



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES  
TERRITOIRES  
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE  
L'ÉNERGIE

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

*JOINDRE LA FICHE DE POSTE ACTUALISÉE DE L'AGENT AU PRÉSENT  
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL*

**ANNÉE 2013**

**DATE DE L'ENTRETIEN :**

### **L'AGENT**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps :

Grade et échelon:

Affectation :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste :

### **LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT**

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Fonction exercée :

*Les modalités de l'entretien professionnel et de formation sont détaillées dans le  
Guide de l'entretien professionnel*

*Intranet : <http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html>*

## A - ATTEINTES DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES

<b>LE CONTEXTE</b> <i>(politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service, ...)</i>					
<b>OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE</b>	Atteint	Partiel lement atteint	Non atteint	Sans objet	<b>RÉSULTATS ATTEINTS</b> <i>(facteurs de réussite ou de non réussite, difficultés individuelles et/ou collectives, etc.)</i>
<b>OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES</b> <i>(travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente)</i>					
<b>PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE</b> <i>(formateur interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.)</i>					

## B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b> <sup>(1)</sup>	INITIÉ	PRATIQUE	MAÎTRISE	EXPERT	NON REQUIS
Connaissances du poste					
Connaissances de l'environnement professionnel					
Qualités rédactionnelles					
Qualités relationnelles					
Qualité d'expression orale					
Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					

<b>Agents en situation de management (équipe, projet, réseau, ...)</b> <sup>(1)</sup>	INITIÉ	PRATIQUE	MAÎTRISE	EXPERT	NON REQUIS
Capacité à déléguer					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude à la prise de décision					
Sens de l'organisation d'une équipe					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					
<i>(autre compétence éventuelle)</i>					

(1) Mettre une croix dans la case correspondant au niveau de compétence et à la capacité, ou niveau d'aptitude.

**Initié** : connaissances élémentaires, notions. Capacité à faire mais en étant tutoré.

**Pratique** : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.

**Maîtrise** : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.

**Expert** : au sens de "fait référence dans le domaine", "domine son sujet", "est capable de le faire évoluer", "capacité à former et/ou à être tuteur" ; ne renvoie pas aux certifications attribuées par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques, notamment par les comités de domaine du METL/MEDDE.

## C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

### CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE

*(politique, environnement, réorganisation, moyens, objectifs du service dans lesquels s'inscrivent ceux de l'agent...)*

OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

### OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES *(conditions de réussite : moyens, délais...)*

--

## D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT

<b>Évolution professionnelle envisagée</b>  - Évolution dans le poste actuel - Prise de responsabilité plus importante - Projet professionnel - Autres propositions	
<b>Mobilité fonctionnelle ou géographique</b>	
<b>Mobilité interne ou externe au METL/MEDDE</b>	
<b>Souhait d'un entretien de carrière</b> (après 5 ans d'ancienneté)	
<b>Souhait d'un bilan de carrière</b> (après 15 ans d'ancienneté)	
<b>Autres</b>	

<b>Avis du supérieur hiérarchique direct :</b>
--

## E- FORMATION

(Cette page doit être communiquée au responsable local de formation ou son équivalent)

Nom, prénom de l'agent :

Catégorie :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

### BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année ....

#### ACTIONS de FORMATION SUIVIES

##### Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée


##### Actions de formation suivies au titre de la PEC (préparation aux examens concours) : thématique et durée


##### Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnelle, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée


##### Actions de formation conduites en tant que formateur interne : thématique et durée


Nombre d'heures de DIF (droit individuel à la formation) mobilisées au cours de l'année

### PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année ....

#### ACTIONS DE FORMATION SOLLICITÉES au regard des COMPÉTENCES ATTENDUES sur le poste

##### Actions de formation continue\*

##### Compétences\*\* individuelles concernées


\* action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.

\*\* la compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers.  
Cette compétence individuelle s'apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.

##### EXAMENS / CONCOURS VISÉS

##### ACTIONS DE FORMATION PEC\* SOLLICITÉES


\* préparation aux examens et concours

#### AUTRES ACTIONS SOLLICITÉES (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) MOTIF(S).


**F- APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET SIGNATURE DU N+1.  
COMMUNICATION A L'AGENT.**

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

**SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT**

Date :

Nom :

Signature :

**COMMUNICATION A L'AGENT - OBSERVATIONS DE L'AGENT**

*A compter de la date de remise du compte rendu d'entretien, l'agent dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler ses observations.  
Les observations n'ont pas valeur de recours. Tout recours doit être rédigé sur un document distinct.*

**Date de remise du compte rendu à l'agent :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**Date et visa :**

## G - OBSERVATIONS ET VISA DU N+2. NOTIFICATION A L'AGENT.

### OBSERVATIONS ET VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (N+2)

*Décret n° 2010-888 art. 4 alinéa 3 : « Le compte rendu d'entretien professionnel est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. ».*

Nom, Prénom:

Fonction exercée :

Observations éventuelles :

Date :

Visa de l'autorité  
hiérarchique

### NOTIFICATION A L'AGENT

*La signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu.  
Après signature de l'agent, le compte rendu doit être renvoyé à l'autorité hiérarchique.*

Date :

Nom et signature de l'agent

### Procédures de recours éventuels

#### Recours spécifique à l'entretien professionnel

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 francs à compter de la saisine pour lui répondre.

L'absence de réponse de l'administration au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet.

La CAP (ou CCP, ou CAD selon le cas) peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique. L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

#### Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. L'agent dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision ;
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif du lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

**Ministère de l'Égalité des Territoires  
et du Logement**

**Ministère de l'Écologie  
du Développement Durable  
et de l'Énergie**

**Secrétariat Général**

**Direction des Ressources Humaines**

**Sous direction des Carrières et de  
l'Encadrement**

**Bureau de l'Évaluation**



MINISTÈRE  
DE L'ÉGALITÉ  
DES TERRITOIRES  
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE  
DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT  
DURABLE  
ET DE L'ÉNERGIE

<http://www.territoires.gouv.fr/>  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)