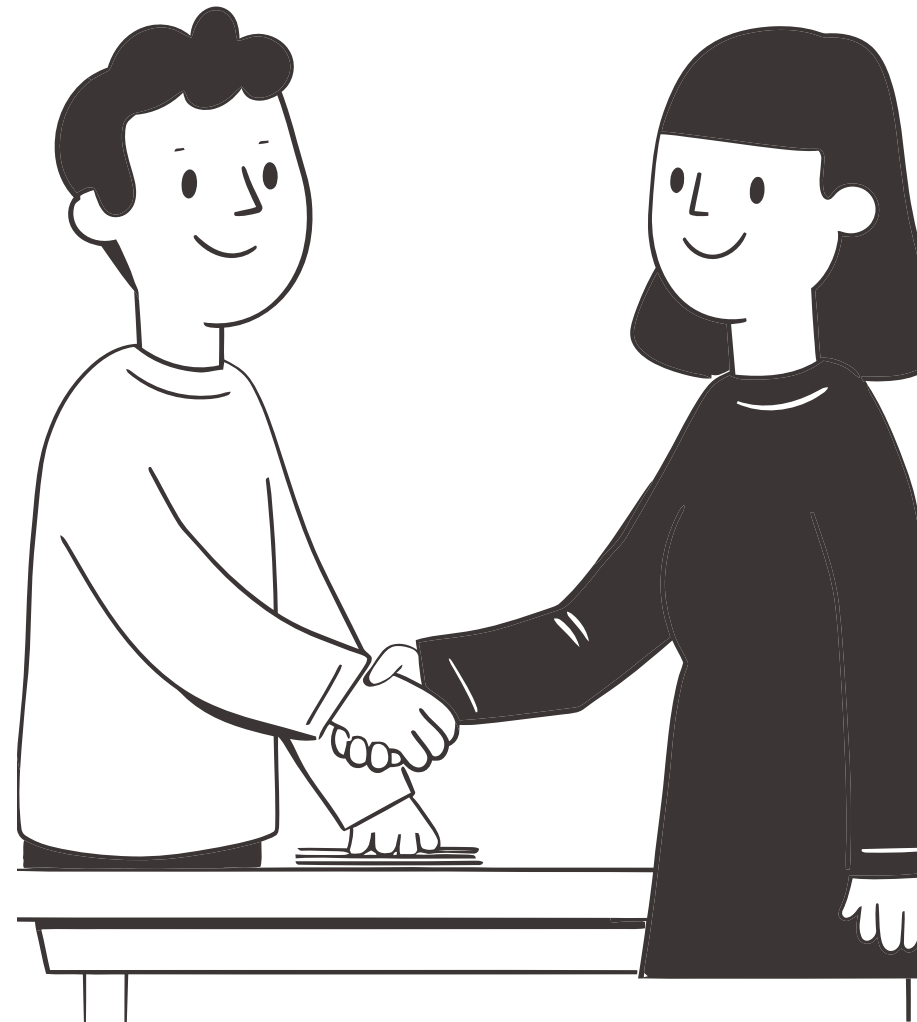


Le guide pour votre **premier entretien** professionnel

Vous vous apprêtez à passer votre premier entretien professionnel annuel ? Loin d'être un examen, l'entretien professionnel est un moment privilégié entre vous et votre supérieur hiérarchique direct (N+1). **Son objectif est double : faire le point sur l'année qui vient de s'écouler et, surtout, préparer l'avenir ensemble.**

Cet échange est une opportunité pour discuter de vos réussites, de vos objectifs et de vos aspirations. Ce guide est conçu pour démystifier ce rendez-vous et vous aider à aborder ce moment avec confiance.

Concrètement, il vous permettra d'organiser vos idées en analysant les différentes parties du formulaire d'évaluation, le **Compte Rendu d'Entretien Professionnel (CREP).**



1. La Clé : l'auto-évaluation

Une bonne préparation est indispensable pour réussir son entretien professionnel. En prenant le temps de réfléchir en amont, vous transformez cet échange en un dialogue constructif où vous êtes pleinement acteur.

Voici quelques conseils pour guider votre auto-évaluation :



Relisez vos objectifs

Relisez vos objectifs de l'année passée. Avez-vous atteint ce qui était prévu ? Précisez ce qui a bien fonctionné ? De même, si un objectif vous semble non atteint : demandez-vous pourquoi ?



Listez vos réalisations

Listez vos réalisations concrètes. Pensez à tout ce que vous avez accompli, y compris les tâches et les projets qui n'étaient pas des objectifs officiels mais qui ont contribué au service.



Pensez à vos envies

Pensez à vos souhaits en formation. Quelles compétences souhaitez-vous développer ? Y a-t-il des missions ou des projets qui vous intéressent pour l'année à venir ?

2. La convocation :

l'essentiel à savoir



La convocation

Vous devez recevoir une convocation écrite via Outlook au moins **huit jours francs** avant la date de l'entretien.



Les documents essentiels

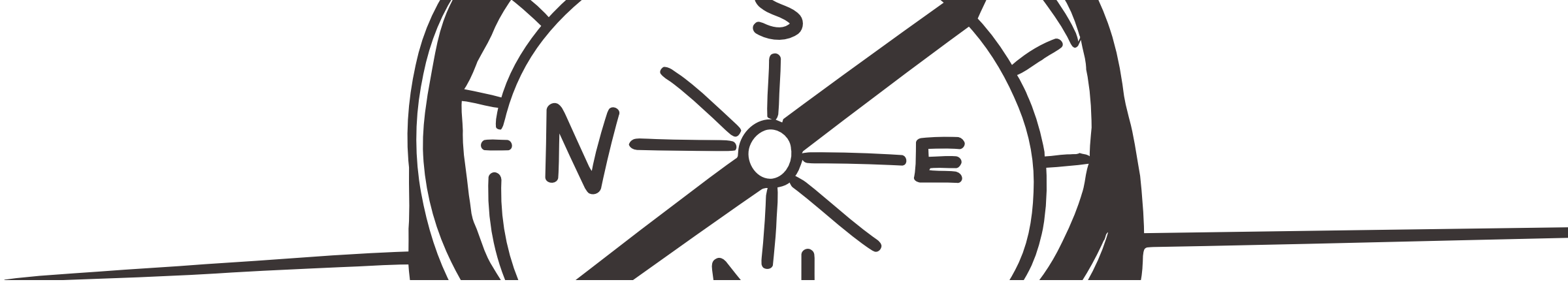
Votre hiérarchie doit vous transmettre votre **fiche de poste**, le **CREP de l'année précédente (N-1)** et le **catalogue de formation**.



Préparez votre bilan

Recensez vos travaux et réalisations exceptionnels. Cela pourra être utile pour justifier un (très) éventuel **CIA majoré**.





3. Comprendre le Formulaire (CREP): **Votre Feuille de Route**

Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) est le document qui structure votre entretien. Le comprendre vous permettra de préparer des points de discussion clairs et pertinents. Nous allons étudier les **quatre parties essentielles**.

01

Le bilan de l'année écoulée

02

Les objectifs pour l'année à venir

03

Les compétences

04

Évolution professionnelle et formation

3.1. Le bilan de l'année écoulée

Cette première section concerne le travail que vous avez accompli durant l'année passée.

Analyse des objectifs

Pour chaque objectif qui vous a été fixé, votre N+1 propose une analyse des résultats. L'échelle d'évaluation comprend cinq niveaux :

- Dépassé
- Atteint
- Partiellement atteint
- Non atteint
- Devenu non pertinent

"Autres dossiers ou travaux majeurs"

C'est une section importante. C'est ici que vous pouvez démontrer votre initiative, votre capacité d'adaptation face aux impondérables et votre contribution au-delà des objectifs prévus, voire de votre fiche de poste durant l'année de référence.

Pour vous aider, répondez à ces questions :

- Quelle a été votre plus grande réussite cette année ?
- Quelle difficulté avez-vous rencontrée et qu'avez-vous appris en la surmontant ?
- Y a-t-il un projet dont vous êtes particulièrement fier(e) ? Pourquoi ?

3.2. Les objectifs pour l'année à venir

Cette partie définit votre feuille de route pour l'année suivante. Votre N+1 vous proposera des objectifs et vous pourrez en discuter avec lui.



1

Le nombre d'objectifs

Le nombre attendu varie selon votre catégorie : **2 pour la catégorie C, 3 pour la B, et 4 pour la A.**



La qualité des objectifs

Ils doivent être **mesurables et atteignables**. Un bon objectif est **SMART** : **spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel.**



Votre rôle

Soyez proactif/proactive. N'hésitez pas à proposer des objectifs qui vous motivent, qui vous permettraient de développer de nouvelles compétences, en veillant à ce qu'ils soient alignés avec les priorités du service.

3.3. Les compétences

Cette section est consacrée à l'évaluation de vos compétences techniques et comportementales. C'est un excellent outil pour prendre conscience de vos points forts et des axes de progression.

Type de Compétence	Signification	Exemple tiré du formulaire
Savoir-faire (attaché au poste)	Vos compétences techniques et opérationnelles.	Expression écrite ou Travail en équipe
Savoir-être (attaché à l'agent)	Vos qualités relationnelles et comportementales, votre manière d'être au travail.	Capacité d'adaptation ou Sens du service public

Évaluez-vous honnêtement sur l'échelle proposée : **Excellent, Très bon, Bon, Moyen, Insuffisant**, ou **Sans objet** selon le poste occupé.

Pour les compétences que vous jugez les plus importantes pour votre poste, préparez un ou deux exemples concrets qui illustrent votre évaluation.

- ☐ Préparer des exemples concrets permet de transformer une auto-évaluation subjective (« Je suis bon en gestion de projet ») en une **preuve tangible** de vos compétences (« J'ai piloté le projet X, respectant les délais et le budget, ce qui a permis d'améliorer Y »).

3.4. Évolution professionnelle et formation

Cette section est une opportunité pour exprimer vos souhaits et transformer cet entretien en levier pour la suite de votre carrière.



Souhaits d'évolution

Vous pouvez y indiquer si vous souhaitez enrichir votre poste actuel, si vous envisagez une mobilité (fonctionnelle, géographique), ou de changer de famille professionnelle.



Besoins de formation

C'est ici que vous formulez vos demandes de formation. Liez-les à vos missions actuelles (pour être plus performant), aux compétences que vous souhaitez acquérir pour vos futurs objectifs, ou à un projet professionnel plus global.



Entretien avec un conseiller de carrière

Le formulaire vous donne la possibilité de demander un entretien dédié avec un conseiller pour approfondir votre projet d'évolution.

4. Durant l'entretien : **moments-clés**

Le CREP permet de vous exprimer à plusieurs moments-clés. Sur les sujets touchant à l'évolution professionnelle, comme on vient de le voir, mais également sur d'autres items importants.

Observations éventuelles de l'agent

Il existe **DEUX** principaux emplacements pour vos observations dans le CREP :

- À la fin de la section d'examen annuel : "Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs"
- **ET SURTOUT** dans la section VIII (Circuit de validation) "OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT" (appelé "Visa et observations éventuelles de l'agent" dans l'outil ESTEVE) : **nous y reviendrons par la suite...**

Mise à jour de la fiche de poste

Il est crucial de s'assurer que votre fiche de poste est à jour. Demandez une révision si :

- Votre description de poste ne correspond plus à vos fonctions réelles.
- Votre supérieur hiérarchique direct a changé.

Cette demande doit être faite pendant l'entretien pour garantir l'alignement entre vos missions et votre document de référence.

Vous avez la main sur vos observations

C'est votre espace pour exprimer votre point de vue sur votre activité. Profitez-en pour :

- Apporter du contexte à vos résultats.
- Mentionner les difficultés rencontrées ou souligner les succès particuliers.
- Restez factuel et précis, en vous concentrant sur l'année de référence.

5. Après l'entretien : les étapes et vos droits

L'entretien professionnel ne s'arrête pas à la fin de la discussion. Il se poursuit de manière dématérialisée via l'outil **ESTEVE**. Voici les étapes clés à connaître.

5.1. Le circuit de validation dans ESTEVE

Après votre échange, le processus de validation suit un circuit précis :

1. Réception et observations

Votre N+1 rédige le compte-rendu final dans ESTEVE et le signe. Vous recevez alors une notification par e-mail vous invitant à vous connecter pour consulter le CREP et y ajouter vos observations écrites.

3. La signature finale

Après la signature de votre N+2, vous recevez une dernière notification pour la signature finale. Il est important de savoir que **la signature de votre entretien ne vaut pas approbation**. Elle atteste de la notification du document, indispensable pour pouvoir exercer un recours ultérieur.

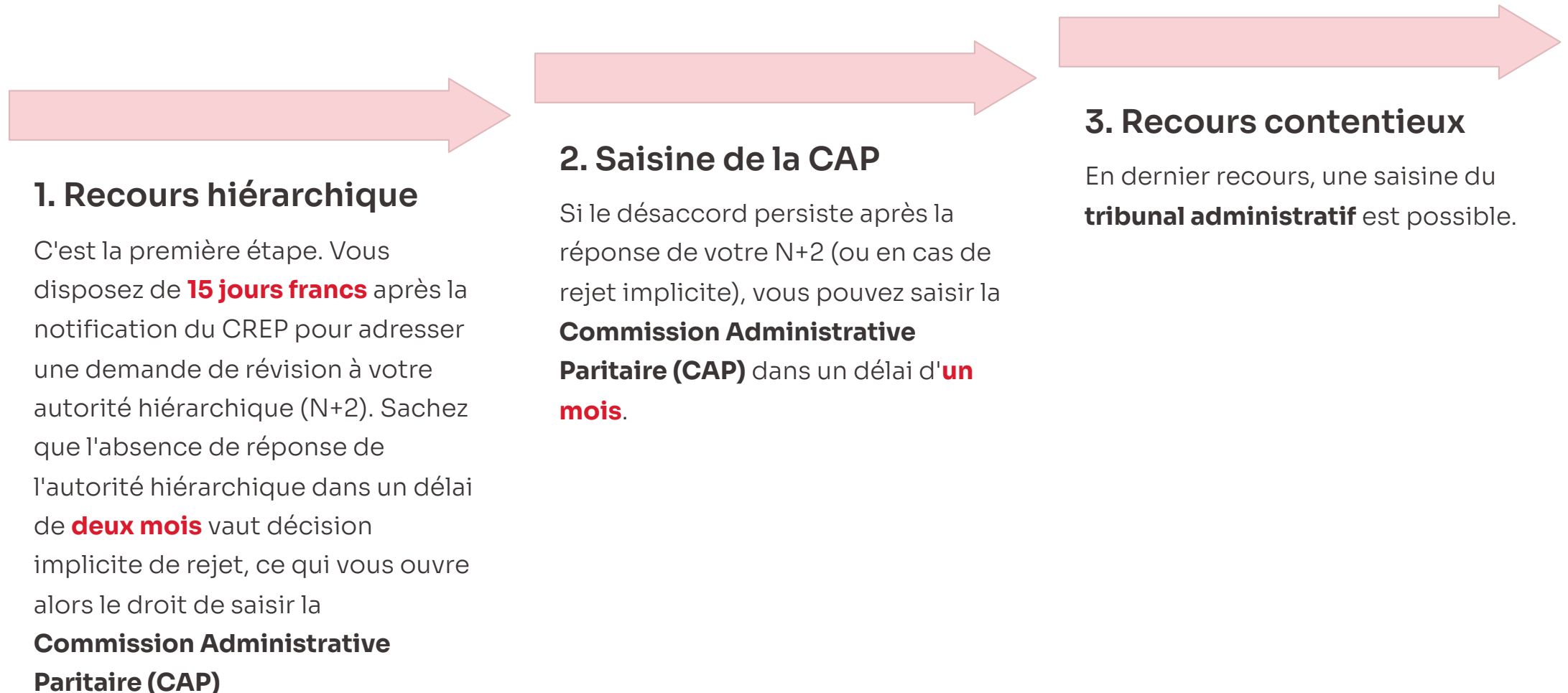


2. Votre "visa"

Vous disposez de **deux jours ouvrés** pour porter vos observations ou demander des modifications motivées. Une fois vos observations ajoutées (ou si vous n'en avez pas), vous devez "viser" le document. **Viser ne signifie pas être d'accord**. Cela atteste que vous avez lu le compte-rendu. Le document est alors transmis à votre autorité hiérarchique (N+2).

5.2. Si vous n'êtes pas d'accord ?

Vous avez des droits en cas de désaccord persistant sur le contenu de votre évaluation après la clôture du dossier dans ESTEVE. La procédure est clairement définie : maîtriser les délais est capital.



Conclusion

L'entretien professionnel est bien plus qu'une formalité administrative. C'est une occasion précieuse de faire le bilan de votre travail, de recevoir du feedback, et surtout, d'être l'acteur principal de votre parcours professionnel.

Pour les fonctionnaires, c'est l'occasion de demander une formation en vue d'une évolution professionnelle dans le cadre d'une mobilité dans un domaine d'activité nouveau : par exemple pour passer d'un métier de l'assurance maladie à un emploi relevant du domaine financier ou des ressources humaines.

Pour les contractuels, c'est le moment d'être vigilant sur l'atteinte des objectifs en vue de pouvoir renégocier une évolution salariale tous les trois ans.

Une bonne préparation vous permettra d'en tirer le meilleur parti. C'est un moment clé pour votre carrière.

❏ Pour toute question relative à votre entretien professionnel ou votre CREP,

contactez l'équipe CGT-CNMSS :

CGT.syndicat@cnmss.fr

