



# Entretien professionnel

NOTICE À L'ATTENTION DES AGENTS CONTRACTUELS

## QUELLES SONT LES FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, l'entretien professionnel devient obligatoire pour les agents recrutés sur des emplois permanents se trouvant sur des contrats :

- ▶ à durée indéterminée ;
- ▶ à durée déterminée dont la durée est supérieure à 1 an.

Sont ainsi concernés, les agents en CDI et les agents en CDD recrutés sur le fondement des articles 3-1,3-2 et 3-3 engagés depuis plus d'une année.

L'entretien professionnel est annuel et individuel. Il est un moment privilégié de dialogue et d'échange avec votre supérieur hiérarchique direct.

### L'entretien professionnel vous permet de :

- ▶ faire reconnaître et apprécier votre travail par un bilan de l'année écoulée ;
- ▶ analyser les résultats de l'année passée ;
- ▶ convenir avec votre supérieur des objectifs à atteindre et des moyens dont vous disposerez ;
- ▶ favoriser votre évolution professionnelle, vos compétences individuelles et collectives ;
- ▶ exprimer vos besoins et souhaits de formation ;
- ▶ exprimer vos souhaits en matière de préparation aux concours.

### L'entretien professionnel permet à votre supérieur hiérarchique direct de :

- ▶ rappeler les points satisfaisants et les points à améliorer de votre travail ;
- ▶ définir les objectifs à venir et les moyens dont vous disposerez ;
- ▶ prévoir les formations pour l'année à venir en fonction des besoins.

### La finalité de l'entretien professionnel n'est pas :

- ▶ de résoudre une difficulté ponctuelle ;
- ▶ de régler ses comptes ;
- ▶ la seule occasion de communiquer avec votre supérieur hiérarchique direct, celle-ci doit avoir lieu chaque fois que le besoin s'en fait ressentir.

## QUI CONDUIT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Le supérieur hiérarchique direct.

## COMMENT PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'entretien a lieu une fois par an. Afin que ce moment soit un dialogue constructif, il est nécessaire de vous y préparer. La date de l'entretien est fixée par votre supérieur hiérarchique direct, qui vous convoquera au moins 8 jours avant.

### Vous seront remis en même temps que la lettre de convocation :

- ▶ un exemplaire de votre fiche de poste ;
- ▶ un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel ;
- ▶ la présente notice.

### Et sur votre demande :

- ▶ la fiche d'entretien professionnel de l'année précédente le cas échéant ;
- ▶ un support de préparation à l'entretien professionnel.

De votre côté, faites le bilan de votre travail en utilisant les supports joints à votre convocation. Réfléchissez à vos satisfactions, regrets, attentes, perspectives, besoins en formation, projets de préparation aux concours... et n'hésitez pas à formuler des propositions d'amélioration.

### Vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- ▶ Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?

- ▶ Quelles ont été mes réussites ? Quelles sont les principales difficultés rencontrées ?
- ▶ Quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?
- ▶ Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? À quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?
- ▶ Quels sont mes points forts ? Comment les optimiser ?
- ▶ Quels sont mes points faibles ? Comment les réduire ?
- ▶ Quelles formations ai-je suivies ? Quelle a été leur valeur ajoutée ? Ai-je besoin de formations complémentaires ?
- ▶ Quelles préparations aux concours ai-je envie de suivre ?

## COMMENT SE DÉROULE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Le déroulement de l'entretien se fait au fil des rubriques contenues dans la fiche d'entretien, qui est composée de deux parties.

### 1<sup>ère</sup> partie : bilan de l'année écoulée

- ▶ Appréciation de vos résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.
- ▶ Bilan des formations.
- ▶ Appréciation de vos compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle.
- ▶ Appréciation de votre manière de servir et de vos qualités relationnelles.
- ▶ Appréciation de vos capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau de technicité ou de responsabilité supérieur.

### 2<sup>ème</sup> partie : perspectives et orientations pour l'année à venir

- ▶ Détermination de vos objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels.
- ▶ Détermination de vos besoins en formation pour l'année à venir.
- ▶ Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel.
- ▶ Souhaits sur vos perspectives d'évolution professionnelle et notamment de vos projets de préparation aux concours.

## QUE SE PASSE-T-IL À L'ISSUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

### Dans un délai maximum de 15 jours après l'entretien :

- ▶ Le supérieur hiérarchique direct fait la synthèse de l'entretien (appréciation générale littérale) sur la fiche d'entretien professionnel, la date, la signe, puis vous la notifie. Cette appréciation peut être faite à la fin de l'entretien ou plus tard, hors votre présence.
- ▶ Vous pouvez la compléter par vos observations sur la conduite de l'entretien ou sur les différents sujets sur lesquels ils portent.
- ▶ Vous retournez la fiche d'entretien à votre supérieur hiérarchique direct avec vos observations éventuelles.
- ▶ Votre signature ne fait pas obstacle à ce que vous formuliez une demande de révision ou que vous exerciez les voies de recours de droit commun.
- ▶ Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, versé à votre dossier et vous est communiqué.

## COMMENT SE DÉROULE LA DEMANDE DE RÉVISION ?

- ▶ **Dans un délai de quinze jours francs** suivant la notification du compte-rendu de l'entretien, vous pouvez saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu.
- ▶ **Attention** : cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la commission consultative paritaire\* (CCP).
- ▶ **Dans un délai de quinze jours francs** après réception de votre demande de révision de l'entretien professionnel, l'autorité territoriale vous notifie sa réponse.
- ▶ **Dans un délai d'un mois** suivant la réception de la réponse explicite ou implicite de l'autorité territoriale à votre demande de révision vous pouvez saisir la CCP.
- ▶ La CCP peut alors proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte-rendu de l'entretien.
- ▶ L'autorité territoriale vous communique ensuite le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel.
- ▶ Vous devez en accuser réception (signature).
- ▶ Le compte-rendu est enfin versé à votre dossier individuel.
- ▶ Cette procédure de révision n'exclut pas les voies de recours administratif et contentieux de droit commun. Elle interrompt le délai de recours contentieux.

\*La saisine de la CCP ne sera effective qu'à compter de sa mise en place après les prochaines élections professionnelles.