

*Il est obligatoire et annuel. Il est mené par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est fixée par celui-ci et communiquée par écrit à l'agent au moins huit jours à l'avance.*

## COMPTE RENDU D' ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2012

*L'entretien professionnel porte notamment sur l'évaluation des résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés en 2012.*

<b>NOM PATRONYMIQUE :</b>	<b>Affectation :</b>
<b>NOM D'USAGE :</b>	> Direction (ou établissement) :
	> Service :
<b>Prénom :</b>	> Bureau :
<b>Pour les agents titulaires uniquement :</b>	
Corps :	Date d'entrée dans le corps :
Grade :	Date d'entrée dans le grade :
Échelon :	Date d'entrée dans l'échelon :
<b>Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :</b>	<b>Groupe classement ANT :</b>
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le :
- <input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée	
- <input type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée	

***ANT** : agent non titulaire.  
Tout agent recruté sur contrat est classé dans l'un des 6 groupes qui correspondent aux catégories C, B, A, A+, Encadrement supérieur.*

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Cotation PFR</b> (part fonction) :
<b>Description du poste occupé et des missions confiées :</b>	
<i>Activités et attributions afférentes au poste occupé par l'agent.</i>	<i>« PFR » : prime de fonctions et de résultats. Mise en place au MCC en 2010 pour les administrateurs civils et les emplois fonctionnels, et en 2011 pour les attachés d'administration. Chaque poste relevant d'un corps bénéficiant du dispositif « PFR » est coté. C'est la part « F » du dispositif.</i>
<b>Poste occupé depuis le :</b>	

# I – ÉVALUATION de l'année écoulée

## 1. Résultats professionnels et développement de compétences

**Bilan et réalisation des objectifs fixés de l'année écoulée\*** Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter)

Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>

*L'appréciation du bilan doit reposer sur des éléments concrets, personnalisés et contextualisés.*

*Le nombre d'objectifs évalués est déterminé au regard des objectifs qui ont été assignés en 2011. Les 4 cases proposées sont indicatives.*

*La remise en cause d'un objectif doit être explicitée.*

*Pour rappel, à la demande du Secrétaire général depuis 2011, les agents ayant une responsabilité d'encadrement doivent obligatoirement être aussi évalués sur l'objectif de **procéder à l'entretien professionnel des agents placés sous leur autorité directe et ce dans les délais impartis.***

*Des facteurs externes à l'agent peuvent avoir un impact sur l'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés. Par exemple, l'impossibilité pour ce dernier de suivre une formation peut contrarier la réalisation d'une mission qui lui a été confiée.*

### Observations générales ou autres :

**4 corps sont concernés : techniciens de recherche, assistants ingénieur, ingénieurs d'étude, ingénieurs de recherche.**

\* Pour les corps de recherche uniquement, au regard du statut particulier (article 7 / décret du 14 mai 1991) : cette page doit être remplacée par un compte-rendu d'activité scientifique rédigé par l'agent. Il doit se suffire à lui-même sans documents annexes. Il fait état et résume les réalisations personnelles de l'année concernée

## 2. Critères d'appréciation professionnelle

Tous les critères doivent être renseignés, mais peuvent, le cas échéant, comporter la mention « sans objet ».

(1) Domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - Capacité à transmettre des savoirs ;

(2) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

(3) Connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

(4) Connaissances élémentaires, notions – Capacité à faire mais en étant tutoré ;

(5) Domine le sujet, en maîtrise ses évolutions – forte capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles. Forte capacité d'initiatives ;

(6) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

(7) Connaissances générales, théoriques – Approfondissement de formation et pratique complémentaire ;

(8) Connaissances élémentaires, notions – Requiert une période d'observation ou de pratique.

CRITERES D'APPRECIATION	EXPERT <sup>(1)</sup>	MAÎTRISE <sup>(2)</sup>	PRATIQUE <sup>(3)</sup>	A DÉVELOPPER <sup>(4)</sup>
Connaissance du domaine d'intervention				
Capacité d'analyse				
Capacité de synthèse				
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte				
Réactivité face aux sollicitations professionnelles				
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes				
Qualité rédactionnelle				
Qualité de l'expression orale				
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)				
Capacité à utiliser les outils bureautiques				
Capacité à travailler en équipe				
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité				

Les critères proposés ont été définis pour correspondre indistinctement à chacun des agents évalués. Toutefois, la mention « sans objet » peut être utilisée si un critère n'est pas adapté.

L'appréciation du sens du service public d'un fonctionnaire est effectuée par rapport à la connaissance et au respect de ses obligations. Celles-ci sont exposées dans le titre I du statut général de la fonction publique.

RESPONSABILITE D'ENCADREMENT*	EXCELLENTE MAÎTRISE <sup>(5)</sup>	MAÎTRISE <sup>(6)</sup>	A DÉVELOPPER <sup>(7)</sup>	A AQUÉRIR <sup>(8)</sup>
Capacité d'organisation, de pilotage				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à déléguer				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences				
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs				
Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel				

\* Nombre d'agents encadrés :

Nombre d'agents à évaluer :                      Nombre d'agents évalués en 2012 (au titre de 2011) :

\* Pour les agents en situation d'encadrement.

### Avis circonstancié sur certains critères d'appréciation (le cas échéant) :

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique doit expliquer à l'agent les appréciations qu'il émet.  
Celles-ci doivent être étayées par des faits et des éléments objectifs.  
Au besoin, ils sont circonstanciés dans cette rubrique.

### 3 – Appréciation sur la manière de servir

*L'appréciation générale couvre toutes les situations professionnelles possibles. Elle est arrêtée sur la base des critères évoqués page 3. Toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels de l'agent est à proscrire. Il convient de ne pas négliger les enseignements à tirer de ce bilan car ils fondent les axes de progrès individuels et collectifs et peuvent engendrer les objectifs à venir.*

*Pour les agents ayant des responsabilités d'encadrement : préciser la manière dont ils exercent les fonctions d'encadrement qui leur ont été confiées.*

### 4 – Acquis de l'expérience professionnelle

*Cette évaluation est centrée sur les compétences principales requises pour le poste de l'agent. Elle s'appuie sur sa fiche de poste et sur la réalité des compétences mises en oeuvre.*

*L'agent peut également développer des compétences qui ne figuraient pas dans la fiche de poste. Il convient de les valoriser et d'en tenir compte dans l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent.*

## II- OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE 2013

### OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE (Rappel : ces objectifs ne concernent pas directement l'agent)

Les objectifs collectifs tiennent compte de la situation, de l'activité et des moyens du service.

L'entretien doit permettre d'engager, au vu des objectifs fixés l'année précédente et des résultats obtenus, une réflexion sur l'avenir, sur l'évolution des missions, des tâches ou des attributions du service et particulièrement de l'agent, sur la définition d'objectifs qualitatifs ou quantitatifs. Le supérieur hiérarchique doit définir les priorités, les points sur lesquels l'agent devra porter son attention ainsi que la précision des indicateurs retenus et les moyens de réussite.

### CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE (réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service etc.)

Permet à l'agent de mieux se situer dans l'activité globale du service.

<b>OBJECTIFS INDIVIDUELS*</b> <small>(préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)</small>	<b>MOYENS DE RÉUSSITE</b> <small>(liées à l'agent et à des facteurs externes, dont la formation)</small>	<b>ÉCHÉANCE</b> <small>(si nécessaire)</small>
<p>Ils doivent toujours correspondre au niveau de responsabilité de l'agent et être réalistes. Ils doivent être élaborés selon plusieurs axes : à partir de la participation individuelle de l'agent aux projets et objectifs communs du service ; à partir de la prise en charge directe par l'agent d'un projet, d'une activité ou d'un dossier ; à partir de l'analyse du profil de poste, des compétences à développer, des atouts, faiblesses de l'agent, de l'évolution de carrière envisagée.</p>	<p>Indicateurs : paramètres qui permettent de mesurer le degré d'atteinte de l'objectif.</p>	
<p><b>Objectifs</b> : expression d'un résultat concret attendu (mesurable et réaliste) que l'on veut obtenir dans un délai donné qui est assorti de conditions de réussite à réunir.</p> <p>Cette partie est centrale pour le plan individuel de formation.</p> <p><b>Recommandations</b> : tenir compte de la quotité de travail de l'agent et de la maîtrise de l'emploi (débutant ou expérimenté sur le poste).</p>		

\*Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter.

### III. LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(à remplir par le supérieur hiérarchique)

**Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle** (préciser l'échéance) :

–Évolution sur le poste actuel :

*A compléter par le supérieur hiérarchique après discussion et concertation avec l'agent..*

–Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique :

– Perspectives de carrière :

### IV - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

- **A remplir par l'agent :**

Sur la conduite de l'entretien :

*Les observations formulées ne constituent pas une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.*

Sur ses perspectives de carrière et de mobilité :

*Le supérieur hiérarchique signe l'évaluation avant de la transmettre à l'agent pour relecture et observations. L'agent dispose d'un délai de 8 jours pour le signer et le retourner à son supérieur.*

Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien :

Date et durée de l'entretien :

Date et signature du responsable hiérarchique :

*La signature de l'agent ne vaut pas approbation. Elle atteste seulement de la prise de connaissance par l'agent des éléments d'évaluation. L'agent signe après avoir complété le compte rendu de ses observations.*

Date et signature après observations et commentaires de l'agent :

## V - AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

**Pour les agents non titulaires :**  
**Proposition d'attribution de la part « variable »**  
Avis circonstancié (en lien avec l'évaluation)

La « part variable » sera servie après contrôle de cohérence et dans la limite des disponibilités budgétaires du ministère. Les primes moyennes sont incluses dans la rémunération globale de l'ANT. Cependant, au vu de l'évaluation et de l'atteinte des objectifs assignés, le chef de service a la possibilité de demander l'attribution d'une part variable pour l'agent non titulaire dont la valeur professionnelle se distingue. Elle doit être appréciée de manière équitable entre les différents agents concernés.

**Évolution indiciaire :**

Dans l'hypothèse où l'agent serait susceptible de prétendre à un avancement à intervalle prédéterminé, souhaitez-vous qu'il en bénéficie au titre de l'année 2013 ?

Le bénéfice en est le principe, sauf avis contraire du chef de service.

**Pour les agents titulaires bénéficiant de la PFR :**  
**Proposition de maintien et de modulation de la part « résultats » (PFR) (- ; 0 ; +) :**  
Avis motivé (en lien avec l'évaluation de l'année écoulée) :

**Avancement d'échelon**

**Pour les personnels de recherche uniquement :**

**Avancement demandé :**

Accélééré (\*)

Normal (\*)

Motivation :

La majoration de l'ancienneté peut être appliquée aux agents dont la valeur professionnelle est insuffisante. Elle doit être motivée et doit être cohérente avec l'évaluation générale.

(\* Le refus d'attribution d'une réduction d'ancienneté doit être motivé, conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 novembre 2011.

**Pour les autres corps :**

Souhaitez-vous que l'agent fasse l'objet d'une **bonification d'ancienneté** ?

**OUI** (réduction d'1 mois)

**NON** (\*)

**Majoration d'1 mois** (\*)

Pour la demande de réduction d'ancienneté, la case correspondante doit obligatoirement être cochée.

(\* Le refus d'attribution d'une bonification d'ancienneté, ainsi que la majoration de l'ancienneté doivent être motivés, conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 décembre 2011.

Avis circonstancié :

Si l'autorité hiérarchique souhaite que l'agent bénéficie d'une réduction d'ancienneté, il doit obligatoirement cocher la case correspondante. Dans le cas contraire, il ne sera pas accordé de réduction à l'agent.

**Avancement de grade :**

L'agent remplit-il les conditions pour un **avancement de grade** ?

**OUI**

**NON**

Préciser le grade concerné :

L'avis pour cet avancement est

**TRÈS FAVORABLE**

**FAVORABLE**

**RÉSERVÉ**

**DÉFAVORABLE**

Avis circonstancié :

Pour appuyer les agents dont la valeur professionnelle mérite une reconnaissance incontestable, l'autorité hiérarchique de la structure peut rédiger un rapport complémentaire. Celui-ci doit être obligatoirement communiqué à l'agent.

**Promotion de corps**

L'agent remplit-il les conditions pour une (des) **promotion(s) de corps au choix** ?

**OUI**

**NON**

Préciser le corps concerné :

L'avis pour ce

**TRÈS FAVORABLE**

**FAVORABLE**

**RÉSERVÉ**

**DÉFAVORABLE**

Avis circonstancié :

Après notification à l'agent, le compte rendu d'entretien ne doit plus être modifié. Il est versé par l'autorité hiérarchique au dossier de l'agent. Une copie est transmise à l'agent. Cette date prévaut en cas d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu, dans un délai de 15 jours francs suivant la date mentionnée.

Tout avis doit être circonstancié. Les avis sur les éventuels avancements de grade et promotions de corps doivent être motivés et circonstanciés. Ils peuvent être transmis par la voie hiérarchique au SRH, ainsi qu'à la direction métier, après communication à l'agent.

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel (\*\*):

Signature de l'agent (\*\*\*)

\*\* Modalités de recours : Article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 :

« L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »

\*\*\* La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

*L'entretien de formation est obligatoire. Il doit avoir lieu de manière complémentaire avec l'entretien professionnel. Les parties de l'entretien professionnel portant sur les résultats de l'année précédente (page 2) et sur les futurs objectifs (page 5) doivent prendre en compte les besoins de formation au regard des fonctions exercées mais aussi dans la perspective des évolutions envisagées et des souhaits formulés.*

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

**Année : 2012**

**Les besoins de formations exprimés par l'agent et le responsable hiérarchique seront repris par le responsable de la formation de proximité pour l'élaboration du plan de formation annuel, d'où la réédition de l'identification de l'agent. Un tableau récapitulatif des demandes par structure sera transmis au « pôle management et développement des compétences », au plus tard le 29 mars de l'année en cours.**

Une copie de l'entretien de formation est conservée par le responsable de formation.

<p><b>NOM PATRONYMIQUE :</b></p> <p><b>NOM D'USAGE :</b></p> <p><b>Prénom :</b></p> <p><b>&gt; Pour les agents titulaires uniquement :</b></p> <p>Corps : _____</p> <p>Grade : _____</p> <p>Échelon : _____</p> <p><b>&gt; Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :</b></p> <p>Entrée au ministère de la culture et de la communication</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée</p>	<p><b>Affectation</b></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Les entretiens de formation seront traités par le service de formation de la structure d'affectation de l'agent. <b>Seule exception :</b> les fiches de formation des agents affectés au secrétariat général seront retournées aux gestionnaires de corps au SRH. Elles seront ensuite transmises et traitées par le département RMF.</i></p> </div> <p>_____</p> <p>Date d'entrée dans le corps : _____</p> <p>Date d'entrée dans le grade : _____</p> <p>Date d'entrée dans l'échelon : _____</p> <p>Groupe classement ANT : _____</p> <p>depuis le : _____</p> <p>depuis le : _____</p> <p>depuis le : _____</p>
--	---

### A – Formations suivies (année N-1 et N- 2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites,...)

*L'agent et le supérieur hiérarchique échangent sur les apports des formations suivies et le cas échéant sur les motifs ayant conduit l'agent à ne pas participer à un stage préconisé.  
Le service RH doit être en mesure de fournir l'historique du plan de formation individuel de l'agent.*

Texte applicable : décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.



**B – Recueil des besoins de formation (années N et N + 1)**

Les besoins doivent être définis en cohérence avec les rubriques précédentes de l'entretien professionnel.

Adaptation immédiate au poste de travail. Le T1 n'est pas éligible au DIF.

Demande de l'agent (*)	Avis du responsable hiérarchique (*)	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	Recours au DIF
------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------------	----------------

Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)

Adaptation à l'évolution prévisible des métiers : ces formations concernent l'actualisation des connaissances professionnelles de l'agent, la remise à niveau de ses connaissances techniques ou sa préparation par anticipation aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir. Le T2 peut être éligible au DIF.

**Droit Individuel à la Formation :** Tout agent titulaire ou non titulaire bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année de service depuis 2007. Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du DIF. Le DIF est utilisé à l'initiative du fonctionnaire en accord avec son administration.  
(Cf le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État).

Thèmes des formations liées à l'évolution des métiers (T2)

Thèmes des formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Développement des qualifications ou acquisitions de nouvelles compétences : ces formations ont pour objectif l'élargissement des compétences de l'agent, la construction d'un projet personnel à caractère professionnel ou son changement d'orientation en vue d'une mutation ou d'une mobilité. Il peut s'agir d'une formation à caractère professionnel sans lien avec les fonctions exercées. Le T3 est éligible au DIF.

Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation, période de professionnalisation)

(\*) Porter une croix en cas d'avis positif. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son droit à la formation. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

A signer le même jour que page 7.

**SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

Nom :

Date :

Signature :

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN**

Nom :

Date :

Signature :

A signer le même jour que page 6.

**SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT**

Date :

Signature :

A signer le même jour que page 6.

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)