



GUIDE DE L'ÉVALUE

COMMENT SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL ?

Mise à jour Mars 2024

SOMMAIRE

	Pages
Introduction, réglementation	3
Pourquoi un entretien professionnel annuel ?.....	4
Les grandes étapes de l'entretien professionnel.....	5
Comment me préparer à l'entretien professionnel ?.....	6
Je fais le bilan de l'année écoulée	7
Je m'interroge sur mon évolution professionnelle.....	8
J'encadre une équipe, quel manager suis-je ?.....	9
Quelles attitudes dois-je adopter lors de l'entretien professionnel ?.....	10
Que se passe-t-il après l'entretien professionnel ?.....	11
Les voies de recours possibles	12 - 13
Exploitation du compte-rendu de mon entretien professionnel .	14
Lexique	15 – 17



Bienvenue



Entretien professionnel

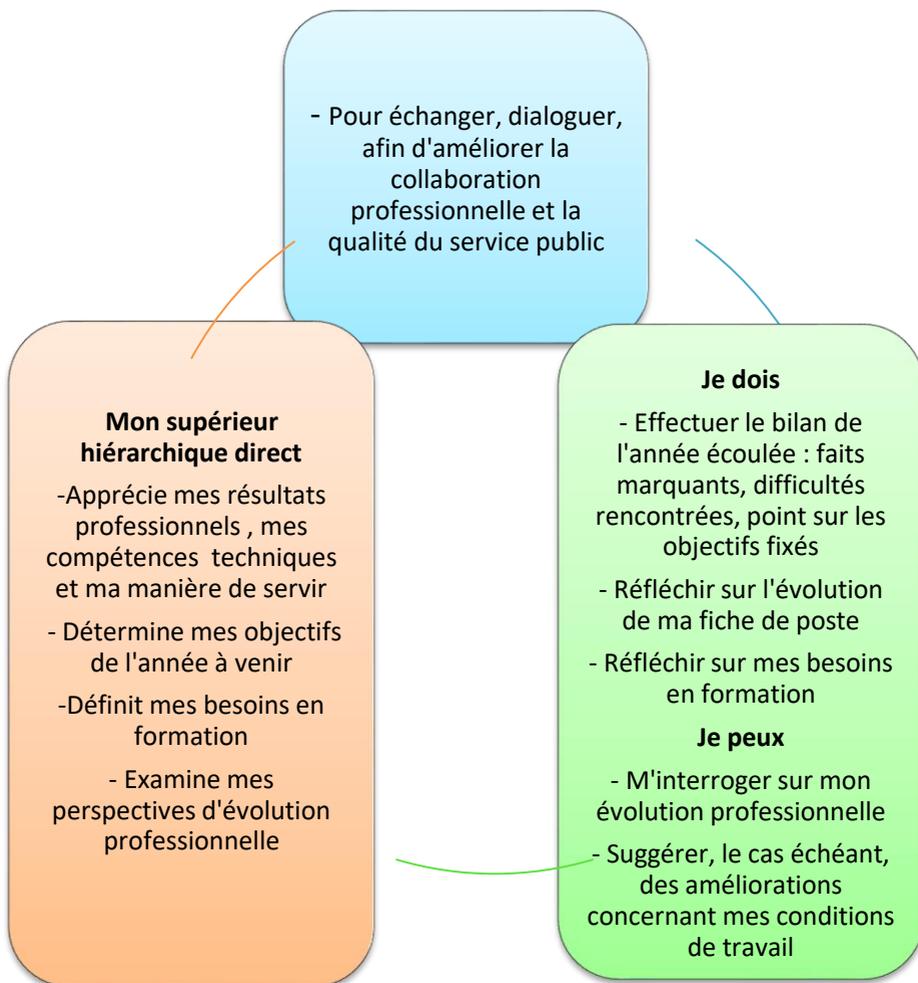
La mise en place de l'entretien professionnel répond à **une obligation légale et réglementaire**, inscrite dans le Code général de la fonction publique (articles L521-1 à L 521-5), et mise en application par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Il remplace depuis le 1^{er} janvier 2015 la notation. Avant cette date, vous étiez noté(e) par votre Autorité territoriale (le Maire ou le Président), qui donnait une note et formulait des appréciations sur votre manière de servir, sur une fiche individuelle de notation.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, vous n'avez plus de note chiffrée.

A compter du 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel est conduit par votre **supérieur hiérarchique direct**, identifié dans l'organigramme de votre collectivité. C'est celui qui organise et contrôle votre travail.

Pourquoi un entretien professionnel annuel ?



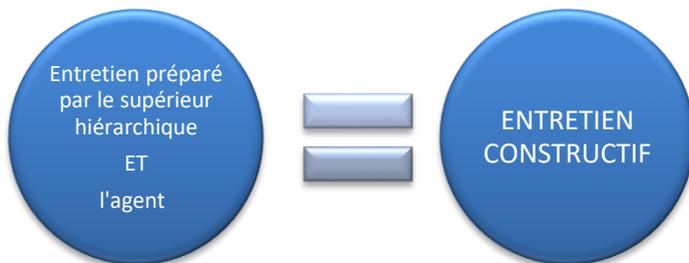
Les grandes étapes de l'entretien professionnel



Comment me préparer à l'entretien professionnel ?

Me poser les bonnes questions...

Mon implication dans cette préparation est une preuve de professionnalisme adressée à mon supérieur hiérarchique.



Lors de la réception de la convocation, je dois :



Lire attentivement ma fiche de poste afin de vérifier la conformité du contenu avec mes missions exercées.



Lire attentivement la trame du compte-rendu, avant l'entretien professionnel, afin de me poser les bonnes questions :

- Sur le bilan de l'année écoulée (atteinte de mes objectifs, la qualité de mon travail, de mes relations, mes points forts, mes points faibles, les évolutions de mon poste...) ;
- Sur mon évolution professionnelle et mes besoins en formation ;
- Sur mes qualités d'encadrant, le cas échéant.

Je fais le bilan de l'année écoulée

Suis-je bien organisé dans mon travail ?
Je m'organise le jour pour le lendemain ?
Ou bien, je planifie à la semaine, au mois ?

Ai-je atteint les objectifs qui m'ont été fixés l'année passée ?
Si non, pourquoi ?

Ai-je rencontré des difficultés dans mon travail ?
Lesquelles et pourquoi ?
Quelles initiatives ai-je prises pour y faire face ?
Suis-je en attente de proposition pour résoudre mes difficultés ?

Mon poste de travail, a-t-il évolué ?
Dans quels domaines et pourquoi ?

Quels sont les faits concrets qui illustrent les points forts de ma contribution ?

Dans l'exécution des tâches, je pense être plutôt rapide ou plutôt rigoureux(se) ?



Ma priorité, suis-je disponible vis-à-vis du public ?
Est-ce que je véhicule une bonne image de ma collectivité ?
Quelles sont mes relations avec le public et avec les interlocuteurs extérieurs à mon service ?

Ai-je rencontré des problèmes de dialogue avec un ou plusieurs collègues ?
Ai-je l'esprit d'équipe ?
Suis-je plutôt un leader ou un bon contributeur dans les échanges entrepris ?

Je m'interroge sur mon évolution professionnelle

Quels sont mes principaux défauts et, quelles sont mes qualités que mes collègues me prêtent ?

Dans quels domaines ma contribution pourrait-elle être améliorée, et pourquoi ?

Comment puis-je améliorer ma contribution ?
Quelles actions de progrès pourrais-je entreprendre ?
Quels appuis me seraient utiles ?



Est-ce que je souhaite changer de poste ?
Changer de service ?
Si oui, lequel ?
Quelles sont mes motivations ?

Que m'ont apportées les dernières formations suivies ?
Actuellement, quelles formations seraient utiles dans l'exercice de mon poste ?
Et pour l'avenir, quelles formations me seraient nécessaires pour mon évolution professionnelle ?

Dans mes différentes tâches ou activités, j'essaie d'améliorer mes connaissances professionnelles ?
Suis-je force de proposition ?
Généralement, je m'adapte bien aux changements ?
Pour l'année prochaine, quels sont mes objectifs prioritaires ?

J'encadre une équipe, quel manager suis-je ?

Suis-je à l'aise dans la gestion du personnel ?
Quels sont mes outils pour motiver les collaborateurs et pour développer l'esprit d'équipe ?

Suis-je à l'aise dans les activités que l'on me délègue ?
Quelles sont mes priorités dans l'exercice de mes fonctions, et comment je les gère au quotidien ?



Le management, pour moi, c'est un outil, un état d'esprit ou une illusion ? En cas de conflits, ai-je des difficultés à trouver des solutions et à agir ?

Suis-je capable de remplacer mon supérieur hiérarchique en cas d'absence ?

La répartition des rôles et des tâches des agents de mon équipe me paraît-elle claire et équilibrée ?
Au quotidien, est-ce que j'apprécie le niveau de performance de mes collaborateurs, et comment ?
Est-ce que je rencontre des difficultés dans ce domaine ?
Et quelles améliorations puis-je envisager ?

Quelles attitudes dois-je adopter lors de l'entretien professionnel ?

Je ne viens pas en touriste, j'ai préparé mon entretien, je viens avec mes notes. Je suis donc acteur de mon entretien.

J'adopte une attitude positive et participative : je suis ouvert(e) à la discussion, au dialogue. Je fais part de mes difficultés, de mes attentes sans agressivité.

J'argumente à l'aide d'éléments factuels (faits précis, données chiffrées, ...)

Je dois être capable de me remettre en question.

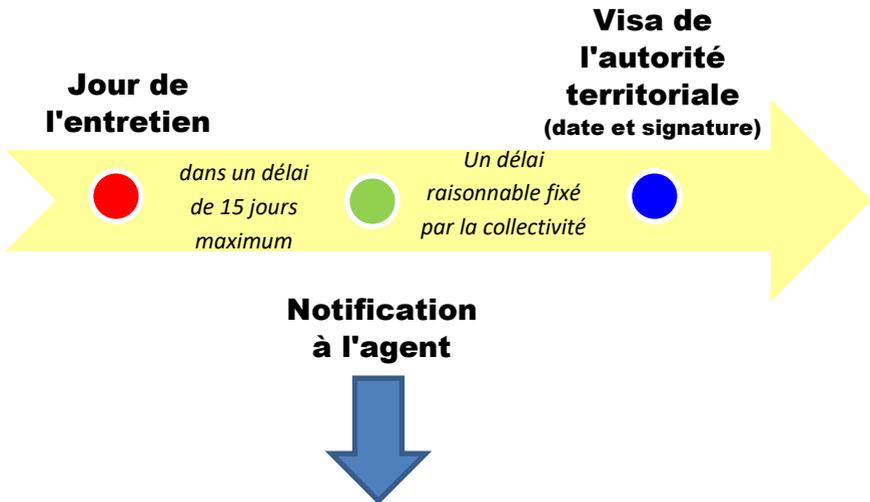
Je suis objectif(ve), sincère et honnête dans la présentation de mon bilan.

J'arrive à l'entretien dans un bon état d'esprit. Je suis préparé(e) à entendre des éventuelles remarques négatives et à les accepter si celles-ci sont justifiées. Nul n'est parfait. La critique est constructive. Je suis en capacité d'argumenter, de me justifier, sans critiquer mes collègues.

Je suis force de proposition dans l'amélioration et l'organisation du travail.



Que se passe t- il après l'entretien professionnel ?



- ☞ **Je prends connaissance du compte-rendu définitif rédigé par mon supérieur hiérarchique.**
- ☞ **Je peux formuler des observations dans la partie qui m'est réservée.**
- ☞ **Je précise si je demande ou non (case à cocher) la révision auprès de l'Autorité territoriale.**
- ☞ **Je date et je signe (ce qui signifie que je prends connaissance du compte-rendu et ce, même si je ne suis pas d'accord avec le contenu)**
- ☞ **Je renvoie le compte-rendu à mon supérieur hiérarchique**

Les voies de recours possibles

Si je ne suis pas d'accord avec le contenu du compte-rendu établi par mon supérieur hiérarchique. Que puis-je faire ?

☞ Procédure spécifique à l'entretien professionnel

Je demande la révision auprès de l'Autorité territoriale dans un délai de 15 jours à compter de la réception du compte-rendu définitif

- ☞ Je complète l'annexe 1 du compte-rendu
- ☞ Je transmets le compte-rendu à l'Autorité territoriale, dans le délai de 15 jours
- ☞ J'attends la réponse de l'Autorité territoriale qui dispose de 15 jours francs à compter de la réception de ma demande

En cas de non réponse



ou réponse non satisfaisante

Je peux formuler un recours devant la Commission Administrative Paritaire (ou la Commission Consultative Paritaire si je suis en contrat) compétente dans un délai d'1 mois à compter de la réponse de l'Autorité territoriale

- ☞ Je complète l'annexe 2 du compte-rendu « Demande de révision auprès de la CAP (ou de la CCP) » (*imprimé disponible au service Ressources humaines de votre collectivité*)

NB : la CAP ou la CCP peut proposer des modifications à l'Autorité territoriale. Le compte-rendu définitif me sera ensuite adressé.

☞ Voies de recours de droit commun

Le recours gracieux auprès de l'Autorité territoriale

2 mois à compter :

- ☞ de la notification initiale du compte-rendu
- ☞ OU de la réception de la réponse de l'Autorité territoriale
- ☞ OU après communication du compte-rendu suite à l'avis de la CAP (ou CCP)

En cas de réponse non

satisfaisante



Le recours contentieux (recours devant le juge administratif)

2 mois à la suite :

- ☞ d'une réponse
- ☞ d'une décision implicite
- ☞ d'un rejet au recours gracieux

Exploitation du compte-rendu de mon entretien professionnel

Une copie du compte-rendu définitif de l'entretien professionnel signé par l'Autorité territoriale m'est remise.

Mon supérieur hiérarchique :

- Modifie, le cas échéant, ma fiche de poste
- Examine les observations que j'ai formulées (en matière d'organisation du travail, ...)

L'Autorité territoriale via le service ressources humaines :

- Elabore le plan de formation par le recensement des besoins de formation (préparations aux concours et examens, professionnalisation, perfectionnement, ...)
- Se positionne sur mes possibilités d'avancements (échelon, grade, promotion interne)
- Examine mes souhaits de mobilité et d'évolution professionnelle.

Lexique

Autorité territoriale : l'autorité territoriale est l'employeur des agents publics territoriaux. L'autorité territoriale dispose de pouvoirs propres tels que nommer les agents sur des emplois publics, attribuer individuellement un régime indemnitaire ...

Le terme "autorité territoriale" désigne :

- soit le Maire pour une commune ;
- soit le Président pour un établissement public de coopération intercommunale, pour le Conseil départemental ou pour un syndicat

Supérieur hiérarchique direct N+1 : la définition du N+1 s'appuie essentiellement sur le lien fonctionnel : celui qui organise et contrôle le travail de l'agent. La notion de supérieur hiérarchique direct fait abstraction de toute considération de cadre d'emplois ou de grade. Elle est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou à un grade.

Organigramme : l'organigramme permet de formaliser les principes de fonctionnement, les positions hiérarchiques, le rang et la constitution officielle des services de la collectivité.

GPEEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences. La GPEEC, c'est la conception, la mise en oeuvre et le suivi d'actions permettant d'anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des emplois et des compétences, à la fois sur le plan individuel et collectif, pour faire face à des évolutions internes et/ou externes.

Dossier individuel de l'agent : le dossier individuel d'un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative, notamment ceux relatifs à son évolution professionnelle. Ces documents sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un agent de ses opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

Avancement d'échelon : l'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) car à chaque échelon correspond un indice permettant le calcul du traitement.

Avancement de grade : l'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

Promotion interne : la promotion interne est le passage d'un cadre d'emplois à un autre cadre d'emplois au sein de la même fonction publique. Elle peut s'effectuer au choix (principalement par ancienneté) ou après examen professionnel.

Plan de formation : le plan de formation recense les besoins en formation des agents des collectivités territoriales. Le plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines qui permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public des collectivités territoriales.

Formation d'intégration : la formation d'intégration est la première étape de la construction du parcours professionnel du fonctionnaire et la condition de titularisation. Elle permet au fonctionnaire d'être sensibilisé au nouvel environnement professionnel et de l'aider à appréhender les valeurs du service public. En dehors des filières pompiers et police qui bénéficient de formations réglementées et spécifiques, la formation se déroule sur 5 jours, dans l'année qui suit la nomination sur le poste.

Formation de professionnalisation : la formation de professionnalisation est destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au 1er emploi,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- la formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que le fonctionnaire a vocation à occuper compte tenu des missions définies par son statut particulier.

Formation de perfectionnement : les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents territoriaux ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elles sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Mobilité interne : la mobilité interne consiste à un changement d'affectation au sein de la même collectivité territoriale ou du même établissement public. Elle a lieu à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration. La politique de mobilité interne est importante en matière de gestion des ressources humaines. Elle évite la lassitude des agents sur leur poste et est un outil de fidélisation et de motivation. Il est important, au sein d'une collectivité, de déceler les potentiels, de contribuer au développement des compétences dans la perspective d'une mobilité interne lors d'une création ou d'une vacance de poste.

Mobilité externe : la mobilité externe conduit à un changement d'employeur en rejoignant une autre administration, une autre fonction publique (mutation, détachement). Elle est prononcée sur demande du fonctionnaire.

LES HORAIRES D'OUVERTURE DES BUREAUX

Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17h

Le vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h

Service Expertise statutaire et GRH

E-mail : expertise-rh@cdg79.fr

Secteur Nord Deux-Sèvres ☎ : 05 49 06 31 46

Secteur Centre Deux-Sèvres ☎ : 05 49 06 31 45

Secteur Sud Deux-Sèvres ☎ : 05 49 06 31 44

Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres

9 rue Chaigneau

CS 80030

79403 St Maixent l'Ecole Cedex

☎ : 05 49 06 08 50