



**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Année :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
<b>Nom d'usage :</b> Nom de famille : Prénom : Date de naissance : <b>Corps-grade :</b> Échelon : date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Nom :</b> Prénom : <b>Corps-grade :</b> Intitulé de la fonction : Structure :  <b>Date de l'entretien professionnel :</b>

**1 - Description du poste occupé par l'agent**

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf. REME ou REFERENS) :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :
- cotation du poste (part F)\* :

\* uniquement pour les corps des ADAENES et SAENES

**Missions du poste :**

**le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?     oui     non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?             oui     non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

**2 - Évaluation de l'année écoulée**

**2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente**

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

**2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité** (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 - Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

#### 1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale, etc.)

#### 2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail, etc.)

#### 3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, etc.)

#### 4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, etc.)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1)

Appréciation littéraire\*

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### 4 - Acquis de l'expérience professionnelle

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif, etc.)

**5 - Objectifs fixés pour la nouvelle année**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

**6 - Perspectives d'évolution professionnelle**

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution de carrière

**7 - Signature du supérieur hiérarchique direct**

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

**8 - Observations de l'agent sur son évaluation  
(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)**

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

**9 - Signature de l'autorité hiérarchique**

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

**10 - Signature de l'agent**

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

**Modalités de recours :**

**- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

**- recours de droit commun :**

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**  
(partie détachable à transmettre au service formation)

Année :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
<b>Nom d'usage :</b> Nom de famille : Prénom : Date de naissance : <b>Corps-grade :</b>	<b>Nom :</b> Prénom : <b>Corps-grade :</b> Intitulé de la fonction : Structure : <b>Date de l'entretien de formation :</b>

**Bilan des formations et besoins de formation**

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle  
(à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Échéances envisagées

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4 Autres perspectives de formation \_\_\_\_\_

Échéances envisagées  
Durée prévue

_____	_____
_____	_____

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date