

LE NOUVEAU FORMULAIRE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS DE CATÉGORIE C

UN NOUVEAU FORMULAIRE

En 2015 : pour tous les agents de catégorie C, la traditionnelle feuille de notation "bleue" est remplacée par un nouveau formulaire simplifié et modernisé inspiré de celui destiné aux agents de catégorie B, plus clair et plus lisible. Cette nouvelle version permettra une appréciation aisée de la valeur professionnelle des agents.

POPULATION CONCERNÉE : TOUS LES AGENTS DE CATÉGORIE C

En 2015 tous les agents de catégorie C seront évalués sur le même formulaire.

FORMAT 4 PAGES/FORMAT A3

Ce nouveau formulaire repose comme le formulaire pour les agents de catégorie B sur le format A3, 4 pages. Il en reprend le guide de conduite de l'entretien professionnel, détaillant son déroulement pour en faciliter la préparation.

LES RUBRIQUES

Le formulaire reprend les rubriques existantes en révisant certains intitulés pour les rendre plus explicites :

La rubrique **"attributions de l'agent"** est remplacée juste sous la rubrique "poste occupé".

Une nouvelle rubrique **"retour sur le bilan et les objectifs de l'année passée"** permettra de revenir sur les temps forts de l'année écoulée, et le cas échéant sur les conditions dans lesquelles le(s) objectif(s) auront été atteint(s) ou non.

La rubrique "mission et objectif" est remplacée par **"perspectives et objectifs pour l'année à venir"** qui permettra à l'évaluateur de signaler des évolutions et événements qui concerneront le service, et le cas échéant de signifier des axes d'amélioration ou des missions ponctuelles pour l'année à venir.

GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Ce formulaire conserve une grille d'appréciation des compétences techniques et professionnelles qui ont été passées en revue et adaptées aux missions des agents de catégorie C.

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

Commentaires et vœux de l'agent	<small>(Mobilité, formations, évolution vers un autre poste, avancement...)</small>

Avis sur les vœux de l'agent	<small>(Mobilité, formations, évolution vers un autre poste, avancement...)</small>

Leurs compétences sont toujours appréciées au moyen de 4 niveaux d'évaluation :

I = Insuffisant

C = Convenable

B = Bon

E = Excellent

auxquels est rajouté un choix :

SO = Sans Objet pour faciliter son usage par les évaluateurs.

Suppressions des mentions :

"connaissances générales"

"capacité de synthèse"

"capacité d'analyse"

"capacité à exercer des responsabilités"

"capacité à négocier"

Ajouts des mentions :

"**assiduité et ponctualité**"

"**respect des délais et procédures**"

"**sens de la collaboration inter-services**"

"**respect des règles de santé et de sécurité au travail, STT**"

qui avaient été intégrées au nouveau formulaire 4 pages des agents de catégorie B en 2014.

LES NIVEAUX D'APPRÉCIATION HIÉRARCHIQUE

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
<small>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) ; • s'il y a dans un délai de deux mois suivant la notification, par requête au tribunal administratif.</small>
Date : _____ Signature de l'agent : _____
<small>(La signature de l'agent vaut notification du présent document et non approbation de celui-ci).</small>

Deux niveaux de signataires :

le supérieur hiérarchique direct

et

le responsable hiérarchique de niveau le plus élevé.

Il convient de s'assurer que le responsable hiérarchique de niveau le plus élevé dispose bien de la délégation de signature.

Sur la 4^e page du formulaire figure un guide de conduite pour aider à préparer l'entretien.