



ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2018

L'essentiel :

- Période des entretiens du 20 août au 31 octobre
- L'entretien est obligatoire.
- Il doit être une **appréciation uniquement sur le travail** et non sur la personne.
- Il ne sera plus sur papier mais sur réseau informatique avec le logiciel NEEVA.
- Votre supérieur vous fournira votre code d'accès et la procédure.
- Va déterminer le % d'attribution de la prime de fin d'année.
- Important pour vos **souhaits de formation c'est le moment** de les exprimer.
- **L'encadrant doit vous remettre votre fiche de poste** (vous pouvez demander sa mise à jour).



L'entretien :

- Concerne tous les agents titulaires et contractuels recrutés sur des emplois permanents avec un contrat d'un an.
- Vous sera notifié au moins 8 jours avant la date de rencontre.
- Se prépare, n'hésitez pas à vous constituer un dossier avec les éléments écrits :
Vous trouverez au verso quelques questions en amont de l'entretien qui vous permettront de le préparer et de préparer les documents qui vous seront nécessaires pour faire valoir vos arguments. Ces questions ne sont cependant pas exhaustives.
- Il est présenté comme un **moment d'échanges et de dialogues** et ne peut être réalisé qu'entre vous et votre supérieur hiérarchique direct seul (celui qui au quotidien organise votre travail et contrôle votre activité). Attention toutefois de rester dans le cadre professionnel et de ne rien dire qui pourrait vous porter préjudice.

Compte rendu de l'entretien :

- est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct et vous est communiqué dans les 15 jours suivant l'entretien accompagné le cas échéant de vos observations ;
- est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle estime utile ses propres observations
- vous est notifié afin d'attester que vous en avez pris connaissance (nécessité de signer l'entretien pour se réserver la possibilité d'intenter un recours éventuel devant la CAP) : **la signature** constitue en effet le point de départ des délais de recours et **ne signifie pas que vous approuvez son contenu**, juste que l'entretien a bien eu lieu.
- Vous avez **10 jours pour formuler vos observations**.

Attention :

Une fois l'entretien terminé ne cochez pas la case <visa agent>, Cela vous permettra de le relire chez vous et de saisir des observations sur certaines appréciations en toute tranquillité et sans aucune pression.

Recours en cas de désaccord avec le contenu de l'entretien professionnel :

- Vous avez 15 jours suivant la date de notification pour demander une révision de la grille d'entretien.
- Si la DRH accepte d'organiser une médiation vous pouvez demander l'assistance d'une personne de votre choix (supérieur, organisation syndicale etc..).
- Notification de l'autorité territoriale dans les 15 jours.
- **Si la DRH n'organise pas la médiation /qu'aucun compromis n'est trouvé, il est possible de saisir la CAP dans le délai d'un mois suivant la notification.**

Aider à l'entretien	
1. Bilan de l'année écoulée	
<p style="text-align: center;"><u>Ce que j'ai fait :</u></p> <p>-mes objectifs ont-ils été atteints ?</p> <p>-j'ai aimé le faire ou non, pourquoi ?</p> <p>-je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ? -ai-je suivi des formations? Ai-je pu suivre toutes les formations que je souhaitais ?</p> <p>-ai-je passé des concours ?</p> <p>-ai-je formé un collègue ?</p>	<p style="text-align: center;"><u>Ce que je n'ai pas fait :</u></p> <p>-les objectifs étaient-ils réalisables ?</p> <p>-ce que j'aurais dû faire, pourquoi ?</p> <p>-ce que j'aurais aimé faire, pourquoi ?</p> <p>-ce qui m'a empêché de le faire,</p> <p>-ce qui m'a empêché de suivre les formations que je souhaitais</p> <p>-ce qui m'a empêché de passer des concours</p> <p>-difficultés éventuelles à poser des CA, des congés exceptionnels</p>
<u>Condition de travail</u>	
<p>-ai-je eu une surcharge de travail ? ou suis-je mis au placard car je n'ai aucune mission ?</p> <p>-ai-je été souvent arrêté ? ai-je eu des problèmes de santé ? des collègues ont-ils été absents ?</p> <p>-ai-je des difficultés relationnelles avec certaines personnes ? Le chef en est-il informé ? Qu'a-t-il fait pour améliorer les relations ?</p> <p>-la réglementation a-t-elle évolué ? y a-t-il eu régulièrement des réunions de section, de bureau ?</p> <p>-le chef est-il disponible, en surcharge de travail, ou au contraire souvent absent ou en réunion ?</p> <p>-est-ce que je travaille en sécurité ?</p>	
2. Fixation des objectifs	
-ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste	-ce que je proposerais de nouveau pour le service

EXPRIMEZ-VOUS ! N'AYEZ PAS PEUR ! NE SUBISSEZ PAS !

Pour plus d'infos, un problème, n'hésitez pas nous somme là!

Syndicat CGT Toulouse Métropole
20 rue de l'Obélisque – 31 500 TOULOUSE

☎ 05 61 61 81 95

☎ 05 61 61 81 99

🌐 <http://cgtcugt.com> 📘 CGT Toulouse-Metropole

✉ toulousemetropolecgt@gmail.com