



# L'ESSENTIEL

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

représente pour chaque salarié, une occasion d'exprimer son vécu/ressenti sur son activité, ses besoins en matière de formation, ses souhaits d'évolution professionnelle, mais aussi de mettre à jour sa fiche emploi.

### QUELQUES RAPPELS

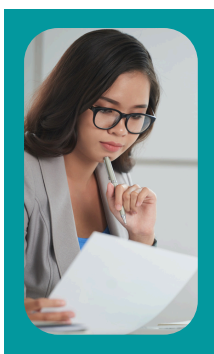
L'entretien professionnel comprend deux parties :

- La première (volet performance) permet de faire le point sur le travail accompli au cours de l'année, notamment au regard des objectifs professionnels (réalisés ou non) et d'échanger sur le ressenti du salarié par rapport à son activité, ses attentes et les éventuelles difficultés rencontrées.
- La seconde (volet développement) a pour but d'apprécier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et de l'informer sur ses droits à formations.



Il s'agit donc du **moment opportun pour aborder des sujets tels que la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle.**

### NOS CONSEILS



#### Avant l'entretien

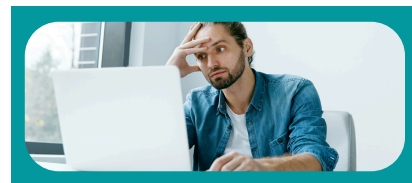
- Relisez les commentaires de votre dernier entretien.
- Faites l'inventaire des actions réalisées au cours de l'année écoulée au regard du contexte de travail (nouvelle organisation, nouveaux outils...), de la tenue des délais et des objectifs fixés.
- Relisez votre fiche descriptive d'emploi et vérifiez qu'elle est en adéquation avec les activités significatives (habituelles) réalisées dans l'année.
- Listez les activités "exceptionnelles" (symboliques, urgentes, liées à la polyvalence, à l'expertise, au tutorat ou d'une importance financière substantielle).
- Rassemblez les documents utiles pour d'éventuelles réclamations.
- Vérifiez que la date prévue de votre entretien n'est pas planifiée dans les tout derniers jours de la période de réalisation des entretiens annuels.

#### Pendant l'entretien

- Rappelez les activités réalisées l'année dernière et soulignez celles qui sont en écart par rapport à votre fiche descriptive d'emploi.
- Si nécessaire, demandez à votre N+1 de **corriger votre fiche et éventuellement sa cotation** ou de vous positionner sur une autre fiche emploi, voire sur un emploi supérieur. Si vous n'avez pas gain de cause, faites un recours (la **CFE-CGC** a demandé de pérenniser la commission de recours, vous comprenez pourquoi).
- Vérifiez la cohérence entre les commentaires de votre dernier entretien, votre fiche emploi et les formations proposées vis-à-vis des objectifs qui vous sont assignés.
- Pour éviter toute ambiguïté, faites reformuler et préciser les points abordés par votre N+1 avant qu'ils ne soient consignés par écrit.

#### Après l'entretien

Avant de valider le formulaire, prenez le temps de rédiger votre commentaire en mentionnant si besoin les nuances et points de désaccords par rapport aux propos de votre manager. Pour rappel, votre entretien sera de toute façon validé automatiquement à terme, il est donc primordial de détailler votre commentaire.



Un entretien professionnel doit être préparé, prenez contact avec vos représentants **CFE-CGC** pour être conseillé

#### CFE-CGC NAVAL GROUP

- BREST Rémy Déduyer 06 88 39 35 91 - CHERBOURG José Baptista 06 47 13 18 44 - INDRET Eric Parois-Queleennec 06 87 95 80 54  
 - LORIENT Gaëlle Le Frapper 06 30 03 57 69 - OLLIOULES Nicolas Panesi 06 44 68 90 92 - REG. PARIS. Samuel Moinaux 06 74 00 02 22  
 - RUELLE Leonardo Gullo 06 60 59 94 92 - ST-TROPEZ Catherine Collin 06 82 47 73 23 - TOULON Christophe Combe 06 61 94 87 82



J'adhère