

# Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

## APPRECIATION DES PRATIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

Cadres d'emplois ciblés :

Situation géographique du poste :

Spécificités/Contraintes du poste :

Positionnement hiérarchique :

Relations fonctionnelles :

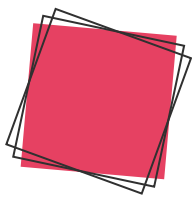
Compétences requises :

Mission globale :

Activités/pratiques du poste: « ce que doit faire l'agent, ce qu'on attend de lui »	A mettre en œuvre	A améliorer	Maîtrise	Maîtrise et développe	<u>Commentaires</u> et éventuelle mise à jour des activités

Autres activités mises en œuvre :

## APPRECIATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE ECOULEE



# Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

**Rappel de l'objectif 1 :**

**Rappel des résultats à atteindre :**

**Résultats obtenus :**

**Rappel de l'objectif 2 :**

**Rappel des résultats à atteindre :**

**Résultats obtenus :**

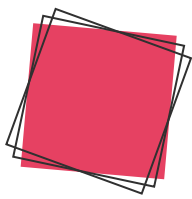
<b>Appréciation des Objectifs</b>	Dépassé	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Non concerné *
<b>1</b>					
<b>2</b>					

\* : prise de poste, ...

**Commentaires de l'évaluateur :**

**Commentaires de l'agent :**

**OBJECTIFS DE L'ANNEE A VENIR**



## Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

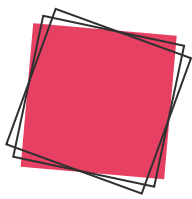
Description des objectifs 1 et 2	Résultats à atteindre (délais, indicateurs, ...)	Moyens associés (humains, budget, formation, équipements, ...)

Commentaires de l'évaluateur

--

Commentaires de l'agent

--



# Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

## BESOINS EN FORMATION

### Formations suivies au cours de l'année écoulée :

Intitulé de la formation :	Résultats obtenus au niveau du service :

### Formations envisagées pour l'agent :

#### 1 - Formations statutaires obligatoires

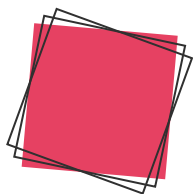
La loi du 19 février 2007 prévoit des formations statutaires obligatoires pour tous les agents titulaires et stagiaires, dans un délai précis, au risque de ne pas être inscrit sur la liste des agents promouvables.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière :		
Durée : minimum 2 jours par période de 5 ans		
Objectif : adaptation et maintien à niveau des compétences		
Formations négociées avec le responsable hiérarchique direct de l'agent.		
Intitulé de la formation :	Délai souhaité :	Attentes du service :

Formation de professionnalisation au premier emploi :		
Durée : au moins 5 jours pour les agents de catégorie A et B, ou au moins 3 jours pour les agents de catégorie C, dans les 2 ans suivant la nomination dans un nouveau cadre d'emplois.		
Objectif : adaptation de l'agent à son premier poste		
Intitulé de la formation :	Délai souhaité :	Attentes du service :

Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité :		
Durée : au moins 3 jours à suivre obligatoirement dans les 6 mois qui suivent la prise de poste comportant des missions d'encadrement d'une équipe.		
Objectif : adaptation de l'agent à son poste d'encadrement.		
Intitulé de la formation :	Délai souhaité :	Attentes du service :

#### 2 - Formations spécifiques et formations à la sécurité



## Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

Il s'agit des formations hygiène et sécurité obligatoires (CACES, habilitations, échafaudages, ...) et des formations obligatoires spécifiques à certains métiers (FCO Police, Armement, CAEPMNS, ...).

Intitulé de la formation :	Délai souhaité :	Attentes du service :

### 3 - Autres formations (formations de perfectionnement, formation continue, préparation aux concours et examens)

Formation de perfectionnement :			
Objectif : développer les compétences ou en acquérir de nouvelles. Formations négociées avec le responsable hiérarchique direct de l'agent.			
Intitulé de la formation :	Délai souhaité :	Utilisation du DIF*(1) :	Attentes du service :
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

\*(1) Chaque agent dispose d'un Droit Individuel de Formation de 20 heures acquis par année de service et cumulables sur 6 ans (plafonnement à 120 heures). La collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son DIF par anticipation (à partir du 1er Janvier 2009) (jusqu'à «droits acquis X 2» dans la limite de 120 heures).

Seules les actions suivantes sont mobilisables dans le cadre du DIF :

- préparations aux concours et examens professionnels des fonctions publiques,
- actions de perfectionnement à vocation professionnelle

Toutes demandes de mobilisation du DIF font l'objet d'une convention entre l'agent, le supérieur hiérarchique et le CNFPT.

Un agent, qui se verrait refuser une même formation dans le cadre du DIF deux années consécutives, devient prioritaire pour suivre cette formation au CNFPT.

### PERSPECTIVES D'EVOLUTION EN TERMES DE MOBILITE

#### Projet professionnel

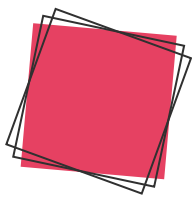
**Avez-vous un projet professionnel ?**

Oui

Non

**Description générale du projet professionnel** (*Passage de concours ou d'examen, mobilité sur un autre poste, évolution vers une autre filière, mutation vers une autre collectivité, rapprochement domicile-travail, ...*) :

--



# Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

**Ce projet nécessite-t-il un accompagnement** (Accompagnement du responsable, mise en situation professionnelle, stage découverte, tutorat, bilan de compétences, formation interne / externe,...) :

## **Retraite**

Envisagez-vous un départ à la retraite dans les 2 années à venir ?  Oui  Non

Si oui, à quelle échéance :

## **PERSPECTIVES D'EVOLUTION EN TERMES DE CARRIERE**

Compte tenu des qualités professionnelles de l'agent, de son efficacité dans le poste et la réalisation des objectifs, de son potentiel d'évolution, avis du responsable hiérarchique direct si l'agent remplit les conditions statutaires pour :

Un avancement d'échelon  au minimum  au maximum

Avis motivé :

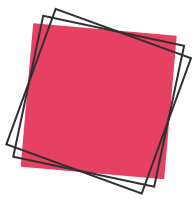
Un avancement de grade  avis favorable  avis défavorable

Avis motivé :

Une promotion interne  avis favorable  avis défavorable

Avis motivé :

## **Bilan de l'entretien**



# Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

• Commentaires de l'évaluateur :

• Commentaires de l'agent :

## Signature du compte-rendu

Date :

Signature Evalueateur :

Date :

Signature Agent :

Date :

Signature de l'autorité territoriale :

Observations éventuelles :

## Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel :

Dans les 10 jours maximum à l'agent qui atteste en avoir pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct dans les 10 jours.

Date :

Signature Agent :

Observations éventuelles :

L'évaluateur se charge de transmettre le document complété et signé à la DRH pour archivage.