

ANNEXE C8
COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Année : 2019-2020

AGENT

Nom d'usage

Nom de famille

Prénom

Date de naissance

Corps-grade

Echelon

Date de promotion dans l'échelon :

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom

Prénom

Corps-grade

Structure

Intitulé de la fonction :

Date de l'entretien :

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

Intitulé de la mission

L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ou de conduite de projet ?

Des fonctions de conduite de projet ?

Des fonctions d'encadrement ?

Merci de préciser le nombre d'agents encadrés

Catégorie A :

Catégorie B :

Catégorie C :

ÉVALUATION DE L'ANNÉE ECOULÉE

1 - Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

Intitulé de l'objectif

Démarches ou moyens spécifiques mis en œuvre pour atteindre cet objectif

2 - Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité *

* Nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.

VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

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 **Évaluation de l'année écoulée, Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire** et **Acquis de l'expérience professionnelle** doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

1.1 - 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.)

1.2 - 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...)

1.3 - 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...)

1.4 - 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...)

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

Choisir parmi les mentions : **A acquérir, A développer, Maîtrise, Expert.**

2.1 - Compétences professionnelles et technicité :

2.2 - Contribution à l'activité du service :

2.3 - Capacités professionnelles et relationnelles :

2.4 - Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant) :

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. "EVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE")

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.

ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

Objectifs d'activités attendus

Intitulé de l'objectif

Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte de cet objectif

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

1 - Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

2 - Evolution 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*)

OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Observations et remarques complémentaires de l'agent évaluateur

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

Date de l'entretien :

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 :****Demande de révision de compte-rendu de l'entretien professionnel :****SIGNATURE DE L'AGENT***La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien***SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE (N+2)****Commentaires du N+2 :****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.

A 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.

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année : 2019-2020

AGENT

Nom d'usage

Nom de famille

Prénom

Date de naissance

Corps-grade

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom

Prénom

Corps-grade

Structure

Intitulé de la fonction :

Date de l'entretien de formation:

BILAN DES FORMATIONS SUIVIES ET BESOINS DE FORMATION

1 - Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé

Durée (préciser si la durée est en jour ou en heure)

Année

Mise en œuvre dans le poste

2 - Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Intitulé

Echéances envisagées

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 - Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle

Intitulé

Echéances envisagées

4 - Autres perspectives de formation

Intitulé

Echéances envisagées

Durée prévue

5 - Utilisation du compte personnel de formation (CPF)

L'agent souhaite-t-il mobiliser son CPF cette année ?

Merci de vous rapprocher d'une conseillère RH ou du département Formation et parcours professionnels de la DGDRHO.

**DEMANDE D'ENTRETIEN À LA DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES ORGANISATIONS**

L'agent souhaite-t-il solliciter un entretien avec un.e conseiller.ère RH ou avec la cheffe du Département Formation et Parcours Professionnel pour toute question relative au parcours et/ou projet professionnel ?

Merci de compléter les coordonnées de l'agent et préciser les motifs.

Mail professionnel :

Téléphone professionnel :

Motifs :

Cocher Situation professionnelle, Souhait d'évolution professionnelle (carrière, mobilité), Besoins en formation et/ou Autres motifs

Besoin en formation : Précisez votre besoin

Autre(s) motif(s) : Précisez le(s)quel(s)

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

Date de l'entretien :

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 :

SIGNATURE DE L'AGENT

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE (N+2)

Commentaires du N+2 :