BASSIN VERSANT DE LA BRÈCHE

Entretien d'évaluation

Année :

Agent évalué :	**Catégorie** :
Nom : ……..	Prénom :……
Date de naissance :……/……./……..	
Grade :……. Fonction :……	
depuis le :…../…../…..	
Temps complet ou temps non complet à hauteur de …. /35 heures hebdomadaires	
La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien (*article 6 du décret 2010-716 du 29 juin 2010*)	

1. La situation administrative

☐ Contractuel - Contrat du ../../…. au ../../….

- Contrats aidés : ……/……/…….. au …….. / ……/……

- Contrat à durée indéterminée : à partir de : ……/……../…….

☐Fonctionnaire

☐ Stagiaire

☐Titulaire Grade (date): …… Echelon (date): …….

Date possible : Avancement d'échelon : …… Avancement de grade : .....

2. Le point sur l'année écoulée.

- ⇨ Rappel des missions :

- ⇨ Faits marquants de l'année écoulée :

- ⇨ Souhaitez-vous aborder des faits personnels marquants, à la demande de l'agent) ? oui non

3. Les résultats professionnels de l'année écoulée :

Les objectifs de l'année	Atteint	Non atteint	Mesure d'écart
1. 2. 3.			

4. La manière de servir (à remplir en fonction du poste occupé) :

-- : insuffisant, - : à améliorer, + : satisfaisant, ++ : très satisfaisant

Efficacité dans l'emploi et dans la réalisation des objectifs	**--**	**-**	**+**	**++**	**Commentaires**
Capacité à concevoir et conduire un projet / mission / activité					
Capacité à gérer les moyens mis à disposition					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Respect des délais					
Assiduité et ponctualité					

Compétences professionnelles et techniques	**--**	**-**	**+**	**++**	**Commentaires**
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et adaptabilité					
Autonomie					

Qualités relationnelles	**--**	**-**	**+**	**++**	**Commentaires**
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					

Capacités d'encadrement	**--**	**-**	**+**	**++**	
Aptitude à la conduite de réunions					

Aptitudes à déléguer et à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et information)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					

Contribution à l'activité du service	**--**	**-**	**+**	**++**	**Commentaires**
Sens des responsabilités					
Capacité à partager et diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement d' l'administration					

Autres aptitudes à développer	**--**	**-**	**+**	**++**	**Commentaires**
Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité à réaliser un projet mission/activité (cat. c)					
Capacité à concevoir et conduire un projet (cat. A et B)					
Sens de la rigueur et de l'organisation					
Communication					

Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					

5. Avez-vous vécu de nouvelles expériences ? (professionnelles ou bénévoles)

6. Les besoins de formation

Formations effectuées	**Bilan**
Formations demandées par l'agent ou/et par la collectivité	**Attentes et objectifs**

7. Evolutions professionnelles en fonction des opportunités

*L'agent évalué souhaite-t-il ? :

☐ Une autre orientation ☐ Modifier ses missions ☐ changer d'emploi

☐Au sein de la collectivité (changement de service) ☐Vers une autre collectivité

*Pourquoi ? :

……

……

*Observations de l'évaluateur/évaluatrice :

……

……

*Une évolution de carrière ?

☐ Pour une meilleure rémunération

☐ Pour prendre plus de responsabilité au même poste

☐ Pour occuper un emploi ouvert à un grade plus élevé

Observations de l'agent évaluateur/évaluatrice :

……

……

8. La détermination des objectifs de l'année :

Spécifique / **M**esurable/ **A**tteignable / **R**éaliste / **T**emporel (datés)

Objectifs : un résultat à atteindre dans un contexte donné.	Indicateurs
1.	

Les propositions d'amélioration des résultats professionnels individuels (par l'évalué) :

9. Appréciation globale par l'évaluateur / évaluatrice

10. Appréciation globale par l'évalué

Evaluateur/ Evaluatrice	
Nom :……	Prénom :……
Fonction :…….	
Le : …./…./….	Signature **:**

Visé par l'autorité territoriale	Signature :

Notifié à l'intéressé	
Le : …. /…./…..	Signature* :
Observations éventuelles de l'agent :	
* L'absence de signature ne vaut pas contestation (voir les voies et délais de recours ci-dessous)	

Demande de révision du compte rendu *Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014*		
1	Auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu.	Demande effectuée le :…. /…./….. Signature de l'agent :

2	L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision	Réponse de l'autorité territoriale notifiée à l'agent le :…. /…./…..
3	Suite à la réception de la réponse notifiée par l'autorité territoriale, l'agent souhaite saisir la CAP, dans un délai d'un mois, afin d'obtenir un avis ***Joindre un courrier indiquant et expliquant les éléments contestés***	Le :…. /…./….. Signature de l'agent :
Recours contentieux		
Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.		