

DOSSIER ENTRETIEN D'ÉVALUATION
INTERMÉDIAIRE
AGENT STAGIAIRE
Catégorie A & B

ANNÉE 202.

Date de convocation (au moins 8 jours avant l'entretien) : ../../202.

Date de l'entretien : ../../202. à ..h..

IDENTIFICATION DE L'AGENT & SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Prénom : Date de naissance : ../../....
Date d'entrée dans la FPT : ../../.... Date d'arrivée dans la collectivité : ../../....
Grade : Depuis le : ../../....
Échelon : 1^{er} Depuis le : ../../....
Durée hebdomadaire de service : ../35^{ème} Depuis le : ../../....
Poste d'affectation : Télétravail :
Date de stagiairisation sur le poste : ../../.... Poste occupé depuis le : ../../....

IDENTIFICATION DE L'ÉVALUATEUR

Nom : Prénom :
Fonction :

Évaluation Fin 1^{ère} trimestre Évaluation Fin 2^{ème} trimestre Évaluation Fin 3^{ème} trimestre :

- **Description des missions et des attributions confiées à l'agent** : Voir fiche de poste jointe

BILAN, PERSPECTIVES... (Partie libre à compléter par l'agent préalablement à l'entretien)

- **Déroulement du 1^{er} trimestre – 2^{ème} trimestre – 3^{ème} trimestre (barre les mentions inutiles) - Bilan :**

Expression de l'agent à propos notamment de : l'organisation du travail ; l'adaptation à l'environnement et au poste de travail ; l'adéquation entre activités confiées et réalisées ; des conditions de travail ; des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions et des moyens fournis pour faciliter la réalisation des missions.

Ce bilan porte également sur son intégration au sein de la structure et des attentes de ce dernier par rapport à son responsable.

L'ÉVALUÉ :

FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT DEPUIS SA STAGIAIRISATION

Dates	Organisme	Intitulé

FORMATIONS : BESOINS & DEMANDES (par l'agent et/ou le supérieur hiérarchique)

- 1-
- 2-
- 3-

MATÉRIEL : BESOINS & DEMANDES (par l'agent et/ou le supérieur hiérarchique)

-
-

- **Appréciation de l'évaluateur sur les points suivants :**

	Très insuffisant	Insuffisant	Moyen	Bien	Très Bien	Excellent
Connaissances professionnelles						
Connaissances générales de l'environnement professionnel						
Sens du service public						
Aptitude au changement						
Sens des responsabilités						
Qualité de réalisation						
Respect des délais						
Régularité dans le travail						
Sens de l'initiative et de la prise de décision						
Sens de l'organisation						
Motivation et participation						
Capacité à innover						
Capacité à déléguer						
Capacité à fixer les objectifs						
Capacité à développer l'esprit d'équipe et les travaux de groupe						
Capacité de contrôle du travail demandé						
Capacité à favoriser l'intégration du personnel						
Capacité à gérer des situations conflictuelles						
Sens des relations humaines						

- **Objectifs** (Individuels, collectifs et transversaux ; Indicateurs de mesure ; Moyens à mettre en œuvre ; Délais) :

-
-
-

- **Appréciation générale du responsable hiérarchique :**

⇒ Points de vigilance :

⇒ Adéquation entre agent et poste occupé (connaissances, exploitation des dites connaissances en termes de qualité du service rendu, motivation) :

Signature Agent

Signature Évaluateur