

Fiche n° 1 - Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel (hors dispositifs spécifiques)

Afin de faciliter la prise en main du support d'entretien professionnel, les différentes rubriques sont précisées ci-après. ESTEVE comporte à l'identique le modèle de CREP décrit ci-dessous.

Le support de compte rendu est commun aux agents des catégories A, B et C. Certaines rubriques peuvent ne pas être renseignées, notamment pour les agents de catégories B et C.

Ainsi, **le supérieur hiérarchique direct pourra effectuer certaines adaptations** dans les rubriques relatives aux objectifs et aux compétences, en accord avec le niveau de responsabilités de l'agent, son domaine d'emploi, ses missions et les compétences requises sur le poste.

En revanche, **il ne pourra pas modifier les thèmes prévus réglementairement.**

1.1 Rubrique introductive relative aux informations générales sur l'identité de l'agent et du supérieur hiérarchique

Cette rubrique doit être remplie soigneusement car elle permet d'identifier l'agent et de pouvoir ensuite classer le compte rendu dans son dossier administratif. Afin d'éviter la confusion avec des homonymes, chaque information doit être renseignée, en particulier la date de naissance.

Sous ESTEVE cette partie est pré-remplie.

DATE DE L'ENTRETIEN:	
L'AGENT	
Nom:	
Prénom:	
Date de naissance:	
Corps:	
Grade et échelon:	
Affectation:	
Intitulé du poste occupé:	
Date de prise de poste:	
LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT	
Nom:	
Prénom:	
Corps:	
Grade:	
Fonction exercée:	

1.2 Rubrique A : Atteintes des objectifs et actions conduites

➤ Le contexte

LE CONTEXTE <i>(politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service, ...)</i>

Il s'agit de souligner ce qui a pu interférer avec l'action de l'agent, notamment lorsque cela n'avait pas été prévu :

Contexte d'ordre général

Par exemple, la promulgation d'une nouvelle loi sur l'urbanisme, non prise en compte dans les objectifs du service mais ayant nécessité une action forte en matière de formation interne ou d'explication externe au détriment d'autres actions ; l'application de nouvelles directives nationales en matière de gestion administrative (ex : nouveau code des marchés publics) ; redécoupage ministériel ; transfert de compétences ; impact d'une crise (crise sanitaire...), etc.

Contexte du poste

- conditions d'organisation, de fonctionnement et moyens à disposition (vacance de poste dans le service, renouvellement du matériel informatique, installation de nouveaux logiciels, déménagement du service, part de présentiel/télétravail à titre individuel et pour le collectif, etc.),
- délégation dont bénéficie l'agent: niveau de responsabilité ou d'autonomie. Cet item est important pour de nombreux métiers, mais il n'est pas à renseigner lorsqu'un profil de poste ne comporte pas de marge sensible d'autonomie.
- relations de coopération interne/externe, travail en réseau.

➤ Objectifs et résultats atteints

OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE	RÉSULTATS ATTEINTS			
	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet

Les supérieurs hiérarchiques reprendront les objectifs fixés lors de l'entretien de l'année précédente (sur la base du compte rendu d'entretien professionnel précédent).

Dans le cas de nouveaux objectifs apparus au cours de l'année écoulée, il convient d'en faire mention.

L'entretien ne peut en aucun cas faire référence à des objectifs non écrits ou non liés au poste de manière évidente et à des résultats que l'on ne peut constater.

Dans le cadre « RÉSULTATS ATTEINTS » sont inscrits les commentaires liés à l'atteinte des objectifs (facteurs de réussite, difficultés individuelles ou collectives).

Il est souhaitable de préciser soigneusement les actions conduites, notamment en cas d'écart

entre les résultats observés et les résultats attendus.

Lorsque l'objectif n'est pas atteint en tout et partie, il est souhaitable de tracer les pistes de progrès à prendre en compte éventuellement l'année suivante. Il convient également de faire état des circonstances extérieures au fait de l'agent.

Pour un objectif devenu caduc, il convient également d'en expliquer les raisons et de porter une croix dans la colonne « sans objet ».

L'évaluation des missions réalisées en télétravail pourra également faire l'objet d'échange et de commentaire permettant ainsi de définir des axes de progrès, le cas échéant.

Quelle que soit la position des agents, en situation d'encadrement ou non, les échanges lors de l'entretien ne doivent pas porter sur des éléments susceptibles de créer des discriminations directes ou indirectes. En particulier, les aménagements du temps de travail (exercice des droits syndicaux, modalités de travail, télétravail, temps partiel, etc.), les différents congés (maternité, paternité et accueil de l'enfant, parental, adoption) et les arrêts de travail ne doivent pas être pris en compte dans l'évaluation des compétences et la manière de servir des agents. Par exemple, le respect des délais doit être apprécié au regard du temps dont disposait l'agent pour accomplir son travail et atteindre ses [objectifs](#).

Ces objectifs ont d'ailleurs pu être redéfinis en cours d'année lors des entretiens avant et après le retour de congés liés aux parentalités par exemple.

➤ Observations et commentaires

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES <small>(travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente)</small>

Dans cette rubrique pourront être précisés les autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année. En effet, l'intéressé a pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux en complément ou substitution des objectifs fixés ; le bilan doit les prendre en considération. Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes ou de mettre en évidence, s'ils sont ponctuels, les compétences exercées.

L'encadrant indiquera ici son évaluation de la qualité du travail fourni dans le cadre du télétravail.

➤ Participation à la vie collective

PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE <small>(formateur interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.)</small>

L'implication de l'agent dans des actions liées à la vie collective du service ou de l'organisme doit être valorisée, de même que son investissement dans des actions liées ou non à son poste de travail et concourant au bon fonctionnement du service. Par exemple :

- les actions liées à la communication, à la formation ou à la qualité (membre de jury, formateur interne, responsable qualité, etc.) ;

- l'animation ou la participation à des groupes de travail, des projets, des réseaux ;
- les actions conduites pour accueillir les jeunes en formation (apprentis, stagiaires de tous âges et tous horizons scolaires) ou pour participer à des actions sur ces thématiques¹
- la force de proposition et le souci d'améliorer l'organisation du travail ;
- l'intérim ;
- les actions individuelles (non liées à la fonction ou au poste) en matière de sécurité et santé au travail ;
- et plus globalement, la capacité à créer une dynamique de groupe, l'esprit d'équipe, les qualités relationnelles favorisant les échanges et le partage des connaissances.

1.3 Rubrique B : appréciation des compétences de l'agent

B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ⁽³⁾	INITIÉ	PRATIQUE	MAÎTRISE	EXPERT	NON REQUIS
Connaissances du poste					
Connaissances de l'environnement professionnel					
Qualités rédactionnelles					
Qualités relationnelles					
Qualité d'expression orale					
Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					

S'agissant de la définition des niveaux de compétence « initié, pratique, maîtrise et expert », il convient de se reporter au bas de la page 3 du support CREP.

Dans cette partie, il est demandé au supérieur hiérarchique direct d'apprécier le niveau de compétences et de connaissances professionnelles de l'agent au vu des actions qu'il a menées au cours de l'année écoulée.

L'objectif est de dessiner les grandes lignes du profil professionnel de l'agent, afin de lui donner un « effet miroir » et de l'aider dans ses évolutions, voire son orientation.

Cette partie du CREP est importante, car il est demandé aux supérieurs hiérarchiques de mettre en lien les compétences requises et les compétences acquises sur le poste.

Il convient d'associer aux faits marquants de l'année écoulée :

- les connaissances et/ou domaines de connaissances professionnelles de l'agent mis en œuvre ou en cours d'acquisition ;
- l'identification des domaines d'activités dans lesquels il a démontré des compétences certaines ;

¹ Protocole de lutte contre les discriminations du 23 février 2022, axe 2, p. 9

- l'identification et la présentation écrite de ses qualités personnelles mises en œuvre.

D'autres compétences professionnelles peuvent être ajoutées par le supérieur hiérarchique direct pour illustrer les spécificités des compétences requises sur le poste considéré. Les rubriques vierges permettent ainsi au supérieur hiérarchique direct de décliner les compétences professionnelles propres à chaque métier.

À cette fin, le [répertoire des emplois-types du ministère](#) peut être utilement consulté sur l'intranet/extranet du Secrétariat général.

[Le répertoire des métiers de la fonction publique](#), peut être consulté sur le site internet de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

➤ Agents en situation d'encadrement

Agents en situation de management (équipe, projet, réseau, ...) ⁽¹⁾	INITIÉ	PRATIQUE	MAÎTRISE	EXPERT	NON REQUIS
Capacité à déléguer					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude à la prise de décision					
Sens de l'organisation d'une équipe					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					

L'évaluation de l'aptitude à exercer des fonctions d'encadrement fait l'objet d'une grille spécifique intégrant différentes compétences transversales.

Par exemple : la capacité d'un agent à animer un réseau de correspondants internes ou externes, une équipe de projet, doit être évaluée dans ce tableau.

Il convient également de rappeler que la réalisation des entretiens professionnels fait partie intégrante des compétences d'encadrement.

En outre, tout encadrant doit veiller à la prévention en matière de sécurité et de santé au travail. Ce qui nécessite aussi de veiller à la qualité de vie au travail, à la charge de travail de ses agents et au respect du droit à la déconnexion. Cette responsabilité est rappelée notamment par [l'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux \(RPS\) dans la fonction publique, signé le 22 octobre 2013](#).

Durant l'entretien annuel, l'encadrant peut ainsi évoquer avec ses agents les difficultés rencontrées dans leur travail afin de prévenir d'éventuels RPS. Pour cela, il peut s'appuyer en ce domaine sur le service RH de proximité ainsi que sur le service social qui peuvent l'accompagner.

À ce titre, l'aptitude à mettre en place des mesures de prévention ou d'apporter des réponses à ces problématiques peut être considérée comme une compétence professionnelle et pourra, le cas échéant, être évaluée dans la grille réservée aux agents en situation d'encadrement.

Une discussion peut également avoir lieu sur la capacité de l'encadrant à organiser son service, à animer son équipe en mode mixte depuis le déploiement du télétravail.

De même, l'encadrement doit prendre en compte le temps nécessaire dans la détermination des objectifs et des missions et de leur compatibilité avec d'autres temps tels que celui de l'exercice des mandats syndicaux notamment.

Néanmoins, le compte rendu ne fera pas mention de l'engagement syndical des agents sauf à leur demande et selon une formulation validée par l'agent.²

1.4 Rubrique C : objectifs pour l'année en cours

Elle constitue la partie prospective de l'entretien avec :

- la prévision des éléments marquants du contexte pour l'année à venir, qu'ils soient d'ordre général ou liés au poste ;
- la description synthétique des principaux objectifs qui ne doit pas revêtir la forme d'une liste de tâches à effectuer mais doit faire apparaître les priorités et les enjeux du service pour l'année en objet. En sus des objectifs individuels, il est également utile de ne pas négliger la dynamique des équipes et le transfert de connaissance.

C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS	
CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE <small>(situation, environnement, réorganisations, moyens, objectifs du service dans lesquels s'inscrivent ceux de l'agent...)</small>	
OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS
OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES <small>(conditions de réussite, moyens, délais...)</small>	

Les objectifs doivent être clairs, simples, réalistes et assortis de résultats mesurables. Il convient aussi de préciser les résultats attendus et les critères d'atteinte des objectifs.

L'objectif est rédigé en verbes d'action en précisant la finalité de l'action à conduire. Les objectifs individuels sont assignés en lien avec la fiche de poste.

Un objectif est assorti de moyens et de conditions de réussite (formation, contribution d'autres services, réalisation d'études, installation d'équipements particuliers, des validations, un suivi par le supérieur hiérarchique, etc.) et, le cas échéant, de délais de réalisation.

Il est souhaitable que l'objectif soit discuté et concerté, il sera d'autant plus motivant pour l'agent. Les engagements respectifs du responsable hiérarchique et de l'agent peuvent éventuellement être précisés.

Quelques recommandations :

- limiter le nombre d'objectifs. En effet, si le nombre d'objectifs est trop élevé, il est à craindre que ce ne soit pas des objectifs de progrès ou des priorités mais un simple rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre de son activité courante. L'agent peut ainsi n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre, la moyenne se situant entre trois et six objectifs.
- rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent, tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent,

² [Protocole de lutte contre les discriminations du 23 février 2022](#), axe 4, mesure 4.3, page 12.

- tenir compte de la quotité de travail ainsi que de la maîtrise de l'emploi (débutant ou ancien sur le poste), la barre ne doit être placée ni « trop haut », ni « trop bas ».

Pour en savoir plus : [Fiche du CEDIP « Comment fixer des objectifs professionnels ? »](#) (Fiche En Lignes n° 56, format pdf)

1.5 Rubrique D : projet professionnel de l'agent

Dans cette rubrique sont précisés :

- les souhaits de l'agent relatifs à son évolution professionnelle et/ou à celle de son poste (contenu, organisation, missions, responsabilités, etc.) ;
- l'expression des intentions éventuelles de l'agent en termes de mobilité (fonctionnelle, géographique, en interne ou en externe aux ministères). Ces éléments sont importants pour aider le service de la gestion des ressources humaines à anticiper une éventuelle mobilité. Le souhait d'un bilan de parcours professionnel.
- le souhait de devenir formateur interne occasionnel
- le souhait de déposer un dossier de reconnaissance de l'expertise scientifique et technique ou de l'activité de recherche.

D. PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT-E	
Évolution professionnelle envisagée -Évolution dans le poste actuel -Prise de responsabilité plus importante -Projet professionnel -Autres propositions	
Mobilité fonctionnelle ou géographique	
Mobilité interne ou externe aux MTE-MCTRCT-Mer	
Souhait d'un entretien de carrière (après 5 ans d'ancienneté)	
Souhait d'un bilan de carrière (après 15 ans d'ancienneté)	

Important : lorsque le compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent a précédemment été rédigé sous ESTEVE, les différentes rubriques sont déjà renseignées.

L'agent peut ne pas avoir de projet particulier pour l'année à venir. Toutefois, l'entretien est l'occasion pour la hiérarchie directe de jouer son rôle de conseiller de proximité (comme le prévoient les textes relatifs à la mobilité et à la formation) en demandant à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme. L'entretien est l'occasion d'informer le cas échéant de la possibilité de consulter les conseillers mobilité-carrière (CMC). L'entretien est également l'occasion de présenter le dispositif des bilans de parcours professionnel, de reconnaissance de l'expertise scientifique et technique ou de l'activité de recherche et de reconnaissance de l'activité de formateur interne occasionnel.

Réseau du conseil à l'agent

Le réseau du conseil à l'agent composé des conseillers mobilités carrière (CMC) en CVRH,

des chargés de mission d'encadrement – référent par corps et pour les contractuels – (CME) à la DRH, de la Délégation à l'encadrement supérieur (DES) et des inspecteurs généraux des ressources humaines (IGRH) de l'IGEDD a pour mission globale et commune d'accompagner les agents dans la construction de leurs projets professionnels, et ce de manière personnalisée.

Pour en savoir plus :

- Sur l'accompagnement des parcours professionnels : <http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/accompagnement-des-parcours-professionnels-a17867.html>
- Sur l'accompagnement proposé par le CMVRH et ses conseillers-mobilité-carrière (CMC) : <https://www.cmvrh.developpement-durable.gouv.fr/beneficier-d-un-accompagnement-r95.html>

Bilan de parcours professionnel.

Les agents du pôle ministériel et de ses établissements publics, titulaires et contractuels, peuvent accéder à des rendez-vous d'orientation professionnelle : les bilans de parcours professionnel (ex. entretiens de carrière et bilans de carrière). Ce dispositif leur donne, quelle que soit leur catégorie, la possibilité d'être davantage acteurs de leur parcours professionnel et de pouvoir l'ajuster en fonction de leurs aspirations et de leurs compétences.

Ces rendez-vous, distincts de l'entretien professionnel mené par le supérieur hiérarchique direct, donnent lieu à un compte rendu d'entretien destiné à l'agent. Il est rappelé que ces entretiens se tiennent à l'initiative des agents. En attendant la publication de l'arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales définissant les modalités de réalisation de cet entretien, la documentation relative au bilan de carrière et à l'entretien de carrière reste la référence et est disponible via les liens ci-dessous.

Remarque : l'entretien professionnel est l'occasion pour l'agent de signaler à son supérieur hiérarchique et au bureau RH de proximité qu'il souhaite bénéficier d'un bilan de parcours professionnel. Toutefois, il lui appartient de prendre l'initiative et de faire les démarches nécessaires, notamment auprès du CVRH dont il dépend, pour bénéficier de ce dispositif.

Références « entretien de carrière et bilan de carrière » :

- circulaire du 17 novembre 2011: http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/12/cir_34184.pdf

- intranet SG/DRH: <http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/accompagnement-des-parcours-professionnels-a17867.html>

Références « bilan de parcours professionnel » :

- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000046083043/2023-08-03/>. Cf. art. 7

Pour en savoir plus : <http://intra.cmvrh.sg.e2.rie.gouv.fr/conseil-a-l-agent-r10.html>;

<https://www.cmvrh.developpement-durable.gouv.fr/quel-type-d-entretien-a377.html>

Reconnaissance et évaluation de l'expertise scientifique et technique ou de l'activité de recherche.

La valorisation de certaines filières d'experts ou de spécialistes pourra être abordée au cours de l'entretien professionnel. Les supérieurs hiérarchiques doivent saisir cette occasion privilégiée pour informer les agents de l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine et évoquer avec lui son inscription éventuelle dans ce dispositif.

Dans le cas d'une activité de recherche, il en est de même avec le comité d'évaluation scientifique des agents exerçant une activité de recherche (CESAAR).

Pour en savoir plus sur ces dispositifs d'évaluation scientifique et technique, vous pouvez contacter le bureau de la reconnaissance des compétences scientifiques et technique (CGDD/SRI/AST2)

ast2.sri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr
comites-de-domaine.ast2.sri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr
cesaar.ast2.sri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr

Vous trouverez par ailleurs des informations sur le dispositif des comités de domaine et le dossier de candidature à télécharger à l'adresse suivante:

<https://www.ecologie.gouv.fr/evaluation-des-activites-dexpertise-scientifique-et-technique-comites-domaine>

Reconnaissance de l'activité accessoire de formateur interne occasionnel.

Pour le déploiement des formations sur l'ensemble du territoire national, le pôle ministériel mobilise la plupart du temps des viviers de formateurs internes occasionnels (FIO). En particulier, les actions présentant des spécificités ministérielles sont déployées avec des formateurs internes qui disposent d'une bonne connaissance de l'environnement, des thématiques spécifiques et des outils ministériels concernés. S'agissant d'un ministère technique, certaines compétences ne sont pas disponibles ailleurs. Il est par conséquent primordial pour le pôle ministériel de pouvoir disposer d'experts qui contribuent à la formation de leurs pairs. Les supérieurs hiérarchiques doivent saisir cette occasion pour repérer les compétences disponibles et valorisables dans leur service et informer les agents concernés de la possibilité et des modalités d'exercer une activité accessoire de formateur interne occasionnel (FIO).

1.6 Rubrique E : formation

(Voir fiche n° 2 : notice pour remplir le formulaire du compte rendu d'entretien de formation)

ESTEVE est connecté directement au catalogue des formations et permet le pré remplissage du thème de l'action de formation suivie et de sa durée, pour les formations passées ou demandées.

1.7 Rubrique F : appréciation générale du supérieur hiérarchique direct (N+1)

F – APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU-DE LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E (N+1)

Une aide à la rédaction de l'appréciation générale figure dans le Guide de l'entretien professionnel (Fiche n° 1 – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/l-entretien-professionnel-a17800.html?d_rub=2347

Le cas échéant, appréciation particulière du supérieur hiérarchique sur les perspectives d'accès au grade supérieur du fonctionnaire ayant atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (décret n°2017-722 du 2 mai 2017).

L'appréciation générale inscrite sur le compte rendu d'entretien doit faire l'objet d'un soin particulier.

Cette appréciation doit chercher à identifier des pistes de progression et encourager l'agent à s'y engager, le cas échéant.

- l'appréciation générale précise la valeur professionnelle de l'agent en cohérence avec l'ensemble des éléments portés préalablement sur le compte rendu et elle tient compte

« Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elles peuvent donc consister en une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, sur sa manière de servir ou porter, de façon plus précise, sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'un travail/d'une mission particulière, etc.). Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. »
(circulaire DGAFP du 23 avril 2012)

Étape 3 - Visa de l'autorité hiérarchique (N+2)
Nom, prénom :
Fonction exercée :
Observations éventuelles :
Date et visa de l'autorité hiérarchique :

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'autorité hiérarchique (N+2) redonne le compte rendu d'entretien au supérieur hiérarchique direct (N+1) qui le transmet à l'agent pour notification.



La 4^e et dernière étape concerne la notification à l'agent: l'agent doit signer son CREP, sa **signature atteste qu'il a en pris connaissance même si elle ne vaut pas approbation de son contenu.**

Ce principe s'applique également à ESTEVE.

En cas de désaccord, il dispose des voies de recours, notamment le recours en révision (cf. point 9).

Étape 4 - Notification à l'agent-e
La signature de l'agent-e atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu. Le refus de notification par l'agent-e ne constitue pas une procédure de contestation.
Date :
Nom, prénom de l'agent-e :
Signature de l'agent-e :

Après avoir signé le compte rendu, l'agent-e le remet à sa hiérarchie qui le transmet au bureau des ressources humaines de proximité.

Seul le compte rendu d'entretien professionnel et de formation rédigé sous format papier doit être **transmis au bureau des ressources humaines de proximité.**

SCHÉMA DU CIRCUIT DE SIGNATURES DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

