

L'entretien professionnel

À L'INTENTION DE
L'ÉVALUÉ

Il appartient à l'autorité territoriale de programmer et procéder à l'entretien professionnel.

Vous allez être reçu par votre responsable hiérarchique.

Le but de cet entretien est de **faire le point de vos résultats et aptitudes professionnelles**, d'effectuer le bilan professionnel de l'année écoulée et de vous **aider à réfléchir sur les perspectives de l'année à venir**.

Il est **obligatoire** et a lieu **une fois par an**.



Étape 1 : Préparation de l'entretien

Vous allez recevoir une convocation au moins 8 jours à l'avance accompagnée de votre fiche de poste, du document qui servira de support à l'entretien et de ce guide.

Pour que votre entretien soit le plus efficace, il est important de le préparer au mieux. Les questions suivantes vous permettront de vous y préparer.

► Quels sont les faits marquants de l'année écoulée ?

.....

.....

.....

► Quelles ont été mes réussites au cours de cette année ?

.....

.....

.....

► Quelles ont été les principales difficultés rencontrées ?

.....

.....

.....

► Quels sont mes points forts ? Comment les optimiser ?

.....

.....

.....

► Quels sont mes points faibles ? Comment les réduire ?

.....

.....

.....

MES FORMATIONS

- ▶ **Quelles sont celles que j'ai suivies au cours de l'année ?
Que m'ont-elles apporté ?
Quelles sont celles que je souhaite suivre cette année ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ▶ **Quels sont mes souhaits d'évolution dans les années à venir ?
Sur quel type de poste ? Quelles sont mes motivations ?
Souhaitez-vous valoriser vos expériences par une V.A.E.
(Validation d'Acquis d'Expérience)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Étape 2 : Déroulement de l'entretien

L'entretien va se dérouler durant environ 1 heure à partir du support qui vous a été remis. Il doit faire l'objet d'un vrai dialogue où chacun peut exposer son point de vue.

Étape 3 : Compte rendu et notification

À l'issue de l'entretien, votre supérieur rédigera un compte rendu sur lequel vous pourrez porter d'éventuelles remarques. Il sera ensuite porté à la connaissance de votre autorité territoriale qui le visera. Il vous sera alors notifié dans les quinze jours qui suivent l'entretien. Sans contestation de votre part, il sera alors intégré dans votre dossier individuel. Une copie sera mise à votre disposition.

Si vous contestez, vous devez faire par écrit une demande de révision auprès de votre autorité territoriale. Celle-ci doit vous répondre dans les quinze jours qui suivent. Ce n'est que si cette demande n'aboutit pas que vous pourrez faire dans un délai d'un mois une nouvelle demande de révision auprès de la C.A.P. du Centre de Gestion.

Bien vivre votre entretien

- ▶ **Adoptez une attitude positive**
L'entretien ne peut être profitable que si les deux parties adoptent une attitude positive, de coopération, qui favorisera le dialogue et la compréhension.
- ▶ **Appuyer vous sur des faits**
La production de faits donne de la crédibilité à l'analyse.

Quelques conseils

- ▶ Ne pas être crispé, ni sur la défensive avant le début de l'entretien
- ▶ Avoir préparé son entretien
- ▶ Accepter d'entendre les remarques
- ▶ Ne pas rester silencieux
- ▶ Ne pas se comparer aux autres

 **centre de gestion**
fonction publique territoriale saône-et-loire

6, rue de Flacé
71018 Mâcon Cedex
Tél. 03 85 21 19 19
Fax 03 85 21 19 10
centredegestion@cdg71.fr
www.cdg71.fr