



# Entretien professionnel

NOTICE À L'ATTENTION DES AGENTS -FONCTIONNAIRES

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

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

### 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 l'évolution de votre carrière, de vos compétences individuelles et collectives ;
- ♦ exprimer vos besoins et souhaits de formation ;
- ♦ exprimer votre sentiment, vos souhaits sur votre poste de travail, vos conditions de travail et sur les améliorations possibles.

### 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 ;
- ♦ donner une information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits afférents au compte personnel de formation (CPF).

### 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 qu'il y a 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.

### Et sur votre demande :

- ♦ la fiche d'entretien professionnel de l'année précédente ;
- ♦ un support de préparation à l'entretien professionnel ;
- ♦ la présente notice.

De votre côté, faites le bilan de votre travail en utilisant les supports mis à disposition sur le site du CDG33. Réfléchissez à vos satisfactions, regrets, attentes, perspectives, besoins en formation... 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 ?
- ◆ Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans les années à venir ?

## 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 en termes de carrière et de mobilité.

## 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, qui peut formuler des observations, 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 administrative paritaire (CAP).
- **Dans un délai de quinze jours** 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 CAP.
- La CAP 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.