

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

<b>Objectif 1</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					
<b>Objectif 2</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					
<b>Objectif 3</b>					
Rappel de l'objectif					
Analyse des résultats					
Échelle d'évaluation	Dépassé (*) (**)	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint (**)	Devenu non pertinent (**)
Atteinte des objectifs					
<b>Objectif 4</b>					
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><b>Contexte prévisible de l'année</b>                  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
<b>DOMAINE</b>						
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						
-						
-						
<b>SAVOIR FAIRE</b>						
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						
<b>SAVOIR ETRE</b>						
Implication personnelle						
Sens du service public						
Qualités relationnelles						
Capacité d'adaptation						
Esprit d'initiative et capacité de proposition						
Réactivité						

<b>QUALITÉS MANAGÉRIALES SUR LE POSTE</b>						
<b>(À remplir pour les agents concernés)</b>						
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.

La copie de ce volet "projet professionnel" de l'entretien sera transmise au conseiller de carrière de l'agent  
Il est à remplir de la manière la plus précise possible

## IV - LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

### 1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de famille : Nom usuel : Prénom :  
Date de naissance : Corps :  
Catégorie :  
Échelon : Grade :  
Affectation (clair) : Affectation (sigle) :  
Poste occupé : Identifiant Alliance :  
Depuis le :

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

### 2 - DOMAINES DANS LESQUELS L'AGENT A EXERCE SES COMPETENCES (à compléter avec l'agent)

Domaine	Nombre d'années dans le domaine

### 3 - SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMES PAR L'AGENT

Types d'évolution	OUI	NON		
Évolution sur le poste actuel :				
Souhaitez-vous une mobilité professionnelle ? (fonctionnelle et/ou géographique)				
Famille professionnelle (préciser laquelle) :				
Année de départ envisagée (préciser) :				
Critères de choix	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4
Organisme ou employeur (préciser) :				
Type de poste (préciser) :				
Zone géographique (préciser) :				
Motivations du souhait de mobilité				
	OUI	NON		
Projet professionnel ?				
Réorganisation/restructuration de votre organisme ?				
Rapprochement familial ?				
Autre (à préciser) :				
Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller de carrière ?				
Avez-vous demandé une formation liée à la mise en œuvre de votre parcours professionnel ?				
Type de formation demandée :				
SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN				
Nom				
Date :				
Signature :				
SIGNATURE DE L'AGENT				
Date :				
Signature :				

## V - LES BESOINS DE FORMATION

### 1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de famille :	Nom usuel :	Prénom :
Date de naissance :	Corps :	
Catégorie :		
Échelon :	Grade :	
Affectation (clair) :		Affectation (sigle) :
Poste occupé :		Identifiant Alliance :
Depuis le :		

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

### 2 - Bilan des formations demandées lors du CREP précédent, déjà réalisées ou programmées et en attente de réalisation

Libellé de la formation	Code stage (1)

### 3 - Bilan des formations demandées lors du CREP précédent ni réalisées ni programmées à la date du CREP actuel

Libellé de la formation	Code stage (1)

### Demande(s) administration (hors CPF) (2)

#### 4 - Demande(s) de formation(s) à l'initiative du supérieur hiérarchique direct (deux maximum)

Typologie (3)	Libellé de la formation	Code stage (1)	Priorité	Objectifs(4)
<b>Aucune demande</b>		<input type="checkbox"/> (pas de demande de l'administration)		

#### 5 - Demandes de formations réglementaires (santé, sécurité au travail)

Libellé de la formation

### Demande(s) agent (hors CPF) (2) et (hors préparations concours du CFD et stages du CFMD) (5)

#### 6 - Demande(s) de formation(s) à l'initiative de l'agent (deux maximum) (Les formations demandées doivent obligatoirement être issues du catalogue de formation) (6)

Typologie (3)	Libellé de la formation	Code stage (1)	Priorité
<b>Aucune demande</b>		<input type="checkbox"/> (pas de demande AGT)	
<b>État néant</b>		<input type="checkbox"/>	

<b>SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN</b>	
Nom d'usage	
Date :	
Signature :	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	
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...)**

--

<b>DATE DE L'ENTRETIEN</b>	
----------------------------	--

### 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.