ANNEXE 2 – Pièce jointe 1

# COMPTE-RENDU

**DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL ADMINISTRATEUR CIVIL**

réalisé le :

au titre de l'année 2020

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils : Echelon :

*Corps/cadre d’emplois et grade d’origine, le cas échéant : Nommé sur un emploi fonctionnel :*

|  |  |
| --- | --- |
| *Oui* | *Non* |

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct : Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade : - Poste occupé : Depuis le :

**I – FONCTIONS EXERCEES**

* Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions : Groupe de fonctions (RIFSEEP) :

* Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de sous- directions et bureaux dans la direction** | **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** |  |  |  |  |  |  |
| **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 * Partiellement atteint * Non atteint * Devenu sans objet |  |
|  | * Atteint * Partiellement atteint * Non atteint * Devenu sans objet |  |
| **Objectifs d’ordre individuel** | **Réalisation** | **Commentaires** |
|  | * Atteint * Partiellement atteint * Non atteint * Devenu sans objet |  |
|  | * Atteint * Partiellement atteint * Non atteint * Devenu sans objet |  |

* 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**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONNAISSANCES PROFESSION-**  **NELLES REQUISES SUR LE POSTE** | **exception- nelle\*** | **forte** | **assez forte** | **à développer** | **non pertinent** | **observations** |
| **Juridiques** |  |  |  |  |  |  |
| **Budgétaires et financières** |  |  |  |  |  |  |
| **Ressources humaines** |  |  |  |  |  |  |
| **Internationales et européennes** |  |  |  |  |  |  |
| **Techniques (préciser)** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres connaissances éventuellement démontrées par l’agent** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES** | **exception- nelle\*** | **forte** | **assez forte** | **à développer** | **non pertinent** | **observations** |
| **Capacité de synthèse** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à communiquer** |  |  |  |  |  |  |
| **Réactivité et respect des délais** |  |  |  |  |  |  |
| **Autonomie et sens de l’organisation** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’adaptation** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à conseiller et à apporter les éléments d’aide à la décision** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude au travail en équipe** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler avec des partenaires** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à évaluer les situations** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la négociation** |  |  |  |  |  |  |
| **Créativité et sens de l’initiative** |  |  |  |  |  |  |
| **Sens de l’intérêt général** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres compétences éventuellement démontrées par l’agent** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES** | **exception- nelle\*** | **forte** | **assez forte** | **à développer** | **non pertinent** | **observations** |
| **Capacité à encadrer et déléguer** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres compétences éventuellement démontrées par l’agent** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* 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».

1. EVALUATION DE L’ACTION DANS LE DOMAINE DE L’EGALITE PROFESSIONNELLE EN MATIERE D’ENCADREMENT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS EVALUEES DANS LE DOMAINE DE L’EGALITE PROFESSIONNELLE** | **Réalisée** | **À développer** | **À mettre en œuvre** | **Non pertinent** | **observations** |
| **Mixité des équipes** |  |  |  |  |  |
| **Prévention des discriminations, notamment en matière de primes** |  |  |  |  |  |
| **Prise en compte de l’articulation des temps de vie** |  |  |  |  |  |
| **Prévention et lutte contre les violences sexuelles et sexistes** |  |  |  |  |  |

1. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L’AGENT)1

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

1 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**

Depuis le :

Date de naissance :

Echelon :

-

Civilité - Prénom - Nom : Corps - Grade : Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

* Carrière (projet professionnel…) :
* Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) :
* L’agent souhaite-il bénéficier d’un entretien avec un conseiller mobilité – 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

Depuis le :

Date de naissance :

Echelon :

-

Civilité - Prénom - Nom : Corps - Grade : Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

* Formations suivies en 2019 et 2020 :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Intitulé de la formation** | **Durée** | **Commentaires (appréciation, bilan, suites)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | FORMATION ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE |  | Formation(s) suivie(s) au cours de l'année :  Oui ☐  Non ☐ |

* Recueil des besoins de formation pour 2021 et 2022 :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMATIONS A ENVISAGER** | | **Types d’actions de formation** | | |
| **Actions non éligibles au CPF** | **Actions éligibles au CPF Préciser CPF/hors CPF** (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)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 ☐ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proposition d’inscription au prochain tableau d’avancement de grade (ou à l’échelon spécial du grade d’administrateur général)** | | |
| Oui ☐ | Non ☐ | Sans objet ☐ |

* Perspectives d’avancement au grade supérieur des agents justifiant de plus de trois ans d’ancienneté dans le dernier échelon de leur grade :

**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) :

Observations éventuelles :

Nom :

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.*