

Modalités concernant les entretiens annuels 2026

La date de l'entretien est fixée et communiquée 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 puis **transmis dans un délai maximum de 30 jours suivant l'entretien à l'agent-e, 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*** à l'agent-e

L'agent-e est d'accord

L'agent-e n'est pas d'accord

Le fonctionnaire peut demander au chef d'établissement la révision du compte rendu de l'entretien. Il doit formuler sa demande dans les **15 jours francs**** suivant la date de notification du compte rendu.



Le chef d'établissement notifie sa réponse **dans les 15 jours francs**** suivant la date de réception de la demande de révision.

L'agent-e est d'accord

L'agent-e n'est pas d'accord

L'agent-e peut saisir la CAPL (* Commission Administrative Paritaire Locale) **dans le mois** suivant la date de notification de la réponse du chef d'établissement à la demande de révision.



La CAPL peut proposer au chef d'établissement la modification du compte rendu de l'entretien.



Le chef d'établissement communique à l'agent-e, **qui en accuse réception**, le compte rendu **définitif** de l'entretien professionnel.

L'agent-e est d'accord

L'agent-e n'est pas d'accord



Recours possible au Tribunal Administratif

**ATTENTION
AUX
DÉLAIS !!**

L'agent-e le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne au chef d'établissement qui l'intègre à son dossier.

Connaissez-vous
VOS DROITS?

CONSEILS

- Les **critères d'évaluation** doivent être **clairs**, transparents et n'avoir de lien qu'avec l'**activité professionnelle**. C'est ce que vous faites quand vous êtes en service ! Les changements de plannings, vos disponibilités en termes d'horaires de travail, n'ont pas à rentrer en ligne de compte.

- Vous pouvez aussi lister les **carences** en moyens du CH Lavour en les opposant le cas échéant aux **obligations** de résultat qu'on voudrait vous opposer.

- **Attention à l'auto-évaluation !** Elle peut vous nuire. N'hésitez pas soit à ne rien dire, soit à vous trouver **excellent** ou bon en tout (de toute façon, c'est vrai que vous l'êtes !!!)

CONTACTEZ-NOUS !!

Tel: 0563833038 Mail: cgt.chlavour@wanadoo.fr

Site internet: www.cgt-chlavour.fr



AVRIL 2026