

## Que fait-on des informations contenues dans l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est **au cœur de votre carrière** (formations, avancement de grade, promotion interne, mobilité...). Deux étapes principales sont à distinguer :

- Un arbitrage du ... (Maire ou Président) sur vos demandes et observations
- Votre supérieur hiérarchique direct décline par la suite ce qui a été décidé concernant les **objectifs du service** ainsi que les **décisions individuelles** prises concernant vos demandes (formations, promotion, avancement...).



*Des rencontres régulières (à votre initiative ou celle de votre supérieur hiérarchique direct) sont aussi importantes car elles permettent de faire des points d'étape sans attendre l'année suivante.*

## Si je ne suis pas d'accord avec ce qui ressort de l'entretien, que dois-je faire ?

Vous devez signer la grille d'entretien complétée lorsqu'elle vous est notifiée. Cette signature **ne vaut pas acceptation** de ce qui ressort de l'entretien mais prouve la bonne réception du document et vous permet d'engager, en cas de désaccord, l'une des deux procédures de recours prévues par la réglementation :

### 1. Vous pouvez faire appel à une procédure spécifique à l'entretien professionnel :

**Un recours devant l'autorité territoriale** (*recours hiérarchique*) peut être mis en place dans les 15 jours qui suivent la transmission de la grille complétée issue de votre entretien

*L'autorité territoriale dispose ensuite de 15 jours francs à compter de la réception de votre demande pour vous donner sa réponse.*

**Un recours devant la commission administrative paritaire compétente**

*Elle peut être saisie durant 1 mois à compter de la réponse de l'autorité territoriale (la CAP peut proposer des modifications à l'autorité territoriale, la grille complétée définitive vous sera ensuite adressée).*

### 2. Vous disposez également des voies classiques de recours, à savoir :

**Le recours gracieux** peut avoir lieu dans les 2 mois à compter de la notification initiale du compte-rendu OU de la réception de la réponse de l'autorité territoriale OU après communication de la grille complétée suite à l'avis de la CAP.

**Le recours contentieux** (*recours devant le juge administratif*) qui peut s'établir dans les 2 mois suite à une réponse, ou décision implicite, de rejet au recours gracieux.



Logo de la collectivité

# RÉUSSIR SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**PLAQUETTE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES AGENTS**

*Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'entretien professionnel annuel est obligatoire pour toutes les collectivités.*

*Ce document est destiné à vous présenter le principe et le contenu de l'entretien professionnel pour l'aborder dans de bonnes conditions.*

*Pour que cet entretien soit une réussite, vous devez y participer activement, notamment en vous préparant...*



## À quoi sert l'entretien professionnel ?

### Rencontre annuelle et individuelle

- Reconnaître et apprécier votre travail
- Faire le bilan de l'année
- Fixer de nouveaux objectifs
- Réfléchir au développement de vos compétences

### Échange avec votre évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

- Analyser vos résultats et activités de l'année
- Formuler vos souhaits et propositions en matière de conditions de travail, d'évolution de carrière
- Faire un point sur vos formations

## Comment préparer mon entretien professionnel ?

Entretien préparé



Entretien constructif

**VOUS RECEVEZ UNE CONVOCATION AU MOINS 8 JOURS AVANT LA DATE DE L'ENTRETIEN**

**AVEC**

- ✓ Votre fiche de poste
- ✓ Une fiche d'entretien professionnel vierge (**conseil : remplir la fiche avant l'entretien pour une meilleure préparation, notamment les besoins de formation, les observations sur le poste et le service et les souhaits de carrière et de mobilité**)
- ✓ Votre fiche d'entretien professionnel (ou de notation) de l'année précédente (facultatif) **pour faire le point sur les évolutions**

## Qu'y a-t-il dans la fiche d'entretien professionnel ?

Durée moyenne de l'entretien estimée à 1 heure

### Ce qui est abordé durant l'entretien :

#### ✓ Le bilan de l'année écoulée

Pour apprécier :

- Vos **résultats professionnels**,
- Vos **compétences** techniques, professionnelles, relationnelles,
- Votre **implication dans la réalisation de vos missions** et toutes les compétences **acquises** au cours de votre carrière professionnelle,
- Vos **capacités d'encadrement**, si vous êtes amené à encadrer une équipe.

#### ✓ Les perspectives et orientations pour l'année à venir

Pour déterminer :

- Vos nouveaux **objectifs**,
- Les perspectives d'**amélioration** de vos résultats professionnels,
- Vos besoins en **formation**,
- Vos souhaits **d'évolution professionnelle** (carrière et mobilité).

Pour améliorer vos **relations** (usagers, collègues, partenaires...) et vos **conditions** de travail.

## Que se passe-t-il après mon entretien professionnel ?

Notification

- La fiche d'entretien complétée vous est notifiée pour signature dans les 15 jours suivants l'entretien. Vous avez la possibilité d'y apporter vos observations.
- Vous devez renvoyer le document signé à votre évaluateur.

Validation

- La fiche d'entretien est ensuite adressée au ... (Maire ou Président) pour visa et signature.
- La fiche d'entretien, visée et signée, vous est ensuite communiquée (pas de délai) et est classée dans votre dossier individuel.

Transmission

- Une copie de la fiche d'entretien doit être transmise au Centre de Gestion dans les délais permettant l'organisation des CAP correspondant à votre catégorie (A, B ou C). La CAP émet un avis sur les demandes de promotion interne ou d'avancement de grade en s'appuyant sur l'évaluation de la valeur professionnelle effectuée au moment des entretiens professionnels.