

Compte-rendu d'entretien professionnel - Année 2008

Nom de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Corps- grade :

Ancienneté dans le poste

Nom du supérieur hiérarchique direct :

Prénom :

Corps- grade :

Intitulé de la fonction :

Structure :

Date de l'entretien professionnel :

1/ Description du poste occupé (conforme à la fiche de poste)

Intitulé de la fonction :

Positionnement du poste dans la structure :

Nombre d'agents encadrés

Mission(s) du poste

Activités (principales pour chaque mission)

Nom :

Prénom :

Grade :

2/ Résultats professionnels

2.1 Evènements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité
(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

2.2 Bilan d'activité de la période écoulée

Nom :

Prénom :

Grade :

3/ Perspectives d'évolution professionnelle

Acquis de l'expérience professionnelle :

Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée):

Mobilité – métier- structure (préciser l'échéance envisagée) :

Promotion (préciser l'échéance envisagée) :

Observations générales :

Nom :

Prénom :

Grade :

4/ Valeur professionnelle de l'agent

Compétences professionnelles et technicité :

Contribution à l'activité du service :

Qualités personnelles et relationnelles :

Aptitude au management ou/et à la conduite de projets (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences) :

Nom :

Prénom :

Grade :

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :

Observations de l'agent :

NOM de l'agent

fonction

Signature

date

NOM du supérieur hiérarchique fonction

Signature

date

5/ Objectifs de la période à venir *(fixés par le supérieur hiérarchique direct)*

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir, pour faciliter l'atteinte des objectifs

NOM de l'agent

fonction

Signature

date

NOM du supérieur hiérarchique fonction

Signature

date

6/ Bilan des formations et besoins de formation (partie détachable à transmettre au service formation)

6.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)

Année

Mise en œuvre dans le poste

6.2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste -----

Période(s) souhaitée(s)

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

6.3. Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle) -----

Echéances envisagées

6.4. Autres perspectives de formation -----

**Echéances envisagées
Durée prévue**

6.5. Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1^{er} janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

fonction

Signature

date

NOM du supérieur hiérarchique fonction

Signature

date