

## Bilan des compétences développées dans le poste

<b>Compétences</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Compétences techniques et professionnelles</b>	<b>(se référer à la fiche de poste)</b>
Rigueur et organisation	
Respect des méthodes de travail, des consignes et des délais	
Sens du service public	
Capacité à prendre des initiatives ou faire des propositions	
Autres :	
<b>Qualités relationnelles</b>	
Capacité à communiquer (usagers, partenaires, responsable, collègues)	
Travailler en équipe et/ou en transversalité	
Autres :	
<b>Compétences managériales</b>	
Animer, motiver, accompagner, faire évoluer les personnes et les équipes	
Savoir fixer des objectifs de progrès, évaluer et assurer un suivi	
Planifier, organiser le travail et l'activité des équipes	
Autres :	

# COMPTE RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Réf :

## II – LES OBJECTIFS

Rappel des objectifs de l'année écoulée :	Bilan/Indicateurs de réalisation :

Les objectifs de l'année à venir :	Indicateurs de réussite/moyens/délais :

## III – EVALUATION ET FORMATION

Les besoins en formations proposés par le Responsable hiérarchique :  
(en fonction des compétences à développer, de la fixation des objectifs ou du projet d'évolution)

\*

\*

Les souhaits de formations exprimés par l'agent :

\*

\*

Dernières formations suivies :

\*

### Perspective d'évolution professionnelle

Souhaite développer mes compétences sur mon poste actuel .....

Souhaite évoluer vers des fonctions de niveau supérieur :  
préciser lesquelles.....

Souhaite évoluer vers un autre métier ou sur un poste équivalent dans un autre service :  
Préciser lequel : .....

### IV – LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Appréciation générale par l'évaluateur : .....

.....

.....

.....

.....

Commentaires éventuels de l'agent : .....

.....

.....

.....

.....

### Signatures

Nom de l'évaluateur :

Nom de l'agent :

Signature :

Date et signature :

(Avis éventuel et) signature de la Directrice :

Visa de l'autorité territoriale et observations  
éventuelles :

Date de notification :

Date et signature de l'agent :

Observations de l'agent :

Voies et délais de recours (conformément au décret n°2010-716 du 29 Juin 2010)

- recours gracieux
- saisie de la CAP
- recours contentieux auprès du Tribunal Administratif

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Réf :

## SITUATION DE L'AGENT

Nom :  
Prénom :  
Date de naissance :

Direction/Service d'affectation :  
Ancienneté dans le poste :  
Grade :  
Echelon :

## I – EVALUATION DE LA MAITRISE DU POSTE

Intitulé du poste :

### Maitrise des missions du poste

Missions clés du poste	évaluation	Compétences à développer

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Expression de l'agent :

066-246600449-20160331-41-16\_Ev\_Pro-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/04/2016