

Ministère XXX  
Direction des Ressources Humaines

**COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**   
**DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION**   
**réalisé le ...**  
**au titre de l'année 20...**

(document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

**ENTRE L'AGENT**

Prénom - Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

**ET SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Prénom - Nom :

Catégorie - Corps - Grade :

Fonction exercée :

<b>LE POSTE OCCUPE</b> (à remplir par l'agent avant l'entretien)
--

**Fonctions exercées :**

**Votre fiche de poste :**

- Est- elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

**Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :**

## I – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

### A – Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Réalisation	
Rappel de l'objectif			
Analyse des résultats et enseignements tirés		Atteint	<input type="checkbox"/>
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
		Non atteint	<input type="checkbox"/>
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 2		Réalisation	
Rappel de l'objectif			
Analyse des résultats et enseignements tirés		Atteint	<input type="checkbox"/>
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
		Non atteint	<input type="checkbox"/>
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 3		Réalisation	
Rappel de l'objectif			
Analyse des résultats et enseignements tirés		Atteint	<input type="checkbox"/>
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
		Non atteint	<input type="checkbox"/>
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

**Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :**

- nature des dossiers ou travaux :

- les résultats obtenus par l'agent :

- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

### B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Appréciation de l'évaluateur	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, événements imprévus, difficultés structurelles ou conjoncturelles etc.)	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs :	

## II- OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 20...

**CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE** (réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service etc.)

<b>OBJECTIFS</b> (si nécessaire préciser les actions à conduire et les résultats attendus)	<b>ECHEANCE</b>	<b>CONDITIONS DE REUSSITE</b> (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)

### III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

#### Les compétences REQUISES sur le poste

COMPOSANTES	EXPERT <sup>1</sup>	MAITRISE <sup>2</sup>	PRATIQUE <sup>3</sup>	INITIE <sup>4</sup>	NON REQUIS
<b>juridique</b>					
<b>budgétaire et financière</b>					
<b>technique spécifique</b>					
<b>nouvelles technologies</b>					
<b>organisationnelle</b>					
<b>ressources humaines</b>					
<b>accueil</b>					
<b>autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</b>					

SAVOIR FAIRE	EXPERT	MAITRISE	PRATIQUE	INITIE	NON REQUIS
<b>travail en équipe</b>					
<b>capacité de synthèse</b>					
<b>capacité d'analyse</b>					
<b>management</b>					
<b>négociation</b>					
<b>expression écrite</b>					
<b>expression orale</b>					
<b>techniques spécifiques</b>					
<b>autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</b>					

SAVOIR ETRE	EXPERT	MAITRISE	PRATIQUE	INITIE	NON REQUIS
<b>sens des relations humaines</b>					
<b>capacité d'adaptation</b>					
<b>réactivité</b>					
<b>autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)</b>					

<sup>1</sup> Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

<sup>2</sup> Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

<sup>3</sup> Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonomes les situations complexes ou inhabituelles ;

<sup>4</sup> Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur.

## Les compétences MISES EN OEUVRE par l'agent sur le poste

COMPOSANTES	EXPERT	MAITRISE	PRATIQUE	INITIE	SANS OBJET
juridique					
budgétaire/financière					
technique spécifique					
nouvelles technologies					
organisationnelle					
ressources humaines					
accueil					
autres (à préciser en fonction du poste)					

SAVOIR FAIRE	EXPERT	MAITRISE	PRATIQUE	INITIE	SANS OBJET
travail en équipe					
capacité de synthèse					
capacité d'analyse					
management					
négociation					
expression écrite					
expression orale					
techniques spécifiques					
autres (à préciser en fonction du poste)					

SAVOIR ETRE	EXPERT	MAITRISE	PRATIQUE	INITIE	SANS OBJET
sens des relations humaines					
Capacité d'adaptation					
réactivité					
autres (à préciser en fonction du poste)					

## Les aptitudes au MANAGEMENT (pour les agents en situation de management)

Nombre d'agents à encadrer :  
(préciser les effectifs par corps et catégorie)

	EXCELLENTE MAITRISE	MAITRISE	A DEVELOPPER OU A ACQUERIR
Capacité à déléguer			
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences			
Capacité d'organisation, de pilotage			
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs			
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits			
Aptitude à la prise de décision			
Capacité à fixer des objectifs cohérents			

## IV- LES BESOINS DE FORMATION

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

### A – Formations suivies (année N-1 et N- 2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites,...)

### B – Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Recours au DIF (*)	Echéance (année N , N +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)				

Préparations aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

## V- LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

### **SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE (préciser l'échéance)**

- Evolution sur le poste actuel :
- Modification éventuelle de la fiche de poste :
- Mobilité fonctionnelle, interne ou externe :
- Prise de responsabilités plus importantes :
- Mobilité géographique :
- Projet professionnel :
- Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec le conseiller mobilité-carrière ?

### **APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

### **COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT**

### **LE CAS ECHÉANT, APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)**

## VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

### EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS D'ANNEE

- agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés
- agent dont les résultats sont conformes aux objectifs fixés
- agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés
- agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés.

### EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

	EXCELLENT	TRES BON	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

### APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

#### PROPOSITION D'ATTRIBUTION DE REDUCTION(S) OU DE MAJORATION(S) D'ANCIENNETE (1)

Réductions d'ancienneté : (2)	Cadence moyenne (3)	Majorations d'ancienneté :
<input type="checkbox"/> un mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> un mois
<input type="checkbox"/> deux mois		<input type="checkbox"/> deux mois
<input type="checkbox"/> trois mois		<input type="checkbox"/> trois mois

- (1) La décision d'attribution revient au chef de service, dans les conditions prévues par les articles 11 à 15 du décret n°2002-682 du 29 avril 2002 ou par les articles 7 à 11 du décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007.
- (2) Il est précisé que pour les agents qui font l'objet d'une notation en application du titre III du décret n°2002-682 du 29 avril 2002, il ne peut être octroyé qu'une réduction d'ancienneté de un mois ou de trois mois (article 13 du décret précité).
- (3) Cadence moyenne : avancement d'échelon en fonction de la durée moyenne d'avancement prévue par le statut particulier de l'agent.

### SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom :  
Date  
Signature :

VII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

**VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

<u>Nom</u>  <u>Fonction exercée</u>  <u>Date</u>  <u>Visa :</u>	<u>Observations éventuelles</u>
---	---------------------------------

**SIGNATURE DE L'AGENT**

<u>Date</u>  <u>Signature :</u>	
---------------------------------------	--

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Destinataire : dossier individuel de l'agent  
Copies : agent, supérieur hiérarchique direct  
 et chef de service

**RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT**

*L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique 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 à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.*

VIII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

**OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

--	--

**SIGNATURE DE L'AGENT**

<p><u>Date</u></p> <p><u>Signature :</u></p>	
--	--

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Destinataire : dossier individuel de l'agent  
Copies : agent, supérieur hiérarchique direct  
et chef de service

**RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT**

*Le compte rendu de l'entretien d'évaluation sert de base à la notation, en application de l'article 8 du décret n°2002-682 du 29 avril 2002.*

*Il est rappelé qu'il ne peut y avoir de recours contre le compte rendu de l'entretien d'évaluation dans la mesure où celui-ci ne constitue qu'un acte préparatoire à la décision arrêtant la notation et ne fait donc pas grief (CE, 29 octobre 2003, n°247602).*

*En revanche, l'agent pourra contester sa note dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision arrêtant la notation.*