

Le Président,

Châteauroux, le 18 octobre 2022

Madame le Maire, Monsieur le Maire,  
Monsieur le Président, Madame la Présidente,  
Chers Collègues,

Chaque agent titulaire doit bénéficier d'un entretien professionnel annuel conduit par son supérieur hiérarchique direct.

Conformément aux dispositions du décret du 16 décembre 2014, l'entretien professionnel est un moment de dialogue privilégié qui doit permettre d'apprécier le travail des agents par un bilan de l'année écoulée, de faire le point sur les conditions de travail, de convenir des engagements réciproques sur les objectifs annuels, de définir les besoins en matière de formation, d'échanger sur le déroulement des carrières, etc...

Pour la bonne organisation des entretiens professionnels 2022, je vous propose le calendrier prévisionnel suivant :

Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant l'entretien ; sa fiche de poste et la copie de la grille de compte rendu de l'entretien professionnel accompagnés du guide de l'agent doivent être remises à l'agent afin qu'il se prépare à l'entretien.

L'entretien doit se faire dans un cadre et dans un délai suffisant pour que l'agent puisse s'exprimer sans contrainte avec son supérieur hiérarchique direct. Ce dernier pourra être formé à cet effet et je vous renvoie à cet effet aux formations dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Le compte rendu de l'entretien professionnel annuel doit être notifié à l'agent sous quinzaine après son déroulement, avant le 5 décembre 2022.

L'agent dispose de 15 jours francs pour faire des observations et retourner le compte rendu.

En cas de remarque ou de contestation, l'autorité territoriale devra notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par l'agent.

En cas de demande de révision, la commission administrative paritaire (CAP) peut être saisie par l'agent dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale.

.../...

Afin d'harmoniser les documents, et pour vous faciliter la bonne conduite des entretiens professionnels, le Centre de Gestion vous transmet annuellement les documents utiles.

- Une grille de compte rendu de l'entretien professionnel
- Un guide de l'évaluation qui pourra être copié et transmis aux évaluateurs et aux agents.
- Une fiche « guide de l'évaluateur »
- Une fiche « guide de l'agent »

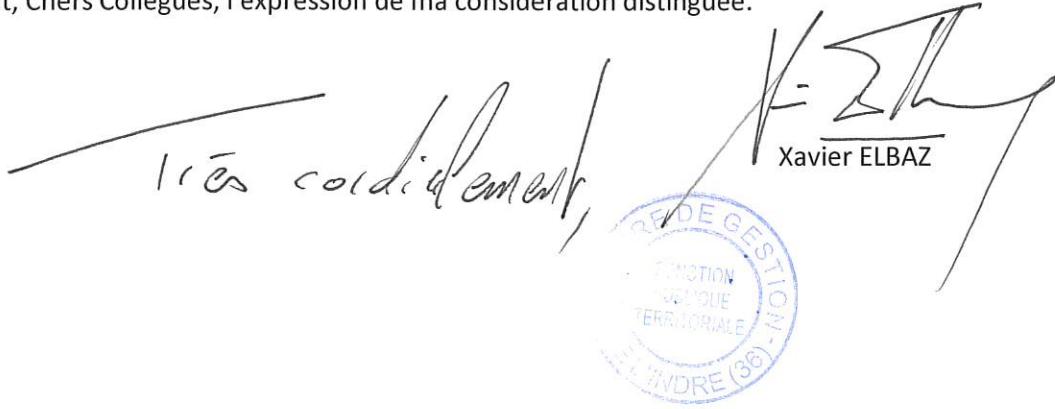
Le formulaire de compte rendu proposé par le Centre de Gestion vous est transmis sous un format vierge, que vous personnaliserez pour chaque agent titulaire avec les informations requises en votre possession (identité, informations personnelles, situation administrative, etc...) avant la procédure d'évaluation. N'hésitez pas à l'adapter à vos spécificités internes.

Dans la mesure où vous informatisez le formulaire, y compris dans la procédure de complétude, vous pourrez chaque année vous en servir de base pour les entretiens suivants (reprise des objectifs par exemple).

Vous devrez retourner les formulaires d'entretien complétés, scannés individuellement par voie électronique pour archivage dématérialisé dans le dossier de l'agent conservé au Centre de Gestion avant **le 1<sup>er</sup> février 2023**. Vous conserverez l'original dans le dossier de l'agent géré dans vos services.

Le service Carrières se tient à votre entière disposition pour tout complément d'information qui vous serait utile.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, Chers Collègues, l'expression de ma considération distinguée.



Xavier ELBAZ

