

FICHE D'ÉVALUATION ET D'ENTRETIEN

Agent n° : Nom : Nom patronymique : Prénom :

Adresse Personnelle :

Date de naissance : Lieu de naissance :

N° Col. Nom Collectivité :

Situation administrative de l'agent Titulaire Non titulaire

Grade actuel : Echelon :

Date entrée dans la collectivité :

CADRE D'EMPLOIS CATEGORIE B

CRITERES DE NOTATION PROPOSES	A	B	C	D
I-APTITUDES GENERALES				
- Connaissances professionnelles _____	_____	_____	_____	_____
- Connaissance de l'environnement professionnel _____	_____	_____	_____	_____
- Sens du service public _____	_____	_____	_____	_____
- Aptitude au changement _____	_____	_____	_____	_____
II-EFFICACITE				
- Sens de l'initiative et de la prise de décision _____	_____	_____	_____	_____
- Motivation et participation _____	_____	_____	_____	_____
- Capacité à innover _____	_____	_____	_____	_____
- Mise en œuvre des objectifs - respect des délais _____	_____	_____	_____	_____
- Assiduité et disponibilités _____	_____	_____	_____	_____
III-QUALITES 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 les conflits _____	_____	_____	_____	_____
- Sens des relations publiques _____	_____	_____	_____	_____
V-ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL				

A L'agent satisfait aux exigences du poste et présente des compétences supérieures**B** L'agent satisfait aux exigences du poste**C** L'agent satisfait partiellement aux exigences du poste-Amélioration possible**D** L'agent ne répond pas aux exigences du poste

CONCLUSIONS DE L'ENTRETIEN (ex : remarques, objectifs, projets, formation...)

Nom du supérieur hiérarchique qui a conduit l'entretien :

Date :

Signature :

Autorité territoriale :

Date :

Signature :

Commentaires de M. (nom de l'agent) sur l'ensemble de l'entretien (facultatif)
Vous venez d'avoir connaissance, après un entretien avec M..... de l'opinion
portée sur vous : vous pouvez faire connaître ci-dessous votre propre point de vue

Date et Signature de l'intéressé(e)

RECOURS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire peut demander la révision du compte rendu de son entretien professionnel auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande de révision doit être formulée dans les **15 jours suivant** la notification du compte rendu.

L'autorité territoriale dispose de **15 jours également** pour faire connaître sa décision.

En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la CAP dans les 15 jours suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale.

Après avis de la **CAP**, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire le compte rendu définitif de l'entretien.