

# Fiche n°1 – Notice pour remplir le compte-rendu d'entretien professionnel et de formation en format papier (hors dispositifs spécifiques)

Le support de compte rendu est commun aux agents des catégories A, B et C et comporte les mêmes items. Toutefois, certaines rubriques peuvent ne pas être renseignées, notamment pour les agents de catégories B et C (par exemple sur l'encadrement).

## 1. Rubrique introductive relative aux informations générales sur l'identité de l'agent et du supérieur hiérarchique

<b>DATE DE L'ENTRETIEN:</b>	
-----------------------------	--

<b>L'AGENT</b>	
Nom]:	
Prénom]:	
Date de naissance]:	
Corps]:	
Grade et échelon]:	
Affectation]:	
Intitulé du poste occupé]:	
Date de prise de poste]:	

Cette rubrique permet d'identifier l'agent et de pouvoir ensuite classer le compte rendu dans son dossier administratif. Afin d'éviter la confusion avec des homonymes, chaque information doit être renseignée, en particulier la date de naissance.

<b>LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT</b>	
Nom]:	
Prénom]:	
Corps]:	
Grade]:	
Fonction exercée]:	



## 2. Atteinte des objectifs et actions conduites

### a) Le contexte

- Les éléments liés au contexte d'ordre général ou institutionnel comme par exemple, la promulgation d'une nouvelle loi sur l'urbanisme ayant nécessité une action forte en matière de formation interne.
- Les éléments liés au contexte du poste comme par exemple les **conditions d'organisation, de fonctionnement et moyens à disposition** (vacance de poste dans le service, déménagement du service etc.); les **relations de coopération interne/externe, le travail en réseau**.

<b>LE CONTEXTE</b> <small>(politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectif du service...)</small>

## b) Objectifs et résultats atteints

OBJECTIFS FIXES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE	RÉSULTATS ATTEINTS			
	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet

Les supérieurs hiérarchiques **reprendront les objectifs fixés lors de l'entretien de l'année précédente** (sur la base du CREP précédent).

*L'entretien ne peut en aucun cas faire référence à des objectifs non écrits ou non liés au poste de manière évidente et à des résultats que l'on ne peut constater.*

Dans le cadre « RÉSULTATS ATTEINTS » sont **inscrits les commentaires liés à l'atteinte des objectifs** (facteurs de réussite, difficultés individuelles ou collectives). Il est souhaitable de préciser soigneusement les actions conduites, notamment en cas d'écart entre les résultats observés et les résultats attendus. En complément :

- Lorsque l'objectif n'est pas atteint en tout et partie, il est souhaitable de tracer les pistes de progrès à prendre en compte éventuellement l'année suivante. Il convient également de faire état des circonstances extérieures au fait de l'agent.
- Pour un objectif devenu caduc, il convient également d'en expliquer les raisons et de porter une croix dans la colonne « sans objet ».
- L'évaluation des missions réalisées en télétravail pourra également faire l'objet d'échange et de commentaire permettant ainsi de définir des axes de progrès, le cas échéant.

*Quelle que soit la position des agents, en situation d'encadrement ou non, les échanges lors de l'entretien ne doivent pas porter sur **des éléments susceptibles de créer des discriminations directes ou indirectes.***

*En particulier, les **aménagement du temps de travail** (exercice des droits syndicaux, modalités de travail, télétravail, temps partiel, etc.), les **différents congés** (maternité, paternité et accueil de l'enfant, parental, adoption) et les **arrêts de travail** ne doivent pas être pris en compte dans l'évaluation des compétences et la manière de servir des agents. **Le respect des délais doit être apprécié au regard du temps dont disposait l'agent pour accomplir son travail et atteindre ses objectifs.***

*Ces objectifs ont d'ailleurs pu être redéfinis en cours d'année lors des entretiens avant et après le retour de congés liés aux parentalités par exemple.*

## c) Observations et commentaires

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES (travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente)

Dans cette rubrique pourront être précisés les autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année. Par ailleurs, cette rubrique permet de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes. A contrario s'ils sont ponctuels, les compétences exercées devront être mises en évidence.

#### d) Participation à la vie collective

L'implication de l'agent dans des actions liées à la vie collective du service ou de l'organisme doit être valorisée. (ex : membre de jury, responsable qualité, formateur interne, animation de projets, actions individuelles en matière de sécurité et de santé au travail, etc.)

PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE <small>(formateur interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.)</small>

### 3. Appréciation des compétences de l'agent

#### B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES <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>					

Dans cette partie, il est demandé au supérieur hiérarchique direct d'apprécier le niveau de compétences et de connaissances professionnelles de l'agent **au vu des actions qu'il a menées au cours de l'année écoulée**. Cette appréciation peut varier d'une année à l'autre et notamment dans le cas d'une prise de poste récente.

***D'autres compétences professionnelles peuvent être ajoutées par le supérieur hiérarchique direct pour illustrer les spécificités des compétences requises sur le poste considéré***



#### Cas particulier des agents en situation d'encadrement

L'évaluation de l'aptitude à exercer des fonctions d'encadrement fait l'objet d'une grille spécifique intégrant différentes compétences transversales comme la capacité à organiser un service ou à animer une équipe.

Agents en situation de management (équipe, projet, réseau, ...) <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>					

## 4. Objectifs pour l'année en cours

Elle constitue la partie prospective de l'entretien avec :

- La **prévision des éléments marquants du contexte pour l'année à venir**, qu'ils soient d'ordre général ou liés au poste ;
- La **description synthétique des principaux objectifs** qui doit faire apparaître les priorités et les enjeux du service pour l'année en objet (ce n'est pas une liste de tâches). En complément des objectifs individuels, il est également utile de ne pas négliger la dynamique des équipes et le transfert de connaissance.

C. OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS	
CONTENU PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE <small>(cadre de référence, margentables, moyens, objectifs, actions dans lesquels ils sont en cours de réalisation...)</small>	
OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS
OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES <small>(conditions de réussite, moyens utilisés...)</small>	

*Les objectifs doivent être clairs, simples, réalistes et assortis de résultats mesurables<sup>1</sup>. Il convient aussi de préciser les résultats attendus et les critères d'atteinte des objectifs. Un objectif est assorti de moyens, de conditions de réussite et, le cas échéant, de délais de réalisation.*



## Quelques recommandations

- **Limiter le nombre d'objectifs.** Si leur nombre est trop élevé, ce ne sont probablement pas des objectifs de progrès mais un simple rappel des activités que l'agent réalise déjà dans son activité courante. Il peut n'y avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre.
- **Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent**, tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent,
- **Tenir compte de la quotité de travail** ainsi que de la maîtrise de l'emploi (débutant ou ancien sur le poste), la barre ne doit être placée ni « trop haut », ni « trop bas ».

## 5. Projet professionnel de l'agent

Dans cette rubrique sont précisés :

- **Les souhaits de l'agent relatifs à son évolution professionnelle et/ou à celle de son poste** (contenu, organisation, missions, responsabilités, etc.) ;
- **L'expression des intentions éventuelles de l'agent en termes de mobilité** (fonctionnelle, géographique, en interne ou en externe aux ministères). Ces éléments sont importants pour aider le service de la gestion des ressources humaines à anticiper une éventuelle mobilité. Le souhait d'un bilan de parcours professionnel.
- Le **souhait de devenir formateur interne occasionnel**
- Le **souhait de déposer un dossier de reconnaissance de l'expertise scientifique et technique ou de l'activité de recherche.**

<sup>1</sup> Pour en savoir plus : [Fiche du CEDIP « Comment fixer des objectifs professionnels ? »](#)

**L'agent peut ne pas avoir de projet particulier pour l'année à venir.** Toutefois, l'entretien est l'occasion pour la hiérarchie directe de demander à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme. L'entretien est l'occasion d'informer le cas échéant de la possibilité de consulter les conseillers mobilité-carrière (CMC).

D. PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT-E

<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 aux MTE-MCTRCT-Mer</b>	
<b>Souhait d'un entretien de carrière (après 5 ans d'ancienneté)</b>	
<b>Souhait d'un bilan de carrière (après 15 ans d'ancienneté)</b>	

## 6. Formation

### a) Le bilan de l'année écoulée

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

Il pourra être indiqué les actions de formation suivies comme :

- Les **formations suivies au titre de la formation continue** (pour une adaptation immédiate au poste, les formations visant à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers, celles visant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications) ;

En particulier, il sera fait mention des formations obligatoires effectivement suivies ou nécessitant un rappel (ex. : laïcité, gestes de premiers secours).

- Les **formations suivies au titre de la préparation des examens et des concours** (PEC) ;
- Les **actions conduites en tant que formateur interne occasionnel** (FIO)

*Pour chaque catégorie, le thème de l'action de formation suivie et sa durée en jours ou en demi-journées seront indiqués. Les agents sont également invités à déclarer les formations suivies à distance sur [MENTOR](#), après accord de leur hiérarchie, y compris pour les formations qui n'ont pas donné suite à la délivrance d'une attestation de participation.*

Le nombre d'heures du compte personnel de formation (CPF) mobilisées au cours de l'année pourra être indiqué sur la dernière ligne.



*Le CPF peut être mobilisé par l'agent pour suivre un projet d'évolution professionnelle lié à une mobilité, une promotion encore une reconversion professionnelle. Il ne peut être utilisé pour les formations dont l'objet est l'adaptation immédiate au poste. Les actions de formation PEC doivent émerger au CPF dès qu'elles dépassent les 5 jours de décharge de droit.*

## b) Perspectives de l'année à venir

PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année ...	
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.	
A) EXAMEN / CONCOURS VISE	MODULE DE FORMATION PEC*** SOLLICITE
B) DIPLÔME TITRE****/CERTIFICATION****	
C) AUTRE ACTION SOLLICITEE (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s).	

À partir de l'évaluation des compétences de l'agent et des résultats attendus de l'agent sur l'atteinte des objectifs pour l'année en cours, le supérieur hiérarchique indiquera **le thème des actions de formation éventuellement nécessaires** pour la réalisation des objectifs fixés à l'agent. A ce propos :

- Les actions de formation continue peuvent être par exemple, du tutorat, du compagnonnage, l'inscription dans un parcours de professionnalisation thématique (c'est-à-dire tout dispositif permettant d'accompagner un agent pour lui permettre de développer et/ou de renforcer ses compétences dans l'atteinte des objectifs fixés). Cet entretien sera également l'occasion d'évoquer l'offre de formation disponible sur la plateforme interministérielle de formation à distance MENTOR.
- Les compétences individuelles doivent être appréhendées dans toutes ses composantes : savoir-être, savoir-faire, connaissances métiers. Elles s'apprécient au regard des compétences collectives présentes dans le service.
- Ce compte rendu d'entretien précisera le souhait de l'agent d'exercer une activité de formateur interne occasionnel (FIO), nouvelle ou à renouveler.



*La partie formation de l'entretien peut être l'occasion de rappeler aux agents évalués exerçant des fonctions d'encadrement leur obligation de se former à la prévention des risques psychosociaux. Par ailleurs, des formations et des webinaires dédiés au management sont proposées aux primo-encadrants.*

Enfin, concernant les actions de formation au regard d'un projet d'évolution professionnelle mobilisant le CPF de l'agent, il s'agira de préciser si l'agent désire passer un concours (et donc suivre un module de préparation des examens et des concours en particulier), un diplôme ou solliciter une autre action de formation (bilan de compétences par exemple).

## 7. Appréciation générale du N+1

L'appréciation générale inscrite sur le compte rendu d'entretien doit faire l'objet d'un soin particulier :

F - APPRÉCIATION GÉNÉRALE  
DU-DE LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E (N+1)  
Une aide à la rédaction de l'appréciation générale figure dans le Guide de l'entretien professionnel (Fiche n° 1 – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) <https://www.conseil-etat.gouv.fr/la-carriere-des-fonctionnaires/le-entretien-professionnel>

- Elle précise la **valeur professionnelle de l'agent en cohérence avec l'ensemble des éléments portés préalablement sur le compte rendu** et elle tient compte des résultats professionnels comme de la manière de servir. Elle peut être également l'occasion d'évoquer l'implication personnelle de l'agent, son potentiel et son aptitude à exercer des fonctions supérieures ;
- Elle doit chercher à **identifier des pistes de progression et encourager l'agent** à s'y engager, le cas échéant.
- Elle peut être rédigée sous la forme de plusieurs paragraphes abordant, par exemple, les thèmes suivants :
  - l'intégration de l'agent dans le service et au sein de son environnement professionnel ;
  - la maîtrise des activités principales de son poste (compétences) ;
  - les capacités personnelles de l'agent et sa manière de servir ;
  - les axes de développement envisagés.



*Il est rappelé que lors d'une proposition d'avancement à un grade supérieur, l'appréciation générale devra figurer dans le dossier et participera à la sélection des agents à promouvoir.*