



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

Affaire suivie par :  
Emmanuel BERTHE  
Chef de Division

n° 11 / 038

Téléphone :  
03 22 82 38 70

Fax :  
03 22 82 37 69

Mél :  
[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 AMIENS cedex 9

Horaires d'ouverture :  
de 8h00 à 18h00  
du lundi au vendredi

Amiens, le 21 AVR. 2011

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS  
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université  
Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs des services départementaux de l'Éducation  
nationale de l'AISNE, de l'OISE et de la SOMME  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Monsieur le directeur du CROUS  
Monsieur le directeur du CRDP  
Messieurs les directeurs de la DRJSCS et des DDCS  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques  
et chargés de mission  
Mesdames et messieurs les délégués académiques  
Mesdames et messieurs les chefs de division

**Objet : Entretien professionnel annuel concernant les personnels ATLSS et de bibliothèque - Année 2010 – 2011.**

Réf. :

- décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- circulaire ministérielle n°2008-072 du 30 mai 2008 (BO n°23 du 5 juin 2008).

Les fonctionnaires des corps des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, sociaux, de santé (ATLSS), ainsi que les personnels de bibliothèque, doivent bénéficier chaque année d'un **entretien professionnel** donnant lieu à un compte rendu.

Ainsi, pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2010 au 31 août 2011, j'ai l'honneur de vous demander de **programmer l'ensemble des entretiens professionnels des agents concernés** (cf. fiche n°1) **pour le 30 juin 2011 au plus tard**.

A cet effet, la présente note de service a pour objet de vous accompagner dans l'organisation de cet entretien professionnel, en se déclinant comme suit :

- fiche n°1 : les personnels concernés par le dispositif d'entretien ;
- fiche n°2 : le contenu de l'entretien professionnel ;
- fiche n°3 : les modalités de conduite des entretiens ;
- fiche n°4 : la formalisation par le compte rendu d'entretien ;
- fiche n°5 : les critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- fiche n°6 : les modalités de signature du compte rendu.

**Signalé**

A l'issue de chaque entretien et pour chaque agent, un compte rendu d'entretien professionnel doit être établi à partir du modèle joint à la présente note.

De nouvelles modalités de signature et de visa du compte rendu sont par ailleurs mises en œuvre cette année → le compte rendu d'entretien professionnel – réalisé et signé par le supérieur hiérarchique direct (n+1) et complété des observations éventuelles de l'agent – doit, avant même sa signature par l'agent, être visé par l'autorité hiérarchique compétente (**cf. fiche n°6**).

Les comptes rendus visés par l'autorité hiérarchique et signés par les agents seront adressés au Rectorat de l'académie d'AMIENS, **pour le 15 juillet 2011 au plus tard**, sous le timbre de la :

<b>DPAE 1</b> : pour les personnels de laboratoire	Christine LEROY – chef de bureau ☎ : 03 22 82 69 45
<b>DPAE 2</b> : pour les personnels médico-sociaux	Philippe MORGAT – chef de bureau ☎ : 03 22 82 37 73
<b>DPAE 3</b> : pour les personnels administratifs et techniques (ATEC)	Fabienne GERARD – chef de bureau ☎ : 03 22 82 38 71
<b>DESR 1</b> : pour les personnels de bibliothèque	Marylène POINTURIER – chef de bureau ☎ : 03 22 82 38 84

une copie de ces comptes rendus étant conservée dans l'établissement ou le service (pour versement aux dossiers administratifs des agents), une copie étant remise aux agents concernés.

↳ Un délai supplémentaire pourra être accordé aux établissements ou services qui, pour des raisons justifiées, n'auront pu organiser tout ou partie des entretiens de leurs personnels au cours du deuxième trimestre de l'année 2011.

**Pour tous les agents appelés à muter** à la fin de l'année scolaire et universitaire, je vous demande de veiller à ce que ces agents bénéficient effectivement d'un entretien professionnel avant leur départ. Les comptes rendus de ces personnels me seront transmis **IMPÉRATIVEMENT avant le 15 juillet 2011**.

La fiche du compte rendu d'entretien relative au bilan des formations et besoins de formation (page 6) est à transmettre directement à la Division des Actions de Formation des Personnels (DAFOP) du Rectorat.

Je vous remercie de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne 2011 d'entretiens professionnels.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général de l'académie

Patrick GUDET

## LES PERSONNELS CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

➔ **SONT CONCERNÉS** : tous les **personnels titulaires** en position d'activité et exerçant dans votre établissement ou service entre le 1<sup>er</sup> septembre 2010 et le 31 août 2011, à savoir les **personnels** :

- **administratifs** :
  - conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU),
  - attachés et attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES / APAENES),
  - secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES),
  - adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- **ouvriers** : adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) non décentralisés auprès d'une collectivité territoriale ;
- **de laboratoire** : adjoints techniques de laboratoire (ATL) ;
- **sociaux** : assistant(e)s de service social exerçant en faveur des élèves et des personnels ;
- **de santé** : infirmiers conseillers techniques et personnels infirmiers ;
- **de bibliothèque** : conservateurs généraux des bibliothèques et conservateurs des bibliothèques, bibliothécaires, bibliothécaires adjoints spécialisés, assistants des bibliothèques et magasiniers des bibliothèques.

Les personnels *détachés* dans l'un de ces corps, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Leur compte rendu d'entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Il est rappelé que les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un des corps concernés, en cours de période, doivent faire l'objet d'une fixation des objectifs professionnels de la part de leur supérieur hiérarchique direct, dans le mois de leur prise de fonctions et d'un entretien professionnel avant le terme de l'année scolaire ou universitaire correspondante.

➔ **Ne sont pas concernés** :

- les fonctionnaires stagiaires de l'un de ces corps ;
- de façon générale, tous les personnels mis à disposition, au sens de l'article 11 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985, qui bénéficient d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique de leur organisme d'accueil. C'est notamment le cas des personnels administratifs, techniciens et ouvriers, dont les missions ont été transférées aux collectivités territoriales, qu'ils aient ou non exercé leur droit d'option pour l'intégration ou le détachement aux 1<sup>ers</sup> janvier 2008 ou 2009 ;
- les agents placés en position de détachement de longue durée (article 27 à 29 du décret du 16 septembre 1985) dans un corps ne relevant pas du champ d'application de ce dispositif ;
- les personnels de la filière ITRF qui demeurent soumis à leur dispositif statutaire spécifique d'évaluation.

**SIGNALÉ** :

- l'entretien professionnel pour les personnels des corps à gestion nationale – médecins de l'éducation nationale (MEN), conseillers techniques de service social (CTSS), techniciens de laboratoire (TEL), techniciens de l'éducation nationale (TEN) – fait l'objet d'une circulaire académique spécifique.

## CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

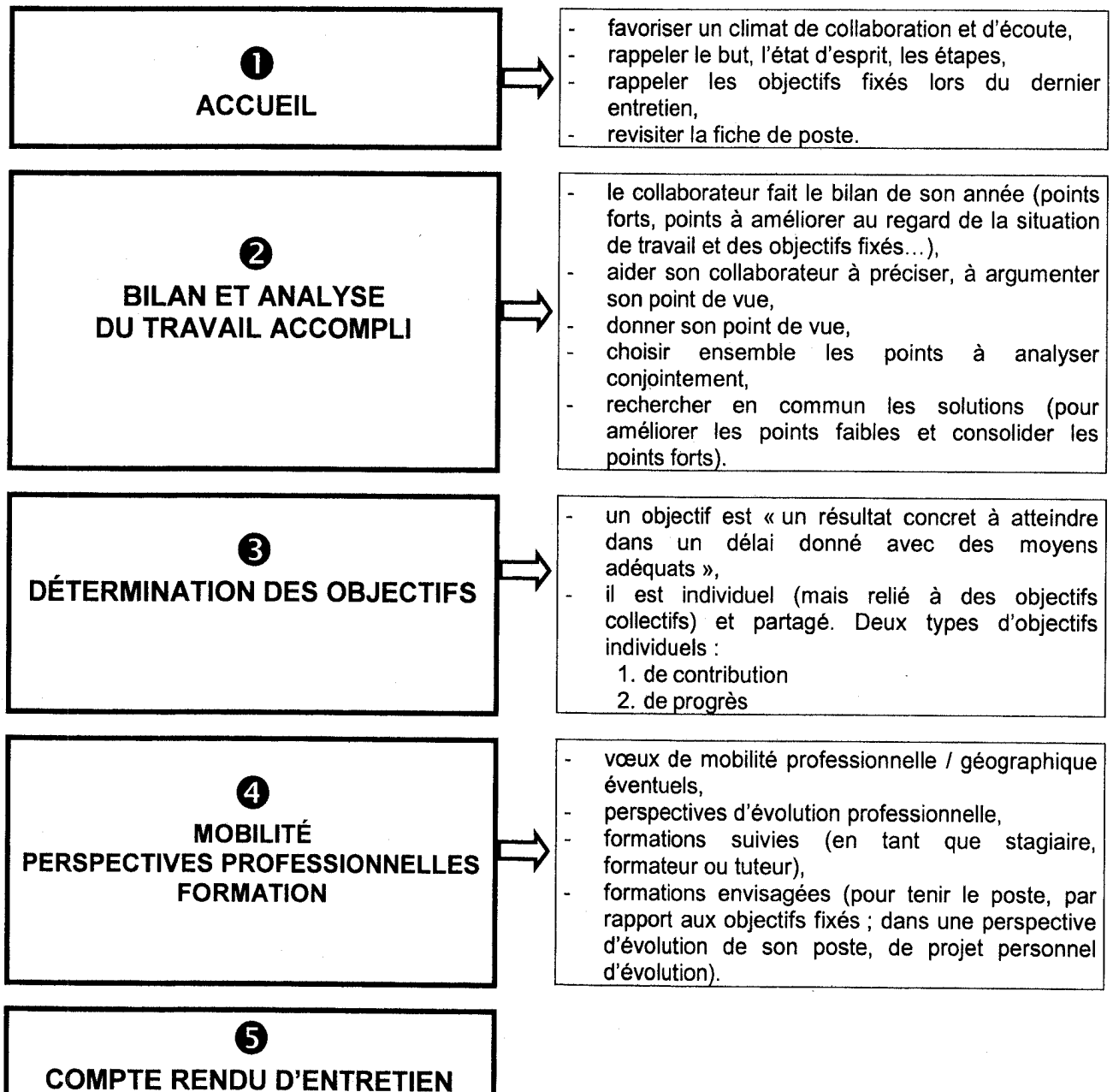
### ➔ Spécificités :

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre le responsable hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives.

Il constitue ainsi un outil d'échange professionnel :

- il débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- il tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- il est matérialisé par un acte administratif juridiquement opposable : le compte rendu d'entretien.

### ➔ L'entretien professionnel comprend 5 phases :



➔ **Portée :**

L'entretien professionnel couvre six dimensions détaillées dans la fiche technique jointe en annexe 1 :

1. l'appréciation des résultats professionnels, au regard des objectifs individuels et collectifs, qualitatifs et quantitatifs, compte tenu des missions assignées et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
2. l'identification de perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
3. la valeur professionnelle de l'agent, synthétisée notamment par une **appréciation générale à porter sous une forme rédigée** ;
4. la détermination des objectifs de l'année à venir ;
5. la définition des compétences à acquérir ou à développer ;
6. la définition des besoins de formation.

En conséquence, l'entretien permet de mettre en exergue le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles mobilisées, les points forts et les marges de progression, de mesurer et d'interpréter l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus.

A cet effet, il vous est recommandé de vous appuyer sur **la fiche de poste** (ou lettre de mission) préalablement réalisée.

**Dans l'hypothèse où ce document n'existerait pas ou s'il n'est plus adapté à la fonction de l'intéressé(e), il convient de l'établir ou de le modifier.**

Au cours de l'entretien, l'agent peut, s'il le souhaite, présenter succinctement un rapport d'activité qui sera alors annexé au compte rendu.

## MODALITÉS DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### A – Identification des responsables :

Le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) [n+1] chargé(s) de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent doit(vent) conduire cet entretien.

Il est précisé que :

- l'entretien professionnel des personnels **infirmiers** est effectué par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation ne porte que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des élèves**, c'est la conseillère technique de service social - conseillère technique de l'Inspecteur d'académie – Directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN) qui procède à cet entretien, alors que pour les **personnels sociaux exerçant en faveur des personnels**, c'est la conseillère technique de service social - conseillère technique académique qui le conduit, sauf si l'IA-DSDEN souhaite l'effectuer pour ces deux catégories de personnels ;
- les conseillers techniques départementaux et académiques de santé font respectivement l'objet d'un entretien professionnel par les IA-DSDEN et par le Recteur, ou, par délégation de ces derniers, par le Secrétaire Général de l'Inspection académique et le Secrétaire Général de l'académie ;
- les **personnels techniques de laboratoire** sont reçus en entretien soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, ou par un personnel de la filière de laboratoire, selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

### B - Modalités de conduite :

J'appelle votre attention sur la nécessité de respecter les principes généraux suivants :

- **l'entretien professionnel est strictement individuel** ;
- conformément au décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, chaque agent doit être personnellement informé par écrit, au moins une semaine à l'avance, de la date et de l'heure de son entretien ;
- sa mise en œuvre induit d'y consacrer l'attention et la disponibilité nécessaires à sa bonne réalisation.

## FORMALISATION PAR LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel et le signe.

Le modèle type joint à la circulaire rectorale doit impérativement être utilisé, dans un souci d'égalité de traitement de tous les agents d'un même corps en fonction dans le ressort des commissions administratives paritaires compétentes.

Il comporte notamment **4 rubriques à renseigner de manière littérale** et portant **sur la valeur professionnelle de chaque agent** (page 3 du compte rendu d'entretien), à savoir :

1. les compétences professionnelles,
2. la contribution à l'activité du service,
3. les qualités personnelles et relationnelles,
4. l'aptitude au management et/ou à la conduite de projet (pour les seuls agents qui occupent un poste requérant ces compétences),

à prendre en compte avec plus au moins d'importance ou d'intensité, selon qu'ils sont pertinents et adaptés à la spécificité du métier de l'agent et aux exigences de son poste ;

- ainsi qu'**une appréciation générale qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigée avec le plus grand soin et de manière circonstanciée, c'est-à-dire suffisamment motivée, précise et détaillée pour rendre compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.**

↳ J'appelle ainsi tout particulièrement votre attention sur le soin et la sincérité qui doivent être apportés à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations portées.

## LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Remarque méthodologique : les critères ci-dessous doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

### Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

### La contribution à l'activité du service :

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### Les qualités personnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

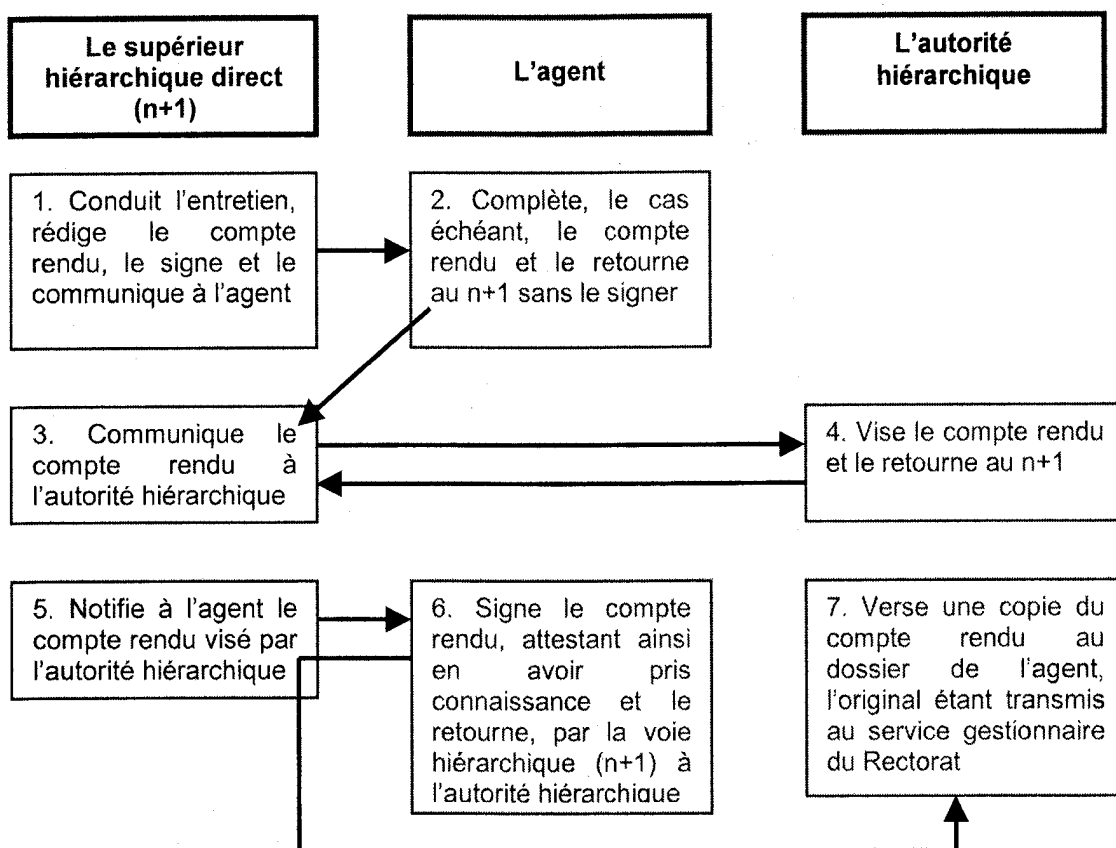
**Le cas échéant** (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.



## LES MODALITÉS DE SIGNATURE DU COMPTE RENDU

Conformément aux dispositions introduites par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (articles 4 et 5), le compte rendu d'entretien professionnel – réalisé et signé par le **supérieur hiérarchique direct (n+1)** et complété des observations éventuelles de l'agent – doit, avant même sa signature par l'agent, être visé par l'autorité hiérarchique.



### LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES COMPTES RENDUS :

#### 1<sup>er</sup> étape :

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (n+1) de l'agent considéré. Il rédige le compte rendu, le signe et le communique à l'agent.

#### 2<sup>ème</sup> étape :

L'agent prend connaissance du compte rendu et le complète, le cas échéant, de ses observations.

A ce stade, l'agent ne signe pas le compte rendu mais le retourne à son supérieur hiérarchique direct (n+1).

#### 3<sup>ème</sup> étape :

Le supérieur hiérarchique direct (n+1) transmet à l'autorité hiérarchique compétente le compte rendu pour signature.

**4<sup>ème</sup> étape :**

L'autorité hiérarchique compétente vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.  
Le compte rendu signé est retourné au supérieur hiérarchique direct (n+1).

**5<sup>ème</sup> étape :**

Le compte rendu visé par l'autorité hiérarchique est communiqué à l'agent par le supérieur hiérarchique direct (n+1).

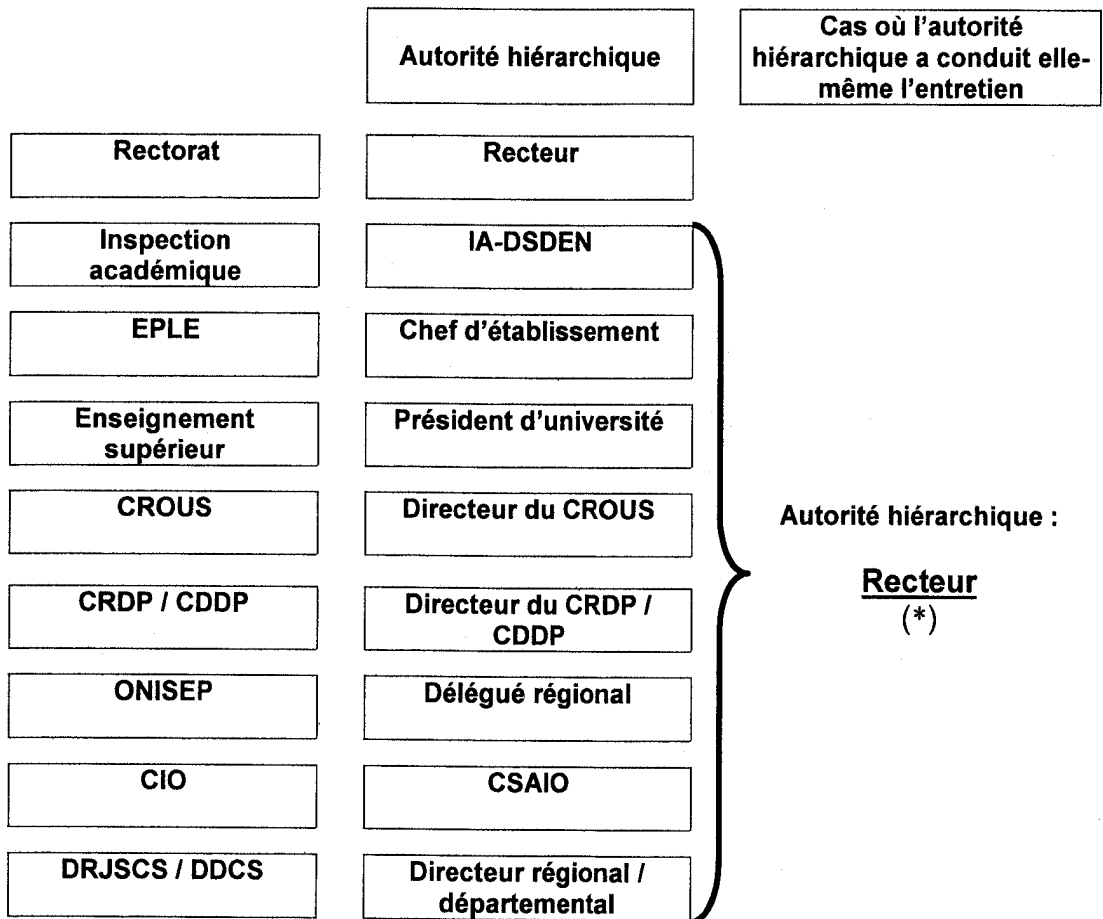
**6<sup>ème</sup> étape :**

L'agent signe le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à son supérieur hiérarchique direct (n+1) qui le transmet à l'autorité hiérarchique compétente.

**7<sup>ème</sup> étape :**

L'autorité hiérarchique compétente verse une copie du compte rendu au dossier administratif de l'agent, le document original étant adressé au service gestionnaire compétent du Rectorat (DPAE ou DESR).

↳ **L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE :**



(\*) : pour visa (étape n°5), les comptes rendus doivent être transmis à la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement (DPAE).

## **FICHE TECHNIQUE**

### **SUR LES VOLETS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

↳ cf. fiche n°2 : contenu de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel ouvre tout particulièrement 6 dimensions détaillées ci-dessous :

#### **1. L'appréciation des résultats professionnels :**

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée,
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste,
- chercher des explications,
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

#### **2. L'identification de perspectives d'évolution professionnelle :**

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière,
- préciser les besoins de formation,
- déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité.

#### **3. L'appréciation globale de la valeur professionnelle :**

Il s'agit de rédiger sous forme synthétique, mais précise, une appréciation littéraire exprimant la valeur générale de l'agent :

- en reprenant les principales activités exercées dans le poste actuel,
- en mettant en avant les compétences acquises et mobilisées,
- en valorisant les capacités personnelles spécifiques,
- en précisant les axes de développement souhaitables ou envisagés.

#### **4. La détermination des objectifs de l'année à venir :**

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évolution du poste ou des missions du service,
- spécifier le type de progression ou de performance attendue,
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles),
- préciser en termes de plan d'action les principales étapes pour y parvenir,
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation, etc.

#### **5. La définition des compétences à acquérir ou à développer :**

Sont alors abordées les actions de formation continue nécessaires à cet effet :

- d'adaptation immédiate au poste de travail pour faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après mutation ou promotion ou pour adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel,

- de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail, en vue d'approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier, ou de préparer aux changements induits par la mise en place de la réforme,
- d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications pour élargir ses compétences, approfondir sa culture professionnelle et le niveau d'expertise et construire un projet personnel à caractère professionnel.

**6. La définition des besoins de formation** en lien avec la maîtrise de la fonction, les besoins du service et/ou le projet professionnel du collaborateur :

La méthodologie préconisée pour aboutir à l'identification de pistes de formation est la suivante :

- identifier dans l'activité professionnelle actuelle les situations révélant l'insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en relation avec la fonction occupée ou l'activité du service,
- ou anticiper des champs d'expérience insuffisamment développés par rapport au projet professionnel de l'agent,
- préciser les compétences spécifiques attendues par type de situation retenue : techniques, organisationnelles, relationnelles, etc.,
- fixer des priorités de réalisation,
- déterminer des indicateurs permettant d'évaluer la progression,
- proposer des axes de formation en adéquation avec les objectifs de développement.



NOM :

Prénom :

Grade :

## **2/ RÉSULTATS PROFESSIONNELS :**

- événements survenus / réalisations effectuées au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (*nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.*),
- bilan d'activité de la période écoulée.

## **3/ LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE :**

- acquis de l'expérience professionnelle,
- évolution des activités (préciser l'échéance envisagée),
- mobilité – métier- structure (préciser l'échéance envisagée),
- promotion (préciser l'échéance envisagée).



**Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :**

**Rubrique à renseigner  
obligatoirement**

**5/ OBJECTIFS DE LA PÉRIODE À VENIR** *(fixés par le supérieur hiérarchique direct) :*

- objectifs d'activités attendus,
- démarche(s) envisagée(s) et moyens à prévoir pour faciliter l'atteinte des objectifs.



## **6/ OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT :**

↳ **A remplir par l'agent :**

Sur la conduite de l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## **7/ SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT :**

Date :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

*La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien.*

## **8/ SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE :**

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité compétente :

## **9/ SIGNATURE DE L'AGENT :**

Date :

Signature de l'agent :

*La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### **Modalités de recours :**

*« L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.*

*Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.*

*Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.*

*L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel »*

(Article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.)

**10/ BILAN DES FORMATIONS ET BESOINS DE FORMATION :**

**10.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée** (intitulé(s) et durée(s) / année / mise en œuvre dans le poste) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**10.2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste / période(s) souhaitée(s) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ? .....

**10.3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle** (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle) / échéances envisagées :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**10.4 Autres perspectives de formation / échéances envisagées / durée(s) prévue(s) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**10.5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF) :**

Solde du DIF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours : .....

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? : .....

<b>NOM de l'agent :</b>	Fonction :	Signature :	Date :
NOM du supérieur hiérarchique :	Fonction :	Signature :	Date :

Fiche à retourner à l'adresse suivante :

Rectorat d'AMIENS  
Division des Actions de Formation des Personnels  
20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9