  

**ANNEXE C5**

**COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Année : 2020-2021**

AGENT(-E)

**Nom d'usage**

**Nom de famille**

**Prénom**

**Date de naissance**

Corps-grade Echelon

Date de promotion dans l'échelon :

SUPÉRIEUR(-E) HIÉRARCHIQUE DIRECT(-E)

**Nom**

**Prénom**

**Corps-grade**

**Structure**

Intitulé de la fonction :

Date de l'entretien :

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT(-E)

Structure :

Intitulé du poste : Date d'affectation :

Emploi type (cf REME ou REFERENS)\* :

Positionnement du poste dans la structure :

Quotité d’affectation : 100 %

\*Selon le corps

Missions du poste

Intitulé de la mission

L'agent(-e) 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

1.1 - Rappel des objectifs d'activités fixés l'année précédente

Rappel de l'intitulé de l’objectif

Rappel des démarches ou moyens spécifiques mis en œuvre pour atteindre cet objectif

Réalisation de l'objectif Commentaires

1.2 - Autres objectifs (fixés en cours d'année, non saisis dans Eval)

Rappel de l'intitulé de l’objectif

Rappel des démarches ou moyens spécifiques mis en œuvre pour atteindre cet objectif

Réalisation de l'objectif Commentaires

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(-trice) 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 règlementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

#### - 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.)

#### - 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…)

#### - 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…)

#### - 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…)

## - 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.

#### - Compétences professionnelles et technicité :

* 1. **- Contribution à l’activité du service :**
  2. **- Capacités professionnelles et relationnelles :**
  3. **- 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 littérale

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

Vous indiquerez également dans cette rubrique si l’agent(-e) occupe des fonctions de formateur(-trice), de membre de jury, d’assistant(-e) de prévention, mandat électif….

Au cours de son expérience professionnelle, l'agent(-e) a acquis des compétences dans le cadre d'activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents(-tes), dans l'exercice de fonctions spécifiques, ou à l'occasion d'une démarche de :

 Formateur (-trice)

Préciser l’expérience de formateur (-trice)

 Tuteur (-trice) / Mentor

Préciser l’expérience de tuteur (-trice) / Mentor

 Président (-e) / Vice-président (-e) de jury

Préciser l’expérience de président (-e) / vice-président (-e) de jury

 Membre de jury

Préciser l’expérience de membre de jury

 Assistant (-e) de prévention

Préciser l’expérience d’assistant (-e) de prévention

 Elu (-e)

Préciser l’expérience d’élu (-e)

 Validation des Acquis d’Expérience

Préciser l’expérience

 Autre acquis de l’expérience professionnelle

Préciser l’expérience

### 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

#### - Evolution des activités (préciser l’échéance envisagée)

1. **- Evolution de carrière**

**ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agent(-e)s 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(-e) évaluateur(-trice)

SIGNATURE DU (-DE LA) SUPÉRIEUR(-E) HIÉRARCHIQUE DIRECT(-E) N+1

Date de l'entretien :

OBSERVATIONS DE L’AGENT(-E) 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(-E)

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

VISA DU (-DE LA) SUPÉRIEUR(-E) HIÉRARCHIQUE N+2

Commentaires du (de la) N+2 :

SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Commentaires de l'autorité hiérarchique :

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L’agent(-e) 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(-e) 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.

ANNEXE C5 bis

# COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION Année : 2020-2021

AGENT(-E)

**Nom d'usage**

**Nom de famille**

**Prénom**

**Date de naissance**

Corps-grade

SUPÉRIEUR(-E) HIÉRARCHIQUE DIRECT(-E)

**Nom**

**Prénom**

**Corps-grade**

**Structure**

Intitulé de la fonction :

Date de l'entretien de formation:

BILAN DES FORMATIONS SUIVIES ET BESOINS DE FORMATION

1.1 - Bilan des formations suivies sur la période écoulée

**Intitulé**

Date

Durée (h)

Appréciation

Mise en œuvre dans le poste

**Intitulé**

Date

Durée (h)

Appréciation

Mise en œuvre dans le poste

1.2 - Autres formations suivies

Intitulé Date

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

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(-e) 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(-e) 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 (-DE LA) SUPÉRIEUR(-E) HIÉRARCHIQUE DIRECT(-E) N+1

Date de l'entretien :

OBSERVATIONS DE L’AGENT(-E) 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(-E)

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

VISA DU (-DE LA) SUPÉRIEUR(-E) HIÉRARCHIQUE N+2

Commentaires du (de la) N+2 :

SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Commentaires de l'autorité hiérarchique :