Entretien professionnel : les modalités d'organisation (agents des lycées)

Mise en ligne du formulaire d'entretien professionnel et des informations relatives à la campagne d'évaluation (prodédure, calendrier, infors pratiques, etc.)

Envoi par courriel des formulaires d'entretien et des documents joints (fiches de poste, documents d'informations pratiques) à destination des directions

8 jours minimum

Remise à l'agent du formulaire d'entretien et de la fiche de poste

Retour du formulaire à l'évaluateur

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

15 jours maximum

Remise à l'agent d'une copie du formulaire d'entretien par l'évaluateur

Visas et observations éventuelles de l'adjoint-gestionnaire (s'il n'est pas l'évaluateur) et du chef d'établissement

Notification du compte-rendu de l'entretien à l'agent (qui le complète par ses observations éventuelles)

Retour du formulaire à l'évaluateur

Transmission à la DRH

Visa de l'autorité territoriale

Transmission d'une copie à l'agent

DRH - janvier 2018