

# Alliance PATS NEWS



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021



**ALLIANCE**  
POLICE NATIONALE

**PATS**



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021

ALLIANCE PATS vous informe de la diffusion de la circulaire du Secrétariat Général (DRH) du 23 décembre 2021 relative à l'entretien professionnel et décrypte pour vous les points importants et à retenir.

**L'entretien professionnel 2021 porte sur l'évaluation des résultats de l'année 2021 et fixe les objectifs de l'année 2022.**

## CALENDRIER

La campagne d'évaluation doit être achevée **au plus tard le 31 mars 2022**.

Pour les agents gérés en centrale, ainsi que les assistantes sociales, les ouvriers d'Etat, les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière, les comptes rendus d'entretien professionnel doivent être transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2022.

## QUI EST CONCERNÉ ?

L'entretien professionnel est obligatoire et concerne tous les personnels gérés par le secrétariat général du ministère (filières administrative, technique, sociale, SIC, sécurité routière et les contractuels recrutés pour une période supérieure à 1 an).

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés.

### > Vous êtes en détachement au Ministère de l'Intérieur :

Votre entretien sera réalisé par votre supérieur hiérarchique direct, selon les règles applicables aux agents du ministère de l'intérieur.

### > Vous êtes en détachement dans un autre Ministère :

Votre entretien sera réalisé par le supérieur hiérarchique direct de votre administration d'accueil, sur la base du document en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de votre entretien et après notification du compte-rendu, celui-ci sera transmis à la DRH du ministère de l'intérieur.

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021

## A QUOI SERT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'entretien professionnel a pour objet d'évaluer l'engagement professionnel de l'agent.

C'est l'occasion pour le supérieur hiérarchique de faire le point avec l'agent sur ses résultats professionnels, sur ses objectifs, sa manière de servir, ses acquis, ses difficultés éventuelles, ses besoins de formation, ses perspectives d'évolution de carrière, etc.



Il peut également permettre, le cas échéant, d'actualiser la fiche de poste de l'agent au regard de l'évolution des missions ou de l'organisation des structures (télétravail).

Enfin, une partie de l'entretien professionnelle est relative aux perspectives d'accès au grade supérieur. Le supérieur hiérarchique devra apprécier si l'agent peut prétendre d'accéder ou non au grade supérieur. Cette appréciation sera un des éléments pris en compte par la DRH lors de l'établissement du tableau d'avancement.

## QUI DOIT RÉALISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'entretien professionnel doit être réalisé par le supérieur **hiérarchique direct (N+1)**, quel que soit son grade. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse les instructions à l'agent.

Ensuite, l'autorité hiérarchique (N+2) doit viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et peut formuler des observations.

**Le compte-rendu devra ensuite être notifié à l'agent.**

**ATTENTION :** Votre supérieur hiérarchique doit vous transmettre **au moins huit jours avant la tenue de l'entretien**, la fiche du compte-rendu afin de vous permettre de remplir à l'avance les rubriques pertinentes ainsi que votre fiche de poste.

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021

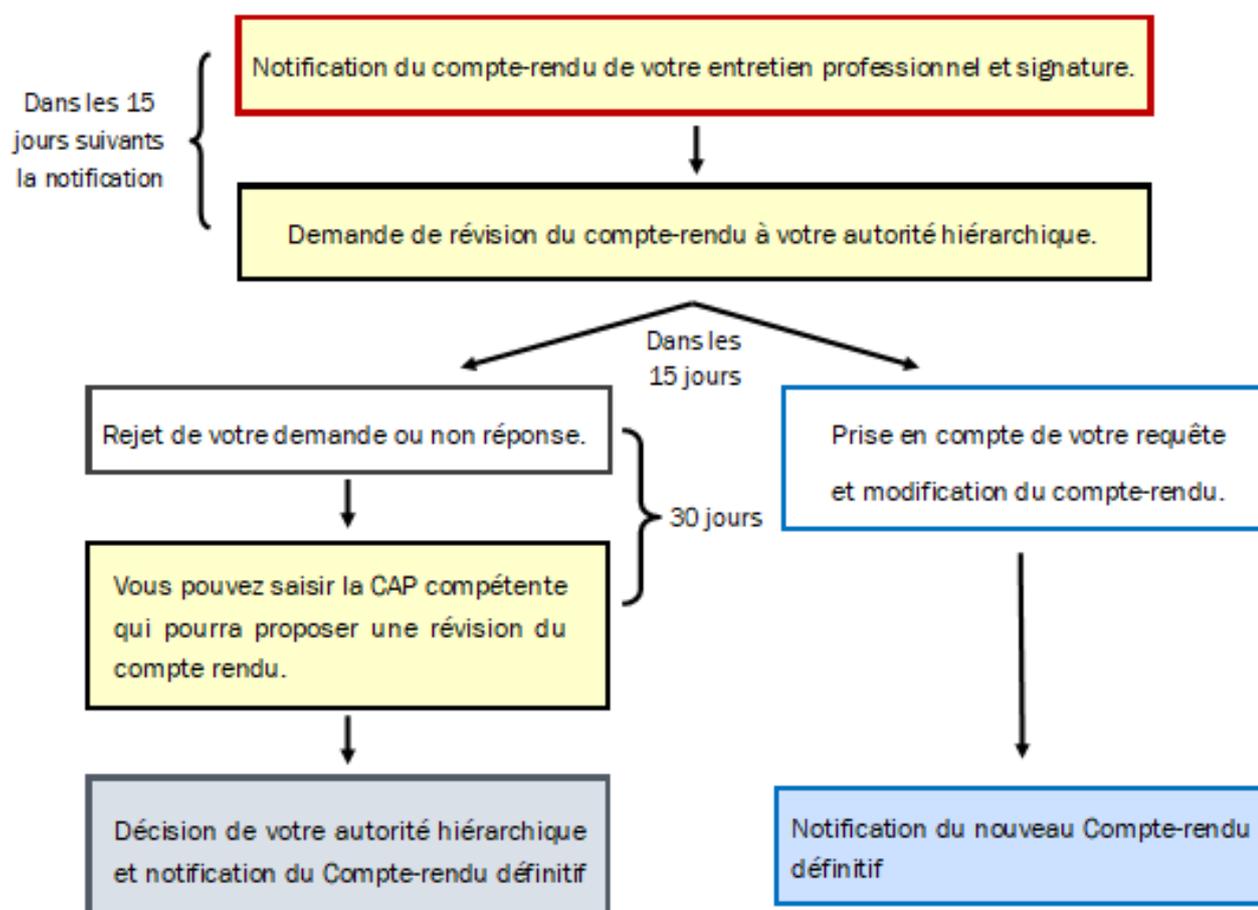
## DOIT-ON SIGNER L'ENTRETIEN EN CAS DE DÉSACCORD ?

La signature du compte-rendu de votre entretien professionnel signifie que vous en prenez connaissance mais ne veut pas dire pour autant que vous le validez ou que vous l'acceptez.

Cette notification vous permettra, si besoin, d'effectuer un recours hiérarchique.

## VOTRE ENTRETIEN NE VOUS CONVIENT PAS ?

Vous pouvez solliciter auprès de votre autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte-rendu de votre entretien professionnel.



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021

## CONSEILS PRATIQUES POUR LE FORMULAIRE D'ENTRETIEN



**Description du poste occupé** : Vérifiez que la fiche de poste corresponde bien au poste occupé et ne pas hésiter à la faire modifier si elle n'est pas adaptée.

**Atteinte des objectifs de l'année écoulée** : Qu'ils soient réalisés ou non, précisez les difficultés rencontrées.

**Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi** : Si durant l'année, vous vous êtes investi dans un travail supplémentaire important et n'entrant pas dans vos objectifs, n'hésitez pas à le faire mentionner dans cette rubrique.

**Objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir** : Vérifiez les objectifs de l'année à venir. Si en cours d'année vous changez de poste, soyez vigilant et faites modifier vos objectifs.

**Entretien de formation** : Bien remplir le bilan de formation de l'année écoulée. Il reflète votre intérêt de vous perfectionner par vos demandes de formations et d'évoluer sur vos projets professionnels. **ATTENTION** : vous devez recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits au titre du compte personnel de formation (CPF) détaillés dans le guide CPF de la DGAFP (Disposition entrée en vigueur le 1er janvier 2021).

**Appréciations** : Une seule croix dans « **A développer** » ou « **Insuffisant** » et vous risquez de ne bénéficier d'aucune prime, avancement, etc. Il en sera de même avec la mention « **Agent n'ayant pas atteint ses objectifs** » ou « **Agent ayant partiellement atteint ses objectifs** ».

La crise sanitaire qui a perduré sur une partie de l'année 2021, vous a peut-être contraint à adapter vos conditions de travail. Dans ce cas, n'hésitez pas à le rappeler à votre hiérarchie qui devra tenir compte de ces circonstances exceptionnelles lors de cette campagne d'entretien professionnel.

**EN CAS DE DIFFICULTÉS, N'HÉSITEZ PAS A CONTACTER VOTRE DÉLÉGUÉ ALLIANCE PATS**