

DOSSIER ENTRETIEN D'ÉVALUATION  
INTERMÉDIAIRE  
AGENT STAGIAIRE  
Catégorie C

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<sup>er</sup> Depuis le : ../../....  
Durée hebdomadaire de service : ../35<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> trimestre  Évaluation Fin 2<sup>ème</sup> trimestre  Évaluation Fin 3<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> trimestre – 2<sup>ème</sup> trimestre – 3<sup>ème</sup> trimestre (barrer 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
Ponctualité et assiduité						
Connaissances professionnelles						
Adaptation aux nouvelles techniques et aux nouveaux outils						
Sens du service public						
Qualité d'exécution et de finition						
Respect des délais impartis						
Motivation et participation						
Régularité dans le travail						
Sens de l'organisation						
Aptitude à travailler en équipe						
Qualités relationnelles internes						
Qualités relationnelles avec le public						

### • 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