

Ministère XXX
Direction/Service des Ressources Humaines

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

réalisé le...

au titre de l'année 20...

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Fonction exercée :

LE POSTE OCCUPE (à remplir par l'agent avant l'entretien)
--

Fonctions exercées :

Cotation du poste :

Quotité de travail :

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

I - Bilan de l'année écoulée

CONTEXTE DE L'ANNEE ECOULEE (environnement de travail de l'agent)

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 2		Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 3		Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		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 :

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :
- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

EVALUATEUR	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

EVALUE	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 20...

OBJECTIFS DU SERVICE

CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE

OBJECTIFS de l'agent <i>(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)</i>	ECHEANCE	CONDITIONS DE REUSSITE <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)</i>

III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

Les compétences **REQUISES** sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert ¹	maîtrise ²	pratique ³	initié ⁴	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITES RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

¹ Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

² Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

³ Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

⁴ Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Les compétences **MISES EN ŒUVRE** par l'agent sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITES RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les aptitudes au **MANAGEMENT** (pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	Excellente maîtrise	Maîtrise	A développer	A acquérir	APPRECIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

IV - LES BESOINS DE FORMATION

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

Formations suivies (année N-1 et N- 2) (à remplir par l'agent)

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

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

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Proposition du responsable hiérarchique	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					

Préparations aux concours					
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)					

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

V- LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps – Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (préciser l'échéance)

- Evolution sur le poste actuel
- Modification éventuelle de la fiche de poste :
- Prise de responsabilités plus importantes :
- Projet professionnel :

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?

**OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR
CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT

VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT

**EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L’AGENT AU REGARD DES
OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS
D’ANNEE**

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L’AGENT

	EXCELLENT	TRES BON	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES
(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L’ENTRETIEN

Nom :

Date :

Signature :

**VII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

Nom Fonction exercée Date	Observations éventuelles 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 suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

**VIII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN
D'EVALUATION**

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

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

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation sert de base à la notation, en application de l'article 8 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002. Il est rappelé qu'il ne peut y avoir de recours contre le compte rendu de l'entretien d'évaluation dans la mesure où celui-ci ne constitue qu'un acte préparatoire à la décision arrêtant la notation et ne fait donc pas grief (CE, 29 octobre 2003, n° 247602). En revanche, l'agent pourra contester sa note dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision arrêtant la notation.