



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

(modèle utilisable pour les agents dont le corps d'appartenance ou la fonction exercée ne prévoit pas de support particulier)

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**JOINDRE LA FICHE DE POSTE ACTUALISÉE DE L'AGENT-E AU PRÉSENT
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

ANNÉE 2020

DATE DE L'ENTRETIEN :

L'AGENT-E

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps :

Grade et échelon :

Affectation :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste :

LE-LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Fonction exercée :

A – ATTEINTES DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES

| LE CONTEXTE (politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service, etc.) | | | | | |
|---|---------|------------------------------|----------------|---------------|---|
| | | | | | |
| OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | Atteint | Partiel lement atteint | Non atteint | Sans objet | RÉSULTATS ATTEINTS (facteurs de réussite ou de non réussite, difficultés individuelles et/ou collectives, etc.) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES (travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente) | | | | | |
| | | | | | |
| PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE (formateur-trice interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.) | | | | | |
| | | | | | |

APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT-E

| COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ⁽¹⁾ | INITIÉ-E | PRATIQUE | MAÎTRISE | EXPERT-E | NON REQUIS |
|--|----------|----------|----------|----------|---------------|
| Connaissances du poste | | | | | |
| Connaissances de l'environnement professionnel | | | | | |
| Qualités rédactionnelles | | | | | |
| Qualités relationnelles | | | | | |
| Qualité d'expression orale | | | | | |
| Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles | | | | | |
| Capacité à assurer le suivi des dossiers | | | | | |
| <i>(autre compétence éventuelle)</i> | | | | | |
| <i>(autre compétence éventuelle)</i> | | | | | |
| <i>(autre compétence éventuelle)</i> | | | | | |

| Agent-e-s en situation de management (équipe, projet, réseau, etc.) ⁽¹⁾ | INITIÉ-E | PRATIQUE | MAÎTRISE | EXPERT-E | NON REQUIS |
|--|----------|----------|----------|----------|---------------|
| Capacité à déléguer | | | | | |
| Capacité à assurer le suivi des dossiers | | | | | |
| Aptitude à former des collaborateurs | | | | | |
| Aptitude à la prise de décision | | | | | |
| Sens de l'organisation d'une équipe | | | | | |
| <i>(autre compétence éventuelle)</i> | | | | | |
| <i>(autre compétence éventuelle)</i> | | | | | |
| <i>(autre compétence éventuelle)</i> | | | | | |

(1) Mettre une croix dans la case correspondant au niveau de compétence et à la capacité, ou niveau d'aptitude.

Initié-e : connaissances élémentaires, notions. Capacité à faire mais en étant tutoré.

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

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

Expert-e : au sens de "fait référence dans le domaine", "domine son sujet", "est capable de le faire évoluer", "capacité à former et/ou à être tuteur" ; ne renvoie pas aux certifications attribuées par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques, notamment par les comités de domaine des MTE-MCTRCT-Mer.

C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE

(politique, environnement, réorganisation, moyens, objectifs du service dans lesquels s'inscrivent ceux de l'agent-e, etc.)

| OBJECTIFS | RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS |
|-----------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES *(conditions de réussite : moyens, délais, etc.)*

| |
|--|
| |
|--|

D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT-E

| | |
|--|--|
| Évolution professionnelle envisagée – Évolution dans le poste actuel – Prise de responsabilité plus importante – Projet professionnel – Autres propositions | |
| Mobilité fonctionnelle ou géographique | |
| Mobilité interne ou externe aux MTE-MCTRCT-Mer | |
| Souhait d'un entretien de carrière (après 5 ans d'ancienneté) | |
| Souhait d'un bilan de carrière (après 15 ans d'ancienneté) | |
| Autres | |
| Avis du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e : | |
| | |

E- ENTRETIEN DE FORMATION

(cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent)

Nom, prénom de l'agent-e :

Catégorie :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année ...

Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée

Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnelle, CPF-compte personnel de formation, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée

Nombre d'heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l'année :

PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année ...

1/ Actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste.

Actions de formation continue*

Compétences** individuelles concernées

2/ Actions de formation sollicitées au regard d'un projet d'évolution professionnelle mobilisant le CPF de l'agent-e.

A) EXAMEN / CONCOURS VISÉ

MODULE DE FORMATION PEC*** SOLLICITÉ

B) DIPLÔME/TITRE****/CERTIFICATION****

C) AUTRE ACTION SOLLICITÉE (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s).

* Action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.

** La compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers. Cette compétence individuelle s'apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.

*** PEC : préparation aux examens et concours.

**** Titre ou certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'art. L.335-6 du code de l'éducation nationale.

F – APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU-DE LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E (N+1)

Une aide à la rédaction de l'appréciation générale figure dans le Guide de l'entretien professionnel (Fiche n° 1 – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/l-entretien-professionnel-a17802.html?id_rub=2347

Le cas échéant, appréciation particulière du supérieur hiérarchique sur les perspectives d'accès au grade supérieur du fonctionnaire ayant atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire 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 2 mai 2017).

G – CIRCUIT DE SIGNATURES (en 4 étapes)

Étape 1 - Signature du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1)

Date :

Nom, prénom :

Signature :

Après avoir signé le compte rendu d'entretien, le-la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) le transmet sans délai à l'agent-e.



Étape 2 - Observations de l'agent-e

L'agent-e, dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler, le cas échéant, des observations, à compter de la date de communication du compte rendu d'entretien.
Les observations portées par l'agent-e n'ont pas valeur de recours. Tout recours doit être rédigé sur un document distinct.

Date de communication du compte rendu à l'agent-e :

Observations éventuelles de l'agent-e :

Date et visa de l'agent-e :

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'agent-e le rend au-à la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) qui le communique à l'autorité hiérarchique (N+2).



Étape 3 - Visa de l'autorité hiérarchique (N+2)

Nom, prénom :

Fonction exercée :

Observations éventuelles :

Date et visa de l'autorité hiérarchique :

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'autorité hiérarchique (N+2) redonne le compte rendu d'entretien au-à la supérieure hiérarchique direct-e (N+1) qui le transmet à l'agent-e pour notification.



Étape 4 - Notification à l'agent-e

La signature de l'agent-e atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu.
Le refus de notification par l'agent-e ne constitue pas une procédure de contestation.

Date :

Nom, prénom de l'agent-e :

Signature de l'agent-e :

Après avoir signé le compte rendu, l'agent-e le remet à sa hiérarchie qui le transmet au bureau des ressources humaines de proximité.

Information sur les procédures de recours éventuels.

Recours spécifique à l'entretien professionnel

L'agent-e peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) 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 francs à compter de la saisine pour lui répondre.

L'absence de réponse de l'administration au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet (article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

La CAP (ou CCP, ou CAD selon le cas) peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique. L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

L'agent-e dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision ;
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif du lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.