

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

**COMPTE RENDU**

**DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

##### ***(modèle destiné à l’entretien professionnel des agents appartenant au corps des***

##### ***ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts)***

|  |
| --- |
| réalisé le : |
| au titre de l’année : | **2023** |

|  |
| --- |
| **entre l’agent :** |
| Civilité – Prénom – Nom :  | Date de naissance :  |
| Grade dans le corps des IPEF :  | Échelon :  |
| *Corps /cadre d’emploi et grade d’origine, le cas échéant :*  |
| Direction/Service/Bureau :  |

| **et son supérieur hiérarchique direct :**  |
| --- |
| Civilité – Prénom – Nom :  |
| Corps – Grade :  |
| Poste occupé : Depuis le :  |
|  |

|  |
| --- |
| I – FONCTIONS EXERCÉES |
| - Description du poste et des fonctions exercées : |
|  |
| Date de prise des fonctions : |  |
| Groupe de fonctions (RIFSEEP) : |  |
| * Pour les agents en situation d’encadrement
	+ Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :
 |
| **Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction****ou équivalent** | **Nombre de cadres A encadrés** | **Nombre total d’agents encadrés** | **Présence d’un (ou d’adjoint(s)** | **Observations particulières** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Contraintes et difficultés particulières du poste : |  |  |
|  | **Faibles** | **Moyennes** | **Fortes** | **Très fortes** | **Non pertinent** | **Expliciter** |
| **Besoin d’accompagnement des agents aux missions de la structure** |  |  |  |  |  |  |
| **Relations avec des partenaires extérieurs** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâches de gestion lourdes** |  |  |  |  |  |  |
| **Délais impératifs** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| * Commentaires éventuels de l’agent :
 |
|  |
| II – BILAN DE L’ANNÉE ÉCOULÉE |
| Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d’objectifs) : | oui  | non |
| Contexte de l’année écoulée (organisation et fonctionnement du service) : |
|  |

|  |
| --- |
| - Bilan et réalisation des objectifs de l’année écoulée : |
| **Objectifs d’ordre collectif** | **Réalisation** | **Commentaires** |
|  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet |  |  |
|  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet |  |  |
| **Objectifs d’ordre individuel** | **Réalisation** | **Commentaires** |
|  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet |  |  |
|  | AtteintPartiellement atteintNon atteintDevenu sans objet |  |  |

|  |
| --- |
| - Autres dossiers ou travaux sur lesquels l’agent s’est investi en cours d’année : |

|  |
| --- |
| III – OBJECTIFS DE L’AGENT POUR L’ANNÉE À VENIR |
| Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d’objectifs) : | oui  | non |
| Contexte prévisible de l’année à venir (organisation et fonctionnement du service) : |

|  |
| --- |
| - Objectifs assignés à l’agent : |
| **Objectifs d’ordre collectif** | **Échéances** | **Indicateurs** | **Observations éventuelles** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objectifs d’ordre individuel** | **Échéances** | **Indicateurs** | **Observations éventuelles** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS |
| A. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DÉTENUES REQUISES SUR LE POSTEACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L’ÉVALUATEUR) |  |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE (DOMINANTE MÉTIER) ET DÉTENUES PAR L'AGENT EN FONCTION DE LA FICHE DE POSTE** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** |
| **Capacité de synthèse** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à communiquer** |  |  |  |  |  |  |
| **Réactivité et respect des délais** |  |  |  |  |  |  |
| **Autonomie et sens de l’organisation** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’adaptation** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à conseiller et à apporter les éléments d’aide à la décision** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude au travail en équipe et à la conduite de projet** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler avec des partenaires** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à évaluer les situations** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la négociation** |  |  |  |  |  |  |
| **Créativité et sens de l’initiative** |  |  |  |  |  |  |
| **Sens de l’intérêt général** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres compétences éventuellement démontrées par l’agent** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGÉRIALES** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** |
| **Capacité à encadrer et déléguer** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à développer et valoriser les compétences des collaborateurs** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres compétences éventuellement démontrées par l’agent** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces trois tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

|  |  |
| --- | --- |
| B. COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L’AGENT) 1 |  |
| **COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L’AGENT)** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 L’identification de ces compétences pourra s’appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l’État.

|  |
| --- |
| **V – PERSPECTIVES D’ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L’AGENT** |
|  |  |
| Civilité – Prénom – Nom : |  | Date de naissance : |  |
| Corps – Grade : |  | Échelon : |  |
| Direction – Service – Bureau : |  |
| Poste occupé : |  | Depuis le : |  |

|  |
| --- |
| Carrière (projet professionnel…) : |
|  |
| Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) : |
|  |
| L’agent souhaite-t-il bénéficier d’un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ? |
| oui  | non |
| Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur : |
| oui  | non |
| Observations éventuelles du supérieur hiérarchique sur les perspectives d’évolution professionnelle de l’agent : |
|  |
| Commentaires éventuels de l’agent : |
| **VI - BESOIN DE FORMATION*****(cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Renvoi à un document annexe : | oui | non  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom de l’agent-e : |  |
| Catégorie : |  |
| Structure d’affectation : |  |
| Date de prise de fonction du poste actuel : |  |
| Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l’entretien (nom, fonction) : |  |

|  |
| --- |
| **BILAN DE L’ANNÉE ÉCOULÉE : année** 2023 |
| Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l’expérience, CFP-congé de formation professionnelle, CPF-compte personnel de formation, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée |
|  |
|  |
|  |
| Nombre d’heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l’année : |  |

|  |
| --- |
| **PERSPECTIVES DE L’ANNÉE à venir : année 2024** |
| 1/ Actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste. |
| Actions de formation continue\* | Compétences\*\* individuelles concernées |
|  |  |
|  |  |
| 2/ Actions de formation sollicitées au regard d’un projet d’évolution professionnelle mobilisant le CPF de l’agent-e. |
| a) Examen / concours visÉ | MODULE DE Formation PEC\*\*\* sollicitÉ |
|  |  |
|  |  |
| B) DIPLÔME/TITRE\*\*\*\*/CERTIFICATION\*\*\*\* |
|  |
|  |
| C) AUTRE ACTION SOLLICITÉE (validation des acquis de l’expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s). |
|  |
|  |

*\* 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.*

*\*\*\* PEC : préparation aux examens et concours.*

*\*\*\*\* Titre ou certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l’inventaire mentionné à l’art. L.335-6 du code de l’éducation nationale.*

|  |
| --- |
| **VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES** |
| - Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l’agent : |
|  |

|  |
| --- |
| **Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l’entretien** |
| Nom : |  |
| Prénom : |  |
| Fonctions exercées : |  |
| Date : |  |
| Signature : |  |

|  |
| --- |
| **VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL** |
| **- Observations éventuelles de l’agent :** |
|  |

|  |
| --- |
| **- Visa et observations éventuelles de l’autorité hiérarchique (N+2) :** |
| Nom :  | Observations éventuelles :  |
| Fonction exercée :  |
| Date :  | Visa :  |

|  |
| --- |
| **- Signature de l’agent :** |
| Date : | Signature : |
|  |  |

|  |
| --- |
| La signature de l’agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu). |
| Destinataire : dossier individuel de l’agent. |
| Copie : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service. |
| RECOURS ÉVENTUELS DE L’AGENT :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 à compter de la date de 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 de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d’un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l’autorité hiérarchique dans le cadre du recours.La juridiction administrative compétente peut être saisie dans le délai de deux mois à compter de la notification de ce compte-rendu, conformément aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative. |