ÉVALUÉ (E)

NOM :		PRÉNOM :	
GRADE :		ÉCHELON :	DEPUIS LE :
POSTE :			
POLE / DIRECTION/ SERVICE :			
DATE D'ENTREE DANS LA COLLECTIVITE :		DATE D'AFFECTATION SUR LE POSTE :	
Titulaire :	☐ OUI ☐ NON	Fonction d'encadrement :	☐ OUI ☐ NON
		Si oui, nombre d'agents encadrés :	

RAPPEL DES MISSIONS DU SERVICE

1ère PARTIE : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1/ BILAN des principales MISSIONS, activités, COMPÉTENCES et QUALITÉS professionnelles

MISSIONS PRINCIPALES <i>L'évaluateur s'appuie sur la fiche de poste pour identifier missions et activités</i>	Réalisées	Partiellement	Non réalisées
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Observations et axes d'amélioration

QUALITES PROFESSIONNELLES	Acquises	A renforcer	A acquérir
Respect des missions de service public, des consignes, des délais	☐	☐	☐
Organiser et planifier son travail, travailler de manière autonome, fiabilité et qualité du travail effectué	☐	☐	☐
Savoir rendre compte, alerter, sens de l'initiative, dynamisme, réactivité	☐	☐	☐
Adaptabilité, polyvalence	☐	☐	☐
Implication, motivation, disponibilité	☐	☐	☐
Capacité à travailler en équipe, qualité relationnelle dans l'environnement professionnel (<i>public, élus, hiérarchie, collègues</i>)	☐	☐	☐
Assiduité, ponctualité	☐	☐	☐

Commentaires et axes d'amélioration

COMPETENCES TECHNIQUES SPECIFIQUES AU POSTE (facultatif)	Acquises	A renforcer	A acquérir
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Commentaires et axes d'amélioration

2/ EN CAS D'ENCADREMENT et/ou de CONDUITE DE PROJETS

Compétences d'encadrement	Acquises	A renforcer	A acquérir
Organisation : Capacité à organiser, planifier le travail de l'équipe, déléguer, contrôler, évaluer	☐	☐	☐
Objectifs/Projets : Capacité à fixer des objectifs, à conduire des projets	☐	☐	☐
Animation d'équipe : Communiquer de façon efficace et professionnelle, capacité à animer et motiver l'équipe, conduire des réunions, gérer et prévenir les conflits	☐	☐	☐
Résolution des problèmes : Savoir trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés	☐	☐	☐
Sécurité : Faire appliquer les règles de sécurité / la réglementation (règlement intérieur)	☐	☐	☐
Représentation : Représenter la collectivité à l'extérieur	☐	☐	☐

Observations et axes d'amélioration

Compétences acquises par l'expérience (hors fiche de poste)

4/ EVALUATION DE LA REALISATION DES OBJECTIFS

Objectifs fixés	Atteint	Partiellement	Non atteint	Si l'objectif n'a pas été atteint ou partiellement atteint quelles en sont les raisons ?
				<i>PRECISER : MANQUE DE MOYENS (temps, humains, financiers, matériels) DIFFICULTES liées au contexte professionnel DIFFICULTES liées au niveau des compétences attendues</i>
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

5/ LES FORMATIONS SUIVIES

Intitulé	Proposée par évaluateur, évalué, autre	Objectifs visés

Effets des formations (pour le poste, pour l'agent, pour le service)

Les formations sollicitées par l'évalué(e) et non réalisées :

2ème PARTIE : PERSPECTIVES

OBJECTIFS DU SERVICE POUR

1/ DÉFINITION DES OBJECTIFS POUR L'AGENT

Objectifs	Actions	Moyens / Délais	Résultats attendus

2/ PRÉVISION DES FORMATIONS POUR L'ANNÉE À VENIR

Thématiques de formations	Objectifs visés	Priorité fixée
Observations		

3/ MOBILITÉ / CARRIÈRE

Envisagez-vous une mobilité professionnelle ?

OUI

NON

Interne

Externe

3ème PARTIE : SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN

APPRÉCIATION GÉNÉRALE LITTÉRALE

FICHE DE POSTE MODIFIÉE

(cocher si modifiée et transmettre une copie à la DRH)

4ème PARTIE : ATTRIBUTION DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

L'évaluateur attribuera le taux de CIA (montant maximum de 300 €) selon les 6 critères suivants :

réalisation des objectifs, qualité du travail effectué, respect des consignes et des directives de la hiérarchie, capacité à prendre des initiatives et faire évoluer les pratiques, ponctualité et respect des horaires, sens de la réserve et de la discrétion professionnelle

100 %

80 %

50 %

Motivation en cas d'avis défavorable à une attribution de 100 % du CIA :

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'ÉVALUÉ

NOTIFICATION (délai maximum de 15 jours) :

Date et signature de l'évalué

La signature vaut participation à l'entretien

et ouvre le délai pour un éventuel recours devant la CAP

Date, Nom, Prénom, signature de l'évaluateur

Date et signature du directeur (le cas échéant)	Date et signature de l'autorité territoriale

EN CAS DE RECOURS

Recours gracieux
(délai de 15 jours)

Demande de révision devant la CAP
(délai de 1 mois)

Recours contentieux
(délai de 2 mois)

Date et signature de l'évalué :