

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AGENTS INTERCOMMUNAUX MIS A DISPOSITION PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA MEUSE

COLLECTIVITE : _____

ANNEE : _____

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (article 6 du décret n° 2014-1526).

AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C

Grade :

Situation statutaire : titulaire / stagiaire / non titulaire

Direction / service :

Poste occupé (joindre fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire de service :

Temps partiel : oui / non Si oui, quotité : %

EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Nom et Prénom :

Fonctions :

FICHE DE POSTE

A-t-elle évolué depuis l'année précédente : oui / non

Si oui, indiquer les changements :

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

APPRECIATION IMPOSSIBLE

(absences pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres) :

.....
.....

I. RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

- 1) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS

RAPPELS DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR L'ANNEE N-1

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR	FAITS SIGNIFICATIFS COMMENTAIRES
	<input type="checkbox"/> atteints <input type="checkbox"/> partiellement atteints <input type="checkbox"/> non atteints <input type="checkbox"/> reportés ou annulés	

- 2) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE (*faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités, ...)*

EVALUE	EVALUATEUR

II. DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS DU SERVICE POUR L'ANNEE N

OBJECTIFS POUR L'AGENT	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE

III. EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

CRITERES	Sans objet	A améliorer (insuffisant)	En cours d'acquisition (progrès en cours)	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
	EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS					
Implication dans la vie de la collectivité						
Contributions aux objectifs du service						
Atteintes des objectifs individuels						
Echanges transversaux						
Respect des délais, rapidité d'exécution						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
Connaissance de la mission						
Maîtrise des savoir-faire						
Maîtrise des méthodes ou outils						
Capacités d'adaptation						
Exploitation des formations						
QUALITES RELATIONNELLES						
Qualité des relations avec le service						
Qualité des relations avec les usagers						
Respect des procédures, outils et méthodes						
Ponctualité, assiduité, disponibilité						
CAPACITES D'ENCADREMENT (le cas échéant)						
Qualité des relations avec les agents à encadrer						
Capacité d'animation, pédagogie						
Capacité à motiver						
Contrôle du travail effectué						

IV. ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V. FORMATION

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE

EVALUE	BILAN

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR

EVALUE	EVALUATEUR

VI. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées sur le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Si mobilité envisagée, vers quel type de poste		

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Etabli le (date),

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature,

NOTIFICATION A L'INTERESSE(E)

Le (date)

- accord désaccord : demande de révision à l'autorité territoriale
(en cas de désaccord, lettre obligatoire)

Observations éventuelles de l'agent :

Signature de l'agent,