

ENTRETIENS PROFESSIONNELS

FICHE DE PROCEDURE

- 1** les directions ou services destinataires des tableaux regroupant les éléments des évalués se chargent de diffuser ces informations aux évaluateurs.
- 2** au début de l'entretien, l'évaluateur reporte les informations relatives à l'agent évalué sur le formulaire d'entretien professionnel.
- 3** après réalisation des travaux d'évaluation, les directions ou services centralisent l'ensemble des entretiens et complètent le tableau transmis par la DRH de la manière suivante :
 - 3.1** rubrique **ENTRETIEN EVALUATION** :
mette une croix "X" pour stipuler que l'entretien a été réalisé et joint à l'envoi.
 - 3.2** rubrique **FICHE DE POSTE MODIFIEE** :
mette une croix "X" lorsque une fiche de poste est modifiée au cours de l'entretien. Celle-ci est aussi joint à l'envoi.
 - 3.3** rubrique **COMMENTAIRES** :
cette rubrique permet d'apporter des compléments d'information sur la réalisation ou non de l'entretien ou toute autre information susceptible d'être rapporté à la DRH.
 - 3.4** le tableau sera ensuite imprimé **en format A3, daté et signé** par le Directeur ou le Chef de service et **servira de bordereau de transmission vers la DRH** accompagné de l'ensemble des entretiens professionnels et, le cas échéant, des fiches de poste modifiées.