



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER  
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

# Entretien professionnel pour l'année

réalisé le

(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 :

Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

## Et son supérieur hiérarchique direct

Prénom :

Nom :

Grade :

Fonction exercée :

## Description du poste occupé

(à remplir par l'agent avant l'entretien)

### Quelles sont vos principales missions ?

### La fiche de poste :

- est-elle adaptée ? -----  oui  non
- a-t-elle été modifiée dernièrement ? -----  oui  non
- devrait-elle être actualisée ? Si oui, sur quels points ? -----  oui  non

### Votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

## I - Résultats professionnels

(à remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien)

### Atteinte des objectifs de l'année écoulée ou assignés en cours d'année

#### Rappel de l'objectif :

Résultats obtenus par l'agent

Difficultés éventuelles

selon l'agent : <input type="text"/>	selon l'agent : <input type="text"/>
selon le supérieur : <input type="text"/>	selon le supérieur : <input type="text"/>

<b>Rappel de l'objectif :</b> <input type="text"/>	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
selon l'agent : <input type="text"/>	selon l'agent : <input type="text"/>
selon le supérieur : <input type="text"/>	selon le supérieur : <input type="text"/>
<b>Rappel de l'objectif :</b> <input type="text"/>	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles

selon l'agent : <input type="text"/>	selon l'agent : <input type="text"/>
selon le supérieur : <input type="text"/>	selon le supérieur : <input type="text"/>

***Autre(s) dossier(s) ou travaux sur le(s)quel(s) l'agent s'est investi en cours d'année***

(rubrique à compléter, s'il y a lieu, par l'agent et son supérieur hiérarchique)

Nature des dossiers ou travaux :

Les résultats obtenus par l'agent :

Les difficultés éventuelles :

## II - Objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir

(à compléter au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct)

### *Les principaux objectifs du service*


### *Les principaux objectifs assignés à l'agent*

Description des objectifs	délais de réalisation (s'il y a lieu)	Conditions de réussite liées à l'agent ou/et à des facteurs externes

--	--	--

### III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

(à compléter par le supérieur hiérarchique direct)

#### **Le poste**

Description des dominantes et compétences principales (en lien avec la fiche de poste et le dictionnaire des compétences)

#### **les compétences requises sur le poste** (à détailler selon le niveau de responsabilités)

composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
juridique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

composantes	non requis	expert	maîtrise	pratique	initié
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**capacités professionnelles** (à choisir en fonction du métier de l'agent)

	<b>Non évalué sur le poste</b>	<b>expert</b>	<b>maîtrise</b>	<b>pratique</b>	<b>initié</b>
<b>Travail en équipe</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ***Aptitude au management***

(rubrique destinée aux agents encadrant du personnel)

	<b>sans objet</b>	<b>supérieure</b>	<b>normale</b>	<b>à confirmer</b>
<b>Capacité à déléguer</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité à mobiliser, valoriser les compétences</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité à former : attention portée à la formation des</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitude à la prise de décision</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacité à fixer des objectifs cohérents</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ***Potentiel de l'agent***

Ce qui pourrait être valorisé notamment dans un poste ultérieur (aptitudes potentielles autres que celles évaluées sur le poste)

## IV- Les besoins de formation

(à remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct)

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

### ***Le bilan de l'année écoulée***

Avez-vous suivi une ou plusieurs formations ?

En cas de demande de formation insatisfaite : pourquoi ?

Avez-vous préparé un concours ou un examen professionnel ?

Si abandon de la préparation, pourquoi ?

Vous êtes vous inscrit à un concours ?

Avez-vous utilisé le droit individuel à la formation (DIF) ?

Nombre d'heures ou de jours utilisés :

Thématique de la formation :

En cas de demande de DIF insatisfaite : pourquoi ?

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

### ***Les perspectives***

Y-a-t-il des besoins de formation en lien avec la fonction exercée ?

Souhaitez-vous suivre des formations dans le cadre d'un projet professionnel ultérieur ?

Avez-vous l'intention de demander à bénéficier du DIF

Si oui, avez-vous un projet de formation ?

Pour accéder aux formations envisagées, souhaitez-vous bénéficier d'aménagements particuliers ?

***Commentaires éventuels de l'agent et/ou du supérieur hiérarchique direct***



## **V- Les perspectives d'évolution de l'agent en terme de carrière**

(à remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct)

### ***Souhaits d'évolution professionnelle***

Mobilité fonctionnelle

Mobilité géographique

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien à ce sujet ?

### ***Appréciation sur ses perspectives d'évolution professionnelle***

- Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;
- Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;
- Agent dont les aptitudes et capacités ne sont pas suffisamment confirmées.

### ***Commentaires éventuels de l'agent et/ou de son supérieur hiérarchique***

## VI – Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

(à remplir par le supérieur hiérarchique direct de l'agent)

### ***Évaluation des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année***

- Agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés ;  
(Rubrique à compléter si pertinente au cas particulier)
- 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.

### ***Évaluation de la manière de servir de l'agent***

	Satisfaisant	A développer
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication personnelle et sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ***Appréciation littérale du supérieur hiérarchique***

## **VII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel**

(à remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique)

Au cours de la notification du compte-rendu, l'agent peut apporter des observations sur la manière dont l'entretien professionnel s'est déroulé.

### **Observations éventuelles de l'agent**

<b>Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés</b>	<b>Sur les appréciations portées</b>

La signature conjointe du compte-rendu par l'agent et son supérieur hiérarchique vaut notification du présent document.

Date :  Signature de l'agent :	Date :  Signature du supérieur hiérarchique :
--------------------------------------	---

### **Recours éventuels de l'agent**

L'agent peut solliciter auprès du supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien professionnel la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel.

La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de dix jours francs pendant lequel l'agent peut exercer un recours gracieux auprès de son supérieur hiérarchique direct. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours à compter de la saisine de l'agent pour lui répondre.

L'exercice de ce recours gracieux est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai de dix jours francs suivant la réponse du supérieur hiérarchique.

L'agent est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal

administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Si l'agent forme un recours hiérarchique dans ce délai, il disposera à nouveau d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif à compter de la date de réponse implicite ou expresse.