

**FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
**Année scolaire 2024 – 2025**

**AGENT D'ACCUEIL**

Matricule	
Nom	
Prénom	
Grade	
<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Stagiaire	

Nom et prénom de l'évaluateur	
Poste occupé par l'évaluateur	
Date de l'entretien	
Durée de l'entretien	

Les informations ci-dessus doivent être obligatoirement complétées au format numérique.

**RAPPEL DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT**

Date d'entrée dans le poste occupé	
Quotité de temps de travail	
Lieu d'affectation	

**Fonctions particulières**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tuteur de personnes en contrat aidé | <input type="checkbox"/> Assistant de prévention des risques professionnels | <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage |
|--|---|---|

## 1- RESULTATS DE L'ANNEE AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES

A préparer par l'agent avant l'entretien sans rien indiquer dans les colonnes Non atteint, Partiellement atteint et Atteint, puis à compléter par l'évaluateur lors de l'entretien

Rappel des objectifs, analyse des résultats obtenus, facteurs favorables et défavorables (Il peut s'agir d'objectifs d'activité ou de développement de savoir-faire techniques ou relationnels)		Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Objectif ajourné
Rappel de l'objectif 1 et résultats obtenus					
Commentaire de l'évalué	Commentaire de l'évaluateur				
Rappel de l'objectif 2 et résultats obtenus					
Commentaire de l'évalué	Commentaire de l'évaluateur				
Rappel de l'objectif 3 et résultats obtenus					
Commentaire de l'évalué	Commentaire de l'évaluateur				

Rappel des objectifs, analyse des résultats obtenus, facteurs favorables et défavorables  
(Il peut s'agir d'objectifs d'activité ou de développement de savoir-faire techniques ou relationnels)

Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Objectif ajourné

Rappel de l'objectif 4 et résultats obtenus

Commentaire de l'évalué

Commentaire de l'évaluateur

#### AUTRES REALISATIONS

## 2 - APPRECIATION DES COMPETENCES REQUISES PAR LE POSTE

### 2.1 - COMPETENCES COMMUNES MOBILISEES

A remplir par l'évaluateur lors de l'entretien

	A acquérir	En cours d'acquisition	Maîtrise	Expertise	Sans objet
Prendre des initiatives et organiser ses activités en fonction des priorités du service					
Porter une tenue vestimentaire et des EPI adaptés aux missions exercées					
Connaître et entretenir les produits et matériels mis à disposition (utiliser les bons produits, outils ou matériels)					
Connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité des activités exercées					
S'impliquer dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, s'informer, se former					
Etre polyvalent et s'adapter selon les nécessités de service					
Appliquer les bons gestes et postures au travail					
<b>Illustrations concrètes – Commentaires et propositions d'actions d'amélioration – Autres compétences évaluées</b>					
A préparer par l'agent avant l'entretien. A remplir par l'évaluateur et à compléter, le cas échéant, par l'évalué lors de l'entretien					

### 2.2 - COMPETENCES MOBILISEES DANS LE SECTEUR D'ACTIVITE DE L'ACCUEIL

A remplir par l'évaluateur lors de l'entretien

	A acquérir	En cours d'acquisition	Maîtrise	Expertise	Sans objet
Recevoir, filtrer, orienter les appels téléphoniques et le public					
Transmettre les informations, alerter en cas de situation d'urgence					
Respecter les règles de confidentialité, de discréetion					
Participer dans le cadre de ses fonctions, à la sécurité de l'établissement					
Maitriser les outils informatiques nécessaires au bon exercice des missions					
Assurer le bon entretien des locaux en utilisant correctement les produits adaptés					
<b>Illustrations concrètes – Commentaires et propositions d'actions d'amélioration – Autres compétences évaluées</b>					
A préparer par l'agent avant l'entretien. A remplir par l'évaluateur et à compléter, le cas échéant, par l'évalué lors de l'entretien					

### **2.3 – RELATIONS PROFESSIONNELLES MOBILISEES**

A remplir par l'évaluateur lors de l'entretien

	A acquérir	En cours d'acquisition	Maitrise	Expertise	Sans objet
Respecter les règles de fonctionnement du service (Ponctualité, respect des horaires et des temps de pause, etc.)					
Rendre compte de son travail et des difficultés rencontrées à son responsable					
Travailler en équipe, adopter un comportement respectueux vis-à-vis des collègues					
Etablir une relation avec les usagers ou le public en conservant un positionnement professionnel adapté					
S'exprimer oralement pour présenter une idée, dialoguer, prendre part à une réunion					

#### **Illustrations concrètes – Commentaires et propositions d'actions d'amélioration – Autres compétences évaluées**

A préparer par l'agent avant l'entretien. A remplir par l'évaluateur et à compléter, le cas échéant, par l'évalué lors de l'entretien

#### **COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL PROPOSE PAR L'EVALUATEUR (montant brut) :**

0 €\*                  100 €\*\*                  350 €                  550 €

\*En cas de sanction disciplinaire sur la période de référence

\*\*à motiver dans l'encadré ci-dessous en s'appuyant sur l'appréciation de la manière de servir de l'agent inscrite dans l'entretien professionnel, en rappelant les échanges oraux ou écrits préalables relatifs au constat de ces difficultés

#### **Motivation de la demande d'attribution du montant inférieur (100 €) :**

Attention : La proposition inscrite dans l'entretien ne vaut pas attribution du montant coché.

Le montant définitif sera fixé par l'autorité territoriale, en cohérence avec l'ensemble des évaluations des agents départementaux et dans la limite de l'enveloppe budgétaire attribuée par direction.

### 3 - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS INDIVIDUELS (Objectifs d'activité et/ou de développement de compétences)	CONDITIONS DE REUSSITE A METTRE EN OEUVRE (Formations, moyens techniques, organisation de l'équipe)
<p><b>Si nécessaire préciser les actions à conduire et les résultats attendus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■</li><li>■</li><li>■</li><li>■</li></ul>	
<p><b>Observations de l'évalué sur les objectifs et les conditions de réussite</b></p>	

## 4 - PERSPECTIVES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

Souhait de mobilité	
Souhaitez-vous changer de poste ?	Motivations du souhait exprimé par l'agent
Perspectives de carrière	
A remplir par l'évaluateur au vu des listes transmises aux établissements par la DRH et consultables sur Mosaik (pour les agents) et sur l'ENT (pour l'évaluateur)	
L'agent remplit-il les conditions statutaires pour : - l'avancement de grade ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  - la promotion interne ?  <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>En cas de réponse positive, un échange doit avoir lieu entre l'agent et son N+1.</p> <p>La synthèse de cet échange a vocation à être retranscrite dans cette fiche d'entretien, dans les rubriques relatives à la valeur professionnelle et l'appréciation générale de l'agent.</p>
Souhaitez-vous passer un concours et lequel ?	Commentaire de l'évaluateur
Souhait de départ en retraite exprimé par l'agent Afin de mieux anticiper les départs en retraite, pouvez-vous préciser l'année où vous envisagez votre retraite si vous remplissez les conditions ou êtes susceptible de les remplir dans un délai de 3 ans. Cette indication n'implique aucun engagement de votre part	

## 5 - APPRECIATION GLOBALE DE L'EVALUATEUR SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE (A remplir et à notifier à l'agent dans un délai de 10 jours après l'entretien)

## 6 - OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR L'ENTRETIEN

A retourner à l'évaluateur dans le délai réglementaire de 10 jours après remise de la fiche à l'évalué – Remis à l'agent le : ...../...../.....

Date, nom et signature  
du Chef d'établissement

Date, nom et signature  
du Secrétaire général

Date, nom et signature  
de l'agent évalué

Date et signature du Directeur de l'éducation et des collèges ou son représentant et observations, le cas échéant. Dans ce cas, à notifier à l'évalué et l'évaluateur

### Voies de recours

La fiche d'entretien professionnel peut être révisée dans les conditions suivantes :

- un recours devant l'autorité territoriale (recours hiérarchique) : l'agent saisit sa hiérarchie dans les 15 jours à compter de la transmission de la fiche définitive d'entretien professionnel.
- en cas de réponse défavorable du recours hiérarchique, un recours devant la Commission Administrative Paritaire (CAP) est possible : l'agent saisit l'instance précitée par courrier à l'attention de : DRH/SAP/Bureau CAP, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse apportée au recours hiérarchique.
- en cas d'avis défavorable de la CAP, un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision rendue par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

## 7 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Nom et Prénom de l'agent\* :

Etablissement d'affectation\* :

\* Renseignements obligatoires

### BILAN DES FORMATIONS DE L'ANNEE

INTITULES DES ACTIONS DE FORMATION EFFECTUEES	- Impact des actions de formation sur l'exécution du service - Actions ayant permis la mise en œuvre des acquis de la formation
	Commentaire de l'agent :
	Commentaire de l'évaluateur :

### Demandes de formation correspondant aux besoins reconnus lors de l'entretien

Thème :

Motivation de la demande :

Thème :

Motivation de la demande :

### Autres souhaits de formation

Thème :

Motivation de la demande :

Avis motivé et signature de  
l'autorité fonctionnelle

Signature de l'agent

Secrétaire général

Chef d'établissement