

# 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

Service

Poste occupé ..... Depuis le .....

Attributions de l'agent .....

**Nom et prénom de l'évaluateur** .....

Qualité de l'évaluateur .....

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

*Toutes les rubriques remplies par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct doivent l'être lors de l'entretien professionnel en présence de l'agent évalué.*

**Retour sur le bilan et les objectifs de l'année passée**

**Perspectives et objectifs pour l'année à venir**

## Appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent

Cocher la case correspondante à votre choix : SO = Sans Objet - I = Insuffisant - C = Convenable - B = Bon - E = Excellent

Présentation	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Motivation et implication personnelle	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Assiduité et ponctualité	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Maîtrise des connaissances professionnelles et techniques	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Qualité d'expression (écrite/orale)	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité à réaliser les missions confiées	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Respect des délais et procédures	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Qualité relationnelle	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité à communiquer et à informer	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Sens de l'initiative	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité d'innovation et d'anticipation	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité à fixer des objectifs et des priorités	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité à organiser et à animer une équipe	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Capacité à déléguer et à effectuer un suivi	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Sens de la collaboration inter-services	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E
Respect des règles de santé, de sécurité au travail (STT)...	<input type="checkbox"/> SO	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> E

## 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 générales du supérieur hiérarchique direct

Nom : ..... Qualité : .....

Date : ..... Signature du supérieur hiérarchique direct : .....

## 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.

Date : ..... Signature de l'agent : .....

(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. ■