



ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique précise que désormais la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel.

Ce dernier remplace ainsi la notation par l'évaluation au sein de la FPH.

Chaque année, le fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation ayant pour but d'apprécier sa valeur professionnelle. Il bénéficie ainsi chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu. Cette évaluation est prise en compte pour la carrière du fonctionnaire.

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel organisé dans des conditions qui garantissent la confidentialité et qui donne lieu à un compte rendu.

Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel a pour but d'analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et de fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir.

L'entretien professionnel permet au fonctionnaire de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions et son environnement professionnel et de faire connaître ses souhaits d'évolution de carrière.

Pour cela, l'entretien porte notamment sur les points suivants :

- Atteinte des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel précédent ou lors de sa prise de fonction si celle-ci est intervenue dans l'année, en lien avec les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement
- Manière de servir
- Acquis de l'expérience professionnelle
- Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle (évolution de missions, changement d'affectation, mobilité ou promotion professionnelle)
- Capacités et intérêt pour les fonctions d'encadrement
- Objectifs pour l'année à venir selon l'évolution des compétences professionnelles du fonctionnaire, les perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement
- Besoins de formation en fonction notamment des évolutions des techniques et des métiers, et pour les personnels soignants, selon l'évolution des modes de prise en charge. La définition des besoins de formation est effectuée en fonction des missions confiées, des compétences que le fonctionnaire doit acquérir et de son projet professionnel

Le fonctionnaire est invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution de son poste et le fonctionnement de l'établissement.

L'entretien donne lieu à une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Connaissez-vous
VOS DROITS?

Critères d'appréciation

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire dépendent de la nature de ses missions et de son niveau de responsabilité.

Ces critères sont fixés par le chef d'établissement après avis du comité social d'établissement. Ils portent notamment sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et réalisation des objectifs
- Compétences et connaissances professionnelles et techniques
- Manière de servir et qualités relationnelles
- Capacité d'expertise et, s'il y a lieu, capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Procédure

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La date de l'entretien est fixée et communiquée au fonctionnaire au moins 8 jours à l'avance.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste du fonctionnaire et d'un exemplaire vierge du compte rendu.

Le compte rendu de l'entretien, qui doit porter sur l'ensemble des thèmes abordés, est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct.

Dans un délai maximum de 30 jours suivant l'entretien, le compte rendu est communiqué au fonctionnaire qui peut le compléter par ses observations.

Le fonctionnaire dispose de 15 jours pour le retourner à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est visé par le chef d'établissement, ou son représentant, qui peut formuler ses propres observations.

Le compte rendu est notifié: Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne au chef d'établissement qui l'intègre à son dossier.

Recours

Le fonctionnaire peut demander au chef d'établissement la révision du compte rendu de l'entretien.

L'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité investie du pouvoir de nomination dans un délai de **15 jours francs** à compter de la date de notification du compte rendu.

Le Directeur dispose d'un délai de 15 jours francs pour répondre.

L'agent peut ensuite demander à la commission administrative paritaire (CAP) la révision du compte rendu.

La CAP ne peut être saisie que si le recours devant le Directeur a été exercé. **Le délai de saisine de la CAP est de 30 jours francs à compter de la notification de la réponse au recours.**

L'avis de la CAP est consultatif.

Il revient ensuite au Directeur de notifier le compte rendu définitif de l'entretien, amendé ou non en fonction de l'avis de la CAP.

CéGéTez vous et mêlez vous de votre hosto !

Retrouvez de nombreuses infos sur notre site internet : www.cgt-chlavour.fr