



# Guide de l'entretien professionnel A l'attention de l'agent évalué

---

***Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux***

L'entretien professionnel remplace la notation.

Il est annuel et individuel.

Il est pour vous un moment privilégié de dialogue et d'échanges avec votre supérieur hiérarchique.

Il nécessite votre participation active.

Le résultat de cet entretien est pris en compte pour l'évolution de votre carrière et pour l'établissement du plan de formation.

Ce guide a été élaboré par des représentants du personnel et des collectivités siégeant au sein des comités techniques du département.

L'entretien professionnel est conduit par votre supérieur hiérarchique direct (n+1).

Il s'agit d'un moment d'échange qui permet la libre expression de chacun dans le respect et la concertation.

Il est donc essentiel de préparer votre entretien.

## **I – OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- faire le point sur vos conditions de travail actuelles,
- consolider la communication entre vous et votre responsable hiérarchique,
- évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée,
- participer à l'élaboration de vos objectifs pour l'année à venir,
- envisager votre avenir en termes de projet professionnel,
- proposer des évolutions du poste, voire du service,
- définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement de vos compétences.

## **II – COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?**

Une convocation vous est adressée au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

La convocation est accompagnée de votre fiche de poste ou d'un état des missions et d'un exemplaire de la fiche d'entretien.

Vous devez préparer l'entretien en ayant une réflexion sur :

- Vos principales activités ;
- Les faits marquants ;
- Vos satisfactions et difficultés ;
- Vos besoins de formation ;
- Votre appréciation de votre valeur professionnelle en complétant l'autoévaluation de la fiche d'évaluation ;
- Vos propositions pour votre poste et/ou votre service.

### **III – COMMENT SE DEROULE-T-IL ?**

- Le supérieur hiérarchique vous reçoit individuellement ;
- L'entretien se déroule dans un endroit calme permettant l'échange et la discrétion ;
- Durée : environ 30 minutes ;
- Vous devez venir avec votre fiche d'entretien pré-remplie ;
- L'évaluateur vous accueille et présente le déroulement de l'entretien ;
- Le compte-rendu de l'entretien est complété par le supérieur hiérarchique au fur et à mesure de l'entretien. Il doit refléter le dialogue ayant eu lieu durant l'entretien et rendre compte des conclusions qui en sont tirées. Le supérieur hiérarchique mentionne sur ce compte rendu une appréciation générale littérale sur votre valeur professionnelle.

## **Partie 1 de l'entretien : Bilan de l'année écoulée**

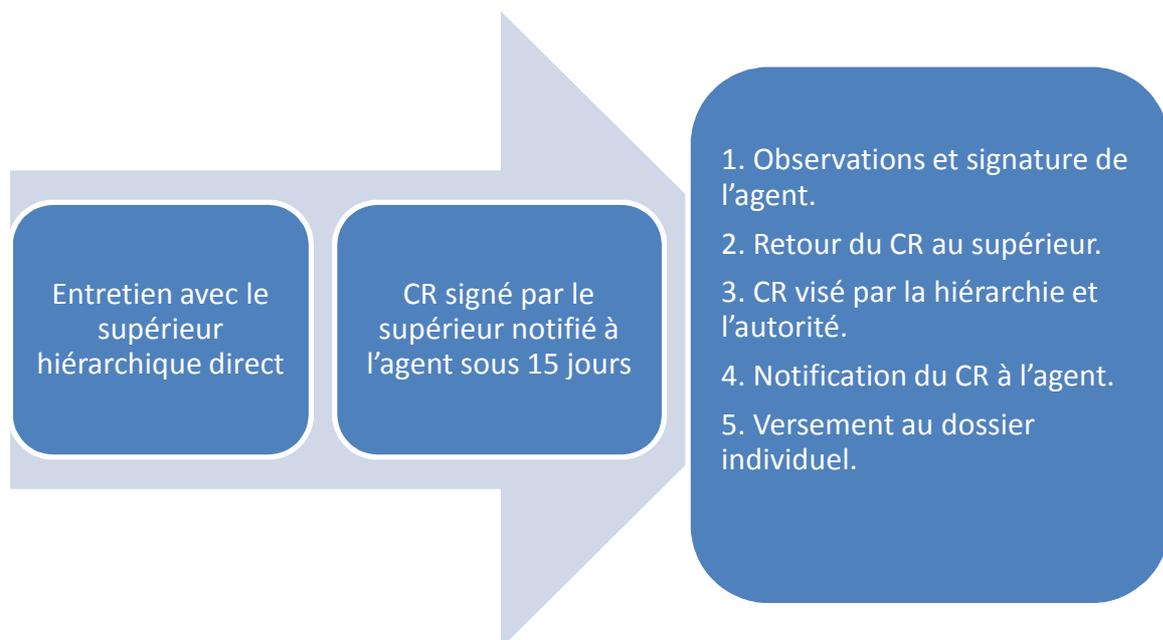
- ***Appréciation des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle.***
- ***Appréciation de la manière de servir et de qualités relationnelles de l'agent.***
- ***Appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.***
- ***Bilan des formations :*** faire le bilan des formations effectuées.

## **Partie 2 de l'entretien : Orientations et perspectives pour l'année à venir**

- **Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel (fiche de poste).**
- **Souhaits sur vos perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrières et de mobilité :** vos souhaits feront l'objet d'un arbitrage par l'autorité territoriale.
- **Détermination de vos objectifs pour l'année à venir :** il s'agit de fixer les objectifs permanents et ponctuels de façon concertée avec vous. Ces objectifs doivent être définis dans le temps, et en nombre limité (2 à 4 objectifs permanents et 1 à 3 objectifs ponctuels), réalistes, mesurables et motivants. Pour atteindre ces objectifs, les conditions de réussite (moyens matériels, humains et financiers...), les délais de réalisation et les éléments de contexte peuvent être définis au cours de l'entretien.
- **Détermination des besoins en formation pour l'année à venir :** il s'agit d'inscrire l'origine des besoins exprimés (agent ou évaluateur), les résultats attendus au sein du service ainsi que la priorité de réalisation.
- **Appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle :** c'est à l'agent évaluateur de compléter, de dater, de signer cette rubrique. Cette rubrique doit être rédigée avec soin. La valeur professionnelle constitue l'un des fondements et des moyens de sélection des agents dans le déroulement de carrière et dans le cadre de la mobilité.

## IV - L'ENTRETIEN ET APRES

- Ce compte-rendu vous est notifié dans un délai maximum de quinze jours. Vous pouvez le compléter par vos observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés. A minima, vous devez le signer pour attester que vous en avez pris connaissance et le renvoyer à votre supérieur hiérarchique direct dans le délai prescrit.
- Le compte-rendu de l'entretien est signé par l'autorité territoriale qui le complète éventuellement par des observations. Il vous est à nouveau notifié.



## **Les voies de recours**

Si l'entretien débouche sur un désaccord important entre le supérieur hiérarchique et vous, vous avez la possibilité d'adresser par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours à compter de la notification, une demande de révision expliquant les points de désaccord.

**demande de révision par l'agent :**  
15 jours francs après la notification



**Réponse de l'autorité :**  
15 jours après la réception de la demande de révision  
Notification auprès de l'agent



**Demande auprès de la CAP de proposer à l'autorité une révision**  
Dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale  
CAP peut proposer au maire de revoir l'appréciation du CR



**Décision de l'autorité :** Décision définitive de l'autorité  
Notification du CR auprès de l'agent et versement au dossier individuel