



L'agent

Nom et prénom :

Catégorie : A / B / C

Groupe fonction :

Statut :

Grade :

Echelon :

Fonctions (poste occupé) :

Date d'entrée dans la collectivité : dans le poste :

Temps de travail : temps complet temps non complet temps partiel (quotité : %)

Évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom et prénom :

Fonctions :

Date de l'entretien :

1. Bilan de l'année écoulée

Faits marquants de l'année (Bilan par l'agent)

Rappel des objectifs fixés	Résultats obtenus	Observations
	<input type="checkbox"/> Totalemment atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans Objet	
	<input type="checkbox"/> Totalemment atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans objet	

Commentaires de l'évaluateur sur les objectifs :

Évaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Critères d'évaluation	Supérieur aux attentes	Acquis	En voie d'acquisition	Non acquis	Non évalué	Commentaires éventuels
Compétences professionnelles et techniques						
Possède les connaissances liées à son métier						
Sait trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés						
Cherche à développer ses compétences à travers la formation						
A le sens du service public <i>(privilégie l'intérêt général, respect des usagers,...)</i>						
Qualités d'exécution						
Sait s'organiser dans les délais requis						
Respecte les consignes et apporte de la rigueur dans la réalisation de ses tâches						
Sait rendre compte						
S'adapte aux changements organisationnels et technologiques						
Sait être force de proposition						
Qualités relationnelles						
Sait travailler en équipe						
Fait preuve de discrétion						
A le sens et respect de la hiérarchie						
Fait preuve d'assiduité						
Capacités d'encadrement						
Sait animer et motiver une équipe						
Est en mesure de déléguer, fixer les objectifs et contrôler						
Identifie, mobilise et valorise les compétences individuelles et collectives						
Sait dialoguer et négocier						

Supérieur aux attentes : les attendus du poste sont nettement dépassés, le collaborateur exerce ses missions de façon exceptionnelle

Acquis : les attendus du poste sont parfaitement atteints

En voie d'acquisition : résultats satisfaisant mais une marge d'amélioration existe

Non acquis : des lacunes importantes ont été identifiées

Non évalués : ces compétences n'ont pas pu être évaluées

Acquis de l'expérience professionnelle (formations suivies)

Utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (*nombre d'heures utilisées au cours de l'année écoulée*)

Synthèse générale du bilan de l'année écoulée (expression littéraire)

Observations de l'agent sur le bilan de l'année écoulée :



2. Évolution pour l'année à venir

Objectifs avec indicateurs pour l'année suivante

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateur	Observations

Observations de l'agent sur ces nouveaux objectifs :

.....
.....

Formations demandées pour l'année à venir

Formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel, formations obligatoires, préparations aux concours et examens, formations personnelles	Par l'agent	Par le supérieur	Observation, attentes et objectifs	Ordre de Priorité

Accord du Directeur sur les formations demandées : Favorable / défavorable

Signature

Lors de l'entretien professionnel, les agents reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation (CPF) : accès au site moncompteformation.gouv.fr, modalités d'alimentation du site, modalités d'utilisation du CPF.

Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Mobilité

Avancement ou promotion de grade (rubrique à compléter uniquement si l'agent remplit les conditions)

PROPOSE Indiquer le grade :

3. Autres points abordés au cours de l'entretien

Agent	Supérieur hiérarchique
-------	------------------------



4. Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle établie par le supérieur hiérarchique

Etabli le : / /

Nom et prénom du supérieur hiérarchique :
Signature

Notification à l'agent du compte rendu

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- De la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel :
 - De la possibilité :
 - De demander à l'autorité territoriale la révision de ce compte rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification ;
 - D'exercer contre ce compte-rendu un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification ;
 - De déposer un recours pour excès de pouvoir contre ce compte rendu devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.
- Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse ou la décision implicite de rejet ou recours gracieux.

Le / /

Nom et prénom de l'agent :
Signature

Visa de la présidente du SERM

Le / /

Nom et prénom
Signature

Observations éventuelles de l'autorité territoriale :