

DOSSIER ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Catégorie A et B

ANNÉE

Collectivité ou EPCI :

Date de convocation **(au moins 8 jours avant l'entretien)** :

Date de l'entretien :

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom :..... Prénom :..... Date de naissance :.....

Atteste avoir reçu la convocation au moins 8 jours avant l'entretien accompagné de ma fiche de poste et d'un
exemplaire de la fiche d'entretien Oui Non

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Catégorie :

Grade : depuis le :

Échelon : depuis le :

Durée hebdomadaire de service :

Service Poste :

Date d'entrée dans la FPT : Date d'arrivée dans la collectivité ou EPCI :

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR

Nom :.....

Prénom :.....

Fonction :.....

1. BILAN ET PERSPECTIVES

1-1 BILAN SYNTHETIQUE DE L'ANNEE ECOULEE

Le bilan de l'année porte sur l'expression de l'agent et de l'encadrant à propos notamment des évènements marquants de l'année, de l'organisation du travail du collaborateur, de l'adéquation entre les activités confiées et celles réalisées, aux difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions et des moyens fournis pour faciliter la réalisation des missions. Il ne s'agit pas du bilan d'activité complet de l'agent.

L'évalué	L'évaluateur
Texte libre rédigé par l'agent, en préalable à l'entretien	Indiquer les faits marquants de l'année concernant l'agent et répondre aux remarques de ce dernier

1-2 FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT de l'année en cours (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Du	Au	Organisme	Intitulé	Résultats : indiquer S si Satisfaisant NS si non satisfaisant

1-3 LE CAS ECHEANT : MODALITES DE TELETRAVAIL

AGENT	Description	Supérieur Hiérarchique
Adresse du télétravail		
Conditions matérielles de travail en télétravail	Bureau individuel ?	
Quotité et Jours de télétravail :		
Horaires de télétravail :		
Eventuelles problématiques rencontrées		

2. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT POUR L'ANNEE EVALUEE

2-1 RAPPEL ET EVALUATION DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué
					Commentaires	Commentaires

**2-2 RAPPEL ET EVALUATION DES OBJECTIFS COLLECTIFS (donnés à plusieurs agents d'un même service)
ET/OU TRANSVERSAUX (impliquant plusieurs services)**

Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué
					Commentaires	Commentaires

2-3 Appréciation globale des points forts de l'agent, des points à améliorer et des compétences à éventuellement développer

--

2-4 EVALUATION DES ACTIVITES ET COMPETENCES ASSOCIEES

L'évaluateur ne renseignera que les seuls critères correspondant aux missions exercées par l'agent.

	Très insuffisant	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien	Excellent
I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS						
Connaissances professionnelles						
Connaissances générales de l'environnement professionnel						
Sens du service public						
Aptitude au changement						
Sens des responsabilités						
II. EFFICACITE DANS LES FONCTIONS						
Qualité de réalisation						
Respect des délais						
Régularité dans le travail						
Sens de l'initiative et de la prise de précision						
Sens de l'organisation						
Motivation et participation						
Respect des règles de télétravail (le cas échéant)						
Capacité à innover						
III. QUALITE D'ENCADREMENT -						
Capacité à déléguer						
Capacité à fixer des objectifs						
Capacité à développer l'esprit d'équipe et les travaux de groupe						
Capacité de contrôle du travail demandé						
IV. SENS DES RELATIONS HUMAINES						
Capacité à favoriser l'intégration du personnel						
Capacité à gérer des situations conflictuelles						
Sens des relations humaines						

2-5 Correspondance du grade et de l'emploi : L'évaluateur doit se référer à la fiche de poste pour indiquer si le grade de l'agent correspond aux missions qui lui sont confiées dans son emploi. Ce tableau est à compléter par des croix.

Catégorie	B	A
Grade actuel		
Emploi actuel		

3. OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

3-1 Objectifs individuels	Indicateurs de mesure	Moyens à mettre en œuvre	Délais
3-2 Objectifs collectifs et/ou transversaux	Indicateurs de mesure	Moyens à mettre en œuvre	Délais

4. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

4-1- INFORMATIONS STATUTAIRES RELATIVES A LA CARRIERE DE L'AGENT

A remplir par l'employeur :

Changement d'échelon : à quelle date :

échelon actuel :

futur échelon :

Possibilité statutaire de changement de grade :

Conditions à remplir :

à quelle date :

grade actuel :

Futur grade :

4-2 MOBILITE ET CARRIERE

Evolutions souhaitées par l'agent	Description , délai.	Avis de l'évaluateur (Prendre en compte le projet d'administration, les lignes directrices de gestion, la GPEC et le schéma organisationnel de l'établissement)
Mobilité interne au sein de la collectivité		

Mobilité éventuelle vers un autre poste de la collectivité et si oui lequel ?		Indiquer modalités
Souhait d'un bilan professionnel de parcours		
Autres souhaits éventuels (<i>changement de durée hebdomadaire de service, télétravail, régime indemnitaire etc.</i>)		
Mobilité externe	Description , délai.	
Mobilité éventuelle vers autre collectivité ou EPCI		

4-3 MOYENS : FORMATIONS ENVISAGEES POUR L'ANNEE A VENIR

Elles visent à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues et permettent d'acquérir des nouvelles compétences en cas d'évolution de la législation, de nouvelles missions etc.

Nombres d'heures acquises au titre du Compte personnel de formation (rempli par service RH) :

Type de formation	Initiateur de la demande (<i>agent ou évaluateur</i>)	Résultats attendus	Avis de l'évaluateur (en cas de demande de l'agent)

5.SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

Supérieur hiérarchique si différent de l'autorité territoriale	APPRECIATION GENERALE TRADUISANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT : Date : Signature de l'Evaluateur :
Autorité territoriale	APPRECIATION ET VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE : Date : Signature et cachet de l'Autorité Territoriale :
Agent	Dans les 15 Jours suivants l'entretien : NOTIFICATION A L'AGENT DU PRESENT DOSSIER D'EVALUATION REMPLI, VALANT COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN OBSERVATIONS EVENTUELLES SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN OU LES DIFFERENTS SUJETS SUR LESQUELS IL A PORTE : Date : Signature attestant la prise de connaissance du compte-rendu : Renvoi au supérieur hiérarchique le :

Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours

Motifs : indiquer vos points de désaccords, justifiés.

Date et signature de l'agent :

Réponse de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours suivant la demande de l'agent

Réponse :

Date, cachet et signature de l'autorité territoriale

Notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Saisine par l'agent de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire dans le délai de 15 jours suivant la réponse de l'autorité territoriale ou la non réponse de l'autorité territoriale

<p>Je soussigné(e)</p> <p>Demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel. <i>Merci de transmettre les éléments de demande de révision, ainsi que la réponse de votre employeur.</i></p>	<p>Date et signature de l'agent :</p>	
<p align="center">Avis de la CAP ou de la CCP</p>	<p align="center">Observations et justifications de l'avis rendu</p>	
<p>Vu en réunion du :</p> <p>Avis Favorable à la demande de révision</p> <p>Avis Défavorable à la demande de révision</p>	<p>Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :</p>	<p>Notifié le :</p> <p>Signature de l'agent :</p>

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- Par l'exercice d'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, un nouveau délai de 15 jours est alors ouvert à l'agent pour saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire compétente d'une demande de révision du compte-rendu.
- Par l'exercice d'un recours administratif adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :
 - De la notification initiale du compte-rendu,
 - De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
 - De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire.
- Par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit :
 - De la notification initiale du compte-rendu,
 - De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
 - De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire,
 - De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.