**ANNEXE 4 : COMPTE RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS ETAT ET LES PERSONNELS SÉCURITÉ SOCIALE EN FONCTION AU SEIN DES AGENCES RÉGIONALES DE SANTÉ- EXERCICE 20..**

Ministère des affaires sociales et de la santé

réalisé le…, au titre de l’année 20…

*(Document à remettre à l’agent au moins huit jours  
avant la date de l’entretien, accompagné de la fiche de poste)*

## I –Participants à l’entretien

|  |  |
| --- | --- |
| AGENT EVALUE (à remplir par l’agent avant l’entretien) | |
| NOM / Prénom : |  |
| Date de naissance : |  |
| Catégorie : | **FPE & Contractuels**  🗆 A 🗆 B 🗆 C 🗆 CDI 🗆 CDD – durée du contrat :  **Sécurité sociale**  🗆 Agent Direction 🗆 Praticien Conseil 🗆 Cadre (préciser niveau) : 🗆 Employé (préciser niveau) :  🗆 objectifs primables (agent de direction, praticien conseil, cadre de niveau 8 et +) |
| Corps (agents de la FPE) |  |
| Grade/échelon (agents de la FPE) : |  |
| Affectation : |  |
| Poste occupé |  |
| Date de prise de fonction dans le poste : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| EVALUATEUR | |
| NOM / Prénom |  |
| Catégorie : | **FPE & Contractuels**  🗆 A 🗆 B 🗆 C 🗆 CDI  **Sécurité sociale**  🗆 Agent Direction 🗆 Praticien Conseil 🗆 Cadre (préciser niveau) : |
| Corps (agents de la FPE) |  |
| Grade/échelon :  (agents de la FPE) |  |
| Fonction |  |
| Tél : |  |
| Mail |  |

## II –Poste occupé (à compléter par l’agent avant l’entretien, au vu de la fiche de poste)

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste |  |
| Fonctions exercées |  |
| Cotation du poste le cas échéant |  |
| Quotité de travail |  |
| Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant) |  |

**Votre fiche de poste :**

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

**Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :**

## III - Bilan de l’année écoulée

|  |
| --- |
| **CONTEXTE DE L’ANNEE ECOULEE** (environnement de travail de l’agent) |
|  |

Bilan et réalisation des objectifs de l’année écoulée

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectif 1** | Réalisation | | | Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l’occasion de la réalisation de l’objectif | | |
| Rappel de l’objectif | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet | □  □  □  □ | | |  | |
| **Objectif 2** | Réalisation | | | | | Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l’occasion de la réalisation de l’objectif | |
| Rappel de l’objectif | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet | | □  □  □  □ | | |  | |
| **Objectif 3** | Réalisation | | | | | Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l’occasion de la réalisation de l’objectif | |
| Rappel de l’objectif | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet | | □  □  □  □ | | |  | |

**Autres dossiers ou travaux non prévus initialement et/ou dossiers transversaux sur lesquels l’agent s’est investi en cours d’année :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nature des dossiers ou travaux** | Réalisation | | Ce qui a facilité ou freiné les résultats |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet | □  □  □  □ |  |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet | □  □  □  □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet | □  □  □  □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DEGRE D’ATTEINTE DES OBJECTIFS PARTICULIERS de l’évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d’une part variable ou prime de résultats  (pour les personnels régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l’évaluateur) | **ECHEANCE** | **Indicateurs de résultat** | **Pondération**  **(Total = 100%)** | **Taux d’atteinte** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 1  Intitulé de l’objectif |  | |  | |
| Commentaires |  |  |  |  |
| Objectif 2  Intitulé de l’objectif |  | |  | |
| Commentaires |  |  |  |  |
| Objectif 3  Intitulé de l’objectif |  | |  | |
| Commentaires |  |  |  |  |

Synthèse du bilan et de la réalisation des objectifs de l’année 20

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUATEUR** | |
| Synthèse de l’évaluation |  |
| Eléments particuliers à prendre en compte |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUE** | |
| Observations éventuelles de l’agent sur son activité et la réalisation des objectifs |  |

## IV – Objectifs pour l’année 20

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS DU SERVICE (la notion de service est entendue au sens de l’unité d’affectation au sein duquel exerce l’agent)** |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE PREVISIBLE DE L’ANNEE** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJECTIFS de l’évalué(*Préciser, si nécessaire, les actions collectives ou individuelles à conduire, les conditions de réussite et les résultats attendus*) | **ECHEANCE** | **Indicateurs de résultat** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 1  Intitulé de l’objectif |  | | | | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  | |  |  | | |
| Objectif 2  Intitulé de l’objectif |  | | | | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  |  | | |  | |
| Objectif 3  Intitulé de l’objectif |  | | | | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  |  | | |  | |
| Objectif 4  Intitulé de l’objectif |  | | | | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  |  | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJECTIFS PARTICULIERS de l’évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d’une part variable ou prime de résultats (pour les personnels, régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l’évaluateur) | **ECHEANCE** | **Indicateurs de résultat** | **Pondération**  **(Total = 100%)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objectif 1  Intitulé de l’objectif |  | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  |  |  |
| Objectif 2  Intitulé de l’objectif |  | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  |  |  |
| Objectif 3  Intitulé de l’objectif |  | | |
| Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance…) |  |  |  |

## V- Expérience professionnelle : évaluation des acquis

**L’évaluation des compétences se fera à partir des référentiels de compétences disponibles dans les réseaux Etat (répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative) et Assurance Maladie (répertoire des métiers disponible sur le site de l’UCANSS) et de la fiche de poste.**

***Un exemplaire papier du répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative a été remis à chaque ARS.***

Les compétences **REQUISES** sur le poste (à renseigner à partir de la fiche de poste)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONNAISSANCES**  (*à compléter à partir de la fiche de poste*) | expert | Maîtrise | pratique | Initié | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-FAIRE** | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |  |
| Capacité de synthèse |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’analyse |  |  |  |  |  |  |
| Animation d’équipe |  |  |  |  |  |  |
| Expression écrite |  |  |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |  |  |
| Techniques spécifiques |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d’être tuteur. La notion d’expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l’exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-ETRE** | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
| Sens du service public |  |  |  |  |  |  |
| Sens des relations humaines |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’adaptation |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |  |
| Rigueur dans la réalisation des missions |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’initiative |  |  |  |  |  |  |
| Réactivité |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

Les compétences **MISES EN ŒUVRE** par l’agent sur le poste

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONNAISSANCES**  (*à compléter à partir de la fiche de poste*) | expert | maîtrise | pratique | initié | non requis | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR FAIRE** | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |  |
| Capacité de synthèse |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’analyse |  |  |  |  |  |  |
| Animation d’équipe |  |  |  |  |  |  |
| Expression écrite |  |  |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |  |  |
| Techniques spécifiques |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-ETRE** | expert | maîtrise | pratique | initié | nonrequis | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
| Sens du service public |  |  |  |  |  |  |
| Sens des relations humaines |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’adaptation |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |  |
| Rigueur dans la réalisation des missions |  |  |  |  |  |  |
| capacité d’initiative |  |  |  |  |  |  |
| Réactivité |  |  |  |  |  |  |
| autres (*à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct*) |  |  |  |  |  |  |

Les aptitudes au **MANAGEMENT**  (*pour les agents en situation d’encadrement*)

Nombre d’agents encadrés(*préciser les effectifs par corps et catégorie*) :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APTITUDES** | Excellente maîtrise | Maîtrise | A développer | A acquérir | APPRECIATION  *(le cas échéant)* |
| Capacité à mobiliser et valoriser les compétences |  |  |  |  |  |
| Attention portée au développement professionnel des collaborateurs |  |  |  |  |  |
| Capacité à fixer des objectifs cohérents |  |  |  |  |  |
| Capacité d’organisation, de pilotage |  |  |  |  |  |
| Capacité à déléguer |  |  |  |  |  |
| Aptitude à la prise de décision |  |  |  |  |  |
| Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits |  |  |  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |  |  |

Compétences à acquérir ou à développer au cours de l’année

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Enoncé, indicateurs proposés | Modalités (\*) |
| Objectif de développement des compétences 1 |  |  |
| Objectif de développement des compétences 2 |  |  |

(\*) Modalités : Mises en situation. Réalisation d'une mission ou d'un projet de nature à développer de nouvelles compétences. Réalisation d'un stage dans une autre direction ou institution, parrainage/tutorat, accompagnement professionnel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI – Formation** | | |
| AGENT EVALUE |  |
| NOM / Prénom : |  |
| Affectation |  |
| Ancienneté sur le poste | Poste occupé depuis le |

A – Formation suivie (années N-1 et N-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Formation suivie | Commentaire (appréciation, bilan, suites…) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

B – Recueil des besoins de formation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Demande  de l’agent | Avis favorable du responsable hiérarchique | Proposition du supérieur hiérarchique | Recours au DIF\* | Echéance (Année N N+1) |
| Formations liées à l’adaptation immédiate au poste de travail (T1) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Formations liées à l’évolution des métiers (T2) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Formations liées au développement des qualifications  ou l’acquisition de nouvelles qualifications (T3) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Préparations aux concours |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Autres actions : VAE, bilan de compétence, congé de formation, **accompagnement professionnel** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| VII – Perspectives d’Evolution Professionnelle de l’agent |

A – Souhaits d’évolution professionnelle de l’agent (préciser l’échéance)

* Evolution sur le poste actuel :
* Révision de la fiche de poste :
* Responsabilités plus importantes :
* Projet professionnel :

**Souhaitez-vous bénéficier d’un entretien ou d’un conseil en accompagnement de carrière ?**

* **Oui 🗆 Non**

**Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct (ayant conduit l’entretien) sur ces perspectives d’évolution professionnelle**

**Commentaires éventuels de l’agent**

**VIII – APPRECIATIONS D’ENSEMBLE DE L’EVALUATEUR SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT**

**APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES**(*indispensable pour toute proposition d’avancement ou de promotion interne*)

Synthèse et conclusion de l’entretien professionnel

**Appréciation d’ensemble du supérieur hiérarchique direct (ayant conduit l’entretien) sur la valeur professionnelle de l’agent - un lien peut être fait avec les réductions d’ancienneté et les promotions**

|  |
| --- |
|  |

**Date Signature de l’évaluateur**

**Observations éventuelles de l’agent évalué**

|  |
| --- |
| Sur la conduite de l’entretien et les thèmes abordés  Sur les appréciations portées |

**Visa et observations éventuelles de l’autorité hiérarchique (c'est-à-dire le N+2 de l’agent)**

**Nom l’autorité hiérarchique :**

**Fonction exercée :**

|  |
| --- |
| Sur la conduite de l’entretien et les thèmes abordés  Sur les appréciations portées |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’agent évalué1  Date2 : | Signature de l’autorité hiérarchique  Date : |

Délais et voies de recours3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour les titulaires et non titulaires de la FPE

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

2 L’agent dispose d’un délai de 7 jours à compter de la signature par son supérieur hiérarchique pour signer le compte rendu.

3 L’agent peut saisir l’autorité hiérarchique d’une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l’entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L’agent peut saisir l’autorité hiérarchique d’une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l’entretien professionnel, 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 de la CAP 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 de l’entretien professionnel, soit deux mois à compter de la notification, pour saisir le tribunal administratif d’un recours contentieux. Le délai de ce recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratif (hiérarchique, devant la CAP). Ce délai ne peut être prorogé qu’une fois.

Pour les agents de la sécurité sociale : Les modalités sont fixées par les conventions collectives et le droit du travail.