

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

BILAN ANNUEL D'ACTIVITÉS

Année 20.. – 20..

Date de l'entretien :

I – PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT (à compléter par l'agent)	
NOM/Prénom :	
Date de naissance :	
Grade / Echelon :	
Position :	
Département ou site d'affectation :	
Date de prise de fonction dans le poste et date d'entrée au CREPS si différente :	

SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	
NOM/Prénom :	
Fonction :	
Mail :	

AUTORITÉ HIERARCHIQUE	
NOM/Prénom :	
Fonction :	
Mail :	

II – POSTE OCCUPE

(Annexer la fiche de poste et contrat d'objectif pour les agents nouvellement nommés et ceux qui ont changé d'affectation)

(à compléter par l'agent)	
Intitulé du poste	
Fonctions confiées à l'agent	
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile)	

Perspectives d'évolution du poste	
-----------------------------------	--

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions	(à compléter par l'agent)
Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct	

III – OBJECTIFS 20.. – 20..

A – Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. contrat d'objectifs 20../20..)

Objectif 1 - collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/>	Réalisation	
Rappel de l'objectif			Atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 2 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -	Réalisation	
Rappel de l'objectif			Atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 3 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -	Réalisation	
Rappel de l'objectif			Atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

Objectif 4 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -	Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée (année scolaire 20.. – 20..)

Appréciation du supérieur hiérarchique direct	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, évènements imprévus, difficultés structurelles ou conjoncturelles, ...)	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	(à compléter par l'agent)
Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct	

IV – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Perspectives d'évolution professionnelle

Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe...)	(à compléter par l'agent)
Observations et propositions d'évolution faites par le supérieur hiérarchique direct	

V – FORMATION

A – Formation suivies (année N-1 et N-2)

Année	Formation suivie (à compléter par l'agent)	Commentaires (appréciation, bilan, suites...)

B– Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l' agent (*)	Avis favorable du responsable fonctionnel ou du manager de proximité (*)	Recours au CPF (*)	Echéance (année N, N+1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail				
Formations liées à l'évolution des métiers				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications				
Préparation aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son CPF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le CPF.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE

A – Appréciation sur la base des critères de l’instruction RIFSEEP PTP

CRITERES	DEFINITION	Expert	Maîtrise	A développer	A acquérir	Non concerné
Atteinte des objectifs fixés						
La charge de travail induite	Augmentation du nombre de dossiers					
	Gestion de projets exceptionnels					
La manière de servir de l’agent	Qualité des expertises produites					
	Force de proposition					
	Sens du service public					
	Respect des échéances					
	Anticipation, prise d’initiative					
	Implication personnelle					
La contribution de l’agent au collectif de travail	Adaptation à l’imprévu					
	Investissement dans les missions de l’établissement					
	Travail en interservices					
	Investissement au sein du service					
	Mission de référent					
	Participation à des groupes de travail					
La capacité de l’agent à travailler en équipe	Tutorat					
	Coopération					
	Disponibilité					
Tout événement survenu au cours de l’année et qui justifierait une valorisation	Remplacement, pallier une absence, événement exceptionnel de l’année					
	Changement de logiciel, réorganisation de service - nouveau responsable – déménagement					

B – Synthèse et conclusion de l’entretien relatif au bilan annuel d’activités

Appréciation d’ensemble du supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle

Observations éventuelles de l'agent

--

Signature de l'agent
Directeur du CREPS

Signature du supérieur hiérarchique direct

Signature du

Date

Date

Date

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Délais et voies de recours

- *L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu du bilan annuel d'activités, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.*
- *L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre.*
- *L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu du bilan annuel d'activités*

Niveau	Définition claire	Exemple de comportement / indicateur observable
Expert	Maîtrise approfondie. Capacité à transmettre, innover et résoudre des situations complexes de manière autonome.	Forme les autres, est une référence dans l'équipe, prend des décisions stratégiques.
Maîtrise	Bonne autonomie et efficacité. Compétence stable et éprouvée dans des situations variées.	Gère les tâches sans supervision, anticipe les problèmes, apporte des solutions fiables.
À développer	Compétence partielle. Capacité à exercer avec aide ou dans des contextes simples.	Réussit certaines tâches mais a besoin d'appui ou de consolidation sur d'autres aspects.
À acquérir	Compétence absente ou très limitée. Nécessite formation ou accompagnement de base.	Ne maîtrise pas encore les bases, ne peut pas exécuter la tâche sans supervision étroite.