

Document d'aide à la préparation à l'entretien professionnel



LA SEYNE
SUR MER

Afin de préparer au mieux l'entretien professionnel, faites le bilan de votre travail en essayant de compléter le tableau ci-dessous. **Ce document n'est qu'une aide et n'est en aucun cas obligatoire.**

<i>Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?</i>	
<i>Quelles ont été mes réussites ?</i>	
<i>Quelles sont les principales difficultés rencontrées ?</i>	
<i>Quel aide particulière j'attends de mon ou mes supérieurs hiérarchiques ?</i>	
<i>Quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?</i>	
<i>Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? À quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ? Quels objectifs je me fixe pour l'année à venir ?</i>	
<i>Quels sont mes points forts ? Comment les optimiser ?</i>	
<i>Quels sont mes points faibles ? Comment les réduire ?</i>	
<i>Quelles formations ai-je suivies ? Quelle a été leur valeur ajoutée ? Ai-je besoin de formations complémentaires ?</i>	
<i>Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans les années à venir ?</i>	

Schéma Etapes Entretien Professionnel



LA SEYNE
SUR MER



VOS CONTACTS

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à contacter :

Pour le Centre Communal d'Action Sociale

Direction des Ressources Humaines

Service Gestion des Carrières

Tél. : 04 94 06 97 19

Courriel : grhccas@la-seyne.fr

Pour la Caisse des Ecoles

Direction des Ressources Humaines

Tél. : 04 94 06 97 56

Courriel : cdelaseyne@yahoo.fr

Pour la Mairie

Direction des Ressources Humaines

Sous-Direction Gestion - Service Carrière

Tél. : 04 94 06 96 16 - 04 94 06 96 25

04 94 06 91 66 - 04 94 06 96 68 - 04 94 06 96 94

04 94 06 97 75

Courriel : drhcarrieres@la-seyne.fr



Minimum 8
jours avant
l'entretien

Convocation de l'agent par le supérieur hiérarchique direct (joindre la fiche de poste la fiche d'entretien professionnel, la fiche demande de formation, le support de préparation à l'entretien et la notice à l'attention des agents)

Tenue de l'entretien et établissement du compte-rendu

15 jours maximum
après
l'entretien

Notification à l'agent

Renvoi par l'agent du compte-rendu signé au supérieur hiérarchique direct avec d'éventuelles observations

Visa de l'autorité territoriale

Pas de demande
de révision

Demande de
révision

Versement au dossier individuel de l'agent par l'autorité territoriale et communication à l'agent

15 jours francs maximum après la notification

15 jours maximum après réception de la demande

1 mois maximum après réception de la réponse

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Notification de la réponse de l'autorité territoriale (Silence vaut décision de rejet)

Demande de révision de l'agent à la Commission administrative paritaire (CAP)

Avis des membres de la CAP qui peuvent proposer une modification du compte-rendu

Communication du compte-rendu définitif à l'agent qui en accuse réception

Versement au dossier individuel de l'agent

L'agent dispose également des possibilités de recours contentieux dans les 2 mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien professionnel. Il pourra déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulon, 5 rue Jean Racine, BP 40510, Toulon cedex 9