

# COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL REALISE AU TITRE DE L'ANNÉE **préciser année (année N)**

## I - IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

### 1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE

Matricule Alliance :			
Nom de famille :		Nom usuel :	
Prénom :		Date de naissance :	
Corps :		Depuis le :	
Grade :		Depuis le :	
Echelon :		Depuis le :	
Grade fonctionnel :		Depuis le :	
Etablissement :		Département :	
Affectation (sigle) :			
Poste occupé :		Depuis le :	
Code poste Alliance :			
Code poste CREDO :			

### 2 - IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT DE L'AGENT)

Nom de famille :		Nom usuel :	
Prénom :			
Corps :		Grade :	
Etablissement :			
Affectation (sigle) :			
Poste occupé :			

**II - EVALUATION ET FIXATION DES OBJECTIFS****1 - CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS : LE POSTE (à remplir avec l'agent)**

	oui	non
Votre fiche de poste a-t-elle fait l'objet d'une mise à jour lors du présent entretien ?		

**2 - EVALUATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE N (4 objectifs maximum)**

<b>Objectif 1</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Evaluation Mettre une croix dans le niveau constaté	Dépassé	Atteint	Partiellement Atteint	Non atteint	Devenu non Pertinent
<b>Objectif 2</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Evaluation Mettre une croix dans le niveau constaté	Dépassé	Atteint	Partiellement Atteint	Non atteint	Devenu non Pertinent
<b>Objectif 3</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Evaluation Mettre une croix dans le niveau constaté	Dépassé	Atteint	Partiellement Atteint	Non atteint	Devenu non Pertinent
<b>Objectif 4</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Evaluation Mettre une croix dans le niveau constaté	Dépassé	Atteint	Partiellement Atteint	Non atteint	Devenu non Pertinent

**Autres objectifs définis en cours d'année - ou - dossiers majeurs sur lesquels l'agent s'est investi en dehors des objectifs fixés**

Nature des travaux	
Analyse des résultats	

**3 – FIXATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE N+1 (4 objectifs maximum)**

Éléments de contexte à prendre en compte (*indiquer les éléments prévisibles pouvant impacter le poste et la mission de l'agent évalué*)

--

<b>Objectif 1</b>	<b>Echéance</b>	<b>Observation</b>
Champ texte - Saisie manuelle	JJ/MM/AA	Champ texte - Saisie manuelle
<b>Objectif 2</b>	<b>Echéance</b>	<b>Observation</b>
Champ texte - Saisie manuelle	JJ/MM/AA	Champ texte - Saisie manuelle
<b>Objectif 3</b>	<b>Echéance</b>	<b>Observation</b>
Champ texte - Saisie manuelle	JJ/MM/AA	Champ texte - Saisie manuelle
<b>Objectif 4</b>	<b>Echéance</b>	<b>Observation</b>
Champ texte - Saisie manuelle	JJ/MM/AA	Champ texte - Saisie manuelle

**Observations de l'agent (sur le chapitre II)**

--

**III - EVALUATION DES COMPETENCES****1 - EVALUATION DES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU POSTE OCCUPE**

Compétences du poste	Niveau requis du poste	Compétences évaluées
Compétences n°xxx	M	A
<p>S - Sensibilisation : connaissances élémentaires, notions - capacité à faire  A - Application : connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;  M - Maîtrise : connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;  E - Expert : domine le sujet - capacité à le faire évoluer, à innover.</p>		

**2 - EVALUATION DES COMPETENCES TRANSVERSES**

	TB	B	M	I
Capacité à travailler en équipe (M183)				
Esprit d'initiative - autonomie (M015)				
Capacité d'analyse (M001)				
Capacité de synthèse (M160)				
Rigueur (M249)				
Expression écrite (M080)				
Expression orale (M082)				

**3- EVALUATION DES COMPETENCES MANAGERIALES DE L'AGENT****3.1 - PRESENTATION DU CADRE MANAGERIAL DU POSTE**

	A / N1	B / N2	C / N3	Total
Nombre de collaborateurs hiérarchiquement encadrés par catégorie/niveau				

**3.2 - autres fonctions managériales**

Champ texte - Saisie manuelle

**3.3 - EVALUATION DES COMPETENCES MANAGERIALES**

	TB	B	M	I
Capacité à organiser le travail (M116)				
Capacité à déléguer (M194)				
Capacité à la prise de décision (M196)				
Capacité à assister et à conseiller sa hiérarchie (M036)				
Capacité à impulser et à animer une dynamique d'équipe (M099)				
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs (M218)				
Capacité à gérer un projet (M087)				
Capacité à négocier (M110)				

T (très bon) B (bon) M (moyen) I (insuffisant)

En phase de dématérialisation, cette page sera incrémentée par le SIRH ALLIANCE des données de la FDP et des CREP de l'année N-1. Le manager procède à leur mise à jour. L'outil bloque les compétences redondantes entre les différents cartouches.

**IV - LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT**

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE			
Matricule Alliance :			
Nom de famille :		Nom usuel :	
Prénom :		Date de naissance :	
Corps :		Depuis le :	
Grade :		Depuis le :	
Echelon :		Depuis le :	
Grade fonctionnel :		Depuis le :	
Etablissement :		Département :	
Affectation (sigle) :			
Poste occupé :		Depuis le :	
Code poste Alliance :			
Code poste CREDO :			

**2 - PROFIL DE L'AGENT** En phase de dématérialisation incrémentation automatique.

2.1 - Coursus professionnel (3 précédents emplois tenus par l'agent)					
De	A	Durée	Affectation	Libellé long du poste	Famille MORGANE

2.2 - Compétences déclarées par l'agent dans le cadre de son projet professionnel				
Compétences	Niveau			
	S	A	M	E
<i>Dès lors que l'agent l'aura complété une fois – avec possibilité de modification</i>				

S - Sensibilisation : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire  
A - Application : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;  
M - Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;  
E - Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover.

**3 - SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMES PAR L'AGENT** En phase de dématérialisation, menu déroulant intuitif.

	Oui/Non	Echéance	Priorité
Souhaitez-vous entrer dans une démarche de mobilité ?	Oui/non	Délais ou date	
Envisagez-vous d'exercer un nouveau métier ?	Oui/non		1, 2, 3
Si oui, dans quelle famille professionnelle ?	Menu déroulant		
Ciblez-vous une filière particulière de cette famille ?	Menu déroulant		
Envisagez-vous une mobilité géographique ?	Oui/non		1, 2, 3,
Si oui, dans quelle région ?	Menu déroulant		
Avez-vous au sein de cette région un département de prédilection ?	Menu déroulant		
Avez-vous dans ce département une ville de prédilection ?	Menu déroulant		
Envisagez-vous de changer d'employeur ?	Oui/non		1, 2, 3,
« dans le ministère »	Menu déroulant	Menu déroulant	Menu déroulant
« hors ministère »	Menu déroulant	Menu déroulant	Menu déroulant
Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec le conseiller mobilité carrière ?		Oui	Non

En phase de dématérialisation, cette page sera incrémentée par le SIRH ALLIANCE des données de l'année N-1. L'agent procède à leur mise à jour.

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES DE L'AGENT
OBSERVATIONS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

**V - VOLET FORMATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2015**

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE			
Matricule Alliance :			
Nom de famille :		Nom usuel :	
Prénom :		Date de naissance :	
Corps :		Depuis le :	
Grade :		Depuis le :	
Echelon :		Depuis le :	
Grade fonctionnel :		Depuis le :	
Etablissement :		Département :	
Affectation (sigle) :			
Poste occupé :		Depuis le :	
Code poste Alliance :			
Code poste CREDO :			

2 - Bilan des formations suivies en 20..			
<b>Libellé de la formation</b>			
En phase de dématérialisation - page incrémentée SIRH ALLIANCE.			
<b>3 - Formations validées lors du précédent entretien non encore mises en œuvre</b>			<b>Besoin toujours avéré</b>
En phase de dématérialisation - page incrémentée SIRH ALLIANCE.			Menu déroulant
			: oui ; non
<b>4 - Nouveaux besoins en formation à l'initiative de l'administration (pas de DIF possible)</b>			
<b>Libellé de la formation</b>	<b>Code stage ALLIANCE</b>	<b>Priorité</b>	<b>Besoin en lien avec objectifs</b>
		Menu déroulant : 0, 2, 4	Menu déroulant
		Menu déroulant : 2, 4	: oui ; non
		Menu déroulant : 4	
<b>5 - Nouveaux besoins en formation à l'initiative de l'agent (DIF possible)</b>			
<b>Libellé de la formation</b>	<b>Code stage ALLIANCE</b>	<b>Priorité</b>	<b>DIF</b>
		Menu déroulant : 1, 3, 5	Menu déroulant
		Menu déroulant : 3, 5	: oui ; non
		Menu déroulant : 5	
<b>6 - Formations employeurs (réglementaires et métier)</b>			
<b>Libellé de la formation</b>	<b>Code stage ALLIANCE</b>	<b>Priorité (*)</b>	<b>Hors DIF</b>
		Menu déroulant : 1, 3, 5	Menu déroulant
		Menu déroulant : 3, 5	: oui ; non
		Menu déroulant : 5	
<b>7 - Suivi du droit individuel à la formation (DIF)</b>			
<b>Capital DIF au premier janvier de l'année de l'entretien en H</b>	Incrémentation automatisée		
<b>Capital DIF mobilisable (anticipation) en H</b>	Incrémentation automatisée		

En phase de dématérialisation, cette page sera complétée sur la base d'un menu déroulant « intelligent », interdisant de classer plusieurs formations en priorité 1. Le guide à venir d'utilisation du CREP précisera les finalités, le mode opératoire et les contraintes attachées à cette page.

En phase de dématérialisation, le catalogue de formation ministérielle (UO formation) sera directement accessible.

Une étude sera conduite sur la possibilité d'automatiser les années afin de clarifier les données traitées : ex : année N = 2015, année N+1 = 2016, etc.

*\*Les formations réglementaires ne sont pas à prioriser, elles sont obligatoires. Les formations métiers sont priorisées par les employeurs en fonction de leur besoin. Cette priorisation n'interfère pas avec les formations à l'initiative de l'agent et les formations à l'initiative de l'administration.*

**VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT****1 – EVALUATION GLOBALE DE L'AGENT AU REGARD DES RESULTATS OBTENUS**

<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats dépassent les objectifs fixés
<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats sont conformes aux objectifs fixés
<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés
<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés

**2 – APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES – le cas échéant**

--

**3 – APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Champ texte - Saisie manuelle

--

**4 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom	Incrémentation automatisée	
Date	Incrémentation automatisée	
Visa		

**5 – OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

Champ texte - Saisie manuelle

--

**6 – VISA DE L'AGENT**

Nom	Incrémentation automatisée	
Date	Incrémentation automatisée	
Visa		

**7 – OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

Champ texte - Saisie manuelle

--

**8 – VISA DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

Nom		
Date		
Visa		

**VI – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL****1 – SIGNATURE DE L'AGENT**

Nom	Incrémentation automatisée	
Date	Incrémentation automatisée	
Visa		

**2 - DELAIS ET VOIES DE RECOURS**

--