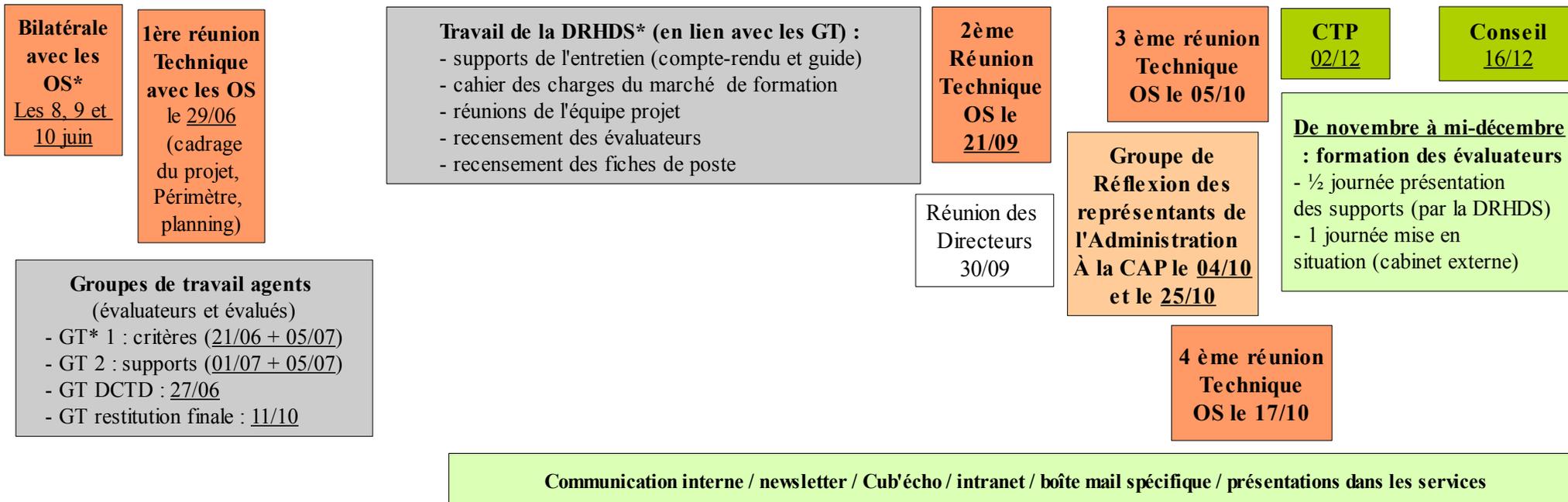


## Planning : Entretien professionnel 2011

2011 **Jun**                      **Juillet**                      **Août**                      **Septembre**                      **Octobre**                      **Novembre**                      **Décembre**

### Phase de co-production



**Janvier 2012**

**Février**

**Mars**

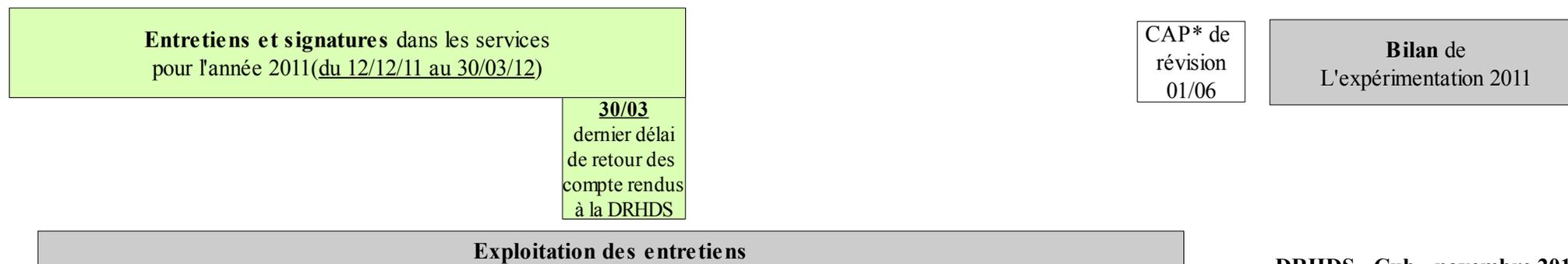
**Avril**

**Mai**

**Juin**

**Juillet/Août/Septembre**

### Phase de mise en oeuvre



**DRHDS - Cub - novembre 2011**

\* OS : Organisations Syndicales (trois partenaires sociaux de la Cub)

DRHDS : Direction des Ressources Humaines et du Développement Social

GT : Groupes de travail

CAP : Commission administrative paritaire

**Entretien professionnel**

# Compte rendu

**2011**

**Document personnel destiné au dossier de chaque  
agent à retourner à la DRHDS avant le 30 mars 2012**

**Catégorie C**



## Sommaire

<b>Informations générales</b> .....	1
<b>Maîtrise du poste</b> .....	1
1) Poste de travail	
2) Evaluation du travail de l'année écoulée et de la valeur professionnelle	
3) Evaluation de l'atteinte des objectifs et/ou des réalisations de l'année	
4) Appréciation générale de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent	
<b>Fixation d'objectifs pour l'année à venir</b> .....	5
1) Objectifs de direction ou de service	
2) Objectifs individuels de progrès	
<b>Formation professionnelle</b> .....	6
<b>Acquis de l'expérience professionnelle et perspectives d'évolution professionnelle</b> .....	7
1) Bilan du parcours professionnel	
2) Souhaits d'évolution professionnelle	
3) Capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur	
4) Perspectives de départ en retraite	
<b>Signatures</b> .....	8
<b>Notification du compte rendu d'entretien professionnel</b> .....	8
<b>Recours</b> .....	8
<b>Annexes</b> .....	9
Modèle de fiche de poste	
Modèle simplifié de CV (facultatif)	

Si l'agent que vous allez évaluer est sous votre responsabilité depuis moins de 6 mois, vous devez dans un premier temps fixer avec lui les objectifs pour l'année à venir puis retransmettre à la DRHDS le dossier afin qu'il soit réexpédié dans son ancien service pour la partie évaluation.

Informations générales

Identité de l'agent

Nom, prénom : <<Nom>> <<Prenom>>  
Date de naissance : <<Date\_naissance>>  
Catégorie, grade, échelon :  
<<Categorie>>, <<Grade>>, <<Echelon>>  
Matricule : <<Matr>>  
Ancienneté dans l'échelon : <<Anciennete\_echelon>>

Évaluateur

Nom, prénom : .....

Poste (à remplir pendant l'entretien) : .....

Affectation

Pôle : <<Pole>>  
Direction : <<Direction>>  
Service : <<Service>>

Poste occupé (à remplir pendant l'entretien) : .....

Maîtrise du poste

1) Poste de travail

Fiche de poste (proposition d'évolution de la fiche de poste s'il y a lieu)

Éléments de l'année ayant eu un impact significatif sur le poste (évolution de la mission, nouveaux projets...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Souhaits d'évolution éventuels sur le poste actuel  
(indiquer les éventuels souhaits d'évolution de la mission, du périmètre d'intervention...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2) Évaluation du travail de l'année écoulée et de la valeur professionnelle

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories C	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit de manière très satisfaisante les exigences du poste	Argumentation
<b>Efficacité dans l'emploi</b>					
<b>Respect des consignes de travail, de sécurité et de respect du matériel</b>					
<b>Régularité dans le travail (ponctualité, assiduité)</b>					

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories C	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit de manière très satisfaisante les exigences du poste	Argumentation
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>					
<b>Connaissances techniques nécessaires</b>					
<b>Capacité à mettre en pratique les connaissances techniques pour réaliser les activités en toute autonomie</b>					
<b>Capacité d'initiative</b>					
<b>Capacité à proposer des solutions</b>					

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories C	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit de manière très satisfaisante les exigences du poste	Argumentation
<b>Qualités relationnelles</b>					
<b>Est attentif à donner une image positive de la Cub vis-à-vis des usagers</b>					
<b>Capacité à travailler collectivement (équipes, encadrants...) dans le respect mutuel</b>					
<b>Capacité à éviter les conflits</b>					

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories C	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit de manière très satisfaisante les exigences du poste	Argumentation
<b>Capacité d'encadrement (le cas échéant si l'agent est en position d'encadrement)</b>					
<b>Capacité à expliquer les objectifs de travail et les consignes</b>					
<b>Capacité à assumer les responsabilités et les décisions</b>					
<b>Est à l'écoute et équitable</b>					
<b>Capacité à réguler les conflits</b>					



**Fixation d'objectifs pour l'année à venir**

Participation de l'agent à l'atteinte des objectifs de direction/service et des objectifs personnels/de progrès individuels

**1) Objectifs de direction ou de service**

Objectifs	Délais	Moyens
1 - .....		
2 - .....		

**2) Objectifs individuels de progrès**

Objectifs	Délais	Moyens
1 - .....		
2 - .....		

# Formation professionnelle

## Plan individuel de formation

Nom : <<Nom>>

Prénom : <<Prenom>>

direction : <<Direction>>

Service : <<Service>>

Avez-vous effectué une mobilité dans les 12 derniers mois?    oui     non

### 1 Formations réalisées en 2010/2011

Intitulé de la formation

<<réalisé1>>  
<<réalisé2>>  
<<réalisé3>>  
<<réalisé4>>  
<<réalisé5>>  
<<réalisé6>>  
<<réalisé7>>  
<<réalisé8>>  
<<réalisé9>>  
<<réalisé10>>  
<<réalisé11>>  
<<réalisé12>>  
<<réalisé13>>  
<<réalisé14>>  
<<réalisé15>>

### 2 Formations où l'agent a été convoqué mais qu'il n'a pas suivies en 2011

Intitulé de la formation

<<absent1>>  
<<absent2>>  
<<absent3>>  
<<absent4>>  
<<absent5>>

### 3 Formations restant à réaliser en 2012

Intitulé de la formation

<<prévu1>>  
<<prévu2>>  
<<prévu3>>  
<<prévu4>>  
<<prévu5>>  
<<prévu6>>  
<<prévu7>>  
<<prévu8>>  
<<prévu9>>  
<<prévu10>>  
<<prévu11>>  
<<prévu12>>  
<<prévu13>>  
<<prévu14>>  
<<prévu15>>

conserver

supprimer

### 4

Nouvelles demandes de formation en 2012 et 2013 (en dehors des formations réglementaires obligatoires)  
Cf. Guide de l'entretien professionnel page 11. L'inscription de demande de formation dans ce compte rendu ne vaut pas inscription.  
Celle-ci relève de l'agent via la procédure décrite dans intranet rubrique «se former».

Expression du besoin

1 - .....

2 - .....

**1) Bilan du parcours professionnel (facultatif) :**

Remplir le modèle de CV simplifié joint en annexe

**2) Souhaits d'évolution professionnelle (facultatif)**

Si vous n'avez, à l'heure actuelle, pas de souhaits d'évolution à court, moyen ou long terme : cochez cette case

Projet de changement de poste, de changement de métier ou autres projets :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ce projet est-il un projet à :      Court terme       Moyen terme       Long terme

Avis du supérieur hiérarchique sur la viabilité du projet :

.....

.....

.....

.....

**3) Capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur**

	N'a pas démontré sa capacité	A démontré sa capacité	Argumentation
Capacité à prendre des décisions de niveau supérieur			
Capacité à aller au-delà des missions confiées			

**4) Perspectives de départ en retraite à partir de 55 ans (avec date si possible) :**

.....

.....

.....

.....

Champ libre laissé à l'agent pour les éventuelles remarques qu'il souhaite formuler


## Signatures

Date de l'entretien professionnel : .....

Agent (vaut prise de connaissance)	Evaluateur (n+1)	Directeur	L'Autorité territoriale pour le Président et par délégation de signature : la directrice des Ressources humaines et du Développement social
	Nom : ..... Prénom : .....	Nom : ..... Prénom : .....	Date : .....

## Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

Après signature du présent document par l'Autorité territoriale, l'agent ci-dessous désigné :

Nom : <<Nom>>  
Prénom : <<Prenom>>

Direction : <<Direction>>  
Service : <<Service>>

Certifie que le compte-rendu de son entretien professionnel lui a été notifié avant la date du **9 avril 2012**.

Le : .....

Signature de l'agent :

Signature de l'évaluateur :

## Recours

L'agent évalué a la possibilité de demander la révision de son compte rendu d'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la date du **9 avril 2012** (soit jusqu'au mardi 24 avril 2012) à l'Autorité territoriale. L'Autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Toute absence de réponse par l'Autorité territoriale dans ce délai vaut rejet de cette demande. L'agent, s'il décide de poursuivre sa demande de révision, doit lui-même saisir la CAP.

Les Commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de la réponse formulée par l'Autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision ou dans un délai de 15 jours francs suivant la réponse implicite de rejet de l'Autorité territoriale.

Après avis de la Commission administrative paritaire, les agents ayant formulé une demande de révision auprès de la CAP recevront une notification de leur compte rendu définitif.

Modèle de fiche de poste : cf. envoi de la DRHDS aux directions en novembre sur les fiches de poste existantes ou à créer.

Date de mise à jour : .....

Référence : <<code\_serv>>\_<<Filiere>>\_<<Categorie>>\_2011

## Fiche de poste

Pôle : .....

Direction : .....

Rattachement hiérarchique : .....

Grade cible de recrutement : .....

Affectation géographique : .....

## Mission du poste

### Mission générale

.....  
.....  
.....  
.....

### Activités principales

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Compétences

### Compétences et profil requis

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Expérience professionnelle (tant dans le secteur public que privé) :**

Principaux postes occupés	Dates	Missions principales du poste

**Diplômes, examens professionnels ou concours :**

Intitulé	Indiquer si obtention ou niveau du diplôme

**Autres missions éventuelles (formateur, maître d'apprentissage, maître de stage...)  
ou éléments de formation continue spécifiques :**


**Autres (vous pouvez inscrire dans ce champ libre, si vous le souhaitez, d'autres informations qui vous semblent importantes)**

--



**Entretien professionnel**

# Compte rendu

**2011**

**Document personnel destiné au dossier de chaque  
agent à retourner à la DRHDS avant le 30 mars 2012**

**Catégorie A et B**



## Sommaire

<b>Informations générales</b> .....	1
<b>Maîtrise du poste</b> .....	1
1) Poste de travail	
2) Evaluation du travail de l'année écoulée et de la valeur professionnelle	
3) Evaluation de l'atteinte des objectifs et/ou des réalisations de l'année	
4) Appréciation générale de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent	
<b>Fixation d'objectifs pour l'année à venir</b> .....	5
1) Objectifs de direction ou de service	
2) Objectifs individuels de progrès	
<b>Formation professionnelle</b> .....	6
<b>Acquis de l'expérience professionnelle et perspectives d'évolution professionnelle</b> .....	7
1) Bilan du parcours professionnel	
2) Souhaits d'évolution professionnelle	
3) Capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur	
4) Perspectives de départ en retraite	
<b>Signatures</b> .....	8
<b>Notification du compte rendu d'entretien professionnel</b> .....	8
<b>Recours</b> .....	8
<b>Annexes</b> .....	9
Modèle de fiche de poste	
Modèle simplifié de CV (facultatif)	

Si l'agent que vous allez évaluer est sous votre responsabilité depuis moins de 6 mois, vous devez dans un premier temps fixer avec lui les objectifs pour l'année à venir puis retransmettre à la DRHDS le dossier afin qu'il soit réexpédié dans son ancien service pour la partie évaluation.

Informations générales

Identité de l'agent

Nom, prénom : <<Nom>> <<Prenom>>  
Date de naissance : <<Date\_naissance>>  
Catégorie, grade, échelon :  
<<Categorie>>, <<Grade>>, <<Echelon>>  
Matricule : <<Matr>>  
Ancienneté dans l'échelon : <<Anciennete\_echelon>>

Évaluateur

Nom, prénom : .....

Poste (à remplir pendant l'entretien) : .....

Affectation

Pôle : <<Pole>>  
Direction : <<Direction>>  
Service : <<Service>>

Poste occupé (à remplir pendant l'entretien) : .....

Maîtrise du poste

1) Poste de travail

Fiche de poste (proposition d'évolution de la fiche de poste s'il y a lieu)

Éléments de l'année ayant eu un impact significatif sur le poste (évolution de la mission, nouveaux projets...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Souhaits d'évolution éventuels sur le poste actuel  
(indiquer les éventuels souhaits d'évolution de la mission, du périmètre d'intervention...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2) Évaluation du travail de l'année écoulée et de la valeur professionnelle

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories A et B	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit les exigences du poste et fait preuve d'initiative	Argumentation
<b>Efficacité dans l'emploi</b>					
<b>Assure les activités et les missions confiées</b>					
<b>Capacité d'organisation du travail</b>					

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories A et B	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit les exigences du poste et fait preuve d'initiative	Argumentation
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>					
<b>Dispose des connaissances techniques nécessaires liées au poste</b>					
<b>Met en œuvre des connaissances techniques sur le poste pour réaliser les activités en toute autonomie</b>					
<b>Capacité d'initiative</b>					
<b>Force de proposition</b>					

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories A et B	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit les exigences du poste et fait preuve de capacités	Argumentation
--	---------------------------------------	--	--------------------------------	--	---------------

Qualités relationnelles					
<b>Véhicule une image positive de La Cub vis-à-vis des partenaires et des usagers</b>					
<b>Capacité à travailler collectivement (équipes, encadrants...) dans le respect mutuel</b>					
<b>Capacité à communiquer (ascendante, descendante), à informer et à rendre compte</b>					

Critères d'évaluation du travail de l'agent pour les catégories A et B	Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Remplit les exigences du poste et fait preuve de capacités	Argumentation
--	---------------------------------------	--	--------------------------------	--	---------------

Capacité d'encadrement (le cas échéant si l'agent est en position d'encadrement)					
<b>Capacité à motiver les équipes</b>					
<b>Capacité à déléguer et à contrôler</b>					
<b>Capacité à prendre des décisions, arbitrer</b>					
<b>Capacité à réguler les conflits</b>					





# Formation professionnelle

## Plan individuel de formation

Nom : <<Nom>>

Prénom : <<Prenom>>

direction : <<Direction>>

Service : <<Service>>

Avez-vous effectué une mobilité dans les 12 derniers mois?    oui     non

### 1 Formations réalisées en 2010/2011

Intitulé de la formation

<<réalisé1>>  
<<réalisé2>>  
<<réalisé3>>  
<<réalisé4>>  
<<réalisé5>>  
<<réalisé6>>  
<<réalisé7>>  
<<réalisé8>>  
<<réalisé9>>  
<<réalisé10>>  
<<réalisé11>>  
<<réalisé12>>  
<<réalisé13>>  
<<réalisé14>>  
<<réalisé15>>

### 2 Formations où l'agent a été convoqué mais qu'il n'a pas suivies en 2011

Intitulé de la formation

<<absent1>>  
<<absent2>>  
<<absent3>>  
<<absent4>>  
<<absent5>>

### 3 Formations restant à réaliser en 2012

Intitulé de la formation

<<prévu1>>  
<<prévu2>>  
<<prévu3>>  
<<prévu4>>  
<<prévu5>>  
<<prévu6>>  
<<prévu7>>  
<<prévu8>>  
<<prévu9>>  
<<prévu10>>  
<<prévu11>>  
<<prévu12>>  
<<prévu13>>  
<<prévu14>>  
<<prévu15>>

conserver

supprimer

4 Nouvelles demandes de formation en 2012 et 2013 (en dehors des formations réglementaires obligatoires).  
Cf. Guide de l'entretien professionnel page 11. L'inscription de demande de formation dans ce compte rendu ne vaut pas inscription.  
Celle-ci relève de l'agent via la procédure décrite dans intranet rubrique « se former ».

Expression du besoin

1 - .....

2 - .....

**1) Bilan du parcours professionnel (facultatif) :**

Remplir le modèle de CV simplifié joint en annexe

**2) Souhaits d'évolution professionnelle (facultatif)**

Si vous n'avez, à l'heure actuelle, pas de souhaits d'évolution à court, moyen ou long terme : cochez cette case

Projet de changement de poste, de changement de métier ou autres projets :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ce projet est-il un projet à :

Court terme

Moyen terme

Long terme

Avis du supérieur hiérarchique sur la viabilité du projet :

.....

.....

.....

.....

**3) Capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur**

	N'a pas démontré sa capacité	A démontré sa capacité	Argumentation
Capacité à prendre des décisions de niveau supérieur			
Capacité à aller au-delà des missions confiées			

**4) Perspectives de départ en retraite à partir de 55 ans (avec date si possible) :**

.....

.....

.....

.....

Champ libre laissé à l'agent pour les éventuelles remarques qu'il souhaite formuler


## Signatures

Date de l'entretien professionnel : .....

Agent (vaut prise de connaissance)	Evaluateur (n-1)	Directeur	L'Autorité territoriale pour le Président et par délégation de signature : la directrice des Ressources humaines et du Développement social
	Nom : ..... Prénom : .....	Nom : ..... Prénom : .....	Date : .....

## Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

Après signature du présent document par l'Autorité territoriale, l'agent ci-dessous désigné :

Nom : <<Nom>>

Prénom : <<Prenom>>

Direction : <<Direction>>

Service : <<Service>>

Certifie que le compte-rendu de son entretien professionnel lui a été notifié avant la date du **9 avril 2012**.

Le : .....

Signature de l'agent :

Signature de l'évaluateur :

## Recours

L'agent évalué a la possibilité de demander la révision de son compte rendu d'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la date du **9 avril 2012** (soit jusqu'au mardi 24 avril 2012) à l'Autorité territoriale. L'Autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Toute absence de réponse par l'Autorité territoriale dans ce délai vaut rejet de cette demande. L'agent, s'il décide de poursuivre sa demande de révision, doit lui-même saisir la CAP.

Les Commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de la réponse formulée par l'Autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision ou dans un délai de 15 jours francs suivant la réponse implicite de rejet de l'Autorité territoriale.

Après avis de la Commission administrative paritaire, les agents ayant formulé une demande de révision auprès de la CAP recevront une notification de leur compte rendu définitif.

Modèle de fiche de poste : cf. envoi de la DRHDS aux directions en novembre sur les fiches de poste existantes ou à créer.

Date de mise à jour : .....

Référence : <<code\_serv>>\_<<Filiere>>\_<<Categorie>>\_2011

## Fiche de poste

Pôle : .....

Direction : .....

Rattachement hiérarchique : .....

Grade cible de recrutement : .....

Affectation géographique : .....

## Mission du poste

### Mission générale

.....  
.....  
.....  
.....

### Activités principales

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Compétences

### Compétences et profil requis

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Expérience professionnelle (tant dans le secteur public que privé) :**

Principaux postes occupés	Dates	Missions principales du poste

**Diplômes, examens professionnels ou concours :**

Intitulé	Indiquer si obtention ou niveau du diplôme

**Autres missions éventuelles (formateur, maître d'apprentissage, maître de stage...)  
ou éléments de formation continue spécifiques :**


**Autres (vous pouvez inscrire dans ce champ libre, si vous le souhaitez, d'autres informations qui vous semblent importantes)**

--



Commissariat régional de Bordeaux  
direction des Ressources humaines et du Développement social  
Boulevard Charles de Gaulle  
33076 Bordeaux Cedex  
Tel : 05 56 99 84 84