

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



AVANT L'ENTRETIEN

Planification

L'entretien est planifié avec un délai de préparation minimum de 8 jours. L'agent reçoit un mail avec la date et le lieu du RDV.

Préparation

L'agent prépare l'entretien et évalue ses résultats, ses compétences, au regard de sa fiche de poste. Le supérieur hiérarchique prépare également les éléments à discuter et les critères d'évaluation.

PENDANT L'ENTRETIEN

Réalisation

Le supérieur hiérarchique s'appuie sur les éléments préparés. L'échange permet d'établir le bilan de l'année passée, d'apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent et de fixer les prochains objectifs et besoins de formation.

Appréciation et signature

Le supérieur hiérarchique conclut le compte rendu (CR) d'entretien professionnel par une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent et signe. Le CR doit être notifié dans les 15 jours à l'agent.

RÉVISION ÉVENTUELLE

Observations de l'agent

L'agent signe le CR pour attester qu'il lui a été notifié et peut y apporter ses observations. Le refus de signature ou une incapacité de signature sont des possibilités prévues et sont inscrites sur le CR dans ce cas. L'agent peut aussi faire une demande de révision interne.

Révision interne

Si l'agent demande une révision interne, il l'indique sur le CR. Le supérieur hiérarchique et le service RH sont informés par mail. L'autorité territoriale indique la décision prise et modifie le CR le cas échéant. L'agent prend connaissance de ces éléments et peut signer ou indiquer qu'il saisit la Commission Administrative et Paritaire (CAP).

Saisine de la CAP

Suite à la saisine de la CAP, le service RH saisit la décision rendue par l'autorité territoriale et modifie si besoin le CR.

APRÈS L'ENTRETIEN

Signature de l'Autorité Territoriale

L'autorité territoriale signe le CR et peut émettre des observations.

Signature de l'agent

L'agent signe le CR, ou peut indiquer qu'il fait une demande de recours gracieux.

Recours gracieux

En cas de recours gracieux, le service RH indique la décision prise par l'autorité territoriale à son issue et procède aux éventuelles mises à jour du CR. Il renvoie à l'agent pour signature finale.

Réception RH et clôture

Le CR est versé dans le dossier individuel de l'agent, le processus est terminé. Le CR reste consultable et éditable à tout moment.