



LA FICHE INFO / L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Les agents bénéficient d'un entretien professionnel **annuel** conduit par leur supérieur hiérarchique direct (c'est à dire celui qui, au quotidien, organise son travail).

La valeur professionnelle, appréciée par l'entretien professionnel, est exprimée par le compte rendu de cet entretien.

Ce compte rendu sert notamment à l'employeur pour faire ses choix en matière d'**avancement** et de **promotion interne** ou **pour réévaluer la rémunération des agents contractuels, le cas échéant** (évolution des missions par exemple).

Attention : si l'entretien professionnel constitue un droit, en refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. **Il ne peut donc** (sauf si cela est expressément prévu ou arrêt maladie) **se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.**

Les thèmes abordés lors de cet entretien sont, notamment :

- Résultats professionnels obtenus au regard de ses objectifs
- Objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels
- Manière de servir
- Acquis de son expérience professionnelle
- Besoins de formation
- Qualités d'encadrement s'il y a lieu
- Perspectives d'évolution professionnelle.

À noter que lors de cet entretien professionnel annuel, les fonctionnaires devraient recevoir une information sur les conditions d'ouverture et d'utilisation du compte personnel de formation (CPF).

Prochainement, nous diffuserons une fiche info sur le CPF.

Les perspectives d'avancement au grade supérieur peuvent également faire l'objet d'une appréciation particulière complémentaire.



Inscris-toi pour recevoir
toutes les infos
cfdt-smj.fr/la-lettre-dinfo

LA FICHE INFO / L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, si besoin de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

La notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux.

Le compte rendu est notifié à l'agent **qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance** puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

La loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que « tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi » (art. 18).



Possibilités de recours

Vous pouvez saisir l'autorité hiérarchique pour une **demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai 15 jours francs** à compter de la date de notification du compte rendu.

L'autorité hiérarchique doit y apporter une réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision.

En cas de réponse défavorable, **vous pouvez saisir la CAP** ou la **CCP** (pour les agents contractuels) dans le mois suivant la notification de la réponse.

Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire le compte-rendu définitif de l'entretien. Le compte-rendu est conservé dans son dossier individuel.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Toutes les infos sur **cfdt-smj.fr**

Section locale CFDT Interco

Tel : 07 60 40 12 03

Mail : cfdt@saint-medard-en-jalles.fr

Facebook : www.facebook.com/cfdtsmj