

çiclic

● LIVRE IMAGE ● CULTURE NUMÉRIQUE ● EN RÉGION CENTRE

ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL

GUIDE DE L'ÉVALUE

PRESENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les fonctionnaires (agent titulaires et non titulaires sur un emploi permanent) sont évalués tout au long de leur carrière. Le principe de notation qui s'impose aux agents titulaires et prévu par le statut de la fonction publique territoriale, s'appuie sur une note et une appréciation générale qui expriment la valeur professionnelle de l'agent. Les agents non titulaires sont quant à eux juste soumis à un entretien d'évaluation.

L'enjeu global de l'entretien professionnel est de garantir à tous les fonctionnaires des collectivités une homogénéité dans le déroulé de l'entretien et d'avoir un socle commun de critères d'appréciation de la valeur professionnelle.

L'entretien est effectué par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent et donne lieu à un compte rendu. Au terme de l'exercice, ce dernier doit pouvoir porter une appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent évalué, au travers des différents thèmes abordés.

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Organisation matérielle

Le responsable qui doit procéder à l'évaluation fixera avec vous par mail, la date et le lieu de l'entretien au minimum trois semaines avant celui-ci.

Faites le point sur vos missions

8 jours avant l'entretien, votre responsable vous adresse :

- votre fiche de poste. Sur la base de ce descriptif, remettez-vous en mémoire vos principales activités actuelles. Vous pourrez ainsi faire part à l'évaluateur de vos remarques et de vos éventuelles propositions de modifications dès le début de l'entretien.
- Le formulaire d'entretien. Il sert de support et de fil conducteur pour le déroulement de l'entretien. Il est complété à l'issue de l'entretien par votre supérieur hiérarchique. Vous pourrez y mentionner vos perspectives d'évolutions de carrière et y apporter vos observations dans les rubriques prévues à cet effet.

Prenez aussi le temps de réfléchir :

- aux missions qui vous sont confiées ;
- aux moyens dont vous disposez pour effectuer votre travail ;
- à vos objectifs de travail et à votre place dans le service ;
- aux résultats de votre travail : les satisfactions et les difficultés que vous avez rencontrées.

Pensez à l'avenir dans le cadre de vos fonctions :

- Désirez-vous que des modifications soient apportées à vos fonctions ou à vos conditions de travail ?
- Vous sentez-vous actuellement bien adapté aux exigences de vos fonctions ou souhaiteriez-vous recevoir une formation complémentaire pour effectuer certaines missions ?
- Vos capacités sont-elles employées pleinement ? Sinon, que suggérez-vous pour qu'elles soient mieux utilisées ?
- Quelles actions de formations avez-vous suivies ? Qu'en avez-vous retirée ? Souhaitez-vous un complément à formation ?

Pensez à vos perspectives professionnelles :

- Quelle évolution de carrière envisagez-vous dans les années à venir (changement de fonction, changement de service, ...) ?
- Quelles sont vos motivations ?

DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, votre responsable examinera avec vous, vos missions, vos résultats professionnels, vos aptitudes générales et vos souhaits.

A l'issue de l'entretien, l'encadrant formulera un avis sur votre valeur professionnelle. Il sera tenu compte de cet avis pour votre progression de carrière.

Dans un délai maximum de 10 jours, le compte rendu vous sera communiqué par votre encadrant.

Le cas échéant, vous pourrez le compléter par vos observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté. Vous devrez le signer et le renvoyer à votre supérieur hiérarchique direct dans un délai maximum de 10 jours.

Ce document ainsi signé par les deux parties devient le compte rendu de l'entretien professionnel.

L'original de ce document sera transmis aux ressources humaines, qui l'archivera dans votre dossier individuel.

Pour les agents titulaires, une copie sera communiquée au Centre de gestion d'Indre-et-Loire.

L'agent peut exercer un recours gracieux devant le supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien dans un délai de 15 jours suivant la communication à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse à l'agent dans un délai de 15 jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Pour les agents titulaires, la commission administrative paritaire (CAP) peut à la demande de l'agent et sous réserve qu'il ait préalablement exercé une demande de recours gracieux, proposer la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. La CAP doit être saisie dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

L'agent peut exercer un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs.

PLANNING GENERAL DES ENTRETIENS

