

|  |
| --- |
| compte-rendu de l’entretien professionnel **AU TITRE DE L’ANNEE** 2020Entretien réalisé le [     ] |

Document à remettre à l’agent **au moins huit jours avant** la date de l’entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

|  |
| --- |
| **Entre l’agent :**Prénom : [     ] Nom : [     ]Grade : [     ] Depuis le : [     ]Echelon : [     ]Direction/Service/Bureau : [     ]Poste occupé : [     ] Depuis le : [     ]Emploi-type 1 : [     ]Code fiche emploi-type 1: [     ] Temps de travail sur l’emploi-type 1: [     ] Emploi-type 2 (le cas échéant) : [     ]     Code fiche emploi-type 2: [     ] Temps de travail sur l’emploi-type 2 : [     ]*(de 0,1 à 1, le total du temps de travail sur l’emploi-type 1 + éventuellement celui sur l’emploi-type 2 devant être égal à1)***Et son supérieur hiérarchique direct :**Prénom : [     ]Nom : [     ]Grade : [     ]Fonction exercée : [     ] |

**La fiche de poste est-elle adaptée****?**  oui [ ]  non

Si non, sur quels points pensez-vous qu’elle pourrait être actualisée ? [     ]

Souhaitez-vous être volontaire pour intégrer un vivier afin de renforcer les services du ministère de l’intérieur en cas de situation de crise ? [ ]  oui [ ]  non

|  |
| --- |
|  **I - Résultats professionnels** |

*(À remplir par l’agent et son supérieur hiérarchique avant l’entretien et à compléter pendant l’entretien)*

***Atteinte des objectifs de l’année écoulée***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectif 1** | **Réalisation** | **Observations** *(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)* |
| Rappel de l'objectif : [     ] | Atteint | [ ]  | Evalué : [     ] |
| Partiellement atteint | [ ]  |
| Non atteint | [ ]  | Evaluateur : [     ] |
| Devenu sans objet | [ ]  |
| **Objectif 2** | **Réalisation** | **Observations** *(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)* |
| Rappel de l'objectif : [     ] | Atteint | [ ]  | Evalué : [     ] |
| Partiellement atteint | [ ]  |
| Non atteint | [ ]  | Evaluateur : [     ] |
| Devenu sans objet | [ ]  |
| **Objectif 3** | **Réalisation** | **Observations** *(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)* |
| Rappel de l'objectif : [     ] | Atteint | [ ]  | Evalué : [     ] |
| Partiellement atteint | [ ]  |
| Non atteint | [ ]  | Evaluateur : [     ] |
| Devenu sans objet | [ ]  |
|  |
| **Évaluation synthétique de l’atteinte des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant,** **en cours d’année** |
| Agent ayant atteint ses objectifs  | [ ]  |
| Agent ayant partiellement atteint ses objectifs | [ ]  |
| Agent n’ayant pas atteint ses objectifs  | [ ]  |

***Le cas échéant, autres dossiers, travaux ou missions diverses (référent, correspondant, assistant de prévention, formateur, etc.) sur lesquels l’agent s’est investi en cours d’année***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature des dossiers, travaux ou missions** | [     ] |
| **Observations éventuelles** | [     ] |
| **II - Objectifs fixés à l’agent pour l’année à venir** |

*(À remplir au cours de l’entretien par le supérieur hiérarchique direct)*

***Contexte prévisible et principaux objectifs du service pour l’année à venir***

|  |
| --- |
| [     ] |

***Principaux objectifs de l’agent pour l’année à venir***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description des objectifs** | **Echéance** | **Conditions de réussite****liées à l’agent et/ou à des facteurs externes** |
| **Objectif 1 :** [     ] | [ ]  Fin de l’année[ ]  Autre : [     ] | [     ] |
| **Objectif 2 :** [     ] | [ ]  Fin de l’année[ ]  Autre : [     ] | [     ] |
| **Objectif 3 :** [     ] | [ ]  Fin de l’année[ ]  Autre : [     ] | [     ] |

|  |
| --- |
| **III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis** |

*(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Appréciation des compétences acquises*** ***et mises en œuvre sur le poste*** **À compléter en lien avec le dictionnaire des compétences** | **Niveau requis sur le poste** | **Niveau acquis par l’agent** |
| **Non requis** | **Initié** | **Pratique** | **Maîtrise** | **Expert** |
| **Capacités professionnelles**  |
| **Connaissance de l’environnement professionnel** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Compétences juridiques** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Compétences budgétaires, financières et comptables** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Application de la réglementation** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Compétences en bureautique et outils collaboratifs** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Capacité à communiquer** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Accueil**  | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Négociation**  | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Langues** | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| (à préciser) | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Compétences techniques** | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| (à préciser) | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Gestion des conflits** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Compétences rédactionnelles** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Expression orale** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Capacité à organiser** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Esprit de synthèse** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Capacité d’analyse** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Créativité** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Savoir-être** |
| **Sens des relations humaines**  | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Sens de la pédagogie** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Travail en équipe**  | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Autononomie et sens de l’initiative** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Rigueur et méthode** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Réactivité** | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Capacité d’adaptation**  | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Autres(s)** | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| (à préciser) | [     ] | [] | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Aptitude au management*** *(à renseigner uniquement lorsque l’agent exerce des fonctions d’encadrement)* | **Niveau de l’agent** |
| **A développer** | **Acquis** | **Supérieur** | **Sans objet** |
| **Composantes** |  |  |  |  |
| **Capacité à organiser** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Capacité à déléguer, animer, valoriser et mobiliser** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Aptitude à la prise de décision et capacité à se positionner en tant que manager** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Disponibilité et capacité d’écoute** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Aptitude à participer efficacement au processus de recrutement (le cas échéant)** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Aptitude à la conduite de projet****(à renseigner uniquement lorsque l’agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d’animation de réseau)* | **Niveau de l’agent** |
| **A développer** | **Acquis** | **Supérieur** | **Sans objet** |
| **Composantes** |  |  |  |  |
| **Capacité de conception, d’organisation et de planification**  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Aptitude à constituer et animer une équipe dans le cadre d’objectifs et de délais définis**  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Aptitude à transmettre, argumenter et restituer** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Capacité d’évaluation et d’adaptation** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

***Observations éventuelles de l’agent et/ou du supérieur hiérarchique sur ce chapitre III***

[     ]

|  |
| --- |
| **IV – Appréciation sur la manière de servir de l’agent** |

*(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

***Évaluation de la manière de servir de l’agent***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Insuffisant [[1]](#footnote-2)** | **A développer \*** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| **Qualité du travail**  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Qualités relationnelles** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Engagement professionnel**  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Esprit d’initiative** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Sens des responsabilités** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |
| --- |
| **V - Entretien de formation** |

*(À remplir par l’agent et son supérieur hiérarchique au cours de l’entretien)*

**Nom** :[     ]

**Prénom :** [     ]

**Grade :** [     ]

***Poste occupé (sans abréviations) :*** [     ]

***Formations suivies durant l’année écoulée***

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations suivies** | **Observations (appréciation, bilan, suites)** |
| [     ][     ][     ] | [     ][     ][     ] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Demandes de formation non satisfaites** | **Motifs** |
| [     ][     ][     ] | [     ][     ][     ] |

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

[     ]

Souhaitez-vous devenir formateur occasionnel ? Si oui, dans quels domaines ?

[     ]

***Recueil des besoins de formation***

Avez-vous besoin de renforcer vos compétences sur votre poste actuel ? Si oui, dans quels domaines ? *(préciser si la demande est faite par l’agent ou par le supérieur hiérarchique)*

[     ]

Avez-vous besoin d’une formation suite à une réorganisation de service ? Si oui, dans quels domaines ? *(préciser si la demande est faite par l’agent ou par le supérieur hiérarchique)*

[     ]

Souhaitez-vous bénéficier d’une formation dans la perspective d’un changement de poste ? Si oui, dans quels domaines ? *(préciser si la demande est faite par l’agent ou par le supérieur hiérarchique)*

[     ]

Autres demandes ou échanges entre l’agent et le supérieur hiérarchique sur les questions de formation :

[     ]

|  |
| --- |
| **VI - Les perspectives d’évolution professionnelle de l’agent**  |

*(À remplir par l’agent et son supérieur hiérarchique au cours de l’entretien)*

**Nom** : [     ]

**Prénom :** [     ]

**Grade :** [     ]

***Poste occupé (sans abréviations) :*** [     ]

***Appréciation de l’agent sur son poste***

Rencontrez-vous des difficultés dans l’exécution d’une partie de vos fonctions ? [ ]  oui [ ]  non

Souhaiteriez-vous une évolution de vos missions sur le poste ? [ ]  oui [ ]  non

Observations éventuelles : [     ]

***Souhaits d’évolution professionnelle***

Souhait de mobilité géographique ou fonctionnelle :

[     ]

Souhait de préparation d’un concours ou d’un examen professionnel :

[     ]

Avez-vous un projet professionnel à court, moyen ou long terme ?

[     ]

Avez-vous un souhait de reconversion professionnelle ?

[     ]

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

[     ]

Autres observations, le cas échéant :

[     ]

Les conseillers mobilité carrière ont, entre autre, pour mission l’accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leur parcours professionnel. Ils sont une aide à l’autonomie dans les démarches de mobilité et à l’émergence de projets de carrière.

Chaque préfecture dispose d’un conseiller mobilité carrière, compétent pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés affectés dans tous les périmètres du MI (préfecture, police nationale, gendarmerie nationale, juridictions administratives, etc.). En administration centrale, cette mission est assurée par la MPP (Missions Projets Professionnels) située à la DRH.

**VII – Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l’agent**

*(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

***Appréciation sur les perspectives d’évolution professionnelle de l’agent***

[ ]  Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d’accéder à des responsabilités supérieures ;

[ ]  Agent présentant un potentiel lui permettant d’accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;

[ ]  Agent dont certaines aptitudes ou capacités sont à consolider.

***Appréciation littérale du supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle de l’agent***

|  |
| --- |
| [     ] |

|  |
| --- |
| **VIII – Notification du compte-rendu de l’entretien professionnel** |

**Durée de l’entretien :** [     ]

|  |
| --- |
| ***Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l’entretien*** |
| Nom : [     ]  Date : [     ] | Fonctions exercées : [     ]Signature : |

|  |
| --- |
| ***Observations éventuelles de l’agent sur la conduite de l’entretien et les appréciations portées*** |
|  |

|  |
| --- |
| ***Visa et observations éventuelles de l’autorité hiérarchique*** |
| Observations éventuelles :  |  |
| Nom : Date :  | Fonction exercée : Visa :  |

La signature du compte-rendu par l’agent après signature du supérieur hiérarchique direct et visa de l’autorité hiérarchique vaut notification du présent document.

|  |
| --- |
| ***Signature de l’agent*** |
| Date :  | Signature : |

***Recours éventuels de l’agent***

L’agent peut solliciter auprès de l’autorité hiérarchique la révision d’une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l’entretien professionnel.

La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel l’agent peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L’autorité hiérarchique dispose d’un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par l’agent pour lui répondre.

L’exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai d’un mois à compter de la date de notification de la réponse de l’autorité hiérarchique.

L’agent est avisé qu’en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l’acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu’une fois.

1. **A préciser dans l’appréciation littérale en page 9.** [↑](#footnote-ref-2)