

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2022

## LE « TOUT-EN-UN »

Référence : Instruction du 16/01/2023

### CALENDRIER DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (EP)

- ⇒ **Début le 1er février 2023**
- ⇒ **A faire au plus tard le 31 mars 2023** pour tous les personnels des préfectures, sous-préfectures, SGCD, SGAMI.
- ⇒ **A faire au plus tard le 30 avril 2023** pour les assistantes sociales, les ouvriers d'Etat et les inspecteurs / délégués du permis de conduire et de la sécurité routière

### QUI EST L'ÉVALUATEUR DE L'AGENT ?

Le seul évaluateur est obligatoirement le supérieur hiérarchique direct (N+1 et pas le N+2 etc), celui par qui l'évalué reçoit quotidiennement ses instructions et dont l'évalué dépend au moment de la campagne d'évaluation.

PS: En cas de changement d'affectation fonctionnelle ou géographique en année N-1 (année de référence pour l'EP) ou en cas de changement de supérieur hiérarchique, deux cas de figure :

- ⇒ Soit l'ancien supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour conduire l'EP sur les résultats de l'année N-1. Le nouveau supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour établir avec lui les objectifs et ses besoins en formation pour l'année N... Il y aura donc deux rapport d'EP pour l'agent.
- ⇒ Soit seul le nouveau supérieur hiérarchique conduit l'EP avec la partie Résultats remise par l'ancien supérieur hiérarchique. Inscrire dans l'EP ce cas de figure.

L'EP ne peut être conduit que par un seul supérieur hiérarchique.

**ATTENTION** La supérieur hiérarchique direct (Evalueur) doit avoir suivi au préalable la formation de conduite d'EP. Chaque agent a droit aussi à une formation à l'EP.

### QUI EST CONCERNÉ OBLIGATOIREMENT PAR L'EP ?

- ⇒ Tout fonctionnaire titulaire des préfectures, sous-préfectures, SGCD, SGAMI.
- ⇒ Tout personnel non titulaire recruté pour un contrat à durée déterminée de plus d'un an
- ⇒ Tout agent contractuel dits « berkanien »
- ⇒ Tout ouvrier d'Etat
- ⇒ Tout agent du ministère de l'Intérieur mis à disposition d'une autre administration



*Pour les fonctionnaires stagiaires, seuls un rapport de stage de mi-parcours et un rapport de fin de stage doivent être établis et transmis à la RH locale.*



*L'agent en télétravail bénéficie des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation et de reconnaissance de son parcours professionnel.*

### OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(entre l'évaluateur et l'évalué)

- ⇒ Faire le point des résultats professionnels
- ⇒ Faire le point de la réalisation des objectifs, de la manière de servir de l'évalué
- ⇒ Faire le point sur les acquis de l'expérience professionnelle, sur les conditions d'exercice des fonctions
- ⇒ Faire le point des besoins de formation et de perspectives d'évolution de carrière et de mobilité pour l'année en cours (2023)

SUITE AU VERSO

POUR CONSULTER NOTRE SITE DEPUIS VOTRE PORTABLE :

Nous avons développé un site internet plus intuitif pour vos smartphones !

<https://www.fo-prefectures.com/mobile/>



You Tube



FO PREFECTURES  
ET DES SERVICES DU  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
11 rue des Saussaies  
75008 PARIS  
01-40-07-62-91

24/01/2023

## COMMENT SE PRÉPARE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

⇒ **Obligatoirement 8 jours minimum** avant la date de l'entretien professionnel, l'évaluateur doit transmettre **obligatoirement la fiche d'entretien** (pour remplir à l'avance les rubriques pertinentes) et **la fiche de poste de l'évalué**. La transmission par voie électronique permet un meilleur suivi des échanges et de leur datation.

**ATTENTION** *Si toutes les conditions de formalisme sont respectées comme dans le paragraphe au-dessus, en cas de refus de participer à l'EP, l'EP sera fait unilatéralement par le supérieur hiérarchique et l'évalué s'expose à une sanction disciplinaire (manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique).*

*Si vous n'avez pas de proposition de date d'EP par votre supérieur hiérarchique direct d'ici fin février 2022, n'attendez pas, prenez l'initiative et demandez lui par voie électronique une date pour votre EP. Une réponse de sa part doit se faire également par voie électronique (similitude des formes).*

## UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL SE PRÉPARE À FOND...

### LA BASE D'UNE « GOUVERNANCE RESPECTUEUSE »

**Avant de lancer la campagne d'évaluation de son équipe, l'évaluateur doit avoir eu connaissance de ses propres objectifs pour l'année 2023 lors de son propre EP. Avant de passer aux EP individuels de ses collaborateurs (Evalués N-1), la bonne gouvernance se fonderait sur une information préalable globale à tous les collaborateurs pour leur présenter les objectifs** qu'il pense fixer pour l'équipe. A cet effet, un échange multilatérale (évaluateur/évalués) devrait avoir lieu pour affiner les objectifs, les moyens de leur mise en œuvre et les échéances en accord avec les contraintes et atouts de l'équipe (effectifs, temps travaillés, équipements de travail et formations à obtenir...). Une fois acté, la campagne d'EP peut débuter...

### Pendant les 8 jours qui précèdent l'EP :

L'évalué doit voir avec son **évaluateur** (son supérieur hiérarchique direct) l'octroi d'un plage horaire de travail pour pouvoir préparé correctement son EP.

Il doit rédiger, annoter le modèle de fiche d'EP principalement pour les parties suivantes : Résultats professionnels, Expérience professionnelle, Entretien de formation et Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent, et revoir sa fiche de poste, si besoin, en intégrant les modifications de missions (en plus et en moins) en cours d'année 2022, les missions télétravaillables, voire même l'intitulé du poste.

L'évaluateur prépare de son côté les 7 rubriques de la fiche d'EP de chaque agent évalué, en intégrant ses propositions d'objectifs personnalisés pour chacun en lien avec les objectifs projetés pour son équipe, en accord avec ceux définis préalablement avec son propre supérieur hiérarchique direct.

**ATTENTION** *La définition des objectifs par le supérieur hiérarchique doivent être atteignables, réalistes au mieux sur une année. Cela signifie que chaque objectif de service, puis individuel avec chaque agent évalué doit définir les moyens humains, matériels existants possibles (équipements, formation préalable, organisation du service, télétravail...) en concordance avec les contraintes de chacun (temps partiel...). Les moyens mis à la disposition de l'agent doivent lui permettre de les atteindre.*

## COMMENT SE CONDUIT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

⇒ L'EP doit se réaliser dans une ambiance ouverte et « positive » **uniquement** en bilatéral entre le supérieur hiérarchique **direct** et l'agent évalué. Il dure en moyenne 1 heure.

⇒ L'EP doit se tenir dans un lieu garantissant la confidentialité et le fait de n'être pas dérangé pendant l'EP

**ATTENTION** *Si le jour de l'EP, vous constatez la présence d'une tierce personne et/ou si l'évaluateur n'est pas votre supérieur hiérarchique DIRECT, nous vous conseillons de contacter le délégué FO Préfectures.*

## RECOURS

### (révision d'une partie ou de la totalité du compte-rendu de l'entretien)

Ces voies de recours sont précisées par l'arrêté du 11 janvier 2013 :

- ⇒ recours hiérarchique (dans les 15 jours francs après notification, le supérieur dispose de 15 jours pour notifier sa réponse à l'agent)
- ⇒ recours devant la CAP (attention : ce recours ne peut être présenté que si un recours hiérarchique a été préalablement effectué. Il doit être présenté dans le délai de 1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique) et recours contentieux auprès du tribunal administratif

L'EP doit être un moment d'échanges constructifs. C'est l'occasion pour l'évalué de faire le point sur ses résultats professionnels, les objectifs, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles, ses besoins de formation, ses perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

## EN CAS DE QUESTIONNEMENT ou D'IRRÉGULARITÉ DE VOTRE EP,



CONTACTEZ VOTRE SECRETAIRE DE SECTION  
FO PREFECTURES ET SMI



# GUIDE PRATIQUE 2023

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL



**POUR CONSULTER NOTRE SITE DEPUIS VOTRE PORTABLE :**  
Nous avons développé un site internet plus intuitif pour vos smartphones !  
 <https://www.fo-prefectures.com/mobile/>



**You Tube**



FO PREFECTURES  
ET DES SERVICES DU  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
11 rue des Saussaies  
75008 PARIS  
01-40-07-82-91



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## I. Résultats professionnels

Cette page est à remplir avant l'entretien par le N+1 et à compléter pendant l'entretien.

Il s'agit des objectifs de l'année N-1.

Un bilan de l'année est réalisé par rapport aux objectifs fixés.

Si des difficultés ont été rencontrées, l'évaluateur doit pouvoir mettre en évidence que l'agent a bénéficié des moyens nécessaires pour remplir ses objectifs (matériels, temps, formation...).

La partie « **Observations** » reste un échange entre l'agent et le supérieur. Ce dernier est tenu d'inscrire l'ensemble des observations apporté par l'agent.

### I - Résultats professionnels

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien)

#### Atteinte des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation	Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint <input type="checkbox"/>	Evalué : [ ]
	Partiellement atteint <input type="checkbox"/>	
	Non atteint <input type="checkbox"/>	Evaluateur : [ ]
	Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 2	Réalisation	Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint <input type="checkbox"/>	Evalué : [ ]
	Partiellement atteint <input type="checkbox"/>	
	Non atteint <input type="checkbox"/>	Evaluateur : [ ]
	Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 3	Réalisation	Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint <input type="checkbox"/>	Evalué : [ ]
	Partiellement atteint <input type="checkbox"/>	
	Non atteint <input type="checkbox"/>	Evaluateur : [ ]
	Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

Les objectifs sont reportés par l'administration.  
L'évaluation des objectifs est fixée durant l'entretien

Evaluation synthétique de l'atteinte des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Agent ayant atteint ses objectifs	<input type="checkbox"/>
Agent ayant partiellement atteint ses objectifs	<input type="checkbox"/>
Agent n'ayant pas atteint ses objectifs	<input type="checkbox"/>

**APPRECIATION GLOBALE**

Le supérieur hiérarchique doit évaluer la réalisation de chaque objectif et remplir l'évaluation. L'évaluation doit être synthétique. Celle-ci n'est pas une agrégation ou une moyenne mathématique.

Le cas échéant, autres dossiers, travaux ou missions diverses (référént, correspondant, assistant de prévention, formateur, etc.) sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année

Nature des dossiers, travaux ou missions	[ ]
Observations éventuelles	[ ]

Lister les autres dossiers confiés à l'agent ou les missions « annexes » dans lesquels l'agent s'est investi.

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### II. Objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir

À remplir par le supérieur hiérarchique : permet d'expliquer à l'agent les missions confiées à la structure à laquelle il appartient et sa situation dans le service.

#### II - Objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir

(À remplir au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct)

Contexte prévisible et principaux objectifs du service pour l'année à venir

Principaux objectifs de l'agent pour l'année à venir

Description des objectifs	Echéance	Conditions de réussite liées à l'agent et/ou à des facteurs externes
Objectif 1 : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fin de l'année <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectif 2 : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fin de l'année <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectif 3 : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fin de l'année <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Prévoir 3 objectifs maximum

Les objectifs doivent être exclusivement professionnels quantifiables et réalisables. Un nombre maximal de trois objectifs est fixé, cependant un seul ou deux peuvent être envisagés.

#### Attention :

Les objectifs assignés sont-ils réalisables ?  
Les délais prévus sont-ils raisonnables ?

#### Échéance

Fixer les échéances dans la colonne prévue à cet effet.

#### Conditions de réussite :

Fixer les moyens pour réaliser les objectifs (matériel, formation, fixer les priorités...)

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## III. Expérience professionnelle : évaluation des acquis



**III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis**  
*(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

Appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste <small>À compléter en lien avec le dictionnaire des compétences</small>		Niveau requis sur le poste	Niveau acquis par l'agent				
			Non requis	Initié	Pratique	Maîtrise	Expert
<b>Capacités professionnelles</b>							
Connaissance de l'environnement professionnel		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences juridiques		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences budgétaires, financières et comptables		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Application de la réglementation		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences en bureautique et outils collaboratifs		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à communiquer		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(à préciser)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences techniques	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(à préciser)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des conflits		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences rédactionnelles		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression orale		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à organiser		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit de synthèse		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créativité		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Savoir-être</b>							
Sens des relations humaines		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de la pédagogie		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et sens de l'initiative		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et méthode		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres(s)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(à préciser)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 4

**Partie à compléter par le supérieur hiérarchique direct**

C'est un vrai échange qui permet de démontrer à l'administration les qualifications détenues à mettre en parallèle avec le dictionnaire des compétences.

**Niveau requis sur le poste : à compléter par l'évaluateur**

**Le niveau requis doit correspondre à celui fixé dans la fiche de poste.** Dans le cas contraire, faire modifier la fiche de poste.

Le dictionnaire des compétences sert à l'établissement de la fiche de poste.



<b>Aptitude au management</b> <i>(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions d'encadrement)</i>	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
<b>Composantes</b>				
Capacité à organiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer, animer, valoriser et mobiliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la prise de décision et capacité à se positionner en tant que manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité et capacité d'écoute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à participer efficacement au processus de recrutement (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concerne l'ensemble des agents dès qu'ils sont en position de management (Catégories A, B ou C).

<b>Aptitude à la conduite de projet</b> <i>(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau)</i>	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
<b>Composantes</b>				
Capacité de conception, d'organisation et de planification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à constituer et animer une équipe dans le cadre d'objectifs et de délais définis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à transmettre, argumenter et restituer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'évaluation et d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À renseigner si l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau.

\*\*\*\*\*  
Observations éventuelles de l'agent et/ou du supérieur hiérarchique sur ce chapitre III

**Observations sur la partie «expérience professionnelle»**

Chacune des deux parties peut inscrire des observations en s'identifiant en qualité d'évaluateur ou d'évalué.

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### IV - Appréciation sur la manière de servir de l'agent



#### Qualité du travail :

Esprit de synthèse, sens de l'analyse, expression orale et écrite.

#### Qualités relationnelles :

Capacités à travailler en équipe, d'adaptation, de négociation, d'écoute, sens des relations humaines.

#### Engagement professionnel :

Sens du service public, réactivité, prise en compte de l'intérêt général.

#### Esprit d'initiative :

Implication personnelle de l'agent.

#### Sens des responsabilités :

Conscience professionnelle.

**IV – Appréciation sur la manière de servir de l'agent**  
(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant *	À développer *	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pas bien du tout
Pas bien
Bien
Très bien

#### ATTENTION

L'asterisque **À développer** doit se lire comme des manquements concrets ou des compétences non détenues. En aucun cas **À développer** ne doit être entendu comme une marge de progression offerte à l'agent. Cette notion n'existe pas au Ministère de l'Intérieur.

Le niveau retenu par l'administration lors des travaux d'avancement et de l'attribution du CIA est l'évaluation la plus basse faite par le notateur.

Exemple : 4 **Très satisfaisant** et 1 **À développer** = retenu **À développer**.

Sachez que le niveau **À développer** vous pénalisera pendant 3 ans pour votre avancement et votre mobilité.

Les niveaux **À développer** et **Insuffisant** doivent impérativement être justifiés dans l'appréciation littérale page 9.

\* À préciser dans l'appréciation littérale en page 9.

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## IV- Entretien de formation

### V - Entretien de formation

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien)

Nom : [ ] [ ]

Prénom : [ ]

Grade : [ ] [ ]

Poste occupé (sans abréviations) : [ ] [ ]

#### Formations suivies durant l'année écoulée

Formations suivies	Observations (appréciation, bilan, suites)
[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

Souhaitez-vous devenir formateur occasionnel ? Si oui, dans quels domaines ?

#### Recueil des besoins de formation

Avez-vous besoin de renforcer vos compétences sur votre poste actuel ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

Avez-vous besoin d'une formation suite à une réorganisation de service ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

Souhaitez-vous bénéficier d'une formation dans la perspective d'un changement de poste ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

Autres demandes ou échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique sur les questions de formation :

### À remplir conjointement

Faire le bilan des formations suivies et non suivies.

Proposer et faire le choix des formations dont l'agent peut avoir besoin pour atteindre les objectifs qui lui ont été assignés ou pour progresser.

Le choix des formations est établi à partir des besoins exprimés par l'agent et des attentes de sa hiérarchie.

C'est également un dialogue quant aux projets d'évolution personnelle de l'agent (parcours de professionnalisation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétence...)

**Pour info, vous avez régulièrement des formations proposées sur le site :**

<https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>



Vérifiez que vous ayez la ou les formations nécessaires pour atteindre les objectifs qui vous sont alloués.

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### V - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

#### VI - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien)

Nom :   
 Prénom :   
 Grade :   
 Poste occupé (sans abréviations) :

##### Appréciation de l'agent sur son poste

Rencontrez-vous des difficultés dans l'exécution d'une partie de vos fonctions ? -----  oui -----  non

Souhaiteriez-vous une évolution de vos missions sur le poste ? -----  oui -----  non

Observations éventuelles :

##### Souhaits d'évolution professionnelle

Souhait de mobilité géographique ou fonctionnelle :

Souhait de préparation d'un concours ou d'un examen professionnel :

Avez-vous un projet professionnel à court, moyen ou long terme ?

Avez-vous un souhait de reconversion professionnelle ?

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité carrière ?

Autres observations, le cas échéant :

La rubrique **Observations éventuelles** permet de formaliser ses attentes, de faire des propositions d'évolution de ses missions ou de ses responsabilités.

Les conseillers mobilité carrière ont, entre autre, pour mission l'accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leur parcours professionnel. Ils sont une aide à l'autonomie dans les démarches de mobilité et à l'émergence de projets de carrière.  
 Chaque préfecture dispose d'un conseiller mobilité carrière, compétent pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés affectés dans tous les périmètres du MI (préfecture, police nationale, gendarmerie nationale, juridictions administratives, etc.). En administration centrale cette mission est assurée par la MPP (Missions Projets Professionnels) située à la DRH.

Cette partie de l'Entretien Professionnel permet à l'agent d'exprimer son ressenti sur le poste et ses projets d'évolution (**partie à renseigner uniquement par l'agent**) et ne doit pas être envisagée comme un recueil formel des souhaits de mobilité de l'agent.

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## VI - Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent

### VII – Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

#### Appréciation sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

- Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;
- Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;
- Agent dont certaines aptitudes ou capacités sont à consolider.

#### Appréciation littérale du supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle de l'agent

L'**appréciation littérale** doit être détaillée et doit mettre en évidence les compétences détenues, les qualités et l'implication de l'agent.

Une mention d'appui à l'avancement peut-être mentionnée dans cette appréciation.



**Interdiction à l'évaluateur de faire référence à des éléments médicaux, syndicaux et d'ordre privé.**

L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent est effectuée par le supérieur hiérarchique direct dans le prolongement des échanges qui se sont tenus entre les deux parties au cours de l'entretien professionnel.

**L'appréciation sur les perspectives** d'évolution professionnelle de l'agent doit tenir compte :

- des résultats professionnels ;
- de la manière de servir de l'agent ;
- de ses perspectives d'évolution professionnelle.

### **IMPORTANT**

Le supérieur hiérarchique est tenu de mentionner dans le compte-rendu une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur de l'agent qui a atteint le dernier échelon de son grade depuis au moins 3 ans et qui n'a jamais bénéficié d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

**VIII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel**

Durée de l'entretien : [ ]

**Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien**

Nom : [ ] Fonctions exercées : [ ]  
Date : [ ] Signature :

**Observations éventuelles de l'agent sur la conduite de l'entretien et les appréciations portées**

L'agent

**Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique**

Observations éventuelles :

Nom : [ ] Fonction exercée : [ ]  
Date : [ ] Visa : [ ]

La signature du compte-rendu par l'agent après signature du supérieur hiérarchique direct et visa de l'autorité hiérarchique vaut notification du présent document.

**Signature de l'agent**

Date : [ ] Signature : [ ]

L'agent

**Recours éventuels de l'agent**

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel.  
La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel l'agent peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par l'agent pour lui répondre.  
L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.  
L'agent est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

Page 10

Marquer la durée de l'entretien

L'Entretien Professionnel signé et daté par le **supérieur hiérarchique** direct est remis à l'agent à l'issue de l'entretien.

L'agent peut conserver son CREP jusqu'à **8 jours maximum** pour y porter ses observations éventuelles.

**Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique**  
Formulation de ses propres observations quant à la valeur professionnelle de l'agent.

Notification du CREP, date et signature à l'agent.

**L'agent porte la date et signe le CREP. La date fait courir les délais de recours. La signature ne vaut pas acceptation du CREP mais vaut prise de connaissance.**

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## Vos recours éventuels



### **Le recours hiérarchique préalable est obligatoire à la saisine de la CAP**

Il permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien. Il se fait auprès de l'autorité hiérarchique N+2 dans un délai de 15 jours francs à compter de la signature de l'agent.

L'autorité hiérarchique doit répondre dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception du recours. À la réponse de l'autorité hiérarchique, l'agent dispose :

- d'un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse pour saisir la CAP d'une demande de révision ;
- d'un délai de 2 mois pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif. (NOTA : l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique vaut décision implicite de rejet au terme du délai de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent).

### **Le recours devant la CAP**

- l'agent doit avoir formé un recours hiérarchique préalable ;
- l'agent saisit par écrit le président de la CAP dont il relève ;
- après examen du recours par la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le CREP définitif.

### **Le recours contentieux**

S'exerce dans un délai de deux mois suivant :

- la notification du CREP ;
- la réponse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique ;
- la décision implicite de rejet de l'autorité hiérarchique ;
- la réponse de l'autorité hiérarchique après l'avis de la CAP.





## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Ce qu'il faut retenir

- > **La fiche de poste est-elle adaptée ?**  
page 1 formulaire EP
- > **Résultats professionnels**  
Évaluation synthétique de l'atteinte des objectifs.  
page 2 formulaire EP
- > **Aptitude éventuelle au management et à la conduite de projet**  
page 5 formulaire EP
- > **Appréciation sur la manière de servir**  
page 6 formulaire EP
- > **Appréciation générale**  
Appréciation littérale du supérieur hiérarchique.  
page 9 formulaire EP

Le **Compte-rendu de l'entretien professionnel** est le document dont sera extrait l'ensemble des informations indispensables aux travaux préparatoires à l'avancement, aux critères servant au versement du CIA, à la revalorisation de votre IFSE dans le cadre de la revoyure quadriennale.

Votre **Compte-rendu de l'entretien professionnel** est également étudié par vos potentiels recruteurs lors d'une mobilité.

## Ne sous-estimez pas l'importance de votre entretien professionnel !

En cas de doute sur votre entretien professionnel, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre **secrétaire de section FO PREFECTURES et SMI**

