

Matricule agent :

Nom agent :

Service agent :

Grade Agent :

Prénom :

Quotité travaillée :

Date d'entrée dans la collectivité :

Date de début de contrat :

Type de contrat :

Date de fin :

		--	-	+	++	Note
TENUE GENERALE ET PONCTUALITE	Tenue correcte et adaptée					
	Discrétion dans l'attitude					
	Prévient en temps utile de ses absences					
	Ponctualité					
Note / 5						
COMPORTEMENT ENVERS LES USAGERS	Capacité d'expression et de communication					
	Réserve et discrétion					
	Respect du public ou des personnes					
Note / 5						
COMPORTEMENT EN GROUPE	Capacité de travailler en équipe					
	Capacité d'adaptation					
	Disponibilité (modification de planning, surcroît de travail)					
Note / 5						
APTITUDE A LA FONCTION	Remplit ses missions					
	Niveau des connaissances					
	Niveau des compétences					
	Sait prendre des initiatives					
	Respect des procédures, des règles d'hygiène et de sécurité					
Note / 5						
Total / 20						

Faits significatifs positifs et/ou négatifs :

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

Renouvellement du contrat ? :

Oui Non

Durée demandée :

Motif :

Signature de l'agent :

Nom du Responsable N+1 :

Date et signature :

Document à retourner au Service des Ressources Humaines pour le
(durée indispensable au respect des préavis).

Appréciations du N+2 :

.....
.....

Date et signature :

Décision du Directeur :

Le :/...../.....

Signature :