



RÉUSSIR SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Depuis le 1er janvier 2015, l'entretien professionnel a remplacé la notation annuelle. Cet entretien, qui doit se dérouler une fois par an, 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.

Pourquoi réaliser un entretien annuel ?

L'entretien professionnel est une opportunité 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 ?

voici quelques conseils utiles :

1. Préparation avec les documents fournis : Vous serez reçu par votre supérieur hiérarchique direct, qui vous remettra au moins 8 jours à l'avance :
 - La lettre de convocation fixant 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
2. Bilan de l'année écoulée : Réfléchissez aux faits ayant marqué l'année écoulée, à vos réussites, vos difficultés, vos attentes, vos regrets, vos besoins en formation, etc. Utilisez le support vierge fourni pour vous aider.

Comment se déroule l'entretien ?

L'entretien professionnel se divise en deux parties principales :

1. Bilan de l'année écoulée : Cette partie permet 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
2. 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

La durée moyenne de l'entretien est d'une heure.

Que se passe-t-il après mon entretien ?

1. 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. Votre signature ne vaut pas acceptation.
2. 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.
3. Transmission et classement : Le compte rendu de votre entretien est 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.

1. Demande de révision :

- 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.

2. 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 et objectifs pour éviter tout jugement de valeur.
- Adoptez une attitude constructive et acceptez d'entendre les éventuelles critiques.
- Gardez en tête que dans toute fonction, vous trouverez des tâches qui vous passionnent et d'autres plus ou moins rébarbatives. L'entretien annuel ne doit pas être l'occasion de chercher à les éliminer à tout prix.
- Évitez de vous dévaluer ou de vous surestimer : appuyez-vous sur des faits concrets.
- Rappelez-vous 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.

En suivant ces conseils, vous serez bien préparé pour votre entretien professionnel et pourrez en tirer le meilleur parti pour votre carrière et votre développement professionnel.

LES SYNDICATS FO RHÔNE-ALPES RESTENT MOBILISÉS ET VIGILANTS POUR DÉFENDRE LES DROITS DES AGENTS TERRITORIAUX POUR TOUJOURS AMÉLIORER LEURS CONDITIONS DE TRAVAIL.