

COMPTE RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNEE D'EVALUATION 2023

Situation de l'agent au 31/12/2022	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Date de naissance :	
Grade : Contractuel : <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Echelon :
Direction d'affectation :	Service d'affectation :

Tenue de l'entretien professionnel
Date de l'entretien professionnel :
Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif : <input type="checkbox"/> Refus de participer à l'entretien <input type="checkbox"/> Absent pendant la période d'entretien

Fonctions exercées
Description des fonctions : fonctions d'encadrement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés :
Répartition par corps et catégories :
Date de prise de fonctions :

I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs d'ordre individuel

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Objectifs d'ordre collectif

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi (en dehors des objectifs fixés) :

--

II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

Objectifs d'ordre individuel

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

Objectifs d'ordre collectif

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

En cas d'absence de l'agent pendant la période d'évaluation, la fixation des objectifs sera effectuée par le SHD dans le cadre d'un entretien prospectif lors de la reprise d'activité de l'agent

III – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Acquis de l'expérience professionnelle : (à compléter par le supérieur hiérarchique direct N+1)

--

IV – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Perspectives d'évolution en termes de mobilité et de carrière :

Mobilité : *souhait de l'agent de mobilité (fonctionnelle, géographique...)*

Carrière :

Cadre évalué : *(projet professionnel, évolution de carrière)*

Supérieur hiérarchique direct : *(Observations éventuelles sur ces perspectives d'évolution professionnelle)*

Avis obligatoire pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade

Aptitude à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur :

Oui Non

Souhait de l'agent à bénéficier d'un entretien RH pour évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité (réfèrent RH, CMC) :

Oui Non

V – BESOINS DE FORMATION

Formations suivies :

Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

Formations à envisager :				
FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au CPF		Actions éligibles au CPF Préciser CPF/hors CPF (à la demande de l'agent)
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (mobilité, promotion, reconversion) (T3)

VI – APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :
Compétences professionnelles :
Implication professionnelle :

Sens du service public :

Capacité d'adaptation :

Compétences managériales

	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
Conception – vision						
Anticiper / Prendre de la hauteur / Prendre du recul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Innover/ Adapter/Développer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Communiquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Action						
Piloter l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Savoir déléguer/ Savoir décider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piloter la performance/ Offrir un service public de qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relation						
Animer pour fédérer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accompagner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interagir/ Dialoguer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « Exceptionnelle » ne doit pas dépasser 4.

Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir :

Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative du supérieur hiérarchique direct (N+1) ou de l'agent :

à l'initiative du supérieur hiérarchique direct :

à l'initiative de l'agent :

VII – SIGNATURES et NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Signature du supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien

Nom - Prénom :

Grade :

Poste Occupé :

Date et signature :

Expression de l'agent :

Date de communication du compte rendu à l'Autorité Hiérarchique :

Visa de l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent

Observations :

Nom - Prénom : Grade : Poste Occupé :	Date et signature :
--	----------------------------

Date de notification du compte rendu à l'agent :

Signature de l'agent (1)	
Nom - Prénom :	Date et signature :

(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation.

Information sur les procédures de recours éventuels.

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 date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP (ou CCP).

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