**Annexe 2 : Document d’information à destination des évalués**

**Entretiens professionnels**

***Comment préparer votre entretien professionnel annuel ?***

**Calendrier**

Votre entretien professionnel se tiendra avant le XXXXX.

**Temps fort de la gestion des ressources humaines**

L’objectif de l’entretien professionnel est de permettre un échange entre vous et votre supérieur hiérarchique direct de manière à :

* Formaliser le bilan et l’analyse de la période écoulée
* Clarifier les attentes de votre supérieur
* Identifier les voies de progression possibles et fixer des objectifs
* Recueillir vos souhaits relatifs à votre situation professionnelle et à vos perspectives d’évolution

Votre supérieur hiérarchique sera particulièrement attentif au respect des principes d’égalité de traitement et de  
non-discrimination. Il veillera, pour porter ses appréciations, à s’appuyer sur des critères identiques et objectifs.

En amont de l’entretien, votre supérieur hiérarchique :

* Vous communiquera le modèle de compte rendu, la fiche de poste et tout document interne utile
* Vous proposera une date pour la tenue de l’entretien au moins 8 jours à l’avance

Pour que cet entretien soit constructif, il est indispensable de le préparer soigneusement.

**Préparation de votre entretien**

**Les documents utiles à la préparation de votre entretien sont :**

* Le compte rendu de votre entretien professionnel de l’année précédente
* Votre fiche de poste
* Un exemplaire du compte rendu d’entretien de l’année N

A l’aide de ces documents, vous devez réfléchir aux points sur lesquels vous souhaitez échanger avec votre supérieur hiérarchique, notamment :

* L’évolution et l’actualisation de votre fiche de poste en lien avec vos missions réelles
* Vos missions au sein du service
* Les faits marquants au cours de la période de référence
* La réalisation des objectifs fixés l’année N-1
* Les difficultés rencontrées, les points que vous pensez devoir améliorer
* Vos perspectives d’évolution professionnelle et vos besoins de formation
* Toute question en lien avec le service ou votre poste

**Pendant votre entretien**

L’entretien ne peut être conduit en présence d’une tierce personne ; vous ne pouvez pas vous faire accompagner.

Votre entretien est pour vous l’occasion de faire le point sur votre activité au sein du service et sur votre parcours professionnel. En ce sens, il est nécessaire d’y participer activement.

Toutes les parties du compte rendu doivent être abordées lors de l’entretien.

**Contenu de l’entretien**

L’évaluation porte sur votre travail. Il s’agira :

* De présenter le bilan de l’année
* D’échanger sur vos missions et vos conditions d’activité
* D’évaluer les actions conduites, les résultats obtenus au regard des objectifs fixés l’année précédente
* D’analyser votre travail avec votre supérieur
* D’apprécier les compétences que vous avez mises en œuvre
* De faire part de vos suggestions éventuelles

Les objectifs fixés pour l’année à venir doivent être précis et réalisables.

Cet entretien est l’occasion de faire part de vos difficultés et d’échanger avec votre supérieur hiérarchique.

**Perspectives d’évolution professionnelle et besoins de formation**

Les rubriques consacrées aux perspectives d’évolution professionnelle, de mobilité et aux éventuels besoins de formation doivent être renseignées. Pour rappel, l’entretien professionnel et l’entretien de formation sont distincts.

Les demandes que vous formulerez feront l’objet d’une synthèse par le service RH.

**Après l’entretien**

* Votre supérieur hiérarchique rédige le compte rendu et vous le communique dans les 30 jours
* Vous pouvez, le cas échéant, le compléter de vos observations et le transmettre à votre évaluateur dans un délai de 15 jours
* Votre supérieur hiérarchique le communique à l’autorité investie du pouvoir de nomination qui le vise
* Le compte rendu vous est notifié pour signature ce qui atteste que vous en avez pris connaissance
* Le compte rendu est ensuite retourné à l’autorité hiérarchique qui le verse obligatoirement à votre dossier administratif
* Des voies de recours mentionnées sur le support de l’entretien, sont possibles