

Entretien Professionnel

GUIDE À L'ATTENTION DES ENCADRANTS



LA SEYNE
SUR MER

Attention ! Ce guide est un outil à la disposition des supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens professionnels. Il a pour objectif de vous accompagner dans la conduite des entretiens professionnels. Les éléments y figurant sont proposés à titre indicatif.

LES FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

POUR VOUS, SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT, L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PERMET DE DISPOSER D'UN MOMENT PRIVILEGIE AVEC L'AGENT POUR :

- faire un point et échanger ;
- dresser un bilan de l'année écoulée ;
- apprécier ses compétences ;
- définir de façon concertée les objectifs pour l'année à venir ;
- évaluer les besoins en formation.

POUR L'AGENT EVALUE, L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PERMET :

- d'avoir un retour du travail accompli tout au long de l'année ;
- d'avoir un temps privilégié avec vous ;
- de valoriser ses contributions ;
- de connaître ses points forts, ses faiblesses et les points à améliorer ;
- d'exprimer ses souhaits en termes de besoins en formation, d'évolution professionnelle, et d'amélioration de la collaboration professionnelle.

LES 3 ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ÉTAPE 1 : LA CONVOCATION ET LA PREPARATION A L'ENTRETIEN

La convocation

L'agent a reçu avec son dernier bulletin de salaire :

- la fiche Projet de Formation et la notice à l'attention des agents ;
- un support de préparation à l'entretien professionnel.

Vous devez convoquer l'agent au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

La lettre de convocation doit être accompagnée :

- de la fiche de poste de l'agent ;
- d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel.

L'agent peut apporter :

- le compte-rendu professionnel de l'année précédente.

La préparation à l'entretien

Vous devez vous préparer à l'entretien à partir :

- des faits et réalisations marquants de l'année ;
- de la fiche de poste de l'agent ;
- de la fiche d'évaluation de l'agent de l'année précédente ;
- de la fiche d'entretien professionnel type ;
- du (des) projet(s) du service ou de la collectivité...

ÉTAPE 2 : LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

La fiche d'entretien professionnel, composée de deux parties, sert de support à l'entretien professionnel. Toutes les rubriques figurant dans la fiche doivent être abordées et renseignées.

Partie 1

Cette partie doit permettre de dresser un bilan de l'année écoulée. Il s'agit de constater et d'analyser les résultats de l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés, d'apprécier ses compétences techniques et professionnelles, d'évaluer sa manière de servir et ses qualités relationnelles et, le cas échéant, ses capacités d'encadrement ou d'expertise.

1 - RESULTATS PROFESSIONNELS

Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service. Il vous faudra dresser un bilan du travail effectué et inciter l'agent à rappeler les faits marquants de l'année, puis, apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, en tenant compte des moyens dont l'agent dispose.

2 - EVALUATION SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIERE DE SERVIR

- Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle
- Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles
- Appréciation des capacités d'encadrement et d'expertise

Ces trois dernières rubriques vous permettent d'apprécier différentes compétences de l'agent. Vous devez obligatoirement mettre une croix par ligne et uniquement dans les cases prévues à cet effet.

3 - LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE - BILAN DE L'ANNEE

Cette partie a pour objectif de faire le point sur les formations obligatoires et non obligatoires effectuées par l'agent durant l'année écoulée et constater les effets de ces dernières d'une part, et de noter les formations prévues mais non suivies par l'agent et en donner les raisons d'autre part.

Partie 2

Cette partie vous permet de fixer, en concertation avec l'agent, les objectifs pour l'année à venir et de déterminer ses besoins en formation au regard des objectifs et de son projet professionnel. Ses souhaits et perspectives d'évolution professionnelle seront aussi abordés.

4 - DETERMINATION DES OBJECTIFS ASSIGNES POUR L'ANNEE A VENIR

Vous devez préciser les objectifs du service et/ou de la direction et décliner les objectifs individuels fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels. Il convient de fixer des objectifs atteignables.

5 - LES BESOINS EN FORMATION

Cochez la case Document joint en Annexe et fournir selon le cas le document de demande de formations rempli en collaboration avec l'agent.

6 - LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

L'entretien professionnel est l'occasion de faire un point sur la carrière de l'agent et de noter ses demandes d'évolution ou de mobilité. Vous devez émettre un avis sur la pertinence de ces demandes au regard notamment du (des) projet(s) du service, de la collectivité et des compétences constatées. Vous devez noter les remarques de l'agent concernant le fonctionnement du service, de la direction. Vous devez aussi préciser à l'agent que ses demandes feront l'objet d'un arbitrage par l'autorité territoriale. Il s'agit d'échanger avec l'agent sur son environnement professionnel (le poste, le fonctionnement du service et/ou de la collectivité, les relations avec le reste de l'équipe, les conditions de travail, les moyens matériels...) et de prendre en compte ses remarques et suggestions. Vous devez également veiller à ce que les remarques de l'agent restent dans un cadre professionnel.

7 - AVIS ET APPRECIATION GENERALE LITERRALE DE L'EVALUATEUR

Il vous appartient en qualité de supérieur hiérarchique direct de compléter, de dater et de signer cette rubrique qui doit être rédigée comme tout le reste du document avec soin. Vous pouvez la compléter hors la présence de l'agent, après avoir conclu l'entretien. Vous devez veiller à ce que le compte-rendu de l'entretien professionnel soit bien notifié à l'agent dans le délai de quinze jours maximum suivant la tenue de l'entretien. Vous pourrez rappeler que la Commission Administrative Paritaire (CAP) ne pourra être saisie que si, au préalable, l'autorité territoriale a été saisie d'une demande de révision par écrit. Vous devez lui remettre un modèle de demande de révision auprès de l'autorité territoriale s'il le demande.

ÉTAPE 3 : LE SUIVI DE L'ENTRETIEN

Le suivi sans demande de révision

Dans un délai maximum de quinze jours suivant la date de l'entretien, le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté. L'agent renvoie le compte-rendu signé à son supérieur hiérarchique direct. La signature du fonctionnaire évalué ne fait pas obstacle à ce qu'il formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun. Le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale, versé au dossier de l'agent et lui est communiqué.

Le suivi avec demande de révision

La demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Dans un délai de quinze jours francs suivant la notification de son compte-rendu de l'entretien, l'agent peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu. Cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la CAP.

Dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte-rendu, l'autorité territoriale notifie sa réponse (au terme de ce délai, son silence vaut décision de rejet).

La Commission administrative paritaire

Dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite de l'autorité territoriale à sa demande de révision l'agent peut saisir la CAP. La CAP peut alors proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien. L'autorité territoriale communique ensuite à l'agent, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel. Cette procédure n'exclut pas les voies de recours contentieux de droit commun. Elle interrompt le délai de recours contentieux.

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

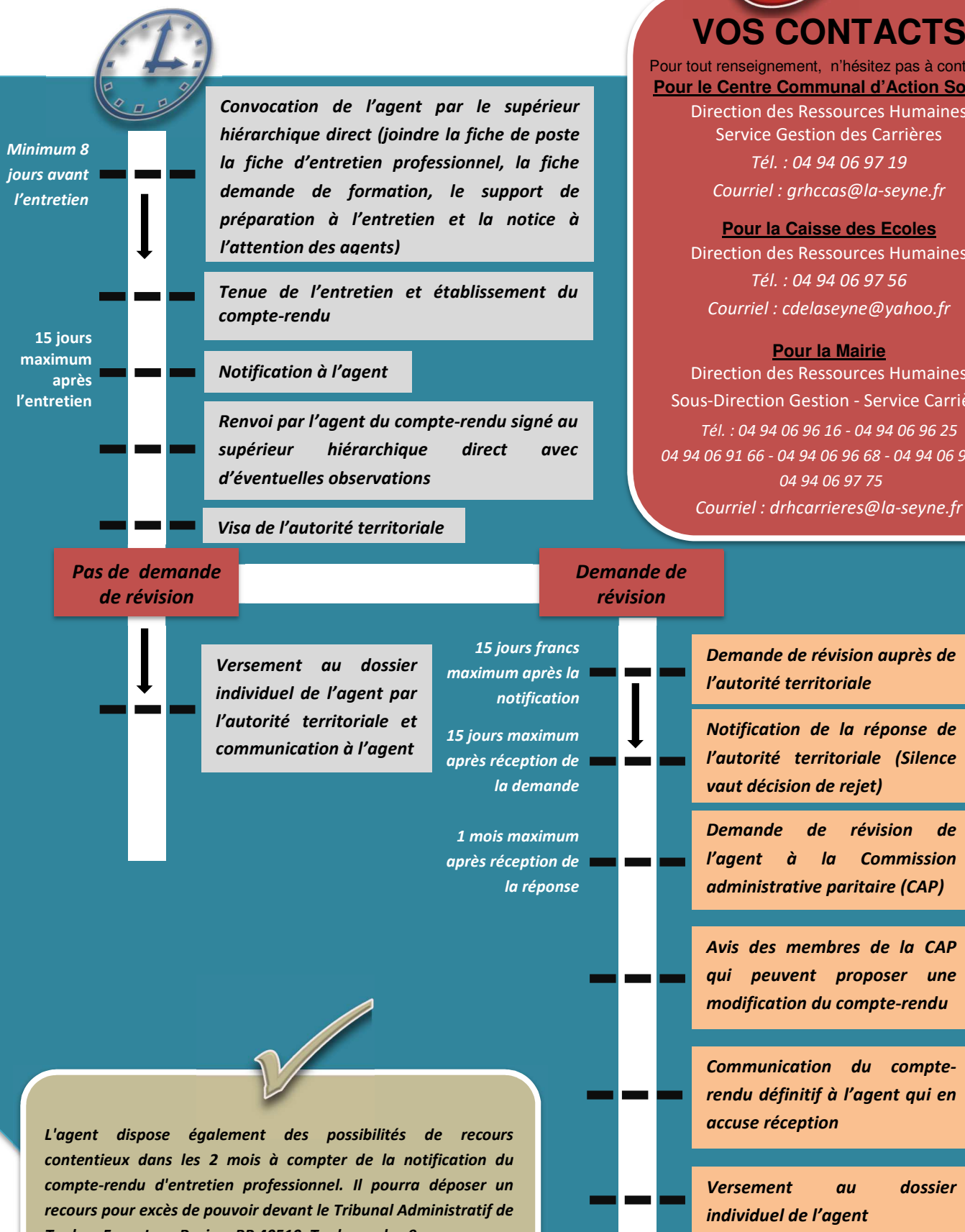
Sous-Direction Gestion - Service Carrière

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



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