

Fiche d'entretien professionnel

À destination des agents fonctionnels



Agent

Responsable hiérarchique n+1

Responsable hiérarchique n+2

matricule

nom, prénom

nom, prénom

nom, prénom

filière

intitulé du poste

intitulé du poste

statut

intitulé du poste



Ancienneté dans l'établissement au 1^{er} janvier 2017

CDI

date d'entrée

ancienneté

CDD

date d'entrée



Affectation administrative de l'agent

direction (siège)

direction interrégionale

service

affectation

si l'agent est titulaire d'une lettre de mission

direction

affectation ou service



Fonctions d'encadrement

L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?

oui ☐

non ☐

si oui, précisez le nombre d'agents encadrés

nombre d'agents à évaluer en 2017



Situation de carrière au 1^{er} janvier 2017

Uniquement pour les agents des filières administrative, scientifique et technique

catégorie	date d'entrée catégorie	échelon	date d'entrée échelon	motif avancement



Poste occupé depuis le

Fiche de poste existante

oui ☐

non ☐

Description des missions et activités (voir page suivante).



L'agent se reconnaît-il dans les missions qui lui sont confiées ?

oui ☐

non ☐

partiellement ☐



Rappel des missions et des activités confiées à l'agent





Bilan de l'année écoulée



Résultats professionnels

Quels sont les résultats obtenus au regard des objectifs fixés pour l'année écoulée et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ?

Objectifs	Résultats attendus	Moyens de réussite	Indicateurs et niveau d'atteinte des objectifs (facultatif)	Niveau de réalisation de l'objectif			
				atteint	partiellement atteint	non atteint	devenu sans objet
				☐	☐	☐	☐
				commentaires			
				☐	☐	☐	☐
				commentaires			
				☐	☐	☐	☐
				commentaires			



Fixation des objectifs pour l'année 2017



Objectifs collectifs (direction, service, pôle)



Contexte professionnel prévisible pour l'année (organisation, environnement, moyens, etc.)



Objectifs individuels

Objectifs de l'agent (préciser les actions à conduire)	Résultats attendus	Moyens de réussite (liés à l'agent et/ou à des facteurs externes, dont la formation)	Indicateurs et niveaux d'atteinte des objectifs (facultatif)



Appréciation professionnelle

Critères d'appréciation professionnelle

(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 accompagné	expertise (1)	maîtrise (2)	pratique (3)	à développer (4)	
--	---------------	--------------	--------------	------------------	--

L'agent au sein de la structure : compétences transversales

commentaires

Connaissance de l'organisation et des règles de la fonction publique d'État					
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes					
Capacité à travailler en équipe : partager des objectifs et des savoir-faire, s'adapter à une organisation collective du travail, échanger, communiquer de l'information					
Réactivité face aux sollicitations professionnelles					
Capacité à utiliser les outils bureautiques					
Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité					
Sens du service public					

L'agent dans l'exercice de ses fonctions : domaine d'expertise, technicité

commentaires

Capacité à s'adapter aux exigences du poste					
Capacité à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail et à l'organiser					
Capacité d'analyse, d'expertise et de synthèse					
Qualité rédactionnelle des travaux produits (notes, rapports écrits...)					

L'agent face à une responsabilité d'encadrement : compétences managériales

(à remplir uniquement pour les agents concernés)

1) Domine le sujet, en maîtrise ses évolutions. (2) Connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles (3) Connaissances générales, théoriques – nécessité d'un approfondissement par la formation et une pratique complémentaire (4) Connaissances élémentaires, notions - requiert une période d'observation et de pratique	excellente maîtrise (1)	maîtrise (2)	à développer (3)	à acquérir (4)	commentaires
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					



Perspectives d'évolution professionnelle

À remplir par le supérieur hiérarchique



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



Évolution sur le poste actuel



Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique

Bilan de l'entretien

Date :

Durée :

Appréciation générale de la manière de servir NB : Le supérieur hiérarchique doit obligatoirement formuler un avis circonstancié.	Commentaires de l'agent
Date Signature	Date Signature

Les dates et signatures ont pour objet de certifier la tenue de l'entretien.

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

NB : Une copie papier de ce document signé sera remise à l'agent et au supérieur hiérarchique. Le support PDF, par mail, et l'original du document dûment signé seront adressés à la DRH de l'Inrap.

Modalités de recours (voir chap. 6 du guide de l'entretien professionnel 2017)

Si l'agent souhaite contester le compte-rendu, il adresse une demande par écrit (lettre ou courriel) à son supérieur hiérarchique N +2, avec copie au responsable N +1. Le supérieur hiérarchique N +2 examine la ou les rédactions contestées. La réponse écrite du supérieur hiérarchique N +2, motivée, est transmise à l'agent sous couvert du responsable N +1. En cas de contestation, sous réserve qu'il ait bien exercé le recours hiérarchique mentionné au paragraphe précédent, l'agent peut saisir la commission consultative paritaire compétente à son égard.

Dans le cadre de votre évaluation, nous collectons des données à caractère personnel vous concernant. Ces informations seront traitées par la direction des ressources humaines de l'Inrap. Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour toute demande, adressez-vous à la direction des ressources humaines.



Fiche d'entretien formation

À destination des agents fonctionnels



Bilan de l'année

Quelles formations ont été dispensées l'année dernière ?

Année 2016	Intitulé de la formation	Organisme



Recensement des besoins de formation pour les trois années à venir

Compétences à acquérir	Formations (réf. stage/organisme) et périodes envisagées (facultatif)	Échéance 2018 2019 2020	Priorité au regard des objectifs de service 1. Forte 2. Moyenne 3. Faible	Avis du supérieur hiérarchique	renouvellement de demande*	demande de l'agent	demande au regard des objectifs du service	recours au DIF**
					☐	☐	☐	☐
					☐	☐	☐	☐
					☐	☐	☐	☐
					☐	☐	☐	☐
					☐	☐	☐	☐
Préparation aux concours et examens professionnels autorisation d'absence pour préparation de concours dans la limite de 5 jours ou pour les épreuves des concours internes sous réserve des conditions d'ancienneté								
				Échéance :				
Validation des acquis de l'expérience (VAE)								
				Échéance :				
Bilan de compétences								
				Échéance :				
Formation professionnelle continue								
Préciser la modalité : une des 2 cases est à remplir obligatoirement								
☐ Congé de formation professionnelle					☐	☐		
☐ Formation diplômante longue (entrant dans le cadre des partenariats scientifiques)					☐	☐		

* Cocher s'il s'agit d'un renouvellement de demande

** Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF) de 20 heures par année de service. Les droits acquis peuvent être cumulés dans la limite de 120 heures. Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration, pour toutes les actions de formation, hormis les actions d'adaptation immédiate au poste de travail.