

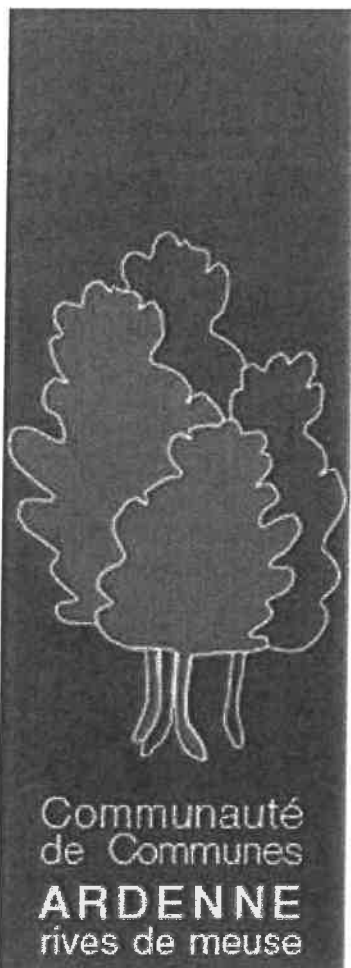
COMPTE-RENDU ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PREFECTURE DES ARDENNES

26 JAN. 2026

ARRIVEE

-
ANNÉE 2024



Entretien réalisé le 07/01/2025

AGENT				SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT	
Prénom [REDACTED]				Nom [REDACTED]	
Nom [REDACTED]				Prénom [REDACTED]	
Date de naissance [REDACTED]		Fonction exercée [REDACTED]			
Grade [REDACTED]					
Échelon [REDACTED]		Groupe de fonction [REDACTED]			
Pôle/Direction/Service/Établissement [REDACTED]					
Poste occupé [REDACTED]					

 Agent encadrant Agent n'exercant pas de fonctions d'encadrement

Quotité de travail et occupation du poste (issues de la Fiche de poste)

Temps du poste [REDACTED]

Taux d'occupation

Temps de l'agent [REDACTED]

: 100,00%

Droits de formation acquis

- Agent exerçant un mandat syndical
- Agent exerçant un mandat électoral
- Agent tuteur (dans le cadre du dispositif de tutorat mis en place dans la collectivité)
- Agent investi dans la vie associative interne à la collectivité

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT UNIQUEMENT

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec la direction des ressources humaines en présence du responsable de service ?

- Non
- Oui

A quel sujet précisément ?

- Mobilité
- Carrière - Paie
- Temps de travail
- Formation
- Retraites
- Projet professionnel
- Conditions de travail - Prévention
- Assistante sociale
- Autre sujet : reprise après arrêt

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congès parental, disponibilités, autres) :

(à remplir par l'agent avant l'entretien et à compléter par le supérieur hiérarchique pendant l'entretien)

Résumé des missions**La fiche de poste**

Correspond-elle à votre activité ?

 Oui Non

Si non, quelles modifications proposez-vous ?

Commentaires du supérieur hiérarchique :

*** TOUTE PROPOSITION DE MODIFICATION DOIT ETRE
TRANSMISE AU SERVICE RH PAR LE SUPÉRIEUR
HIÉRARCHIQUE**

LES PROPOSITIONS D'ÉVOLUTION CONCERNANT LE POSTE

(à remplir par l'agent avant l'entretien et à compléter par le supérieur hiérarchique pendant l'entretien)

AGENT**SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
AJOUT DE REMARQUES**

Comment vous sentez-vous dans votre poste ?

 Très bien Bien Plutôt bien Plutôt mal MalQuelles en sont
les raisons ?Commentaire du
supérieur

Si la case "Mal" ou "Plutôt mal" est cochée, un rendez-vous sera pris auprès d'un psychologue du travail.

RÉSULTATS PROFESSIONNELS

Rappel de l'objectif :		Type objectif: professionnel
------------------------	--	------------------------------

Selon l'agent	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> Objectif non-atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :

Selon le supérieur	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> Objectif non-atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail 0 <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année

		Observations :
--	--	----------------

Remplace :

Commentaire :	
---------------	--

Rappel de l'objectif :		Type objectif: professionnel	
Selon l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint		
<input type="checkbox"/> Objectif non-atteint			
Selon le supérieur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail 0 <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input checked="" type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint		
<input type="checkbox"/> Objectif non-atteint			
Remplace :		Observations :	
Commentaire :			

Rappel de l'objectif : [REDACTED]		Type objectif: Individuel
Selon l'agent	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> Objectif non-atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations : [REDACTED]
Selon le supérieur	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> Objectif non-atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail 0 <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations : [REDACTED]
Remplace :		
Commentaire : [REDACTED]		

Rappel de l'objectif : [REDACTED]		Type objectif:	Individuel
Selon l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input checked="" type="checkbox"/> Objectif non-atteint		
Selon le supérieur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail 0 <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input checked="" type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :	
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input checked="" type="checkbox"/> Objectif non-atteint		
		Observations :	
Remplace :			
Commentaire :			

Rappel de l'objectif :	[REDACTED]	Type objectif: professionnel
------------------------	------------	------------------------------

Selon l'agent	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint <input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> Objectif non-atteint	<p>Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif)</p> <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :
---------------	---	---

Selon le supérieur	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint <input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> Objectif non-atteint	<p>Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif)</p> <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail 0 <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année
--------------------	---	--

	Observations :
--	--

Remplace : installer paramétrer la solution de facturation validée

Commentaire :	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
---------------	--

Rappel de l'objectif : [REDACTED]		Type objectif: Individuel
Selon l'agent	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
<input type="checkbox"/> Objectif non-atteint		
Selon le supérieur	<input type="checkbox"/> Objectif pleinement atteint	Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l'objectif) <input type="checkbox"/> Augmentation significative et imprévue de la charge de travail 0 <input type="checkbox"/> Absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> Modification/Suppression de l'objectif en cours d'année Observations :
	<input type="checkbox"/> Objectif partiellement atteint	
<input type="checkbox"/> Objectif non-atteint		
Remplace : [REDACTED]		
Commentaire :		

FAITS MARQUANTS DE L'ANNEE ÉCOULÉE*(à remplir par l'agent avant l'entretien et à compléter par le supérieur hiérarchique pendant l'entretien)*

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]

AUTRES DOSSIERS OU TRAVAUX SUR LESQUELS L'AGENT A ÉTÉ SOLLICITÉ EN COURS D'ANNÉE :*(à remplir par l'agent avant l'entretien et à compléter par le supérieur hiérarchique pendant l'entretien)*

Nature des dossiers ou travaux	Commentaires de l'agent	Commentaires du supérieur hiérarchique
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]

	AGENT	SUPÉRIEUR
Les faits marquants ont-ils entraîné un travail supplémentaire ?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

ÉVALUATION

Evaluation de la manière de servir de l'agent

(à compléter au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique)

	Excellent	Satisfaisant	A développer	Insatisfaisant	Non-requis
Compétences et connaissances techniques sur son poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à entretenir et développer ses compétences, se former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à rendre compte de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à répondre aux imprévus, aux urgences et à assurer la continuité du service (réactivité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à intégrer les évolutions structurelles (adaptation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Courtoisie dans ses relations avec les tiers (collègues, hiérarchie, usagers, partenaires, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disponibilité aux sollicitations de sa hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sens du travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et respect des horaires de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires éventuels du supérieur sur la manière de servir					

Evaluation de l'engagement professionnel de l'agent

(à compléter au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique en lien avec la fiche de poste)

	Excellent	Satisfaisant	A développer	Insatisfaisant
Capacité à faire circuler de façon ascendante et descendante les informations et à communiquer avec des collègues et sa hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à gérer le potentiel de son équipe et à faire monter en compétences les agents (écoute, encadrement et accompagnement des agents, notamment sur la formation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à fixer des priorités et des objectifs, donner des consignes et contrôler le travail des agents (travail d'évaluation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer, en distribuant les tâches à accomplir, à partager des tâches à responsabilité de façon à promouvoir la compétence et alimenter la motivation des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires éventuels du supérieur sur l'engagement professionnel				

ÉVALUATION

Evaluation des compétences liées au poste

	Excellent	Satisfaisant	A développer	Insatisfaisant	Non-requis
Faculté d'analyse et de synthèse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité d'expression orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances budgétaires et financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des outils bureautiques et logiciels métiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à animer des réunions et groupes de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la communication descendante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la communication transversale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires éventuels du supérieur sur les compétences liées au poste	[REDACTED]				

OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR

Les principaux objectifs du service **Garantir une réponse en AR aux courriers reçus**
 [REDACTED]

Objectifs fixés par le supérieur hiérarchique	Délai de réalisation (le cas échéant)	Conditions de réussite (liées à l'agent ou à des facteurs externes) et indicateurs	Commentaires de l'agent
---	---------------------------------------	--	-------------------------

Objectifs de résultats liés à l'activité professionnelle

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

Commentaire du supérieur hiérarchique :
 [REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

Commentaire du supérieur hiérarchique :
 [REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

Commentaire du supérieur hiérarchique :
 [REDACTED]

[REDACTED]

Objectifs de progression individuelle

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

Commentaire du supérieur hiérarchique :
 [REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

Commentaire du supérieur hiérarchique :
 [REDACTED]

[REDACTED]

LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE L'AGENT EN TERMES DE CARRIÈRE**Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent:**Souhait de changement de poste/filière au sein de la collectivité : Oui Non

Si Oui, préciser :

Souhait de mobilité géographique : Oui Non Interne, dans un établissement ou un service différent au sein de la collectivité (préciser) :

Si Oui, préciser :

 Externe, dans une autre collectivité (préciser) :**Motivations éventuelles de l'agent****Appréciation sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :**

- Agent présentant un potentiel correspondant à ses souhaits d'évolution professionnelle
- Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à ses souhaits d'évolution professionnelle par le biais d'un accompagnement ciblé
- Agent ne présentant pas à ce jour de souhaits d'évolution professionnelle
- Ne peut se prononcer sur le souhait de l'agent

Commentaires éventuels du supérieur hiérarchique :*(Indications sur le potentiel, les compétences, les souhaits d'évolution de l'agent...)***SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

LES BESOINS EN FORMATION

(à remplir par l'agent avant l'entretien et à compléter par le supérieur hiérarchique eu égard notamment aux missions qui sont imparties à l'agent, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié)

LES DEMANDES DE FORMATION FORMULEES CI-APRES NE VALENT PAS INSCRIPTION.

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TECHNIQUES LIEES AU METIER OU AU POSTE

Expression du besoin de l'agent		Avis et préconisation du supérieur hiérarchique	
Type_formation	Sélectionner un thème de formation		
[REDACTED]		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Réserve	

Souhaitez-vous préparer un concours ou un examen professionnel ?

<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Fonction publique territoriale <input type="checkbox"/> Fonction publique d'État <input type="checkbox"/> Fonction publique hospitalière
<input type="checkbox"/> Oui	Commentaire du supérieur hiérarchique :

Souhaitez-vous entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

<input checked="" type="checkbox"/> Non	Si Oui, indiquez le motif et la certification visée :
<input type="checkbox"/> Oui	Commentaire du supérieur hiérarchique :

Souhaitez-vous entreprendre une formation personnelle (sans aucun lien avec vos missions et votre poste) ?

<input checked="" type="checkbox"/> Non	Si Oui, indiquez quelle formation :
<input type="checkbox"/> Oui	Commentaire du supérieur hiérarchique :

OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIENConduite de l'entretien : Très satisfaisante Satisfaisante Peu satisfaisante Pas satisfaisanteAppréciations portées : Partagées Partiellement partagées Non partagées

Commentaires de l'agent :

Commentaires du supérieur hiérarchique :

Maîtrise du poste

Débute dans son poste

Remplit partiellement son poste

Maîtrise son poste

Niveau expertise

Commentaires de l'évaluateur

Proposition de piste de progression / amélioration

APPRECIATION LITERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE*Notamment par rapport aux résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou, le cas échéant, révisés en cours d'année et à la manière de servir de l'agent et ses compétences :*

Date :

Signature de l'évaluateur :

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La signature du compte-rendu par l'agent vaut notification du présent document.

Ainsi, le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- De la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel,
- De la possibilité de demander à l'autorité territoriale la révision de ce compte-rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification,
- D'exercer contre ce compte-rendu un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la présente notification,
- De déposer un recours pour excès de pouvoir compte tenu de ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de deux mois à compter de la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux.

Nom : [REDACTED]

Signature :

Prénom : [REDACTED]

Date :

**LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN EST ADRESSÉ PAR VOIE HIÉRARCHIQUE
À LA DRH APRÈS QU'É L'AGENT EN A EU UNE COPIE.
VISA DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE**

Date :

Signature :