

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNEE 2013

réalisé le

(Document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu)

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

## Entre l'agent

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

Emploi-type 1 :

Code fiche emploi-type 1:

Temps de travail sur l'emploi-type 1:

Emploi-type 2 (le cas échéant) :

Code fiche emploi-type 2:

Temps de travail sur l'emploi-type 2 : ...*(de 0,1 à 1, le*

*total du temps de travail sur l'emploi-type 1 + éventuellement celui sur l'emploi-type 2 devant être égal à 1)*

## Et son supérieur hiérarchique direct

Prénom :

Nom :

Grade :

Fonction exercée :

## Description du poste occupé

(À remplir par l'agent avant l'entretien)

### Quelles sont vos principales missions ?

#### La fiche de poste :

- est-elle adaptée ? -----  oui  non
- a-t-elle été modifiée dernièrement ? -----  oui  non
- devrait-elle être actualisée ? Si oui, sur quels points ? -----  oui  non

#### Votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

## I - Résultats professionnels

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien)

### **Atteinte des objectifs de l'année écoulée ou assignés en cours d'année**

<b>Rappel de l'objectif :</b>	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
selon l'agent :	selon l'agent :
selon le supérieur :	selon le supérieur :

<b>Rappel de l'objectif :</b>	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
selon l'agent :	selon l'agent :
selon le supérieur :	selon le supérieur :

**Rappel de l'objectif :**

Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
selon l'agent :	selon l'agent :
selon le supérieur :	selon le supérieur :

**Autre(s) dossier(s) ou travaux sur le(s)quel(s) l'agent s'est investi en cours d'année**

(Rubrique à compléter, s'il y a lieu, par l'agent et son supérieur hiérarchique)

Nature des dossiers ou travaux :

Les résultats obtenus par l'agent :

Les difficultés éventuelles :

## II - Objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir

(À compléter au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct)

### *Les principaux objectifs du service*


### *Les principaux objectifs assignés à l'agent*

Description des objectifs	délais de réalisation (s'il y a lieu)	Conditions de réussite liées à l'agent ou/et à des facteurs externes

## III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

(À compléter par le supérieur hiérarchique direct)

## Le poste

Description des dominantes et compétences principales (en lien avec la fiche de poste et le dictionnaire des compétences)

<b>les compétences requises sur le poste</b> (à détailler selon le niveau de responsabilités)					
composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
juridique	<input type="checkbox"/>				
budgétaire et financière	<input type="checkbox"/>				
technique	<input type="checkbox"/>				
autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>				
nouvelles technologies	<input type="checkbox"/>				
autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>				
organisationnelle	<input type="checkbox"/>				
accueil	<input type="checkbox"/>				
autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>				
<b>le savoir faire</b>					
composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
Travail en équipe	<input type="checkbox"/>				
Esprit de synthèse	<input type="checkbox"/>				
Sens de l'analyse	<input type="checkbox"/>				
Management	<input type="checkbox"/>				
Négociation	<input type="checkbox"/>				
Expression écrite	<input type="checkbox"/>				
Expression orale	<input type="checkbox"/>				
<b>le savoir être</b>					
composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
Sens des relations humaines	<input type="checkbox"/>				
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>				
Réactivité	<input type="checkbox"/>				

## L'agent

Appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste

<b>niveau des compétences professionnelles</b>					
composantes	Non évalué sur le poste	expert	maîtrise	pratique	initié
juridique	<input type="checkbox"/>				
budgétaire/financière	<input type="checkbox"/>				
technique	<input type="checkbox"/>				
autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>				
nouvelles technologies	<input type="checkbox"/>				
autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>				
organisationnelle	<input type="checkbox"/>				
accueil	<input type="checkbox"/>				
autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>				
<b>capacités professionnelles</b> (à choisir en fonction du métier de l'agent)					
composantes	Non évalué sur le poste	expert	maîtrise	pratique	initié
Travail en équipe	<input type="checkbox"/>				
Esprit de synthèse	<input type="checkbox"/>				
Sens de l'analyse	<input type="checkbox"/>				
Négociation	<input type="checkbox"/>				
Expression écrite	<input type="checkbox"/>				
Expression orale	<input type="checkbox"/>				
Relations humaines	<input type="checkbox"/>				
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>				
Réactivité	<input type="checkbox"/>				

## ***Aptitude au management***

(Rubrique destinée aux agents encadrant du personnel)

	<b>sans objet</b>	<b>supérieure</b>	<b>normale</b>	<b>à confirmer</b>
<b>Capacité à déléguer</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité à mobiliser, valoriser les compétences</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité à former : attention portée à la formation des collaborateurs</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitude à la prise de décision</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité à fixer des objectifs cohérents</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ***Potentiel de l'agent***

(Ce qui pourrait être valorisé notamment dans un poste ultérieur (aptitudes potentielles autres que celles évaluées sur le poste))

## IV- Entretien de formation<sup>1</sup>

(À remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct)

**Nom :**

**Prénom :**

**Poste occupé (sans abréviation) :**

### **Le bilan de l'année écoulée**

Avez-vous suivi une ou plusieurs formations ? Si oui, lesquelles ?

En cas de demande de formation insatisfaite, quels en sont les motifs ?

Vous êtes-vous engagé(e) dans une préparation concours ou examen professionnel ? Si oui lequel :

Avez-vous pu la mener jusqu'à son terme ? A défaut, pourquoi ?

Vous êtes vous inscrit(e) à un concours ou à un examen professionnel ? Si oui lequel :

Avez-vous demandé à bénéficier du droit individuel à la formation (DIF) ?

Si oui :

- Nombre d'heures ou de jours utilisés :
- Pour quelle(s) formation(s) :

Commentaires éventuels :

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

---

<sup>1</sup> Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

## Les perspectives

(Article 3 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 : « Les actions de formation professionnelle peuvent être entreprises soit à l'initiative de l'administration, soit à celle du fonctionnaire »)

Type de formation	Formations à l'initiative de l'agent		Formations proposées par l'évaluateur
	Souhaits de formation	Souhait de mobilisation du DIF	
Prise de poste			
Accompagnement de la mise en œuvre opérationnelle d'une réforme (ex: nouvel outil applicatif ou réforme réglementaire)			
Formation en vue de maintenir ou approfondir les compétences en lien avec le poste actuel			
Formation en vue d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences *			
Préparation concours ou examens professionnels			

\* Cette demande s'inscrit-elle dans le cadre d'un projet professionnel ultérieur (mobilité, nouvelle orientation professionnelle...)?

Avis de l'administration sur les demandes présentées par l'agent :

Commentaires éventuels de l'agent ou du supérieur hiérarchique direct :

## V- Les perspectives d'évolution de l'agent en terme de carrière

(À remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct)

### ***Souhaits d'évolution professionnelle***

Mobilité fonctionnelle :

Mobilité géographique :

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien à ce sujet ?

### ***Appréciation sur ses perspectives d'évolution professionnelle***

- Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;
- Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;
- Agent dont les aptitudes et capacités ne sont pas suffisamment confirmées.

### ***Commentaires éventuels de l'agent et/ou de son supérieur hiérarchique***

## VI – Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct de l'agent)

### **Évaluation des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année**

- Agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés\* ;  
(Rubrique à compléter si pertinente au cas particulier)
- Agent dont les résultats sont conformes aux objectifs fixés ;
- Agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés\* ;
- Agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés\*.

### **Évaluation de la manière de servir de l'agent**

	Satisfaisant	A développer*
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication personnelle et sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Appréciation littérale du supérieur hiérarchique**

\* A préciser dans l'appréciation littérale.

## VII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

(À remplir par l'agent, son supérieur hiérarchique direct et par l'autorité hiérarchique)

**Durée de l'entretien :**

### **Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien**

Nom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

### **Observations éventuelles de l'agent**

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

### **Visa et observations de l'autorité hiérarchique**

Nom :

Fonction exercée :

Date :

Visa :

La signature du compte-rendu par l'agent après signature du supérieur hiérarchique direct et visa de l'autorité hiérarchique vaut notification du présent document.

### **Signature de l'agent**

Date :

Signature :

### **Recours éventuels de l'agent**

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel.

La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel l'agent peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la saisine de l'agent pour lui répondre.

L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique.

L'agent est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs (hiérarchique, gracieux, devant la CAP). Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.