

Entretien professionnel annuel 2015

 à remplir par l'agent

 à remplir par l'évaluateur

Nom usuel

Prénoms

Matricule

Corps

Note année n-3

Note moyenne dans l'échelon de l'année n-1

Direction d'affectation au 31 mai

Nom patronymique

Né(e) le

Métier

Grade

Note année n-2

Echelon

Note année n-1

Poste occupé Depuis le

Nom et prénom de l'évaluateur

Qualité de l'évaluateur

Date de prise de rendez-vous pour l'entretien Date de l'entretien

Rappel des objectifs de l'année passée (facultatif)

Objectif n° 1

Objectif n° 2

Objectif n° 3

Niveau de réalisation			
Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Devenu sans objet

Avez-vous suivi des formations l'année passée ? OUI NON

Appréciation de la réalisation des objectifs fixés l'année passée

Objectifs professionnels pour l'année à venir

Objectifs individuels ou collectifs (pour les encadrants, 2 ou 3 objectifs devront être renseignés dont un objectif managérial).

Commentaires et vœux de l'agent

(Mobilité, formations, évolution vers un autre poste, avancement...)

Avis sur les vœux de l'agent

(Mobilité, formations, évolution vers un autre poste, avancement...)

Appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent

Points forts et axes de progrès

Compétences professionnelles

à titre indicatif :

- Maîtrise des connaissances professionnelles et techniques
- Capacité à réaliser les missions confiées
- Respect des délais et des procédures
- Qualités relationnelles
- Motivation
- Assiduité et ponctualité
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation,...

Compétences managériales (pour les encadrants)

à titre indicatif :

- Capacité à fixer les objectifs et à les prioriser
- Capacité à organiser et à animer une équipe
- Capacité à communiquer et à informer
- Capacité à déléguer et à faire un suivi
- Sens de la collaboration inter-services
- Respect des règles de santé, sécurité au travail (SST),...

Signature du supérieur hiérarchique direct

Date :

Appréciations générales du supérieur hiérarchique de niveau plus élevé :

Note chiffrée /20

Signature, pour la Maire de Paris et par délégation, M. /Mme

Date :

Communication du compte rendu de l'entretien professionnel

Je soussigné-e, déclare avoir pris connaissance de ma note chiffrée et de mon appréciation, avoir reçu photocopie du présent formulaire d'entretien professionnel annuel.

Je déclare avoir été informé-e qu'il m'est possible de demander la révision de tout ou partie de ce compte rendu d'entretien :

- au directeur/à la directrice de ma direction d'affectation ;
- au président de la commission administrative paritaire compétente huit jours au moins avant la réunion de la commission, par lettre recommandée au Bureau de gestion des personnels de la direction des ressources humaines dont je relève (2 rue de Lobau 75004 Paris) ;
- et/ou dans un délai de deux mois suivant la notification, par requête au tribunal administratif.

Signature de l'agent :

Date :

(La signature de l'agent vaut notification du présent document et non approbation de celui-ci).

En cas de demande de révision du formulaire d'entretien professionnel

Avis de la CAP

En sa séance du :

La commission administrative paritaire propose :

Le président,

Le secrétaire,

Décision du directeur/de la directrice à la suite de l'avis de la CAP

Nom Date Signature

Je soussigné-e déclare avoir pris connaissance de mon évaluation après avis de la CAP (ci-dessus) et avoir été informé-e qu'il m'est possible d'en demander la révision dans le délai de 2 mois par requête au tribunal administratif.

Nom Date Signature

Conduite de l'entretien professionnel

■ Pourquoi un entretien professionnel ?

L'entretien professionnel garantit un moment privilégié dans l'année entre l'agent et son supérieur hiérarchique, au cours duquel il est possible de prendre le temps d'échanger sur différents aspects de la vie professionnelle.

■ Quand a lieu l'entretien professionnel ?

La procédure d'évaluation professionnelle (comprenant également l'entretien de formation) devant se terminer dans l'année en cours, l'entretien professionnel doit se tenir avant le 31 octobre 2015. Le supérieur hiérarchique propose une date pour la tenue de l'entretien au moins 8 jours à l'avance. A cette occasion, il remet le formulaire à l'agent.

■ Comment définir les objectifs ?

L'entretien doit favoriser la détermination d'objectifs partagés et motivants entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour l'année à venir. Ils peuvent tenir compte de l'évolution de l'organisation et /ou des missions du service.

Les objectifs doivent être précis, concrets, réalistes et inscrits dans des délais. Ils peuvent être individuels ou collectifs. Pour les encadrants, ils doivent être au minimum au nombre de deux ou trois, dont un objectif managérial.

■ Pourquoi deux niveaux d'évaluation maximum ?

Le supérieur hiérarchique direct est le mieux placé pour évaluer le travail et la manière de servir de l'agent. Son appréciation sera directement complétée par le supérieur hiérarchique de niveau plus élevé dans les délais requis.

■ Quelles questions aborder lors de l'entretien ?

L'entretien permet d'aborder les points suivants :

- le bilan sur le poste actuel
- les missions et les conditions d'activité
- l'évaluation des actions conduites, les résultats obtenus au regard des objectifs de l'année précédente
- les perspectives professionnelles de l'agent
- les besoins de formation
- le travail avec le responsable, les raisons de succès et les causes de difficultés
- les compétences mises en œuvre, les connaissances, les savoir-faire et les qualités relationnelles
- les suggestions éventuelles...

■ Comment tenir l'entretien ?

La préparation préalable apparaît essentielle au bon déroulement de l'entretien.

Il s'agit de réfléchir à tous les points sur lesquels l'échange est souhaitable avec le supérieur hiérarchique.

Un espace est réservé dans le formulaire à la rédaction des souhaits d'évolutions professionnelles de l'agent (de mobilité, de formation...) et à la réalisation des objectifs (délais, éléments qui ont favorisé ou pénalisé leur réalisation...)

■ Quelles suites donner à l'entretien ?

Le supérieur hiérarchique rédige le compte rendu et le remet à l'agent pour relecture. Le supérieur hiérarchique le communique pour signature à l'autorité hiérarchique de niveau plus élevé. Le compte rendu est remis pour signature à l'agent, puis retourné à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier administratif. Les délais et voies de recours figurent dans la dernière rubrique du présent document. ■