



# FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE ANNEE N

Date du précédent entretien annuel :

Nom du responsable :

Entretien en date du : .... /.... /.....

L'entretien annuel d'activité contribue à :

- ✧ Favoriser l'évolution professionnelle de chaque agent et le dialogue avec son responsable en contribuant au développement du service et des missions de service public.
- ✧ Analyser l'année écoulée pour projeter l'année à venir et donner du sens.
- ✧ Mettre à jour la fiche de poste de l'agent.
- ✧ Fixer des objectifs individuels partagés entre l'agent et son responsable.
- ✧ Définir les besoins en formation et contribuer à l'élaboration du plan de formation de la collectivité.

## I - IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom, prénom	
Date de naissance	
Statut / Grade	
Catégorie	
Temps de travail	
Date d'entrée dans la collectivité	

Diffusion : 1 copie à l'agent, 1 copie au responsable, l'original au service RH via la hiérarchie

## II - LES FAITS MARQUANTS DE L'ANNEE

Des changements sont intervenus dans l'environnement pendant l'année : lesquels ?

.....

.....

.....

.....

.....

## III - LE BILAN DE L'ANNEE

Rappel des formations suivies l'année précédente :

Formation	Compétences (être capable de...)	A la demande*	Priorité*
→ liée aux objectifs			
→ liée au poste			

Formation	Compétences (être capable de...)	A la demande*	Priorité*
→ Evolution professionnelle (promotionnelle, qualifiante ou diplômante)			

\* A la demande : 1- conjointe agent/responsable de service    2- du responsable    3- de l'agent  
 Priorité : urgent, nécessaire, souhaitable, non prioritaire (avis du N+1)

Ces formations ont-elles facilité le travail de l'agent ? Oui       Partiellement       Non

Comment ? Si non, pourquoi ?

.....

.....

.....

Rappel des objectifs de l'année précédente (y compris objectifs du service) :

Intitulé des objectifs	Autant que possible, préciser les indicateurs, les échéances, les moyens éventuels affectés et l'implication du responsable...

Sont-ils atteints ?      Oui       Partiellement       Non

Pour quelles raisons ne sont-ils pas atteints ? Quels sont les résultats obtenus ?

.....

.....

.....

#### IV – POINTS FORTS ET AXES DE PROGRES

A partir notamment du référentiel présenté dans le guide, et au regard du bilan de l'année (autoévaluation et évaluation du responsable) :

Points forts	
--------------	--

<b>Axes de progrès</b>	
------------------------	--

**V – PREPARONS ENSEMBLE L'ANNEE A VENIR**

**A – Evolution du poste**

<b>Intitulé du poste</b>	
--------------------------	--

**Missions et activités nouvelles ou en évolution**

**Missions et activités supprimées**

**Autres évolutions de la fiche de poste**

Ces évolutions sont-elles susceptibles de faire évoluer la définition de l'emploi ? Oui  Non

**B – Objectifs**

**Rappel éventuel des objectifs de service :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Objectifs individuels :**

Intitulé des objectifs	Autant que possible, préciser les indicateurs, les échéances, les moyens éventuels affectés et l'implication du responsable...

**C - Formations / compétences à acquérir :**

Formation	Compétences (être capable de...)	A la demande*	Priorité*
→ liée aux objectifs			
→ liée au poste			
→ Evolution professionnelle (promotionnelle, qualifiante ou diplômante)			

\* A la demande : 1- conjointe agent/responsable de service    2- du responsable    3- de l'agent  
 Priorité : urgent, nécessaire, souhaitable, non prioritaire (avis du N+1)

**Demande d'un entretien de carrière:** souhait de mobilité de l'agent ; agent proposé « à potentiel » par son responsable, etc : Cochez la case si demandée  ;

**Motifs :**

.....

**D – Autres points et vœux de l'agent :**

.....  
 .....  
 .....

**VI – CONCLUSION DE L'ENTRETIEN**

**Avez-vous, chacun, des remarques à faire ?** (vous avez la possibilité d'annexer un commentaire)  
 Sur la fiche de poste, l'entretien, les objectifs fixés, l'environnement de travail...

Agent	Responsable
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Date :  
 Signature :

Date :  
 Signature :

Visa hiérarchie :