

RAPPEL

- Entretien annuel obligatoire pour toutes collectivités/établissements publics depuis 2015.
- Orchestré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.
- Permet de remplacer la notation comme mode d'appréciation de la valeur professionnelle.
- Donne lieu à un compte rendu.

LA CONVOCATION

L'agent doit avoir sa convocation **au moins 8 jours** avant la date de l'entretien soit :

- En lettre recommandée avec accusé de réception
- Par courriel
- Remise en mains propres



A savoir :

La convocation doit être accompagnée de la fiche de poste de l'agent ainsi qu'un exemplaire vierge de la fiche d'évaluation.

Ce que l'agent peut demander pour bien préparer son entretien :

- La fiche d'entretien professionnel de l'année précédente.
- Le guide de l'entretien professionnel « Guide des agents évalués ».

LA PRÉPARATION A L'ENTRETIEN

Il est indispensable de préparer l'entretien professionnel en amont :

- Faire le point sur les faits marquants de l'année écoulée.
- Noter les réussites des points d'amélioration de l'agent.
- Reprendre la fiche d'évaluation de l'année précédente.

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Pour commencer, il faut rappeler à l'agent le cadre de l'entretien, ses finalités et lui rappeler les différentes rubriques d'évaluation (Résultats professionnels obtenus au cours de l'année, les objectifs, la manière de servir, les capacités d'encadrement, les besoins de formation, l'évolution des compétences et perspectives d'évolution).



Quelques petits conseils pendant l'entretien

Mettez l'agent à l'aise et en confiance.

Déterminez avec la personne évaluée, ses points forts et points à améliorer.

L'aidez à trouver des moyens afin qu'il puisse progresser.

LE SUIVI DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le compte rendu est notifié à l'agent pour visa dans les 15 jours francs, qui suivront l'entretien.

L'agent est en accord avec le compte rendu :

Après consultation du document, l'agent peut apporter ses observations et le renvoie signé à son supérieur hiérarchique (délai d'une semaine).

Le compte rendu est ensuite transmis pour visa à l'autorité territoriale, archivé au dossier individuel de l'agent, une copie sera envoyée à l'agent ainsi qu'au Centre de Gestion.

L'agent est en désaccord avec le compte rendu :

L'agent a un délai de 15 jours pour faire une demande de révision du compte rendu.

Dépassé le délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP).

RÉSUMÉ DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MINIMUM 8 JOURS AVANT L'ENTRETIEN

Avant chaque entretien, le supérieur hiérarchique direct doit donner à chaque agent sa convocation avec sa fiche de poste ainsi que la trame de l'entretien.



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cet entretien permet de faire le point sur l'année précédente et d'établir les objectifs pour l'année à venir.



MAXIMUM 15 JOURS APRÈS L'ENTRETIEN

L'entretien est notifié à l'agent dans un délai de 15 jours maximum pour que ce dernier puisse le compléter si éventuellement il a des observations à faire parvenir.



VALIDATION DE L'AGENT

Il appartient à l'agent, après réception du compte-rendu, de signer ce dernier.

Le compte-rendu complété est visé par l'autorité territoriale, puis de nouveau communiqué à l'agent.

L'entretien est ensuite archivé dans le dossier administratif de l'agent, et une copie définitive sera transmise à l'agent et conjointement et au centre de gestion.

REFUS DE L'AGENT

L'agent peut formuler une demande de révision du compte-rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la notification.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours, à compter de la réception de la demande, pour répondre. Au terme de ce délai, son silence vaut décision de rejet.

Si l'agent voit sa demande rejetée, de façon implicite ou explicite, et ce dans un délai d'1 mois maximum, il pourra former un recours devant la CAP ou la CCP à compter de cette notification.