

REUSSIR SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PLAQUETTE DE PRESENTATION A L'ATTENTION DES AGENTS

Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Cet entretien doit se dérouler une fois par an. Individuel, l'entretien professionnel constitue un moment d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Ce document vous présente les principes et le déroulement de l'entretien professionnel afin que vous puissiez l'aborder dans les meilleures conditions. Afin que l'entretien soit une réussite, il est nécessaire de vous y préparer. Pour cela, vous trouverez ci-après quelques conseils utiles...



Pourquoi réaliser un entretien annuel ?

Un entretien pour...

- Faire reconnaître et apprécier votre travail
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Fixer de nouveaux objectifs
- Exprimer vos besoins et souhaits de formation
- Formuler vos souhaits en matière de conditions de travail ou de déroulement de votre carrière
- Donner votre sentiment et faire part de vos souhaits sur votre poste de travail, vos conditions de travail et proposer des améliorations...

Comment préparer mon entretien annuel ?

Vous serez reçu par **votre supérieur hiérarchique direct** c'est-à-dire celui qui, au quotidien, organise, supervise et contrôle votre travail.

Il vous remettra, au moins 8 jours à l'avance :

- la lettre de convocation qui fixera la date, le lieu et l'heure de l'entretien,
- votre fiche de poste,
- une fiche d'entretien vierge
- la fiche d'entretien (ou la feuille de notation) de l'année précédente pour faire le point sur les évolutions.

NOTRE CONSEIL

Pour préparer votre entretien, pensez à faire le bilan de votre travail sur l'année écoulée en vous servant des documents qui vous sont remis avec la convocation. Pour cela, réfléchissez aux faits ayant marqué l'année écoulée, à vos réussites, vos difficultés, vos attentes, vos regrets, vos besoins en formation (...) en vous aidant du support vierge

Comment se déroule l'entretien ? Qu'y a-t-il dans ma fiche d'entretien ?

1^{ère} partie Bilan de l'année écoulée



Ce bilan permet notamment d'apprécier :

- vos résultats professionnels et votre efficacité,
- les formations que vous avez suivies et leur utilité,
- vos compétences professionnelles et techniques,
- vos qualités relationnelles,
- vos capacités d'encadrement, si vous encadrez une équipe...

Durée moyenne
1 heure

2^{ème} partie Perspectives et orientations pour l'année à venir



Il s'agit de déterminer :

- vos nouveaux objectifs et les perspectives d'amélioration de vos résultats professionnels,
- vos besoins en formation pour l'année à venir,
- vos souhaits d'évolution professionnelle (carrière, mobilité)
- les possibilités d'amélioration de vos relations et de vos conditions de travail

Que se passe-t-il après mon entretien ?

NOTIFICATION

Dans les 15 jours suivants l'entretien, votre supérieur vous notifie le compte rendu qu'il aura complété pour signature. Vous pouvez y ajouter vos observations. Vous retournez ensuite ce document à votre supérieur. Votre signature ne vaut pas acception !

VALIDATION

Le compte rendu est adressé à votre employeur (Maire ou Président) pour signature. Il peut apposer des commentaires. Ce document ainsi validé vous est ensuite communiqué.

TRANSMISSION ET CLASSEMENT

Le compte rendu de votre entretien est alors classé dans votre dossier individuel. Il est également transmis au Centre de Gestion afin que les CAP émettent des avis sur les propositions d'avancement au regard de l'évaluation de la valeur professionnelle des agents.

Comment contester le contenu du compte rendu de mon entretien professionnel ?

Dès lors que vous aurez signé le compte rendu de votre entretien professionnel, deux procédures de contestation sont ouvertes.

DEMANDE DE REVISION

- Dans les 15 jours suivant la notification de votre compte rendu, vous pouvez saisir votre employeur d'une demande de révision
- Votre employeur dispose de 15 jours après réception de votre demande pour vous faire part de sa réponse
- A défaut de réponse ou si la réponse apportée ne vous satisfait pas, vous disposez d'un mois pour saisir la Commission Administrative Paritaire compétente

VOIES CLASSIQUES DE RECOURS

- **Recours GRACIEUX** : à formuler dans les 2 mois suivant la notification de votre compte rendu OU de la réception de la réponse de votre employeur à votre demande de révision OU après communication des modifications suite à l'avis rendu par la CAP si vous avez formulé une demande de révision devant elle
- **Recours CONTENTIEUX**, devant le juge administratif qui peut être intenté dans les mêmes délais que pour le recours gracieux OU suite au rejet du recours gracieux.

Quelques derniers conseils avant l'entretien

- Reformulez les demandes de votre supérieur hiérarchique afin d'être sûr de votre compréhension mutuelle.
- Basez-vous sur des faits précis, objectifs, afin d'éviter tout jugement de valeur.
- Adoptez une attitude constructive, acceptez d'entendre les éventuelles critiques.
- Gardez en tête que dans toute fonction vous trouverez des tâches qui vous passionneront et d'autres plus ou moins rébarbatives. Celles-ci constituent souvent une partie non négociable de votre poste. L'entretien annuel ne doit pas être l'occasion de chercher à les éliminer à tout prix.
- Evitez de vous dévaluer ou de vous surestimer : il vous est, pour cela, conseillé de vous appuyer sur des faits concrets
- Rappelez-vous, enfin, que l'entretien professionnel n'est pas la seule occasion de communiquer avec votre supérieur : des rencontres régulières sont aussi importantes car elles vous permettront de faire des points d'étape sans avoir à attendre l'année suivante.