

1.2 Résultats professionnels obtenus

Bilan de l'année écoulée

Objectif	<i>Atteint ou dépassé</i>	<i>Partiellement Atteint</i>	<i>Non Atteint</i>	Justification / Commentaire
	[]	[]	[]	
	[]	[]	[]	
	[]	[]	[]	
	[]	[]	[]	
	[]	[]	[]	

Points forts :

Difficultés rencontrées (personnelles ou liées aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service) :

Actualisation de la fiche de poste (si nécessaire).

Evolution (éventuelle) des missions par rapport à l'année précédente

Remise après signature conjointe de la copie de la nouvelle fiche de poste, puis transmise à la DRH sous forme dématérialisée via ma GRH.

Respect des règles de sécurité et obligation du port des EPI

Il est rappelé à l'occasion de l'entretien annuel que l'occupation du poste implique le respect des règles de sécurité, conformément au règlement intérieur.

Si le poste de travail occupé par l'agent nécessite le port d'EPI (vêtements de travail, chaussures de sécurité, casque, gants, bouchons d'oreilles, masque..), il est rappelé à l'agent que ce port est obligatoire.

1.3 Détermination des objectifs et des attentes pour l'année 2019

Evolution prévisible ou souhaitée en matière d'organisation et de fonctionnement du service (indiquées par l'évaluateur) :

Objectifs principaux fixés pour l'année à venir

Objectifs du service (peuvent être en lien avec des objectifs transversaux de la collectivité) :

Objectifs individuels :

Partie 2 : récapitulatif de l'observation tout au long de l'année de la manière de servir de l'agent

2.1 Evaluation de la manière de servir

En fonction de la nature des tâches confiées à l'agent et du niveau de responsabilité assumé, les critères généraux d'évaluation des qualités professionnelles de l'agent sont les suivants :

Les rubriques signalées par *** sont obligatoires et serviront de support aux rapports d'avancement de grade aux agents qui pourront y prétendre.

Compétences générales	Appréciation évaluateur M : ce que l'évalué maîtrise, ses points forts A : Aspect que l'évalué doit améliorer S : sans objet (non concerné)	Appréciation générale détaillée
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs *** :		
Organisation du travail		
Etre force de proposition		
Discrétion professionnelle		
Autonomie et prise de responsabilité		
Respect des délais et des priorités		
Capacité à prendre en compte les conditions de travail / adaptation à l'environnement *** :		
Respect de l'outil de travail		
Respect des consignes de sécurité, des chartes, des horaires		
Capacité à alerter		
Capacité d'adaptation		
Qualités relationnelles et comportementales *** :		
Travail en équipe		
Partage du travail, coopération		
Partage des idées, concertation		
Relation avec le public		
Capacités d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur *** :		
Déléguer des missions et tâches de façon claire et organiser le retour d'information		
Responsabiliser les agents dans l'exercice de leurs missions		
Organiser planifier le travail de l'équipe		
Formuler et fixer des objectifs		
Recueillir et communiquer l'information		
Définir des options et être aide à la décision		
Compétences professionnelle et techniques, maîtrise du métier *** :		
Mise en oeuvre de l'expertise/technique professionnelle		
Maîtrise des outils professionnels		
Adaptation aux évolutions du métier/de la pratique professionnelle		

2.2 Les acquis de l'expérience professionnelle

Les compétences acquises par l'agent à travers :

La formation professionnelle continue *** :

La réussite à concours ou examen *** :

La pratique professionnelle *** :

2.3 Appréciation générale sur la valeur professionnelle

L'appréciation générale servira dans le cadre de la procédure d'avancement de grade.

3.1 Parcours professionnel – Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité

Situation Administrative

Catégorie :

Grade :

Cadre d'emploi :

Perspectives d'évolution au sein du service :

Souhaits de l'agent en matière d'évolution de carrière et de mobilité :

Agent exprimant un souhait de mobilité :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Mobilité interne à la direction |
| <input type="checkbox"/> Mobilité interne aux collectivités territoriales rémoises | |
| <input type="checkbox"/> Mobilité externe aux collectivités territoriales rémoises | |
| <input type="checkbox"/> Mobilité interne et externe aux collectivités territoriales rémoises | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas: |

Observations éventuelles de l'agent :

Durée de l'entretien : [] 20min [] 30min [] 40min [] 50min [] 01h00 [] 01h10 [] 01h20 [] 01h30 [] 01h40 [] 01h50 [] + de 2h	
Compte-rendu établi par le supérieur hiérarchique direct :	
Le :	Signature :

Avis du directeur, observations éventuelles et signature :	
Avis sur l'attribution de la prime annuelle : [] Totalité [] Moitié [] Pas de versement	Le :
Observations éventuelles :	Signature :

Notifié à l'agent le :	
Observations éventuelles de l'agent	
Je déclare avoir pris connaissance du compte-rendu d'évaluation dans son ensemble et des possibilités de demande de révision et de recours gracieux ou contentieux	
Je demande la révision : oui [] non []	
Le :	Signature pour attester de sa prise de connaissance du compte-rendu :

Visé par l'autorité territoriale	
Le :	Signature :

Communiqué à l'agent :	
Le :	Signature :

Retour au N+1 pour transmission à la DRH

Recours gracieux - Réponse de l'autorité territoriale :	
Demande acceptée par l'autorité territoriale : oui [] non []	

Recours gracieux - Saisine de la Commission Administrative Paritaire demandée par l'agent le :	
Avis de la CAP du : favorable [] défavorable []	

Notification définitive à l'agent :	
Le :	Signature :