



*Liberté
Égalité
Fraternité*



*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 : 2024

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
---------------------------	---------------------

Grade dans le corps des IPEF	Échelon :
------------------------------	-----------

Corps /cadre d'emploi et grade d'origine, le cas échéant :

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct :

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
 - 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

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d’objectifs) :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
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"/> 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	
Objectifs d’ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	<input type="checkbox"/> 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	

- 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 <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
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 REQUISSES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR)

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

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Exceptionnelle*	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 REQUISSES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT)¹

COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISSES 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

<u>Civilité – Prénom – Nom :</u>	<u>Date de naissance :</u>
<u>Corps – Grade :</u>	<u>Échelon :</u>
<u>Direction – Service – Bureau :</u>	
<u>Poste occupé :</u>	<u>Depuis le :</u>

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 les perspectives d’évolution professionnelle de l’agent :

Commentaires éventuels de l’agent :

VI - BESOIN DE FORMATION

(*cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent*)

- Renvoi à un document annexe : Oui Non

Nom, prénom de l'agent-e :

Catégorie :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année 2024

Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée

Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		

Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnelle, CPF-compte personnel de formation, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée

Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		

Nombre d'heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l'année :

PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année 2025

1/ Actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste.

Actions de formation continue*	Compétences** individuelles concernées

2/ Actions de formation sollicitées au regard d'un projet d'évolution professionnelle mobilisant le CPF de l'agent-e.

A) EXAMEN / CONCOURS VISÉ	MODULE DE FORMATION PEC*** SOLICITÉ

B) DIPLÔME/TITRE****/CERTIFICATION****

C) AUTRE ACTION SOLLICITÉE (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s).	Préciser le(s) motif(s).

* Action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.

** La compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers.

Cette compétence individuelle s'apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.

*** PEC : préparation aux examens et concours.

**** Titre ou certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'art. L.335-6 du code de l'éducation nationale.

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.

RE COURS 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.

La juridiction administrative compétente peut être saisie dans le délai de deux mois à compter de la notification de ce compte-rendu, conformément aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative.