

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Situation de l'agent

Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ Matricule : _____
 Grade : _____ Echelon : _____
 Direction ou service d'affectation : _____

Historique des réductions/majorations

Année	Réductions ou majorations obtenues
2007	
2006	
2005	

DECISION DU CHEF DE SERVICE

Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ¹	Accélération	Cadence moyenne	Ralentissement
	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input checked="" type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Mention d'alerte : OUI NON

Signatures

Nom, qualité du chef de service et signature:		Le
Agent :		Le

Expression de l'agent

¹ Hors échelons terminaux.

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Nom :	Prénom :	Matricule :
-------	----------	-------------

Tenue de l'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel :

Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

Fonctions exercées

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :

Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Manière de servir de l'agent :

Acquis de son expérience professionnelle :

Besoins de formation :

Formations suivies :

Formations à envisager :

Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :

- carrière

- mobilité

Autres points abordés à l'initiative du supérieur hiérarchique direct ou de l'agent

Supérieur hiérarchique direct :

Agent :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent :

Valeur professionnelle	
Connaissances professionnelles	Manière de servir
Compétences personnelles	
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement	
Capacité à organiser et animer une équipe	Capacité à définir et évaluer des objectifs
Appréciation générale	

Proposition d'attribution de réductions/majorations d'ancienneté

Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ²	Accélération	Cadence moyenne	Ralentissement
	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Mention d'alerte : OUI NON

² Hors échelons terminaux.

Signatures

Supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien professionnel

Nom :

Qualité :

Date :

Agent³

Nom :

Date :

Expression de l'agent

- Souhaitez-vous apporter des précisions à la description qui a été faite de vos fonctions ?

- Estimez-vous que vos fonctions correspondent à vos aptitudes ? Sinon, pourquoi ?

- Partagez-vous l'appréciation faite de vos résultats ? Sinon, pourquoi ?

- Vous sentez-vous à l'aise dans votre service ? Sinon, pourquoi ?

Souhaitez-vous suivre une ou plusieurs actions de formation ? Lesquelles ?

Souhaitez-vous exercer d'autres fonctions ? Lesquelles ?

- Autres observations

³ La signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de dix jours pour exercer un recours gracieux auprès de son supérieur hiérarchique direct, dont la décision doit intervenir dans le délai de 10 jours. L'agent dispose d'un délai de dix jours à compter de la réponse du supérieur hiérarchique direct pour saisir la CAP.