

## Carnet de suivi PACTE

## Carnet de liaison

<b>Prénom</b>	<input type="text"/>	<b>Prénom du tuteur</b>	<input type="text"/>
<b>Nom</b>	<input type="text"/>	<b>Nom du tuteur</b>	<input type="text"/>
<b>Date de naissance</b>	<input type="text"/>	<b>Poste occupé</b>	<input type="text"/>
<b>Diplôme ou qualification préparé</b>	Formation interne d'agent administratif des impôts (fiscalité professionnelle ou personnelle)	<b>Depuis le :</b>	<input type="text"/>
<b>Prépare l'accès au corps de</b>	Agent administratif des impôts		
<b>Début du contrat</b>	<input type="text"/>		
<b>Durée de contrat</b>	<input type="text"/>		
<b>Service d'affectation</b>	<input type="text"/>		
<b>Téléphone</b>	<input type="text"/>		
<b>Courriel</b>	<input type="text"/>		



### Les objectifs

- Contrôler le suivi des sessions de formation externe et organiser les périodes de stages
- Mettre en œuvre les liaisons avec l'organisme de formation.
- Retracer l'adaptation du stagiaire à son emploi, le déroulement de sa formation, les difficultés rencontrées et les progrès réalisés.

## Le poste

### **DESCRIPTION DES RESULTATS ATTENDUS**

**MISSION :**

--

**Profil du métier : définition des principales tâches**

--

**Qualités professionnelles**

--

*Document source : la fiche de poste*

**Liaison entre l'organisme de formation externe et le tuteur**

Nom du stagiaire

Nom du Maître d'apprentissage

Nom de l'organisme

Téléphone de l'organisme

Nom du tuteur

Période de suivi du

au

**Recommandations particulières**

**Formations suivies**

	Objectifs des formations	A revoir <b>1</b>	Atteint <b>2</b>	Validé <b>3</b>
<b>remise à niveau des connaissances</b>	Environnement professionnel (organisation administrative de la France et présentation du MEFE et MBCFPF)			
	droits et obligations du fonctionnaire			
	Communication orale			
	Lecture de textes administratifs			
	Ecriture professionnelle			
	Calcul			
	bureautique			
<b>initiation geste métier</b>	Notions sur l'organisation et les missions des administrations financières			
	notions sur la loi de finances			
	PVFI			
	droits et obligations de l'agent des impôts (statut, valeurs, déontologie et sécurité)			
	Environnement informatique			
	la documentation professionnelle			
	rédaction administrative			
	Communication orale			

**Résultats attendus**

**Qualité d'exécution**

<i>à préciser</i> <b>1</b>	<i>satisfaisante</i> <b>2</b>	<i>très bonne</i> <b>3</b>

**Qualité d'organisation**

<i>à améliorer</i> <b>1</b>	<i>en progrès</i> <b>2</b>	<i>adéquate</i> <b>3</b>

**Qualité**

**des relations**

<i>faible</i> <b>1</b>	<i>en développement</i> <b>2</b>	<i>constructive</i> <b>3</b>

	<b>Objectifs des formations</b>	A revoir <b>1</b>	Atteint <b>2</b>	Validé <b>3</b>
<b>stage de formation générale des AAI</b>	Fiscalité personnelle (Impôt sur le revenu)			
	Fiscalité directe locale			
	Notions sur les droits d'enregistrement les redevables professionnelles			
	la TVA			
	le recouvrement			
	Notions de contrôle fiscal			
	Notions de contentieux			
	Fichiers informatiques			
	<b>Stage spécialisation</b>			

*Observations et commentaires*



**Prénom**   
de  
l'agent

**1 er Rapport d'étape 1 / 2**

**Nom**   
de  
l'agent

**Appréciation sur la manière de servir de l'agent**

**Adequation entre le programme de formation et le parcours de l'agent**

Prénom   
de  
l'agent

**1 er Rapport d'étape 2 / 2**

Nom   
de  
l'agent

**Si la formation qualifiante a déjà débuté : appréciation de l'organisme de formation, portant sur l'assiduité de l'agent, son degré d'attention en cours**

Mesures envisagées  Continuité du parcours de professionnalisation \*  
 Modifications relatives aux actions de formations envisagées \*\*

Le .....  
A .....

Le .....  
A .....

**Tuteur**  
**Prénom** .....  
**Nom** .....

**Agent**

\*\*\*\*\*

\* Continuité du parcours de professionnalisation = la formation suivie est la même que celle annoncée sur le contrat

\*\* Modifications relatives aux actions de formations envisagées = la formation suivie et différente de celle annoncée sur le contrat.

Il est nécessaire de prévenir le bureau A1 dès que cette décision est prise. Attention : l'avenant doit être signé dans les 2 mois qui suivent la prise de poste.

**Prénom**   
de  
l'agent

**2 ème Rapport d'étape**  
à la moitié du contrat 1 / 3

**Nom**   
de  
l'agent

**Appréciation sur la manière de servir de l'agent**

**Bilan de l'évolution des savoirs de l'agent**

**Le** .....  
**A** .....

**Le** .....  
**A** .....

**Tuteur**  
**Prénom** .....  
**Nom** .....

**Agent**  
Je déclare avoir pris connaissance de ce 2ème rapport  
d'étape et de la grille d'évaluaion qui l'accompagne

**Suivi et évaluation des pratiques (à la moitié du contrat ; composante du 2ème rapport d'étape) 2 / 3**

1 2 3 4

**Connaissances professionnelles**

Connaissance de son poste, de sa mission

Connaissances nécessaires à la tenue du poste

Participation à l'activité du service

Formations suivies par l'agent : ont-elles favorisé son efficacité dans le travail qui lui a été confié ?


**Qualités dans l'exécution du travail**

L'agent fait preuve de rigueur et respecte les consignes qui lui ont été données

L'agent veille à la qualité de son action

L'agent rend compte de son activité chaque fois que cela est nécessaire

L'agent organise son travail afin de gérer au mieux la charge qui lui est impartie

L'agent utilise à bon escient le matériel


**Esprit d'initiative**

L'agent sait chercher l'information qui lui est nécessaire

L'agent sait proposer des améliorations dans le fonctionnement quotidien et contribuer aux projets du service

L'agent sait utiliser à bon escient l'autonomie qui lui est proposée


**Comportement général**

L'agent est ponctuel et assidu à son poste

L'agent conserve une bonne maîtrise de soi face à une situation difficile ou inattendue

L'agent sait s'adapter à des situations nouvelles

L'agent travaille en bonne harmonie avec les usagers

L'agent travaille en bonne harmonie avec ses collègues

L'agent travaille en bonne harmonie avec sa hiérarchie


0	0	0	0
---	---	---	---

- 1 = *A développer / Insuffisant*
- 2 = *En progrès / Moyen*
- 3 = *Adapté / Bon*
- 4 = *Très satisfaisant / Excellent*

**Observations ou compléments d'informations éventuels 3 / 3**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for providing observations or additional information. The box is currently blank.

**Prénom**   
de  
l'agent

**Nom**   
de  
l'agent

**Rapport définitif  
du Tuteur**

**Appréciation sur la manière de servir de l'agent**

**Aptitude à la titularisation dans les corps des :**

*(Cocher la case choisie)*

- Immédiate : proposition de titularisation
- Différée : proposition de renouvellement de prolongation du contrat
- Refusée : proposition de non-titularisation

**Le** .....  
**A** .....

**Tuteur**  
**Prénom** .....  
**Nom** .....