

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

2019

à remplir par l'agent-e

à remplir par l'évaluateur-ric-e

à remplir par l'agent-e
et l'évaluateur-ric-e

Nom d'usage Nom de naissance

Prénoms Né-e le

Matricule Métier

Corps Grade Échelon

Direction d'affectation au 31 mai Service

Poste occupé Depuis le

Attributions de l'agent-e

Nom et prénom de l'évaluateur-ric-e

Qualité de l'évaluateur-ric-e

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

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

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·E

Cocher la case correspondante à votre choix : SO = Sans Objet - A = À améliorer - C = Convenable - B = Bon - E = Excellent

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

COMMENTAIRES ET VŒUX DE L'AGENT·E

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

Je souhaite mobiliser mon Compte Personnel de Formation (CPF) : Oui ☐ Non ☐

Projet professionnel envisagé et formation(s) associée(s) :

AVIS SUR LES VŒUX DE L'AGENT·E

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

APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU·DE LA SUPÉRIEUR·E HIÉRARCHIQUE DIRECT·E

Nom : Qualité :

Date : Signature du·de la supérieur·e hiérarchique direct·e :

APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU·DE LA SUPÉRIEUR·E HIÉRARCHIQUE DE NIVEAU PLUS ÉLEVÉ

Date : Signature, pour la Maire de Paris et par délégation,

M. / M^{me}

COMMUNICATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Je soussigné·e, déclare avoir pris connaissance 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·à la directeur·rice de ma direction d'affectation ;
- au·à la président·e 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·e :

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

AVIS DE LA CAP

En sa séance du : La commission administrative paritaire propose :

.....

.....

.....

Le président,

Le secrétaire,

DÉCISION DU/DE LA DIRECTEUR·RICE À LA SUITE DE L'AVIS DE LA CAP

.....

.....

.....

Date : Nom : 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.

Date : Nom : Signature :

CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pourquoi un entretien professionnel ?

L'entretien professionnel garantit un moment privilégié dans l'année entre l'agent·e et son·sa supérieur·e 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 19 octobre 2019. Le·la supérieur·e hiérarchique propose une date pour la tenue de l'entretien au moins 8 jours à l'avance. À cette occasion, il·elle remet le formulaire à l'agent·e.

Comment définir les objectifs ?

L'entretien doit favoriser la détermination d'objectifs partagés et motivants entre l'agent·e et son·sa supérieur·e 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 encadrant·es, ils doivent être au minimum au nombre de deux ou trois, dont un objectif managérial.

Pourquoi deux niveaux d'évaluation maximum ?

Le·la supérieur·e hiérarchique direct·e est le·la mieux placé·e pour évaluer le travail et la manière de servir de l'agent·e. Son appréciation sera directement complétée par le·la supérieur·e 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·e
- les besoins de formation
- le travail avec le·la responsable, les raisons de succès et les causes de difficultés
- les compétences mises en oeuvre, 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·la supérieur·e hiérarchique.

Un espace est réservé dans le formulaire à la rédaction des souhaits d'évolutions professionnelles de l'agent·e (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·la supérieur·e hiérarchique rédige le compte rendu et le remet à l'agent·e pour relecture. Le·la supérieur·e hiérarchique le communique pour signature à l'autorité hiérarchique de niveau plus élevé. Le compte rendu est remis pour signature à l'agent·e, 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.