

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - ANNÉE 2007-2008

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique direct :

Prénom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps-grade :

Corps-grade :

Intitulé de la fonction :

Ancienneté dans le poste :

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)

2 - Résultats professionnels**2.1 Événements 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 et aspirations de l'agent

Acquis de l'expérience professionnelle :

Évolution 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) :

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

Nom :

Prénom :

Grade :

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

Nom :

Prénom :

Grade :

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

Échéances envisagées

(à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

6.4 Autres perspectives de formation

Échéances envisagées
Durée prévue

6.5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er 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