



Entretien professionnel

NOTICE À L'ATTENTION DES AGENTS CONTRACTUELS

QUELLES SONT LES FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'entretien professionnel est obligatoire pour les agents contractuels :

- recrutés sur des emplois permanents, (article L. 332-8 du CGFP) se trouvant sur des contrats à durée indéterminée ;
- recrutés sur des emplois permanents (article L. 332-8 du CGFP) se trouvant sur des contrats à durée déterminée dont la durée est supérieure à 1 an.
- recrutés sur des contrats de projet (article L.332-24 du CGFP).

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

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 votre évolution professionnelle, vos compétences individuelles et collectives ;
- ◆ exprimer vos besoins et souhaits de formation ;
- ◆ exprimer vos souhaits en matière de préparation aux concours.

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.
- ◆ vous donner une information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits afférents au compte personnel de formation.

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 que le 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 ;
- ◆ la présente notice.

Et sur votre demande :

- ◆ la fiche d'entretien professionnel de l'année précédente le cas échéant ;
- ◆ un support de préparation à l'entretien professionnel.

De votre côté, faites le bilan de votre travail en utilisant les supports joints à votre convocation. Réfléchissez à vos satisfactions, regrets, attentes, perspectives, besoins en formation, projets de préparation aux concours... 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 ?
- ◆ Quelles préparations aux concours ai-je envie de suivre ?

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^{ère} 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^{ème} 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 et notamment de vos projets de préparation aux concours.

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.
- ◆ 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 consultative paritaire (CCP).
- ◆ **Dans un délai de quinze jours francs** 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 CCP.
- ◆ La CCP 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. **E** interrompt le délai de recours contentieux.