

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – ANNEE 2008-2009

CASU - ADAENES – SAENES – ADJAENES – ASS – Infirmières – ATL – ATEC non transférés (période du 01/09/2008 au 31/08/2009)

Nom de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Corps-grade :

Intitulé de la fonction :

Ancienneté dans le poste :

Date de l'entretien professionnel :

1) Fiche de poste

(inclure la fiche de poste réactualisée à partir du dernier entretien professionnel)

Nom du supérieur hiérarchique direct :

Prénom :

Corps-grade :

Intitulé de la fonction :

Structure :

2) Résultats professionnels

Bilan d'activité de la période écoulée :

Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

Nom de l'agent :	Date :
Corps-grade :	Signature :
Intitulé de la fonction :	

Objectifs de la période à venir :

Démarche envisagée et moyens à prévoir pour faciliter l'atteinte des objectifs:

Nom du supérieur hiérarchique direct :	Date :
Intitulé de la fonction :	Signature :
Structure :	

3) Valeur professionnelle de l'agent et perspectives d'évolution professionnelle

Valeur professionnelle de l'agent	Perspectives d'évolution professionnelle
Compétences professionnelles et technicité :	Compétences professionnelles acquises dans la perspective d'une évolution professionnelle :
Compétences relationnelles :	
Aptitude au management et/ou à la conduite de projet (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences) :	
Contribution à l'activité du service ou de l'EPLÉ à l'interne : Hors service ou EPLÉ :	Projet professionnel :
Bilan exprimant la valeur professionnelle :	Observations de l'agent :
Nom de l'agent : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Date : Signature :	Nom du supérieur hiérarchique direct : Intitulé de la fonction : Structure : Date : Signature :

4) Bilan des actions de professionnalisation et besoins de professionnalisation

Bilan des actions de professionnalisation:		
Année – durée :		
Intitulé :		
Mise en œuvre dans le poste :		
Actions de formation ou d'accompagnement réalisées par le fonctionnaire		
Interventions	Contenu	Date
En qualité de formateur		
En qualité de tuteur		
Compagnonnage		
Production d'outils ou de procédures		

Nom de l'agent :
Corps-grade :
Intitulé de la fonction :

Date :
Signature :

Besoins de professionnalisation
Action de formation à prévoir en vue d'acquérir ou de développer les compétences nécessaires pour tenir le poste :
Objectifs de l'action :
Intitulé (si existant au PAF) :
Echéance :
Actions de professionnalisation à prévoir en vue d'acquérir ou de développer les compétences nécessaires à une évolution professionnelle
Objectifs de l'action :
Intitulé (si existant au PAF) :
Echéance :

Nom du supérieur hiérarchique direct :
Intitulé de la fonction :
Structure :

Date :
Signature :