



Compte rendu de l'entretien professionnel (CREP) 2018

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom d'usage :	Nom :
Nom de naissance :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance : ... / ... /	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Échelon :	Date de l'entretien professionnel : ... / ... /
Date de promotion dans l'échelon : ... / ... /	

Description du poste occupé par l'agent

- Intitulé de la fonction (joindre la fiche de poste actualisée) :
- Direction / Service :
- Établissement / Juridiction / Bureau :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :

Le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? Oui Non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? Oui Non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Si l'entretien professionnel n'a pas pu se tenir, préciser le(s) motif(s) :

I – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1.1 Résultats professionnels obtenus en 2018 au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Objectif n°1	Réalisation : <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet Observations (obligatoire si l'objectif n'est pas atteint) :
Objectif n°2	Réalisation : <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet Observations (obligatoire si l'objectif n'est pas atteint) :
Objectif n°3	Réalisation : <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet Observations (obligatoire si l'objectif n'est pas atteint) :

Le cas échéant, événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

1.2 Manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année 2018

Niveau d'appréciation	Excel- lent	Très bon	Bon	Conve- nable	Insuffi- sant	Non concerné
Compétences professionnelles et technicité						
1.2.1 Maîtrise technique ou expertise dans le domaine d'activité						
1.2.2 Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer						
1.2.3 Qualité d'expression écrite*						
1.2.4 Qualité d'expression orale*						
1.2.5 Maîtrise et adaptabilité aux nouvelles technologies						
Contribution à l'activité du service						
1.2.6 Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances						
1.2.7 Capacité à s'investir dans ses fonctions						
1.2.8 Sens du service public et engagement professionnel						
Capacités professionnelles et relationnelles						
1.2.9 Autonomie et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions						
1.2.10 Aptitude au dialogue, à la communication et/ou à la négociation*						
1.2.11 Capacité à rendre compte						
1.2.12 Capacité à travailler en équipe						

*Facultatif pour les agents de catégorie C, à compléter uniquement dans une démarche de valorisation de l'agent.

1.3 Critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet

Niveau d'appréciation	Excel- lent	Très bon	Bon	Conve- nable	Insuffi- sant	Non concerné
1.3.1 Aptitude à la prise de décision et à la hiérarchisation de priorités						
1.3.2 Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
1.3.3 Capacité à encadrer et à déléguer						
1.3.4 Capacité à mobiliser les collaborateurs						
1.3.5 Aptitude à écouter, à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs						
1.3.6 Aptitude à animer des réseaux et à promouvoir les travaux collaboratifs						
1.3.7 Aptitude à la conduite de projets et à l'élaboration de plans d'actions						

1.4 Bilan des formations suivies au cours de l'année 2018

Intitulé	Dates / Durée	Mise en œuvre dans le poste
Intitulé	Dates / Durée	Mise en œuvre dans le poste
Intitulé	Dates / Durée	Mise en œuvre dans le poste

Observations

1.5 Acquis de l'expérience professionnelle sur le poste

Il convient de faire mention des compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est mené l'entretien, depuis la prise de fonctions. L'appréciation s'opère par référence à la fiche de poste et aux compétences requises pour le poste considéré.

(Connaissances acquises de l'institution et de son organisation, connaissances professionnelles, expérience à l'encadrement, fonctions de formateur(trice), de membre de jury, d'assistant(e) de prévention,...)

1.6 Notation des agents exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et placés sous statut spécial

Compléter la fiche d'attribution de la note chiffrée située à la fin du formulaire du présent CREP 2018.

II – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES POUR L'ANNEE 2019

2.1 Rappel des principaux objectifs du service pour l'année à venir (en lien avec le projet de service)

2.2 Objectifs assignés à l'agent pour l'année 2019

Les objectifs individuels sont déclinés des objectifs fixés pour le service.

Objectif n°1	Moyens/Echéances
Objectif n°2	Moyens/Echéances
Objectif n°3	Moyens/Echéances

2.3 Besoins de formation

La partie relative à la formation est impérativement abordée lors de l'entretien professionnel.

Le tableau à compléter est à la fin du présent formulaire de CREP 2018 afin de pouvoir être exploité par les services de formation indépendamment du reste du CREP.

III – AUTRES PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

3.1 Capacité à remplir ou à occuper des fonctions d'un grade ou corps supérieur

Rubrique à remplir pour l'ensemble des agents.

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre 2018, le dernier échelon du grade dont il est titulaire 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, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique. Les services des ressources humaines transmettent aux supérieurs hiérarchiques la liste des agents concernés. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

3.2 Mobilité fonctionnelle ou géographique envisagée

3.3 Souhait de l'agent de rencontrer un conseiller en évolution professionnelle ? Oui Non

Les contacts des CEP sont disponibles dans le Guide de l'entretien professionnel (Annexe 2).

IV – APPRÉCIATION GENERALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

4.1 Niveau d'appréciation général

Le niveau de l'appréciation générale doit correspondre au niveau le plus représentatif des appréciations obtenues par l'agent aux points 1.2 et 1.3 du présent CREP (ex : si l'agent a obtenu 5 Excellent, 7 Très bon, 3 Bon ; le niveau de l'appréciation générale de l'agent est Très bon. En cas d'égalité entre deux niveaux d'appréciation, le niveau le plus haut, plus favorable à l'agent, est retenu).

Excellent Très bon Bon Convenable Insuffisant

4.2 Appréciation littérale globale

V – COMMUNICATION ET NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

5.1 Communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'évaluateur

La date de communication du compte-rendu à l'agent constitue le point de départ du délai de 10 jours francs pour déposer des observations.

Signature du supérieur hiérarchique direct
(désigné en en-tête) :

L'agent accuse réception du présent CREP
Date et signature de l'agent :

5.2 Observations de l'agent

Lors de la communication du compte-rendu de l'évaluation à l'agent, celui-ci peut, le cas échéant, le compléter de ses propres observations :

- sur le déroulement de l'entretien et les thèmes abordés :

- sur les appréciations portées :

5.3 Visa de l'autorité hiérarchique

Qualité :

Nom, Prénom :

Signature :

Observations de l'autorité hiérarchique (facultatif) :

5.4 Notification du compte-rendu à l'agent¹

L'agent atteste avoir pris connaissance du contenu du compte-rendu².

Date :

Signature :

1 En cas de désaccord sur le contenu du compte-rendu, l'autorité hiérarchique (5.3) peut être saisie d'une demande de révision du compte-rendu dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Ce **recours hiérarchique** est un préalable indispensable à la saisine de la CAP qui peut se faire dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours. Le cas échéant l'agent réalise la saisine par écrit et de façon motivée, auprès du président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève sous couvert de la voie hiérarchique.

La CAP peut, après examen de la requête de l'intéressé(e), demander la révision du compte-rendu d'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique. Celle-ci peut suivre ou non l'avis de la CAP. La CAP est informée des suites données à son avis.

Ces modalités ne s'appliquent pas aux agents des corps communs affectés dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire qui sont soumis au statut spécial, lequel ne permet pas d'exercer un recours devant la CAP en matière d'évaluation et de notation.

L'agent est en outre avisé qu'en application des articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative, il peut former un **recours contentieux devant le tribunal administratif** dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

S'il forme un recours hiérarchique dans ce délai, le délai de recours contentieux est suspendu le temps de la procédure. Il disposera à nouveau d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif à compter de la date de notification de la décision finale de l'administration implicite ou expresse.

2 La signature atteste que l'entretien a bien eu lieu et que l'agent a pris connaissance de son contenu ainsi que des observations portées, le cas échéant, par l'autorité hiérarchique mais ne vaut pas approbation.

A remplir pour l'ensemble des agents

Besoins de formation de l'agent pour l'année 2019
--

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

Situation administrative :

Titulaire

Corps, grade :

Non titulaire

Structure d'affectation :

Fonction :

Occupée depuis le :

Activité d'encadrement : Oui Non

Parmi les besoins de formation, deux peuvent concerner des besoins en matière d'adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou d'évolution prévisible du métier (T2), la troisième doit concerner le développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3).

Type d'action de formation	Intitulé de la formation	Durée, Date ou période envisagée	Rang de priorité pour le SHD
Adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou Evolution prévisible du métier (T2)			
Adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou Evolution prévisible du métier (T2)			
Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)			
Autres (préparation aux concours ou examens professionnels, VAE, bilan de compétences)			

T1 et T2 : Non éligible au CPF ; T3 : Éligible au compte personnel de formation (CPF)

Observations éventuelles de l'agent :

Date de l'entretien de formation :

Qualité, nom du supérieur hiérarchique direct

Signature de l'agent :

et signature :

-> **Ce document est à retourner au bureau gestionnaire des formations de l'agent**

**A remplir uniquement pour les agents exerçant leurs fonctions
dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire
et placés sous statut spécial**

(Ordonnance n°58-696 du 6 août 1958 modifiée relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire)

Les assistants de service social et les conseillers techniques de service social ne relèvent pas du statut spécial

Attribution de la note chiffrée
--

Fiche de concordance entre le barème d'appréciation et la note chiffrée

Abréviation	Sens donné à la note qualifiant la valeur professionnelle	Note équivalente sur 20 (pas de décimale)
E	Excellent	18/19/20
TB	Très bon	15/16/17
B	Bon	12/13/14
C	convenable	9/10/11
I	Insuffisant	6/7/8
TI	Très Insuffisant	1/2/3/4/5

Note chiffrée attribuée à l'agent :
(DAP uniquement)

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES

du supérieur hiérarchique direct	de l'agent