

Nom Prénoms :

Affectation :

MISSIONS EXERCEES :

Description détaillée :

(joindre la fiche de poste)

A – MANIERE DE SERVIR

1) *Implication dans l'exécution des missions - Assiduité*

A peu d'intérêt pour ses missions
Ne tient pas compte des directives
* ou absentéisme
* ou retard

Accomplit son travail dans la
stricte limite de ses obligations et
de ses horaires. Se conforme aux
directives sans aller au-delà

Exerce correctement ses
missions dans le sens des directives

Prend des initiatives à bon escient
et s'investit pleinement

2) *Communication – capacités relationnelles*

Manque de réserve

Distant

Assure un accueil satisfaisant
auprès le public

Attentif (ve),
Fait preuve d'une grande courtoisie et
amabilité avec les différents
interlocuteurs

3) *Relation avec les collègues. Esprit de coopération*

Manque d'esprit d'équipe

Exécute ses missions sans
chercher à s'intégrer au sein de
l'équipe

S'intègre volontiers en équipe

Toujours prêt(e) à coopérer
dans le sens de l'efficacité

B - APTITUDES A L'EMPLOI OCCUPE

1) *Connaissances générales et professionnelles*

Connaissances insuffisantes

Connaissances à améliorer

Connaissances techniques et
générales d'un bon niveau. Pourrait
s'adapter à de nouvelles méthodes
de travail

Compétences affirmées. Très bon
niveau de connaissances générales
Capacités d'adaptation

2) *Rigueur – Précision - Organisation*

Absence totale d'organisation et
de rigueur

Manque d'organisation et de
rigueur

Organisé(e), rigoureuse et
efficace

Grande rigueur, très organisée
Efficacité optimale

3) *Expression écrite et/ou orale*

Confus(e)

Epreuve des difficultés pour
exprimer clairement ses idées

S'exprime correctement à l'écrit
comme à l'oral

S'exprime de manière concise et
claire à l'écrit comme à l'oral

4) *Discrétion professionnelle*

Aucune discrétion

Manque de discrétion

Fait preuve de discrétion et de
loyauté

De toute confiance

5) *Facultés d'adaptation*

Ne fait aucun effort pour
parfaire ses connaissances

Capable de s'améliorer, mais doit
être stimulé(e)

Cherche à se documenter et à
s'enrichir

Fait preuve de discernement et de
curiosité d'esprit
Facilité d'apprentissage et
d'adaptation

RUBRIQUES RESERVEE AUX AGENTS EXERCANT DES MISSIONS ADMINISTRATIVES

C- APTITUDES A EXERCER SUR DES FONCTIONS SUPERIEURES

1) *L'agent est-il apte à évoluer en toute autonomie ?*

OUI

NON

2) *L'agent présente-t-il un potentiel lui permettant d'évoluer vers ce type de fonctions (liste non exhaustive) ? :*

Domaines d'activités :

Gestionnaire matériel

Chef(fe) de services

Chef(fe) de bureau

Autre

D- APTITUDES A EXERCER SUR DES FONCTIONS DE CATEGORIE C AUTRES QUE CELLES EXERCEES ACTUELLEMENT

1) *L'agent présente-t-il un potentiel lui permettant de diversifier son parcours dans l'exercice de ce type de fonctions (liste non exhaustive) ? :*

Domaines d'activités :

EPLE :

Secrétaire de gestion

Secrétaire de direction

RECTORAT :

Gestionnaire en service académique

AUTRES STRUCTURES ACADEMIQUES (CMS, IEN) :

Secrétaire

Appréciation globale :

De l'adjoint gestionnaire ou du chef de service

Du chef d'établissement ou du chef de division

Vu et pris connaissance par l'intéressé(e) :

Date :

Signature :