



**Syndicat CGT Territoriaux  
de Perpignan  
Mairie - PMMCU - CCAS**

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## MODE D'EMPLOI

Il s'adresse à tous les fonctionnaires en exercice, ainsi qu'aux agents contractuels. Il a lieu tous les ans et ne peut être réalisé qu'entre vous et votre supérieur hiérarchique direct (N+1, qui au quotidien, organise et contrôle votre activité), sans participation d'un tiers.

### L'ENTRETIEN EST OBLIGATOIRE

**Si vous refusez d'y participer, l'entretien sera réalisé de façon unilatérale par le N+1. Dans un second temps, si vous persistiez à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à votre encontre.** Toutefois, s'il existe des difficultés relationnelles, vous pouvez être reçu par son supérieur hiérarchique (N+2) et vous faire alors accompagner d'un représentant syndical. **L'entretien ne doit pas être pesant ni source de stress. Il doit se dérouler dans un climat calme et si possible convivial.**

### SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN

On ne va pas à l'entretien les mains vides. n'hésitez pas à vous constituer un dossier avec les éléments écrits à l'appui de votre bilan : mails, courriers, prises de notes pendant les réunions... Tous ces éléments pourront vous servir, notamment en cas de recours. **Sur le verso de ce tract se trouve un questionnaire qui vous permet de le préparer. N'hésitez pas à présenter d'autres arguments !** N'oubliez pas que l'entretien est bilatéral : chacun doit pouvoir évaluer l'autre. Des fautes de la hiérarchie peuvent réduire la portée de certaines appréciations qu'elle vous porte. Minimum 8 jours avant l'entretien, le supérieur hiérarchique direct convoque l'agent en lui fournissant son profil de poste et une trame de l'entretien.

### LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN

Maximum 15 jours après l'entretien, le N+1 établit et signe le compte rendu. Il le notifie à l'agent. 15 jours après la notification du compte-rendu, l'agent signe et renvoie le compte-rendu au N+1 complété le cas échéant par ses observations. **S'il n'est pas d'accord, l'agent peut aussi demander la révision du compte-rendu dans les 15 jours francs suivant la notification.** L'autorité a 15 jours pour répondre. En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse. Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent le compte-rendu définitif de l'entretien et le verse à son dossier. **Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.** Ce n'est qu'une fois que le visa est apposé que le compte rendu de votre entretien vous sera notifié et que vous le signerez. Vous avez cependant le droit de ne pas le signer. Mais si vous voulez intenter un recours, signez votre entretien en indiquant que vous n'êtes pas d'accord. **Signer son entretien ne signifie pas que vous approuvez son contenu !** Enfin, une copie du rapport doit vous être donnée.

**Le dispositif de l'entretien professionnel est conçu comme un outil de gestion d'amélioration de la performance individuelle, il individualise les rapports au travail et conduit à favoriser la rémunération au mérite. La CGT n'est pas d'accord avec cette finalité. La CGT revendique une déconnexion totale entre l'entretien professionnel et la rémunération et déroulé de carrière, afin de garantir l'équité de traitement des agents par la non mise en concurrence entre les personnels. Vous pouvez contacter la CGT pour préparer votre entretien et / ou faire un recours. Nous sommes là pour vous aider !**



**Syndicat CGT des territoriaux de Perpignan**

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

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 ?