

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^{er} 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.