

Annexe C9 - Compte rendu d'entretien professionnel**Année :**

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Échelon :	
Date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

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 :

* selon le corps

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)

Nom et prénom de l'agent :

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.)

Nom et prénom de l'agent :

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

	À ACQUERIR	À DEVELOPPER	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.)

Nom et prénom de l'agent :

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

ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, 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 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*).

Nom et prénom de l'agent :

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.

À 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.

Nom et prénom de l'agent :

Annexe C9 bis - Compte rendu d'entretien de formation**Année :**

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :

Date de l'entretien de formation :	
Date du précédent entretien de formation :	
Solde des droits CPF au 1^{er} janvier :	
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?	

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 :
--

* selon le corps

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

Nom et prénom de l'agent :

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	
Membre de jury	

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

2. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Sessions réalisées du 1^{er} septembre... au 31 août... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

3. Formations demandées sur la période écoulée et non suivies

(Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

4. Formation continue

Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

Type 2 – Formations à l'ÉVOLUTION des METIERS ou des postes de travail

(approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Nom et prénom de l'agent :

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DÉFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

NB : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

5. Formation de préparation à un concours ou examen professionnel

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

6. Formations pour construire un projet personnel à caractère professionnel

VAE – Validation des acquis de l'expérience, Éligible au PAF

(pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

Bilan de compétences, Éligible au PAF

(pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

Période de professionnalisation, Éligible au PAF

(pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

Congé de formation professionnelle, Éligible au PAF

(pour suivre une formation)

Entretien de carrière (pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

Bilan de carrière (pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2^e carrière)

Nom et prénom de l'agent :

7. Signature du supérieur hiérarchique direct

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant:	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compte rendu à l'agent:	

8. Signature et observations de l'agent sur son entretien de formation

Nom :
Prénom :
Sur la partie de l'entretien relative aux formations :
Date :
Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent.

Modalités de recours : décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

Nom et prénom de l'agent :

Annexe C10 - Demande de congé de formation spécifique conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

À renvoyer au plus tard le 6 mai 2022 pour les formations débutant à partir de septembre 2022 et au plus tard le 4 novembre 2022 pour les formations débutant à partir de janvier 2023.

NOM NOM D'USAGE

PRÉNOM.....

GRADE.....

DIPLÔMES OBTENUS OU FORMATION.....

.....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE.....

DURÉE TOTALE SOUHAITÉE DU CONGÉ.....

DATE SOUHAITÉE DE DÉBUT DU CONGÉ.....

CONGÉS FORMATION DÉJÀ OBTENUS

→ ANNÉES D'OBTENTION

→ NOMBRE DE MOIS

PROJET DE FORMATION VALIDÉ PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE
(à joindre en annexe de la demande)

AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE

.....
.....
.....
.....

Fait à , le

Fait à , le

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)

Demande à retourner au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Secrétariat général - Direction générale des ressources humaines - Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé et des bibliothèques - Sous-direction de la gestion des carrières - Bureau des personnels des bibliothèques – DGRH C2-3 - 72, rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation >
www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Annexe C11-1 - Compte rendu du rendez-vous de carrière - Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS)

Date de l'entretien :

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine ou spécialité :	
Grade/Échelon :	
Position (préciser pour les situations de détachement sur contrat) :	
Affectation (administration centrale, service, établissement, etc.) :	
Date de prise de fonctions dans le poste :	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom :	
Grade :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Expertise, études et recherche	
Analyser la performance sportive, son évolution et proposer un plan d'action	
Entraîner des publics spécifiques (sportifs de haut niveau, personnes handicapées, professionnels, etc.)	

Autres compétences (à préciser)	
Formations, ingénierie de formation et promotion de l'emploi associatif	
Définir et piloter la mise en œuvre d'une stratégie de formation et de professionnalisation	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre des actions de formation	
Participer à l'évaluation des actions de formations	
Participer à des jurys d'examen ou de certification	
Autres compétences (à préciser)	
Conception, mise en œuvre des politiques sportives ou de jeunesse, d'éducation populaire ou de vie associative	
Construire des stratégies d'actions ou d'interventions prenant en compte les ressources et les contraintes humaines, culturelles, techniques, financières, économiques et organisationnelles	
Proposer des solutions opérationnelles et adaptées à un environnement complexe	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation	
Accompagner les sportifs et les structures dans le cadre d'un projet de performance	
Accompagner les acteurs associatifs ou éducatifs dans le domaine de la vie associative ou de l'éducation populaire	
Autres compétences (à préciser)	
Management et coordination	
Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe,	
Coordonner et encadrer des équipes de cadres, de formateurs ou d'athlètes	
Autres compétences (à préciser)	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....
.....
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....
.....
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....

.....

.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :

oui ☐ non ☐

Date et signature de l'agent :

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande de révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.

Annexe C11-2 - Compte rendu du rendez-vous de carrière - Professeurs de sport (PS)

Date de l'entretien :

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine :	
Grade/Échelon :	
Position :	
Affectation (administration centrale, service, établissement, etc.) :	
Date de prise de fonctions dans le poste :	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom :	
Grade :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Développement du sport de haut niveau, promotion de la pratique sportive et de l'emploi associatif	
Concevoir, mettre en œuvre et animer un système de détection des sportifs de haut niveau	
Analyser la performance, planifier et animer une séance d'entraînement	

Accompagner le projet de vie du sportif	
Favoriser la pratique du sport pour tous	
Autres compétences (à préciser)	
Formation, certification	
Concevoir, mettre en œuvre et coordonner une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes relevant du domaine du sport	
Autres compétences (à préciser)	
Études et recherche	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation dans sa discipline et en favoriser les évolutions	
Autres compétences (à préciser)	
Développement de la sécurité des pratiques et qualité pédagogique des activités	
Contribuer à la sécurité des usagers par des actions de prévention et de conseil	
Assurer la qualité pédagogique des activités	
Autres compétences (à préciser)	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

--

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....

.....

.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....

.....

.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....

.....

.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :

oui ☐ non ☐

Date et signature de l'agent :

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.

Annexe C11-3 - Compte rendu du rendez-vous de carrière - Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)

Date de l'entretien :

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine :	
Spécialité :	
Grade/Échelon :	
Position :	
Affectation (administration centrale, service, établissement, etc.) :	
Date de prise de fonctions dans le poste :	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom :	
Grade :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Réalisation d'actes pédagogiques dans le champ éducatif	
Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité éducative et à la sécurisation des pratiques éducatives	
Contribuer à la qualité éducative et au développement des loisirs collectifs et des accueils collectifs de mineurs	
Accompagner des publics jeunes dans la construction de projets s'inscrivant dans	

une démarche d'éducation populaire	
Autres compétences (à préciser)	
Mise en œuvre et expertise de politiques publiques	
Mettre en œuvre les politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative ajustées aux situations des territoires	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation des politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative	
Instruire des demandes d'agrément et en assurer le suivi	
Autres compétences (à préciser)	
Formation, certification	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes jeunesse et éducation populaire	
Autres compétences (à préciser)	
Etudes et recherche	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation et favoriser les évolutions dans la spécialité technique et pédagogique.	
Autres compétences (à préciser)	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

--

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent :

.....
.....
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....
.....
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :

oui ☐ non ☐

Date et signature de l'agent :

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.