



GUIDE RELATIF A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

TABLE DES MATIERES

1 – QUI EST CONCERNE ?	2
2 – POURQUOI FAIRE ? ET POURQUOI UN ENTRETIEN ANNUEL ?	2
3 – QUI PARTICIPE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?	4
4 – LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	4
5 – LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN	5
6 – LA FICHE DE POSTE : UN OUTIL ESSENTIEL	6
7 – L'APPRECIATION DES OBJECTIFS ET LA DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE SUIVANTE	8
7.1. L'APPRECIATION DES OBJECTIFS	8
7.2. LA DEFINITION DES OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR	8
8 – L'EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR	8
9 – LA PERIODE DE REFERENCE	9
10 – LA PROCEDURE A RESPECTER	9
A / DELAIS ET MODALITES DE CONVOCATION :	9
B / RÉALISATION DE L'ENTRETIEN	9
C / COMPTE RENDU	10
D / LA DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR	10
E / L'ÉVALUATION DES OBJECTIFS FIXES L'ANNÉE PRECEDENTE	10
F / PART VARIABLE LIEE A LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT	10
G / NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN :	10
11 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS	11
A / DEMANDE DE REVISION DE L'ENTRETIEN :	11
B / RECOURS DEVANT LA CAP DE LA CATÉGORIE DE L'AGENT DU CDG42	11

1 – Qui est concerné ?

Agents concernés :

- les agents titulaires ou stagiaires présents ou recrutés en 2021 ainsi que les agents contractuels en CDI
- les agents contractuels sur poste permanent en CDD

Les agents qui quittent la commune avant la période d'entretien professionnel doivent être évalués par leur responsable, avant leur départ. Dans le cas où ces agents auraient quitté la collectivité sans avoir été évalué avant leur départ, ils devront faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la présente campagne d'entretien.

Ne sont pas concernés par le dispositif d'entretien professionnel : les personnels recrutés sur des **emplois non permanents pour accroissement d'activité, ou besoins saisonniers**,

De même, les agents effectuant des petits remplacements d'agents momentanément indisponibles (maladie, formation, etc...). Ce n'est que si les remplacements sont ininterrompus pendant au moins 4 mois (pas d'interruption de contrat) que l'agent remplaçant pourra faire l'objet d'une évaluation.

Les supports sont adressés par la Direction des ressources humaines aux encadrants par mail, et le format vierge peut être utilisé, le cas échéant.

Le portail « service métier déconcentré » peut également permettre la réalisation de l'entretien professionnel. Il doit être consulté car il comporte la liste des formations de l'agent (partie encadrant pour la campagne d'entretien au titre de 2024, et dès la campagne 2025, partie agent également).

2 – Pourquoi faire ? Et pourquoi un entretien annuel ?

Le décret du 16 décembre 2014 pose le principe d'un entretien professionnel annuel à l'ensemble des fonctionnaires, dispositif étendu aux agents contractuels permanents. L'entretien professionnel constitue donc une garantie de l'agent prévue par le statut de la fonction publique. Il est pris en considération pour les évolutions de carrière (avancement de grade / promotion interne), permet également d'identifier les besoins en formation des agents, et le cas échéant de permettre à l'agent de pouvoir échanger sur son projet professionnel, dans le cadre d'un temps dédié.

Il s'agit certes d'une obligation légale et réglementaire de la carrière des agents, mais c'est aussi l'occasion d'un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct visant à apprécier la valeur professionnelle de l'agent et l'occasion de faire le bilan de l'année écoulée.

À cet égard, il s'agit d'un dialogue, qui se doit d'être constructif, au cours duquel, le responsable hiérarchique évoque le travail réalisé et la manière dont il a été effectué. Dans ce cadre, l'agent doit également s'interroger, objectivement, sur son travail, dans ses pratiques quotidiennes, au sein de son service, afin de contribuer à l'amélioration du service rendu.

En principe, tout au long de l'année, des temps d'échanges collectifs ou individuels, en fonction des métiers, sont organisés par les responsables de services afin de suivre l'évolution de l'activité des agents et de faire évoluer celle-ci aux nouveaux besoins susceptibles d'apparaître en cours d'année.

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

C'est un temps d'échanges reposant sur l'objectivité et la transparence, qui vise à apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Il permet de faire le bilan de la période écoulée.

⇒ **Un entretien annuel pour....**

- faire le point avec l'agent sur ses conditions de travail, le fonctionnement du service, et sa place dans cet environnement ;
- faire le point sur les réalisations effectuées au regard des objectifs précédemment fixés ;
- évaluer le travail effectué au cours de la période écoulée, en mettant à jour au besoin la fiche de poste

Attention : la fiche de poste ne saurait constituer un catalogue de l'intégralité et de la diversité des tâches que réalise l'agent ;

- fixer les objectifs négociés (individuels et/ou de service) pour la période à venir, après avoir rappelé les objectifs collectifs du service ;
- définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences de l'agent et servir son projet professionnel ;

L'entretien professionnel permet de s'interroger objectivement sur son travail, dans ses pratiques quotidiennes, au sein de son service afin de contribuer à l'amélioration du service rendu. Chaque agent, quel que soit son rôle ou sa place, est un acteur clé pour la mise en œuvre de ce dispositif.

Il est un des leviers pour mettre en place des actions permettant l'adaptation au poste actuel de l'agent (formation pour intégrer les évolutions du métier et de son environnement de travail).

L'entretien permet de faire le bilan de l'année écoulée et de prendre du recul par rapport aux différents temps forts ou pics d'activités qui se sont succédés, tant pour le responsable que l'agent lui-même.

C'est un moment privilégié pour l'agent pour évoquer son projet professionnel de l'agent qu'il s'agisse de carrière (de prise de responsabilité, de promotion/d'avancement, de concours ou examens professionnels...) ou de mobilité (développement de compétences sur de nouveaux domaines, de nouvelles fonctions...).

En résumé...

Pour la collectivité ?	Pour l'agent ?
- évaluer l'écart, le cas échéant, entre les compétences attendues sur le poste et celles-	- se situer par rapport aux objectifs fixés, aux attentes par rapport à la fiche de poste et savoir ce qui doit être amélioré.

mises en œuvre par l'agent au quotidien (ce qui va, ce qui doit être amélioré) - fixer des objectifs clairs, compréhensibles, et mesurables à l'agent pour son activité	- échanger avec le responsable sur la manière de faire évoluer les modes de faire et progresser ou corriger sa manière de servir - pouvoir exprimer ses attentes professionnelles sur son cadre de travail, son projet professionnel ou encore ses besoins en formation
--	--

3 – Qui participe à l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent avec ce dernier. **Il ne peut y avoir de tiers présent.** (De manière dérogatoire, en cas de conflit « ouvert » entre l'agent et son responsable direct, un tiers pourra être présent à l'entretien : N+2 ou autre. Attention, ce tiers n'a pas vocation à participer ou prendre la parole pour l'une ou pour l'autre des parties mais aura pour mission de permettre l'expression pendant cet entretien).

En cas d'absence de longue durée du N+1, l'entretien sera conduit par la personne assurant son intérim, ou à défaut le N+2.

En cas de mobilité interne d'un agent entre 2 périodes d'entretien professionnel, plusieurs cas de figure s'offre au responsable « actuel » de l'agent qui a seul la charge de l'entretien :

Option 1	Option 2 (recommandée)
L'ancien N+1 de l'agent conduit l'entretien annuel pour la partie évaluation des compétences, réalise le bilan des formations, fixe le taux de CIA et signe l'entretien professionnel. - le nouveau N+1 présente les nouvelles missions au regard de la fiche de poste, et déterminera les objectifs de l'année à venir.	Le N+1 « actuel » de l'agent prend attache avec l'ancien responsable afin de réaliser l'entretien directement avec l'agent. Cette option est à privilégier fortement avec le déploiement du portail « service métier déconcentré ».

Comment procède-t-on lorsque l'agent intervient sur 2 services (double affectation) : l'agent devra avoir 2 entretiens et 2 supports. En effet, l'entretien devant être conduit entre l'agent et son responsable, la participation de 2 responsables « face » à l'agent ne saurait être envisagé.

4 – La préparation de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment important pour l'agent. Il convient de préparer l'entretien professionnel en amont. C'est l'occasion pour l'agent de prendre le temps de réfléchir à l'année écoulée et de faire le point sur sa pratique professionnelle

- est ce que ce que je fais correspond à ce qu'on attend de moi ?

- est-ce que mes consignes sont claires ? est-ce que les objectifs ou les enjeux de mes missions sont clairs ?

- est-ce que je rencontre des difficultés dans mon poste ? Lesquelles ? Quelles en sont les raisons ? Comment peut-on améliorer les choses ? (pour rappel, l'entretien professionnel n'a pas pour objectif de revenir sur les erreurs passées (s'il y en a), mais de comprendre ce qui s'est passé et surtout comment faire pour les éviter).

- est-ce que j'ai envie d'évoluer demain ? Sur mon poste ? Sur un autre poste ? Sur un projet personnel ?

5 – Le déroulement de l'entretien

L'entretien professionnel constitue, pour l'agent, un droit et une garantie. Aussi, il convient de respecter une « procédure » afin de **permettre à chacun de s'organiser et de se préparer** :

La 1^{ère} étape sera de convoquer l'agent :

- La convocation à l'entretien professionnel est effectuée 8 jours avant celui-ci à minima.
- La convocation ne doit faire aucun doute sur l'objet de l'entretien.
- Elle peut être adressée : courrier interne / mail / SMS... (selon les modes de communication habituelle de l'agent avec son responsable, mais doit pouvoir être tracée avec date certaine)
- S'il n'y a pas utilisation du portail SMD : une copie de la fiche d'entretien peut être jointe (le modèle vierge est disponible sous SMD pour les encadrants, ainsi que sous le réseau commun « RH »)
- La fiche de poste doit également être jointe

A quoi servent ces 8 jours ?

⇒ A préparer l'entretien, tant pour l'agent que son responsable

Le responsable	L'agent
Réfléchir au bilan de l'année, aux difficultés relevées (le cas échéant), aux réussites, à l'évaluation « objective » de l'agent au regard des compétences/aptitudes/savoirs... attendus sur le poste.	→ Réfléchir au bilan à formuler sur l'année écoulée et son projet professionnel → Réfléchir à comment il se situe sur la grille de compétences de la page 2, ses points forts et ses lacunes

Pendant l'entretien :

- L'entretien doit se dérouler dans un lieu « au calme », permettant à l'agent et son responsable d'échanger sereinement, sans être dérangés.
- Les différentes rubriques de l'entretien doivent être passées en revue et faire l'objet d'un échange
- La question de la fiche de poste doit également être abordée. Attention, une fiche de poste n'est pas une liste de tâches et elle n'est pas « individualisée » à la personne de l'agent. Les propositions de modification de la fiche de poste doivent être transmises à la DRH qui reviendra vers le responsable et son agent afin de vérifier que le contenu correspond à une fiche de poste.

- Faire le point sur les formations

⇒ Bonnes pratiques...

Agent	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir préparé son entretien • Être disponible et à l'écoute de l'autre; • Accepter la critique constructive ; • Permettre de mettre en place une ou plusieurs actions pour son amélioration ; • Permettre de mettre en place une ou plusieurs actions pour son amélioration ; • Adopter une attitude constructive et cordiale ; • Être force de proposition ; • Rentrer dans une dynamique de progrès 	<ul style="list-style-type: none"> • Être disponible et à l'écoute de l'autre. • Créer un climat de confiance et d'écoute, adopter une attitude positive et participative, ne pas jouer des relations de pouvoir ; • Être juste et objectif ; • Remplir le compte-rendu d'entretien professionnel pendant le déroulé de l'entretien ; • Valoriser les aspects positifs du travail réalisé par l'agent tout au long de l'année. Insister sur les améliorations constatées au cours de l'année ; • Évoquer des faits précis tout au long de l'année, des chiffres, des objectifs ; • Favoriser le dialogue, aider l'agent à faire des propositions. Permettre à l'agent de s'exprimer en posant des questions et en laissant la parole libre sur les différentes rubriques ; • Valoriser le collectif, le travail d'équipe (dans le service, en transversal, ou en réseau) ; • Veiller au suivi des demandes formulées par les agents au cours des entretiens et a posteriori.

L'élaboration du compte rendu peut être

- Immédiat : l'agent et son responsable notent leurs échanges en temps réels pendant l'entretien
- A posteriori : le responsable récupère les éléments propres à l'agent (bilan, vœux) et les remets au propre au plus dans un délai de 15 jours après la tenue de celui-ci

L'utilisation du portail SMD permet de pouvoir récupérer les objectifs de l'année passée pour l'évaluation, ainsi que les formations. Son utilisation est à privilégier.

6 – La fiche de poste : un outil essentiel

Le support d'entretien professionnel comporte, en page 2, différents items qui doivent être complétés par référence au poste occupé par l'agent et qui permettent d'apprécier sa manière de servir.

Les critères sont les mêmes pour l'ensemble des agents de la collectivité : il n'existe qu'un seul support d'entretien professionnel commun à tous.

Pour autant, les critères d'évaluation, ainsi que les compétences et savoirs de l'agent ne peuvent être appréciés qu'en relation avec la fiche de poste et les attendus du poste occupé.

Ainsi, par exemple, les notions de capacités rédactionnelles et/ou d'expressions écrites :

Adjoint technique CTM (maintenance, voirie ou propreté)	ATSEM	Gestionnaire Administratif	Chargé de mission
L'agent doit être en capacité de faire remonter les informations synthétiques sur les travaux réalisés - Les difficultés rencontrées - Signaler un dysfonctionnement	L'agent doit pouvoir rédiger un document pour alerter sur la situation d'un enfant / d'un problème dans l'établissement ou encore pouvoir faire passer une consigne écrite aux collègues	L'agent doit savoir rédiger des courriers différenciés selon les situations et les textes applicables	L'agent doit savoir rédiger des notes sur des sujets stratégiques afin de permettre à la Direction générale et aux Élus de se positionner.

La fiche de poste constitue donc un **outil essentiel et fondamental**. Elle est évolutive : elle doit faire l'objet d'une mise à jour régulière afin de pouvoir disposer d'une connaissance précise des métiers et de la manière dont ils se réalisent sur le terrain.

Une fiche de poste est nécessairement remise à jour car elle est fonction des évolutions technologiques ou réglementaires.

La fiche de poste, basée sur le référentiel métier du CNFPT, permet de fixer les attentes de la collectivité par rapport à un poste donné :

- les missions, en différenciant, le cas échéant, les missions principales des missions annexes (ponctuelles ou spécifiques). Une mission n'est pas une liste de tâches mais une « fonction ». (ex : assurer le suivi du budget : c'est élaborer le budget prévisionnel ou y participer, établir les bons de commande, suivre les factures, utiliser le logiciel dédié, renseigner / sélectionner les prestataires...)
- les compétences techniques et comportementales permettent d'identifier l'ensemble des capacités requises pour le poste ;
- les savoirs : l'ensemble des connaissances générales nécessaires pour tenir le poste les compétences techniques : connaissance pratique et maîtrise d'outils spécifiques les compétences comportementales : attitudes et postures attendues sur le poste (méthode et organisation, relations avec les tiers, communication, management, etc.).

Un modèle de fiche de poste est disponible en annexe du présent guide. La Direction des ressources humaines est à disposition pour élaborer ou remanier autant que de besoin les fiches de poste qui ne seraient plus à jour, à la demande des services.

Nota : une fiche de poste n'est pas opposable. Elle constitue une photo à un instant T des missions de l'agent, lesquelles peuvent évoluer au regard des besoins du service et des orientations politiques.

7 – L’appréciation des objectifs et la détermination des objectifs pour l’année suivante

7.1. L’appréciation des objectifs

Les objectifs fixés en N-1 doivent faire l’objet d’une discussion pendant l’entretien professionnel afin d’identifier ce qui a pu être réalisé, comment cela a été réalisé et ce qu’il reste à faire.

L’évaluation des objectifs de l’année précédente doit pouvoir faire ressortir ces nuances, de manière à permettre d’identifier pour l’année suivante, le ou les axes d’amélioration ou de progression.

7.2. La définition des objectifs pour la période à venir

Le nombre d’objectifs de 3 à 5 est indiqué à titre indicatif, ce n’est pas un plancher, mais constitue un plafond. Il s’agit bien d’indiquer le nombre d’objectifs négociés entre l’agent et son responsable, en rapport avec les principales missions évoquées en amont.

La formalisation de ce ou ces objectifs doit être « SMART » :

- Simple : intelligible pour l’encadrant et l’agent ;
- Mesurable : dans son niveau d’atteinte
- Atteignable : un indicateur permet une marge de manœuvre pour atteindre le niveau attendu ;
- Réaliste : l’agent est en situation de pilote de sa contribution ;
- Temporel : limité dans le temps, adapté, approprié à l’agent.

Les conditions de réussite doivent être précisées de manière à permettre l’appréciation de cet objectif l’année suivante. Il peut s’agir des moyens alloués à l’atteinte de l’objectif : financiers, humains, techniques et organisationnels et/ou des résultats attendus en quelques mots. Il s’agit de préciser le résultat que l’on veut repérer : Qu’est-ce que nous voulons exactement ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Avec qui ?

Exemples

- Si l’objectif est d’écrire des procédures, l’indicateur d’atteinte peut être la rédaction d’une ou deux procédures et leur validation.
- Si l’objectif est de rénover un local, l’indicateur peut être de lancer la procédure de marché avant une date dans le respect d’une enveloppe budgétaire

8 – L’évaluation de la manière de servir

Il existe 4 niveaux d’appréciation (les exemples donnés ci-après pour illustrer et faciliter l’utilisation des items ne sont pas limitatifs)

- **NS : non satisfaisant** → l’agent ne maîtrise pas son poste (ce qui est très possible au moment d’une prise de poste, d’un changement de fonction, d’une reconversion, ou tout simplement parce que cela n’a jamais été dit à l’agent ...)
- **AA : à améliorer** → l’agent dispose de compétences et savoirs mais il n’est pas autonome sur son poste et a besoin d’être accompagné. Cela peut aussi être le cas d’un

agent qui ne remplit pas pleinement sa fonction car : retards récurrents dans sa prise de poste, dans ses rendus, fautes ou erreurs récurrentes malgré des rappels, ...

- **S : satisfaisant** → l'agent réalise les missions qui lui sont demandées. Sa manière de servir correspond aux attentes. Il est autonome sur sa fonction.
- **M : maîtrise** → l'agent est **plus qu'efficace** sur ses missions. Il va au-delà des attentes sur le poste.

9 – La période de référence

La période de référence est celle de l'année civile précédentes :

Il y a 2 campagnes, en adéquation avec les missions de l'agent :

Situation des agents	Période de tenue de l'entretien	Année au titre de laquelle elle est faite
Agents non annualisés Agents annualisés à l'année civile	Fin du 1 ^{er} trimestre N à la fin avril N+1	Au titre de l'année N (entretien fait en 2024 au titre de l'année civile 2023)
Agents annualisés AU CALENDRIER SCOLAIRE (Éducation enfance, sports...)	A partir d'octobre et jusqu'à décembre N	Au titre de N-1, sur la période scolaire 01/09 N-1 – 31/08/N

10– la procédure à respecter

A / DELAIS ET MODALITES DE CONVOCATION :

L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. Cette convocation peut intervenir par mail, SMS ou courrier, selon le mode de communication utilisé habituellement. Attention : elle doit pouvoir être tracée (le N+1 doit pouvoir justifier d'avoir convoqué l'agent au minimum 8 jours avant, et que l'agent a donc bien été informé de l'objet de cet entretien et disposer de l'ensemble des éléments pour s'y préparer : selon les cas (accessibilité à SMD) : la fiche vierge et la fiche de poste.

B / RÉALISATION DE L'ENTRETIEN

L'entretien doit être préparé, en amont, par le chef de service sans que pour autant le support ne soit pré-rempli de manière « définitive ». Il doit inviter l'agent à le préparer également de son côté (souhaits de formation, d'évolution professionnelle et de carrière, projet professionnel...)

À cet égard, une relecture de la fiche de poste doit impérativement être faite avant l'entretien de manière à s'assurer que celle-ci soit à jour et de disposer du référentiel attendu en termes de compétences, de savoir être et de savoir-faire pour évaluer l'agent.

Attention : la fiche de poste ne saurait constituer un catalogue de l'intégralité et de la diversité des tâches que réalise l'agent.

Autre point d'attention : lorsqu'un agent réalise des tâches qui ne sont pas prévues dans sa fiche de poste (parce qu'elles l'intéressent « plus », qu'il a « plus » de facilité, ou tout autre raison...) => avant

d'apprécier celles-ci, il convient d'abord de se poser la question sur la manière dont les missions qui sont normalement attendues de lui sont réalisées.

C / COMPTE RENDU

Le compte rendu d'entretien peut être complété au fur et à mesure de l'entretien : l'agent peut remplir lui-même la partie « bilan de l'année écoulée selon l'agent » ou encore « projet professionnel ». Ce dernier item peut ne pas être complété si l'agent ne souhaite pas évoquer de projet professionnel. Dans ce cas, il appartient de mentionner « sans objet ». Ainsi, il n'est pas possible de démarrer l'entretien avec un support intégralement pré-rempli.

L'objectif est qu'un échange constructif sur ce qui va bien et ce qui est à améliorer dans la manière de servir de l'agent puisse se tenir.

D / LA DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR

Le nombre d'objectifs à fixer à l'agent est très variable et dépend du poste occupé.

Ainsi, en fonction de la mission de l'agent, 1 seul objectif à mettre en place sur l'année peut être identifié, pour d'autres postes, plusieurs objectifs (dans la limite de 4 à 5) seront fixés par ordre de priorité à l'agent.

Les objectifs fixés doivent être clairs pour l'agent, et mesurables l'année suivante. Ils doivent également être réalistes.

Il appartient au chef de service de préciser, sur la fiche d'entretien, les conditions de réussite pour la réalisation de ces objectifs ou les attendus concrets souhaités.

E / L'ÉVALUATION DES OBJECTIFS FIXES L'ANNÉE PRECEDENTE

Les objectifs de l'année N-1 doivent être examinés et leur non réalisation doit pouvoir être indiquée sur la fiche. Différentes raisons peuvent en être à l'origine (absence, priorité ou urgence d'un autre dossier...). La non atteinte d'un objectif n'est pas forcément pénalisante. Ainsi, l'agent devait mettre en place une nouvelle manifestation, rendue impossible par la crise sanitaire de 2020. L'objectif n'a pu être atteint, sans conséquence pour l'agent.

F / PART VARIABLE LIEE A LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

Le taux ou pourcentage indiqué par le responsable doit être en cohérence avec l'appréciation de la manière de servir de l'agent au regard des missions qui sont les siennes, et des compétences normalement attendues d'un agent sur ce poste. Il convient de bien distinguer la « personne » de l'agent de sa manière de servir, qui est appréciée.

Il convient également de se rappeler que ce pourcentage doit être réfléchi pour l'agent, en tenant compte de l'ensemble des autres agents effectuant des missions similaires dans la collectivité.

G / NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN :

Celui-ci doit être remis à l'agent au plus tard 15 jours après l'entretien.

L'agent le signe pour « notification », ce qui signifie, non pas qu'il est d'accord avec ce qui y est inscrit, mais qu'il en a pris connaissance. Il peut à ce stade en prendre copie. L'agent retournera l'entretien notifié sous 15 jours à son responsable.

Une fois l'entretien signé par l'agent et son responsable, celui-ci est retourné sans délai, sous enveloppe fermée, à la direction des ressources humaines qui se charge de le transmettre à l'autorité territoriale (Madame BENOUMELAZ, 1ère adjointe) pour visa avant de les transmettre une nouvelle fois aux agents qui peuvent de nouveau en prendre copie s'ils le souhaitent.

11 – Voies et délais de recours

L'agent peut faire une demande de révision, puis un recours auprès de la CAP du CDG42. Attention, il faut d'abord faire une demande de révision avant de saisir la CAP du CDG.

A / DEMANDE DE REVISION DE L'ENTRETIEN :

Sous 15 jours francs suivant la notification

- Sur papier libre sur lequel l'agent indique les éléments qu'il souhaite voir modifier en précisant les raisons qui le conduisent à cette demande.
- La réponse est apportée par l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs après cette demande.

B / RECOURS DEVANT LA CAP DE LA CATÉGORIE DE L'AGENT DU CDG42

- Sous 15 jours après la réponse à la demande de révision adressée à Monsieur le Président de la CAP du Centre de gestion
- Sur papier libre sur lequel l'agent indique les éléments qu'il souhaite voir modifier en précisant les raisons qui le conduisent à cette demande ET les éléments qu'il souhaite voir modifier en précisant les raisons qui le conduisent à cette demande.

La Direction des ressources humaines reste à votre disposition pour toute information complémentaire.