférieurs aux objectifs
N2 : résultats **à améliorer**, objectifs proches d'être atteints
N3 : résultats **satisfaisants**, conformes aux objectifs
N4 : résultats **excellents**, supérieurs aux objectifs



III. APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET ACTIONS D'AMÉLIORATION

Compétences en lien avec la fiche de poste : savoirs, savoir-faire, savoir-être

POINTS FORTS DE L'AGENT

COMPÉTENCES A DÉVELOPPER

ACTIONS D'AMÉLIORATION DE L'EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Capacités à améliorer	Actions à mener par l'intéressé	Actions à mener par le responsable

IV. SYNTHÈSE DU BILAN DE L'ANNÉE

Niveaux :

Effacité dans l'emploi,
Réalisation des objectifs
Manière de servir
Compétences professionnelles et techniques
Qualités relationnelles
Travail en équipe
Capacités d'encadrement
Capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

N1	N2	N3	N4	Non requis

Légende :

N1 : connaissances et pratique insuffisantes, à améliorer

N2 : connaissances et pratique de base

N3 : maîtrise des connaissances et de la pratique, même en cas de difficulté

N4 : expertise, niveau supérieur aux exigences du poste



V.APPRÉCIATION GLOBALE DE LA PERFORMANCE

N1 : INSUFFISANT

N2 : A AMÉLIORER

N3 : SATISFAISANT

N4 : EXCELLENT

TENDANCE :

en baisse

stable

en progrès

VI.APPRÉCIATION LITTÉRALE GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR

VII.COMMENTAIRES DE L'AGENT

Appréciation sur la conduite de l'entretien, l'évaluation ou l'appréciation du supérieur

VIII.ÉVOLUTIONS DU POSTE

NOUVELLES MISSIONS OU RESPONSABILITÉS

Précisez si les nouvelles missions ou responsabilités remplacent celles existantes.

Adaptation de la fiche de poste

oui

non

IX.OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR

Objectifs et indicateurs de performance

Moyens spécifiques

X.FORMATION

Souhaits de l'intéressé :

--

Recommandations du responsable :

--



XI.ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Souhaits de l'intéressé :

Suggestions du responsable, appréciation sur les perspectives d'évolution professionnelle :

XII.REMISE A L'AGENT DU COMPTE-RENDU ENTRETIEN

Date :
Signature de l'agent :

Date :
Signature de l'évaluateur :

XIII.SIGNATURE DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Voie hiérarchique	Visa	Date	Observations
N+2			
Chef de service			
Directeur			
Autorité Territoriale			

L'agent déclare avoir pris connaissance des avis ci-dessus
Observations éventuelles de l'agent

Date :
Signature de l'agent

*Une copie de l'intégralité du document est à remettre à l'intéressé. Une autre copie à l'évaluateur.
L'original est conservé dans le dossier de l'agent à la Direction des Ressources Humaines.*

