

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2013 - 2014

A retourner au Rectorat (DAPAOS ou DE) pour le 02 juin 2014

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure : (Nom et adresse de l'Etablissement) :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : ...../...../.....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"> <li>- structure :</li> <li>- intitulé du poste :</li> <li>- date d'affectation :</li> <li>- emploi type (cf REME ou REFERENS) :</li> <li>- positionnement du poste dans la structure :</li> <li>- quotité d'affectation :</li> </ul>
---

<p><b>Missions du poste :</b></p>          
<p><b>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?      <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?              <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> </ul> <p>Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ..... A - ..... B - ..... C</p>

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 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 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.**

**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...)

**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...)

**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...)

**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...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				
<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				

<b>Réalisation des objectifs de l'année écoulée</b> (cf paragraphe 2.1)
<b><u>Appréciation littéraire*</u></b>

\* 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.

#### **4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

#### **5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### **6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

NOM – PRENOM :  
de l'agent

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

## 8 – 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 :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

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

### 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.

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

*Original à retourner au Rectorat (DAPAOS ou DE) pour le 02 juin 2014  
(et une copie au Rectorat - DAFPA 3 / CAFA)*

**Année : 2013 - 2014**

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure : (Nom et adresse de l'Etablissement) :
	Date de l'entretien de formation :

### **Bilan des formations et besoins de formation**

#### 1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

#### 2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

---

---

---

---

*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 (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

---

---

---

---

#### 4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées  
Durée prévue

---

---

---

---

#### 5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :  
L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

NOM – PRENOM :  
de l'agent