



FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION
CORPS DE COMMANDEMENT – décret n°2006-441
ANNEE :

NOM :
NOM MARITAL :
PRENOM :
GRADE : ECHELON :
DIRECTION - SERVICE - BUREAU :
FONCTIONS EXERCEES : DEPUIS LE

I – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

OBJECTIFS - MOYENS - COMPETENCES - EVALUATION

(A remplir par l'évaluateur)

1. Rappel des principales missions et des objectifs fixés, et le cas échéant, moyens spécifiques alloués pour l'atteinte des objectifs
2. Principales compétences et/ou qualités mises en œuvre par l'agent pour remplir les missions et objectifs fixés
3. Evaluation du niveau d'atteinte des missions et des objectifs fixés
4. Implication de l'agent et efforts accomplis
5. Difficultés éventuelles rencontrées, compétences et/ou qualités à développer ou acquérir (le cas échéant)

OBSERVATIONS

(A remplir par l'évalué-e)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

--	--

II – OBJECTIFS FIXES POUR L'ANNEE A VENIR

(A remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

Nature des objectifs précis fixés à l'agent, délai de réalisation et s'il y a lieu, moyens spécifiques alloués

--

III – PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE L'AGENT

(A remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

1. Souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique
2. Souhaits de promotion professionnelle (concours, examen professionnel...)
3. Entretien de formation (art. 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)
4. Souhait de l'agent de rencontrer un conseiller mobilité-carrière (CMC)
 - ☐ Oui ☐ Non
 - Si oui, les contacts des CMC sont disponibles dans la circulaire relative aux modalités d'évaluation et de notation de la filière de surveillance de l'administration pénitentiaire au point 2.4

--

IV – OBSERVATIONS EVENTUELLES

--

DE L'EVALUATEUR

DE L'EVALUE (E)

--	--

Date de l'entretien :

Durée de l'entretien :

SIGNATURE DE L'EVALUATEUR	SIGNATURE DE L'EVALUE (E)
Pour valoir compte rendu	Pour valoir compte rendu
Date :	Date :
Signature de l'évaluateur :	Signature de l'évalué (e) :

Une copie du présent document est remise à l'agent et l'original est classé au dossier.

La fiche d'entretien peut faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès de l'administration.

Ce recours hiérarchique est un préalable indispensable à la saisine de la CAP qui peut se faire dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours. **Ce recours devant la CAP ne concerne pas la fiche notation des agents affectés dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire qui sont soumis au statut spécial, lequel ne permet pas d'exercer un recours devant la CAP en matière de notation.**

La fiche d'entretien peut en outre faire l'objet d'une requête contentieuse devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent sa notification. L'introduction d'un recours hiérarchique suspend le délai de recours contentieux. Une copie du présent document est remise à l'agent et l'original est classé au dossier.