

**COMPTE-RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le :

au titre de l'année : 2019

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Echelon :

Direction/Service :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine :

Echelon :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Poste occupé :

Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCÉES

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) / Coefficient *F* de la PFR ou assimilé :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de services, sous-directions et bureaux dans la structure	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

- Contraintes et difficultés particulières du poste :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Gestion des ressources humaines						
Gestion budgétaire et comptable						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

II – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR
--

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

- Objectifs assignés à l'agent :

Objectifs d'ordre collectif	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles

IV – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exceptionnelle¹	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Autres connaissances spécifiques éventuellement requises sur le poste²						
Technique (à préciser) :						

COMPETENCES MANAGERIALES	exceptionnelle	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité à décider en situation complexe						
Implication personnelle et engagement						
Adaptabilité						
Contrôle de soi et exemplarité comportementale						
Force de conviction						
Capacité à conduire le changement						
Ecoute						
Capacité à développer les compétences et à déléguer						
Capacité à communiquer						
Capacité à coopérer avec l'environnement						
Capacité à conseiller						
Sens de l'intérêt général						
Capacité à développer une vision stratégique et à anticiper						
Ouverture d'esprit et capacité à se remettre en question						
Imagination et goût pour l'innovation						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

¹ Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

² Les connaissances professionnelles ajoutées par l'évaluateur doivent être choisies parmi les connaissances référencées au sein du dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)³

COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)	exception- nelle	forte	assez forte	à développer	observations

³ L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

V – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Depuis le :

Echelon :

Direction/Service :

Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine :

Echelon :

- Carrière (projet professionnel...) :

- Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) :

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller carrière ?

oui non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur

oui non

- Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

- Commentaires éventuels de l'agent :

VI – BESOINS DE FORMATION

- Renvoi à un document annexe : oui non

<u>Civilité – Prénom – Nom</u> :	<u>Date de naissance</u> :
<u>Emploi occupé</u> :	<u>Depuis le</u> :
<u>Echelon</u> :	
<u>Direction/Service</u> :	
<u>Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine</u> :	
<u>Echelon</u> :	

- Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation (année N et N+1) :

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
3				

VII – APPRECIATIONS GENERALES

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir

Augmentation

Maintien

Diminution

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom :	Observations éventuelles :
Fonction exercée :	
Date :	Visa :

- Signature de l'agent :

Date :	Signature :
--------	-------------

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte-rendu de son entretien professionnel.