



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

*(modèle destiné à l'entretien professionnel des agents appartenant au corps des
ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts)*

réalisé le :

au titre de l'année :

<u>entre l'agent :</u>	
Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
Grade dans le corps des IPEF :	Échelon :
<i>Corps /cadre d'emploi et grade d'origine, le cas échéant :</i>	
Direction/Service/Bureau :	

<u>et son supérieur hiérarchique direct :</u>	
Civilité – Prénom – Nom :	
Corps – Grade :	
Poste occupé :	Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCÉES

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) :

- Pour les agents en situation d'encadrement
 - o Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction ou équivalent	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'ANNÉE ÉCOULÉE

Ren[] 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
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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'ANNÉE À 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	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles

IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DÉTENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE (DOMINANTE MÉTIER) ET DÉTENUES PAR L'AGENT EN FONCTION DE LA FICHE DE POSTE	Exception nelle*	Forte	Assez forte	À développer	Non pertinent	Observations

COMPÉTENCES 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 et à la conduite de projet						
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						

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGÉRIALES	Exceptionnelle*	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 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 trois tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

B. COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT) ¹

COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT)	Exceptionnelle*	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'État.

V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Corps – Grade :

Échelon :

Direction – Service – Bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

Carrière (projet professionnel...) :

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

L'agent souhaite-t-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 sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

Commentaires éventuels de l'agent :

VI - BESOIN DE FORMATION

VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

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

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.

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

RECOURS ÉVENTUELS 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.