



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AU TITRE DE L'ANNEE 2025

Entretien 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 à 1)

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		Évalué : []
	Partiellement atteint		
	Non atteint		Évaluateur : []
	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		Évalué : []
	Partiellement atteint		
	Non atteint		Évaluateur : []
	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		Évalué : []
	Partiellement atteint		
	Non atteint		Évaluateur : []
	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 (réfèrent, 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

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

(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions d'encadrement)

Aptitude à la conduite de projet <i>(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau)</i>	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	A développer *	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

¹ A préciser dans l'appréciation littérale en page 9.

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 ?

☐ Oui ☐ Non

[]

Avez-vous suivi la formation obligatoire relative à la laïcité ?

☐ Oui ☐ Non

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)

☐ Oui ☐ Non

Code de formation du plan ministériel de formation (PMF)	Origine de la proposition Agent (A) ou Evalueur (E)	Libellé

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)

☐ Oui ☐ Non

Code de formation du plan ministériel de formation (PMF)	Origine de la proposition Agent (A) ou Evalueur (E)	Libellé

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)*

☐ Oui ☐ Non

Code de formation du plan ministériel de formation (PMF)	Origine de la proposition Agent (A) ou Evaluator (E)	Libellé

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 au sein du bureau des parcours professionnels (BPP) à la DRH, par la section Accompagnement des parcours / pôle évolutions professionnelles.

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

<div>[]</div>

VIII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

Durée de l'entretien : []

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom : []

Fonctions exercées : []

Date : []

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 :

Fonction exercée :

Date :

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.