**ANNEXE 3**

**COMPTE RENDU DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL (tout agent** hors personnels des ARS, inspecteurs et contrôleurs du travail, administrateurs civils et emplois fonctionnels, inspecteurs de la jeunesse et des sports et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs) –

**Exercice ….**

Ministère des affaires sociales et de la santé

Ministère du travail, de l’emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

Ministère des familles, de l’enfance et des droits des femmes

Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports

**COMPTE RENDU**  **DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le…

au titre de l’année 20…

*(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 :

**LE POSTE OCCUPE** *(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’ANNEE ECOULEE** (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 |  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet | □□□□ |  |
| **Objectif 2**  | Réalisation | Analyse des résultats et enseignements tirés |
| Rappel de l’objectif |  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet | □□□□ |  |
| **Objectif 3**  | Réalisation | Analyse des résultats et enseignements tirés |
| Rappel de l’objectif |  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet | □□□□ |  |

**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

|  |
| --- |
| **EVALUATEUR** |
| Appréciation de l’évaluateur |  |
| Eléments particuliers à prendre en compte  |  |

|  |
| --- |
| **EVALUE** |
| Observations éventuelles de l’agent sur son activité et la réalisation des objectifs   |  |

**II - OBJECTIFS DE L’AGENT POUR L’ANNEE 20…**

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS DU SERVICE** |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE PREVISIBLE DE L’ANNEE** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJECTIFS de l’agent(*si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus*) | **ECHEANCE** | **CONDITIONS DE REUSSITE**(*liées à l’agent ou/et à des facteurs externes*) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### **III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS**

Les compétences **REQUISES** sur le poste

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCES(*à compléter à partir de la fiche de poste*) | expert | Maîtrise | pratique  | Initié | non requis | APPRECIATION*(le cas échéant)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION*(le cas échéant)* |
| travail en équipe  |  |  |  |  |  |  |
| capacité de synthèse |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’analyse |  |  |  |  |  |  |
| animation d’équipe |  |  |  |  |  |  |
| expression écrite  |  |  |  |  |  |  |
| expression orale |  |  |  |  |  |  |
| techniques spécifiques |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

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.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

 Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QUALITES RELATIONNELLES | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION*(le cas échéant)* |
| sens des relations humaines  |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’adaptation  |  |  |  |  |  |  |
| autonomie |  |  |  |  |  |  |
| rigueur dans l’exécution des tâches |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’initiative |  |  |  |  |  |  |
| réactivité |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCES(*à compléter à partir de la fiche de poste*) | expert | maîtrise | pratique | initié | non requis | APPRECIATION*(le cas échéant)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION*(le cas échéant)* |
| travail en équipe  |  |  |  |  |  |  |
| capacité de synthèse |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’analyse |  |  |  |  |  |  |
| animation d’équipe |  |  |  |  |  |  |
| expression écrite  |  |  |  |  |  |  |
| expression orale |  |  |  |  |  |  |
| techniques spécifiques |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QUALITES RELATIONNELLES | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION*(le cas échéant)* |
| sens des relations humaines  |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’adaptation  |  |  |  |  |  |  |
| autonomie |  |  |  |  |  |  |
| rigueur dans l’exécution des tâches |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’initiative |  |  |  |  |  |  |
| réactivité |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

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 | Maîtrise | A développer | A acquérir | APPRECIATION*(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 DIF (\*) | Echéance (année N, N +1) |
| **Formations liées à l’adaptation immédiate au poste de travail (T1)**  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Formations liées à l’évolution des métiers (T2)**  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Formations liées au développement des qualifications ou l’acquisition de nouvelles qualifications (T3)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Préparations aux concours** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 (\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L’agent peut indiquer s’il souhaite exercer son 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’EVOLUTION 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’EVOLUTION 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 EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR CES PERSPECTIVES D’EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

**COMMENTAIRES EVENTUELS DE L’AGENT**

**VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT**

**EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L’AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS D’ANNEE**

**EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L’AGENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Excellent | Très bon | satisfaisant  | a developper  |
| Qualité du travail  |  |  |  |  |
| Qualités relationnelles |  |  |  |  |
| Implication personnelle |  |  |  |  |
| Sens du service public |  |  |  |  |

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

**APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

#### SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L’ENTRETIEN

#### **Nom :**

#### **Date :**

#### **Signature :**

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

#### ***OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L’AGENT***

|  |  |
| --- | --- |
| Sur la conduite de l’entretien et les thèmes abordés  | Sur les appréciations portées  |
|  |  |

#### ***VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L’AUTORITE HIERARCHIQUE***

|  |  |
| --- | --- |
| Sur la conduite de l’entretien et les thèmes abordés  | Sur les appréciations portées  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  Fonction exercée Date  Visa  | Observations éventuelles  |

#### ***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 EVENTUELS DE L’AGENT**

*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 suivant la notification du présent document.*

*L’autorité hiérarchique dispose d’un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre.
L’exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d’un mois à compter de la réponse de l’autorité hiérarchique. L’agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l’entretien professionnel.*

**Proposition du directeur de réduction d’ancienneté**

(hormis pour les corps relevant du CIGEM)

Nom de l’agent/Prénom

Date de naissance

Catégorie

Corps

Grade/échelon

Proposition de réduction d’ancienneté du directeur :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un mois | Deux mois | Trois mois |
|  |  |  |

Signature du directeur

Date