

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

RESTEZ VIGILANTS !

L'entretien professionnel n'est pas une formalité : il impacte directement votre carrière, vos formations et vos primes. **Vous avez des droits et la collectivité a des obligations.**

1. Le cadre légal

- L.521-1 à 521-5 du code général de la fonction publique
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

Ces textes garantissent un entretien équitable, contradictoire et préparé.

2. Qui conduit l'entretien

Seul votre supérieur hiérarchique direct (N+1) peut le mener - jamais deux personnes, jamais un élu. Article 4 du décret du 16 décembre 2014 : « L'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. » CAA Versailles, 18 mars 2021 (n°19VE03663) : Un entretien mené par quelqu'un d'autre est irrégulier.

3. Les documents obligatoires avant l'entretien

Avant l'entretien, la collectivité doit vous transmettre votre fiche de poste, le compte rendu de l'entretien précédent, le bilan des formations suivies, votre état de droits au CPF, les informations sur vos possibilités d'avancement.

Sans ces documents, l'entretien est irrégulier : vous ne pouvez pas vous préparer correctement. Au verso de ce tract, vous trouverez une fiche de préparation de cet entretien.



4 Déroulement de l'entretien

Il doit aborder vos résultats et objectifs, vos compétences et besoins de formation, vos perspectives de carrière, votre manière de servir. **Prenez des notes, demandez que les faits soient précisés, et faites inscrire vos désaccords.**

5 Signature et observations

Ne signez jamais dans la précipitation. Vous avez 15 jours pour faire vos observations. La signature signifie prise de connaissance, pas accord. En cas de désaccord, mentionnez-le : "désaccord sur le contenu" ou "refus de signature". **Gardez toujours une copie signée.** Un compte rendu au crayon ou modifié après coup n'a aucune valeur.

6. Agents absents, non convoqué ou en arrêt

Aucun entretien ne peut se tenir sans votre présence. Le supérieur ne peut pas rédiger seul un compte rendu : ce serait illégal. (CE, 25 octobre 2006, n°276228 – CAA Marseille, 3 mars 2020, n°18MA02852). Pour les agents en arrêt maladie, CITIS, congé maternité, l'entretien est reporté à votre retour. Pour les agents en congé long, roit à un entretien sur la période travaillée seulement.

7. En cas de désaccord

Vous pouvez contester par un recours hiérarchique dans les 15 jours auprès du maire ou président puis la saisine de la CAP dans les 15 jours suivant la réponse (ou le silence).

La CGT, on peut ne pas l'aimer... mais elle reste à vos côtés pour défendre vos droits et garantir que l'entretien professionnel serve votre avenir et pas l'arbitraire

Syndicat CGT des territoriaux de Perpignan

Maison des syndicats 8, rue de la Garrigole 66000 PERPIGNAN Messagerie : cgtmairieperpignan@gmail.com

site Internet : <https://mairieperpignan.syndicatcgt.fr/> Facebook CGT Mairie Perpignan

Tel : 04.68.34.44.17 ou 06.25.51.18.67

Fiche de préparation pour l'entretien professionnel

1. Bilan de l'année écoulée

Ce que j'ai fait :

- mes objectifs ont-ils été atteints ?
- j'ai aimé le faire ou non, pourquoi ?
- je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ?
- ai-je suivi des formations? Ai-je pu suivre toutes les formations que je souhaitais ?
- ai-je passé des concours ?
- ai-je formé un collègue ?

Ce que je n'ai pas fait :

- les objectifs étaient-ils réalisables ?
- ce que j'aurais du faire, pourquoi ?
- ce que j'aurais aimé faire, pourquoi ?
- ce qui m'a empêché de le faire,
- ce qui m'a empêché de suivre les formations que je souhaitais
- ce qui m'a empêché de passer des concours
- difficultés éventuelles à poser des CA, des congés exceptionnels

Ambiance de travail :

- ai-je eu une surcharge de travail ? Ou pas assez ?
- ai-je eu des problèmes de santé ?
- des collègues ont-ils été absents ?
- ai-je des difficultés d'entente avec des collègues ou l'inverse ? Le chef en est-il informé ? Qu'a-t-il fait pour améliorer les relations ?
- la réglementation a-t-elle évolué ?
- y a-t-il eu régulièrement des réunions de secteur, de service ?
- le chef est-il disponible, en surcharge de travail, ou au contraire souvent absent ou en réunion ?

2. Fixation des objectifs

- | | |
|---|---|
| -ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste | -ce que je proposerais de nouveau pour le service |
|---|---|

3. Fixation des moyens

ai-je besoin :

- d'une définition plus précise de mon poste ?
- d'une réorganisation de mes activités ?
- d'une précision de mes priorités ?
- d'une formation ?
- d'un matériel adéquat ? ...

4. Perspectives d'évolution

- la formation que je souhaite suivre, pourquoi ?
- le concours ou examen que je souhaite passer ?
- ai-je envie de changer de poste, de service ? Pourquoi ?
- quel est mon projet professionnel à long terme ?