



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

Direction Interdépartementale des Routes Centre-Ouest

## COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION – ANNEE 2016

### Métiers : agents des équipes d'entretien et d'exploitation

Date de l'entretien :

L'AGENT-E

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation :

Date de prise de poste :

LE-LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE

Nom :

Prénom :

Fonction exercée :

Contexte de travail du centre pour l'année écoulée	<i>Indiquez les éléments qui ont eu un impact positif ou négatif sur l'activité du centre (ex : départs d'agents, événements climatiques, travaux exceptionnels...)</i>
Évolutions prévisibles de l'année en cours	<i>Indiquez les éléments ou événements connus à ce jour qui influenceront l'activité du centre (ex : chantier spécifiques, mouvements de personnel, acquisition de nouveaux matériels...)</i>

BILAN ET OBJECTIFS		Activités confiées		Bilan année n-1			Objectifs année N		OBSERVATIONS Pour le bilan, précisez de façon factuelle les points forts et difficultés rencontrées. Pour les objectifs, expliquez les points à améliorer et les résultats attendus
		N-1	N	A	S	TS	à améliorer	à maintenir	
MISSIONS ET ACTIVITÉS		A= A AMÉLIORER					S=SATISFAISANT		TS= TRÈS SATISFAISANT
<b>A – Exécuter les tâches liées à l'entretien de la route</b>									
A1	dépendances vertes								
A2	dépendances bleues								
A3	entretien courant des chaussées et de leurs dépendances (propreté)								
A4	entretien courant d'ouvrages d'art								
A5	équipements (dispositifs de retenue, SV, aires de repos, installation...)								
A6									
A7									
<b>B – Exécuter les tâches liées à l'exploitation de la route</b>									
B1	effectuer les patrouilles du réseau dans le respect du Plan d'Exploitation des Patrouilles (PEP)								
B2	participer aux interventions d'urgence et de sécurité								
B3	poser des signalisations (balisages de chantier, déviation...)								
B4	assurer le service hivernal dans le respect du Plan d'Exploitation de Viabilité Hivernale								
B5									
B6									
<b>C – Effectuer ses missions en assurant sa sécurité et celles des usagers</b>									
C1	appliquer les consignes et règles relatives à la sécurité et à la prévention des risques d'accident (DUERP, conduite d'engins, balisage)								
C2	respecter les consignes sur le port des EPI (guide du port des EPI)								
C3	appliquer les règles d'entretien et d'utilisation du matériel								
C4									
C5									

D – Autres missions assurées par l'agent-e									
BILAN ET OBJECTIFS		Activités confiées		OBSERVATIONS					
Autres (compagnonnage, membres de commissions, de groupes de travail, de réseau), précisez :									
-									
-									
Formateur-trice, précisez le domaine d'intervention :									
-									
-									
APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT-E				A	S	TS	OBSERVATIONS		
				* cocher la case correspondante			(précisions sur les compétences particulières détenues et les domaines à développer)		
MISSIONS ET ACTIVITÉS :		A = A AMÉLIORER			S = SATISFAISANT		TS = TRÈS SATISFAISANT		
Savoir rendre compte à sa hiérarchie sur la base d'observations précises d'événements ou d'états de la route, notamment :				Compétences maîtrisées		Compétences à approfondir ou à acquérir			
- par écrit									
- par oral									
S'adapter aux évolutions techniques liées au poste									
Maîtrise des compétences liées à l'entretien de la route (connaissance des procédures...)									
Maîtrise des compétences liées à l'exploitation de la route									
QUALITÉS PERSONNELLES									
Sait alerter et être force de propositions									
Respecte les horaires									
Respecte les matériels, les installations et locaux									
Coopère avec l'encadrement et les collègues en particulier dans le cadre du travail en équipe									
Respecte la hiérarchie									
Écoute et comportement avec les usagers									
Comportement individuel de l'agent-e (motivation et adhésion)									

**FORMATION : PERSPECTIVES DE L'ANNÉE A VENIR : année 2017**

Nom - Prénom :

Affectation :

**ACTIONS DE FORMATIONS SOLLICITÉES****EXAMENS / CONCOURS VISES****ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE / MOBILITÉ ENVISAGÉE**

L'agent est-il attiré à moyen ou long terme par d'autres tâches ou activités professionnelles ?

Si oui précisez :

L'agent-e envisage-t-il ou elle une mobilité ?

Si oui précisez :

L'agent-e envisage-t-il ou elle une évolution de carrière ?

Si oui précisez :

L'agent-e souhaite-t-il ou elle bénéficier

- d'un entretien de carrière du CVRH (après 5 ans d'ancienneté) ?
- d'un bilan de carrière du CVRH (après 15 ans d'ancienneté) ?
- d'un entretien GPRH / DIRCO (seulement en cas d'évolution de carrière) ?

Avis du supérieur hiérarchique :

## APPRÉCIATION GÉNÉRALE

Compétences professionnelles et qualité personnelles de l'agent-e

Prise en compte de la sécurité

Implication personnelle dans la vie collective

Qualifications détenues

## CIRCUIT DE SIGNATURES EN 4 ÉTAPES

### ÉTAPE 1 : SIGNATURE DU/DE LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN (N+1)

Date :

Nom, Prénom :

Signature



Après avoir visé le compte-rendu d'entretien, le supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) le transmet sans délai à l'agent

### ÉTAPE 2 : OBSERVATION DE L'AGENT-E

*L'agent dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler, le cas échéant, des observations. À compter de la date de communication du compte-rendu d'entretien. Les observations n'ont pas valeur de recours. Tout recours doit être rédigé sur un document distinct.*

Date de communication du compte-rendu à l'agent-e :

Observations éventuelles de l'agent-e :

Date et visa de l'agent-e :

Après avoir visé le compte-rendu d'entretien, l'agent-e le rend au-à la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) qui le communique à l'autorité hiérarchique (N+2)



### ÉTAPE 3 : VISA DU-DE LA CHEF-FE DE CENTRE D'ENTRETIEN ET D'INTERVENTION (AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE N+2)

Nom – Prénom :	Fonction exercée :
Observations éventuelles :	
Date :	Visa de l'autorité hiérarchique :

Après avoir visé le compte-rendu d'entretien, l'autorité hiérarchique (N+2) redonne le compte-rendu d'entretien au supérieur hiérarchique direct (N+1) qui le transmet à l'agent pour notification



### ÉTAPE 4 : NOTIFICATION DE L' AGENT

*La signature de l'agent-e atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu  
Le refus de notification par l'agent-e ne constitue pas une procédure de contestation*

Date :
Nom, Prénom :
Signature de l'agent :

Après avoir signé le compte-rendu, l'agent-e le remet à sa hiérarchie qui le transmet à la cellule ressources humaines.

### ***Information sur les procédures de recours éventuels***

#### Recours spécifique à l'entretien professionnel

L'agent-e 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 quinze (15) jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze (15 jours) francs à compter de la saisine pour lui répondre.

L'absence de réponse de l'administration au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet.

La CAP (ou CCP, ou CAD selon les cas) peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique. L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

#### Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n°2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. L'agent-e dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de deux (2) jours à compter de la notification de la décision ;

- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif du lieu d'affectation dans un délai de deux mois ) compter de la notification de la décision, conformément aux articles R. 421-1 et R.421-5 du code de justice administrative.

**VISA DU CHEF DE DISTRICT**

