



LA PAGE D'INFO FSU

Numéro 30



SPÉCIAL ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2026



J'ai besoin d'informations ou je souhaite adhérer :

SYNDICAT FSU Territoriale 92

Conseil départemental des Hauts-de-Seine

57, rue des Longues Raies - Bureau 667— 92000 Nanterre

06 98 26 24 34

fsu92@hauts-de-seine.fr

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MODALITÉS D'ORGANISATION

1. Convocation par le N+1 (ou N+2 si N+1 absent) au moins 8 jours avant la date d'entretien
2. Transmission avec la convocation de la fiche de poste et du support d'entretien professionnel servant de base au compte rendu
3. Déroulement de l'entretien professionnel

MISE EN OEUVRE DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION

Le bon déroulement de la démarche d'entretien exige une organisation structurée :

- Un organigramme cohérent avec une hiérarchie établie
- Des objectifs ciblés
- Une fiche de poste actualisée
- Des critères adaptés aux situations professionnelles

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- **Les résultats professionnels** obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.
- **La détermination des objectifs** de l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service.
- **La manière de servir.**
- **Les acquis de l'expérience professionnelle.**

LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Les critères d'appréciation sont en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ils sont fixés après avis du CST et portent notamment sur :

- Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise et/ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

LA DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE-RENDU

- Vous envoyez au N+2 le compte-rendu accompagné d'un courrier précisant les motifs de la demande avec les éléments de modifications souhaités.
- Vous pouvez aussi solliciter un entretien avec votre N+2.
- Vous devez avoir une réponse dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision.

SI POSITIF : Vous recevez le compte-rendu modifié.

SI NEGATIF (OU NE VOUS CONVIENT PAS) : Vous pouvez saisir la **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)** en adressant un courrier, dans un délai de 1 mois, suivant la réponse à la demande de révision, au Président de la CAP en précisant ce que vous souhaitez apporter comme modifications. Celle-ci pourra rendre un avis sur la modification ou non du compte-rendu.

POUR LES CONTRACTUELS (NON TITULAIRES) :

SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) :

- Vous avez la possibilité de saisir cette commission pour demander une révision en ayant au préalable proposer à votre N+2 une modification de votre entretien professionnel.
- Le délai de la saisine est de 1 mois à compter de la date de la réponse apportée par votre hiérarchie.

Vous avez aussi la possibilité d'engager une **PROCÉDURE DE DROIT COMMUN** sans avoir au préalable saisi votre N+2 ou la CCP par :

➤ **RECOURS GRACIEUX :**

Vous avez un délai de 2 mois pour le présenter à l'autorité territoriale soit :

- ✓ La notification initiale de l'entretien professionnel.
- ✓ La réception de la réponse de votre N+2 à la demande de révision.
- ✓ Après éventuellement la révision par l'autorité territoriale après avis de la CAP ou la CCP de votre compte-rendu d'entretien professionnel.

➤ **RECOURS CONTENTIEUX :**

Il doit être adressé au Tribunal administratif 2 mois à compter soit de :

- ✓ La notification initiale de l'entretien professionnel.
- ✓ De la réception de la réponse de votre N+2 à la demande de révision.
- ✓ Après éventuellement la révision par l'autorité territoriale après avis de la CAP ou la CCP de votre compte-rendu d'entretien professionnel.
- ✓ De la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.

CE QU'IL FAUT RETENIR :

1. **Convocation au moins 8 jours** avant la date de l'entretien
2. Entretien mené par **le supérieur hiérarchique direct**, donc celui qui vous connaît le mieux
3. **Présence d'aucune autre personne**, c'est un tête-à-tête entre l'agent et son responsable direct
4. Même si l'écrit peut être **PRÉPARÉ** à l'avance, rien ne doit être écrit définitivement **AVANT** l'entretien
5. Vous devez indiquer vos **remarques et souhaits** dans l'espace prévu
6. **Vous devez signer**, même si vous n'êtes pas d'accord
7. Vous pouvez **utiliser les recours** et contacter notre syndicat
8. Vous ne **repartez pas sans la photocopie du support**. **Attention, si la copie n'est pas possible, vous ne signez pas pour l'instant.**



LES 6 BONNES RAISONS DE DONNER DE L'IMPORTANCE À CET ENTRETIEN

C'est un **entretien obligatoire, réglementaire** : donc « *quitte à le faire, faites le bien !* ». Transformez ce temps obligatoire d'une heure environ en un temps utile pour vous et votre responsable. Un entretien qui dure 15 minutes n'est pas un entretien d'évaluation correct.

Un temps privilégié unique : c'est souvent le seul rdv durant l'année où votre hiérarchie et vous échangez durant une heure, et prenez le temps de faire le bilan de l'année et de partager sur les objectifs posés.

Un temps qui vous permet d'être valorisé : cet entretien annuel est primordial pour vous qui attendez une reconnaissance et une valorisation de ce que vous réalisez au quotidien. Votre hiérarchie n'est pas là pour un recadrage mais bien pour identifier les réussites individuelles et/ou collectives et ce qu'il faudrait faire pour améliorer le fonctionnement quotidien et rendre opérationnelles les orientations de la collectivité.

Un temps qui permet de donner du sens : cet entretien permet de rappeler vos missions et objectifs annuels mais également les orientations du service, de la direction et de la collectivité.



Un temps qui permet de motiver : l'entretien permet de coconstruire avec vous, à partir de l'analyse des difficultés à réaliser vos missions, des objectifs concrets pour l'année qui suit.

Un guide pour vous et votre manager par objectifs pour toute l'année : pour le manager, quel que soit le niveau hiérarchique, les objectifs définis avec vous lui donne des priorités pour l'année.



NOTRE ÉQUIPE, AVEC VOUS, AU QUOTIDIEN

Permanences au local syndical du HD Arena – bureau 667 :
Lundi, mardi, mercredi et jeudi de 9h00 à 17h00
Et sur RDV au 06.98.26.24.34 ou fsu92@hauts-de-seine.fr

Les élu.es à votre écoute



Emmanuelle ROGÉ



Véronique LAUNAY



Catherine BOUHABEL



Stéphane GODUCHEAU



Caroline BUFFIÈRE



Éric DUPUY



Corinne RUIZ



Laurent TENA



Habiba LAHBAIRI