

Quels sont les voies de recours en cas de désaccord avec le contenu du compte-rendu ?

- 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 administrative paritaire (CAP) si vous êtes fonctionnaire ou la Commission consultative paritaire (CCP) si vous êtes contractuel.
- Dans un délai de quinze jours 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 CAP ou la CCP.
- La CAP ou 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. Elle interrompt le délai de recours contentieux.

50 avenue Wilson—CS 98416
25208 Montbéliard Cedex
Tél : 03 81 99 36 36
Courriel : signalement@cdg25.org
www.cdg25.org

L'entretien professionnel

Quelles sont les finalités de l'entretien professionnel ?

Depuis le 1er janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il est annuel et individuel. Il est un moment privilégié de dialogue et d'échange avec votre supérieur hiérarchique direct.

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 l'évolution de votre carrière, de vos compétences individuelles et collectives ;
- exprimer vos besoins et souhaits de formation ;
- exprimer votre sentiment, vos souhaits sur votre poste de travail, vos conditions de travail et sur les améliorations possibles.



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 ;

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 fiche d'entretien professionnel de l'année précédente ;
- un support de préparation à l'entretien professionnel ;
- la présente notice.



De votre côté, faites le bilan de votre travail en utilisant les supports joints. Réfléchissez à vos satisfactions, regrets, attentes, perspectives, besoins en formation... 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 ?
- Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans les années à venir ?



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.

1ère 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.

2ème 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 en termes de carrière et de mobilité.

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 littéraire) 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 ou que vous exerciez les voies de recours de droit commun.
- Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, versé à votre dossier et vous est communiqué