

# 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) :

<b>AGENT ÉVALUÉ</b>  Nom :  Prénom :  Grade/échelon :  Intitulé du poste :  Date de prise de poste :  Affectation précédente :	<b>ÉVALUATEUR :</b>  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 :**

Efficacité 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
				X
				X
				X
				X
				X

**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

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.*

