

réalisé



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
au titre de l'année 2023.

Ministère des Armées

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé au titre de l'année 2023
ENTRE L'AGENT

Nom de famille :

Nom usuel :

Prénom :

Date de naissance :

Matricule :

Catégorie* :

Corps* :

Grade* :

Echelon* :

Affectation (clair)* :

Affectation (sigle)* :

Poste occupé* :

Depuis le* :

* Les données prises en compte sont celles au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'évaluation est réalisée

ET
SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom usuel :

Prénom :

Catégorie :

Corps :

Grade :

Poste occupé :

LE POSTE OCCUPE
(à remplir avec l'agent)

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?	
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?	

I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

a) Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Mettre une croix dans le niveau constaté

Objectif 1					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					
Objectif 2					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					
Objectif 3					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					
Objectif 4					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					

(*) Ne concerne qu'un objectif quantitatif. Un objectif quantitatif ne peut être dépassé qu'à titre très exceptionnel. (**) A justifier systématiquement.

b) Autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi le cas échéant en cours d'année en dehors des objectifs fixés

Nature des dossiers ou travaux :	
Analyse des résultats :	

c) Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs

--

II - OBJECTIFS (de 2 à 4) DE L'AGENT POUR L'ANNEE 2024

<p>Contexte prévisible de l'année Exemples : réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service,... Préciser les actions à conduire et les résultats attendus.</p>

Objectif 1		Échéance	Observations éventuelles
Définition de l'objectif			
Objectif 2		Échéance	Observations éventuelles
Définition de l'objectif			
Objectif 3		Échéance	Observations éventuelles
Définition de l'objectif			
Objectif 4		Échéance	Observations éventuelles
Définition de l'objectif			

III - LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE PAR L'AGENT SUR LE POSTE

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Sans objet
DOMAINE						
Juridique						
Budgétaire et financier						
Achats publics						
International						
Organisationnel (1)						
Ressources humaines						
Action et politique sociale						
Nouvelles technologies						
Conduite de projet						
Accueil du public						
Secrétariat						
Technique (à préciser) (2)						
-						
-						
Autres						
-						
-						
SAVOIR FAIRE						
Travail en équipe						
Esprit de synthèse						
Sens de l'analyse						
Capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement						
Créativité et innovation						
Capacité d'écoute						
Négociation						
Expression écrite						
Expression orale						
SAVOIR ETRE						
Implication personnelle						
Sens du service public						
Qualités relationnelles						
Capacité d'adaptation						
Esprit d'initiative et capacité de proposition						
Réactivité						

QUALITÉS MANAGÉRIALES SUR LE POSTE						
(À remplir pour les agents concernés)						
Nombre d'agents						
Répartition par corps et catégorie	Corps			Catégorie		
	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Sans objet
Capacité à déléguer						X
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences						X
Capacité à impulser et à animer une dynamique d'équipe						X
Capacité d'organisation, de pilotage						X
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs						X
Capacité à évaluer ses collaborateurs						X
Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits						X
Capacité à la prise de décision						X
Capacité à fixer des objectifs cohérents						X

(1) Organisation des organisations.

(2) Aéronautique, génie civil, HCST, informatique, communication, qualité, contrôle de gestion, etc.

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN	
Nom d'usage	
Date :	
Signature :	
SIGNATURE DE L'AGENT	
Date :	
Signature :	

Légende

- (1) A compléter par le gestionnaire RH de proximité si nécessaire
- (2) Le CPF fait l'objet d'une campagne annuelle organisée hors CREP
- (3) Typologie = finalité de formation :
E0 : Formation continue liée à l'adaptation au poste de travail actuel
E1 : Formation continue liée à l'évolution prévisible des métiers
E2 : Formation liée au développement des qualifications et à l'acquisition de compétences
- (4) À cocher uniquement si la formation est nécessaire à l'atteinte d'objectifs fixés lors du présent CREP
- (5) Des recensements réguliers sont effectués pour les préparations concours du CFD et les stages de l'offre de formation du CFMD
- (6) Les formations non issues du catalogue de formation doivent être demandées hors CREP dans le cadre de la campagne annuelle CPF

VI - APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS D'ANNEE

<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats sont conformes aux objectifs fixés
<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés
<input type="checkbox"/>	Agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés

APTITUDES À EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES, LE CAS ECHEANT

ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

(Analyse des résultats, éléments à prendre en compte : environnement, évènements imprévus, difficultés structurelles ou conjoncturelles...)

DATE DE L'ENTRETIEN	
----------------------------	--

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom	
Date :	
Signature :	

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

SIGNATURE DE L'AGENT

Nom	
Date :	
Signature :	

VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Nom :		Corps :	
Poste occupé :		Grade :	
Date :		Observations complémentaires éventuelles :	
Signature :			

VII - NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

SIGNATURE DE L'AGENT	
Date :	
Signature :	

Délais et voies de recours :

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut faire l'objet des recours suivants :

1/ Recours administratif :

En cas de désaccord sur le contenu du compte-rendu, l'autorité hiérarchique (N+2) peut être saisie d'une demande de révision du compte-rendu. Ce recours auprès de l'autorité hiérarchique est un préalable indispensable à la saisine de la CAP.

Cette demande est formée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse. En l'absence de réponse, le silence gardé par l'autorité hiérarchique pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

En cas de nouveau désaccord, la CAP compétente peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique ou de la décision implicite de rejet.

2/ Recours contentieux :

Devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien. En cas de recours administratif préalable, le délai court à compter de la date de réponse, expresse ou implicite, de l'administration.