

# SNAP' News 84

## L'entretien professionnel 2020

Le SNAPATSI vous informe de la diffusion de la circulaire du Secrétariat Général (DRH) du 4 février 2021 relative à l'entretien professionnel et décrypte pour vous les points importants et à retenir.

**L'entretien professionnel 2020 porte sur l'évaluation des résultats de l'année 2020 et fixe les objectifs de l'année 2021.**

## CALENDRIER

La campagne d'évaluation doit être achevée **au plus tard le 31 mars 2021**.

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 professionnels doivent être transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2021.

## Qui est concerné ?

L'entretien professionnel est obligatoire et concerne tous les personnels gérés par le secrétariat général du ministère (y compris les contractuels recrutés pour une période supérieure à 1 an), hormis les fonctionnaires stagiaires pour lesquels un rapport de stage est établi.

### 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.



### BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque  
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20  
Fax. 01.44.53.01.14

[snapatsi@snapatsi.fr](mailto:snapatsi@snapatsi.fr)



Retrouvez-nous sur  
le web

[www.snapatsi.fr](http://www.snapatsi.fr)

### 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.

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 ?

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.

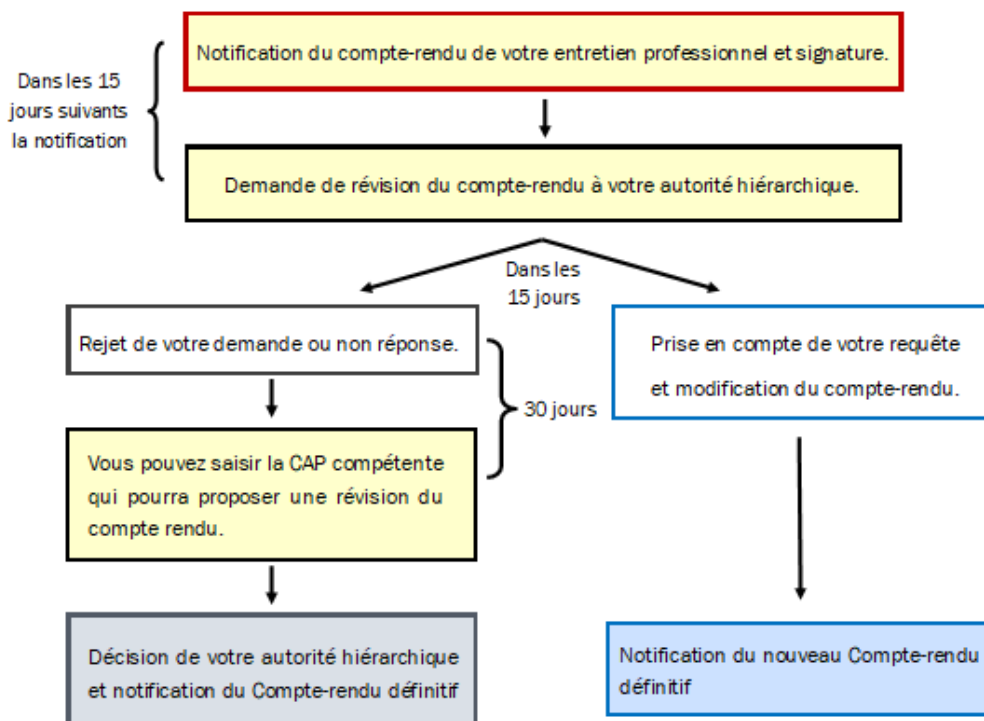
## Doit-on signer l'entretien professionnel en cas de désaccord ?

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.



## Conseils pratiques

### 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, 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 formation de l'année écoulée. Il reflète votre intérêt de vous perfectionner par vos demandes de formations et d'évoluer sur vos projets professionnels.

**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 ».



L'année 2020 a été marquée par la crise épidémique due à la Covid-19. Pendant cette année, de nombreux agents ont été placés soit en Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) soit en Télétravail.

Par conséquent, dans le cas où vous n'auriez pas pu atteindre les objectifs qui vous avaient été fixés par votre hiérarchie pour 2020 à cause de la crise Covid-19, **aucun reproche ne pourra vous être fait sur votre entretien professionnel.**

De plus, si cette crise vous a engendré un surcroît de travail, **vos investissements devront être soulignés et valorisés** dans votre entretien professionnel.

**En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter votre délégué SNAPATSI.**