

# Direction Départementale des Territoires de xxxx

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le...

au titre de l'année 20xx

*(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)*

entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Fonction exercée :

<b>LE POSTE OCCUPÉ</b> (à remplir par l'agent avant l'entretien)
--

**Fonctions exercées :**

**Cotation du poste :**

**Quotité de travail :**

**Votre fiche de poste :**

- Est-elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

**Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :**

## I - Bilan de l'année écoulée

**CONTEXTE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE** (environnement de travail de l'agent)

### Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 2	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 3	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

**Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :**

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :
- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

### Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

ÉVALUATEUR	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

ÉVALUÉ	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

## II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE 20...

### OBJECTIFS DU SERVICE

### CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE

<b>OBJECTIFS de l'agent</b> <i>(si nécessaire, préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les critères d'évaluation)</i>	<b>ÉCHÉANCE</b>	<b>CONDITIONS DE RÉUSSITE</b> <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)</i>

### III- EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS

#### Les compétences **REQUISES** sur le poste

COMPÉTENCES <i>(à compléter à partir de la fiche de poste)</i>	expert <sup>1</sup>	maîtrise <sup>2</sup>	pratique <sup>3</sup>	initié <sup>4</sup>	non requis	APPRÉCIATION <i>(le cas échéant)</i>

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRÉCIATION <i>(le cas échéant)</i>
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres <i>(à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</i>						

QUALITÉS RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRÉCIATION <i>(le cas échéant)</i>
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres <i>(à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</i>						

<sup>1</sup> Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques ;

<sup>2</sup> Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

<sup>3</sup> Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

<sup>4</sup> Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré.

**Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste**

COMPÉTENCES <i>(à compléter à partir de la fiche de poste)</i>	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRÉCIATION <i>(le cas échéant)</i>

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRÉCIATION <i>(le cas échéant)</i>
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres <i>(à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</i>						

QUALITÉS RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRÉCIATION <i>(le cas échéant)</i>
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres <i>(à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</i>						

Les aptitudes au **MANAGEMENT** (pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	Excellente	Maîtrise	A	A acquérir	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

## IV - LES BESOINS DE FORMATION

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

*Formations suivies (année N-1 et N- 2) (à remplir par l'agent)*

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

*Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)*

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Proposition du responsable hiérarchique	Recours au droit individuel à la formation (DIEF) (*)	Échéance (année N, N+1)
<b>Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</b>					
<b>Formations liées à l'évolution des métiers (T2)</b>					
<b>Formations liées au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)</b>					

<b>Préparations aux concours</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)</b>					

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son droit individuel à la formation (DIF) pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

## V- LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps – Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

### SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (préciser l'échéance)

- Evolution sur le poste actuel
- Modification éventuelle de la fiche de poste :
- Prise de responsabilités plus importantes :
- Projet professionnel :

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?

### OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT SUR CES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

### COMMENTAIRES ÉVENTUELS DE L'AGENT

**VI – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT**

**ÉVALUATION GLOBALE DES RÉSULTATS OBTENUS PAR L’AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU RÉVISÉS, LE CAS ÉCHÉANT, EN COURS D’ANNÉE**

**ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR DE L’AGENT**

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	A DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

**APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPÉRIEURES**  
*(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

**APPRÉCIATION LITTÉRALE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT**

**SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L’ENTRETIEN**

**Nom :**

**Date :**

**Signature :**

**VII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

**OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT**

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

**VISA ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

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

Nom  Fonction exercée  Date	Observations éventuelles   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 ÉVENTUELS DE L'AGENT**

*L'agent peut exercer un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique) pour contester le compte rendu de l'entretien professionnel.*

*En outre, en application de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, 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 ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP) compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.*

*Enfin, l'agent peut également exercer un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Si l'un des recours mentionnés ci-dessus est exercé, le délai de recours contentieux est suspendu et repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration.*