

UN ACTE MANAGERIAL DETERMINANT ET UNE ETAPE CLE DU PARCOURS DES AGENTS

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents territoriaux est fondée sur un entretien professionnel annuel obligatoire. L'entretien donne lieu à un compte-rendu versé au dossier de l'agent, auquel il peut apporter des observations et dont il peut demander la révision.

ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel revêt une importance majeure dans la gestion des RH des collectivités.

Il est pris en compte pour l'avancement et la promotion des fonctionnaires, la réévaluation de la rémunération des contractuels, l'évolution du régime indemnitaire, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ...

Au-delà de ces aspects de carrière et de rémunération, l'entretien professionnel favorise l'échange entre l'agent et son responsable hiérarchique en dressant un bilan annuel. Il permet à l'agent de se situer par rapport à l'équipe, d'avoir un retour sur le travail accompli dans l'année, de valoriser ses contributions, d'obtenir une reconnaissance ou un appui dans les points à améliorer... et au responsable hiérarchique d'apprécier les compétences de l'agent, de connaître ses points forts et ses axes d'amélioration pour l'orienter vers différentes solutions.

Par ailleurs, l'entretien professionnel prépare l'avenir. Il donne à l'agent des repères à travers les objectifs du service, les actions à mener, donne du sens à l'activité à travers les objectifs individuels définis de façon concertée et les axes de progrès négociés, permet de définir les perspectives d'évolution professionnelle, d'améliorer la collaboration professionnelle et d'évaluer les besoins en formation de l'agent et les compétences à acquérir ou développer.

L'entretien professionnel peut être utilisé comme un véritable outil de communication interne. Outre la possibilité de décliner les orientations politiques en objectifs individuels, il est un outil essentiel pour assurer une gestion prévisionnelle efficace des emplois, effectifs et compétences et facilite la construction du plan de formation et de la politique sociale de la collectivité

PRE-REQUIS POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les collectivités doivent préalablement avoir :

- · dressé une fiche de poste pour chaque agent
- défini des critères d'évaluation de la valeur professionnelle. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité social territorial, portent notamment sur :
 - Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs;



L'entretien professionnel



- Les compétences professionnelles et techniques ;
- o Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- · défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- établi un document support de compte-rendu de l'entretien professionnel

VOS MODELES, VOS OUTILS

Modèle de fiche de poste

Modèle de grille de critère d'évaluation (annexe 4)

AGENTS CONCERNES

Sont concernés:

- · Tous les fonctionnaires titulaires.
- Les contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an.

Cas particuliers:

- Fonctionnaires stagiaires : l'appréciation de leur valeur professionnelle s'effectue au moment de la titularisation à l'aide de la fiche d'évaluation
- Fonctionnaires détachés :
 - o Détachement dans la fonction publique (Etat -territoriale-hospitalière):
 - le fonctionnaire détaché pour une longue durée est évalué par l'administration d'accueil; le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'autorité territoriale d'origine;
 - pour le fonctionnaire en détachement de courte durée, l'entretien professionnel est mené par l'administration d'origine, à laquelle l'administration d'accueil transmet simplement une appréciation.
 - o Détachement hors de la fonction publique :
 - le fonctionnaire est évalué par l'autorité territoriale d'origine, au vu d'un rapport établi par le chef du service de détachement;
 - il bénéficie, le cas échéant, d'un entretien professionnel annuel, donnant lieu à un compte rendu, conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans l'organisme d'accueil.
- · Directeurs généraux des services : l'évaluation est menée par l'autorité territoriale elle-même.
- Agents mis à disposition: ils bénéficient d'un entretien professionnel annuel, dans l'organisme ou l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend. Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis à l'agent qui peut y apporter des observations et à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.
- Agents intercommunaux (qui exerce des emplois correspondant au même grade dans plusieurs collectivités), peut avoir un entretien professionnel dans chacune des collectivités où il exerce ses fonctions.
- Agents absents une partie de l'année: L'entretien professionnel est soumis à une condition de présence effective. Le délai de présence suffisant est apprécié au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce, notamment eu égard à la nature des fonctions exercées par l'agent. Si l'agent ne peut être évalué, le compte rendu d'entretien mentionnera qu'aucune appréciation ne peut être donnée en raison de l'absence du service de l'agent.



L'entretien professionnel



- Agents exerçant une activité syndicale: Les agents qui, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100% d'un temps plein à une activité syndicale
 - ont droit à un entretien annuel de suivi, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent
 - peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement mené par le responsable des ressources humaines de l'établissement dont l'agent relève

Ces entretiens portent sur :

- les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale;
- o les besoins de formation professionnelle;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Ces entretiens ne peuvent comporter aucune appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Fonctionnaires mutés en cours d'année: L'agent peut faire l'objet de deux entretiens professionnels dans les collectivités d'origine et d'accueil sous réserve de la condition de présence effective suffisante. En effet, avant d'être muté, le fonctionnaire peut être reçu par son supérieur hiérarchique direct afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés. Dès l'arrivée par mutation, le nouveau supérieur hiérarchique direct peut le recevoir pour la fixation de nouveaux objectifs en adéquation avec le nouveau poste.

PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. CONDUITE DE L'ENTRETIEN

Seul le **supérieur hiérarchique direct** de l'agent est habilité à conduire l'entretien professionnel. La notion de supérieur hiérarchique direct se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué.

Les fiches de poste ainsi que les organigrammes peuvent, de façon concrète, participer à identifier le supérieur hiérarchique direct.

2. CONVOCATION DE L'AGENT

Chaque agent doit être convoqué **8 jours au moins avant la date prévue de l'entretien**. La convocation doit être accompagnée :

- · de la fiche de poste de l'agent
- d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

VOS MODELES, VOS OUTILS

Modèle de convocation à l'entretien professionnel

Modèle de fiche de poste

Modèle de fiche préparatoire à l'entretien professionnel

Plaquette de présentation de l'entretien professionnel à destination des agents

3. DEROULEMENT ET CONTENU DE L'ENTRETIEN

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- · les **résultats professionnels**, eu égard aux objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service



L'entretien professionnel





- les acquis de l'expérience professionnelle: compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est portée l'évaluation, par référence à la fiche de poste et aux compétences requises
- · le cas échéant, les capacités d'encadrement
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement des formations obligatoires
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. (Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien).

Au cours de cet entretien, l'agent est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

L'agent doit recevoir lors de l'entretien une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation.

4. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui :

- · est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct
- comporte une appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire
- est notifié dans un délai maximum de quinze jours à l'agent, qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés. Il doit le signer pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct. S'il refuse de signer, l'administration doit le mentionner sur le compte rendu et la notification est alors réputée effectuée à la date du refus
- est **visé par l'autorité territoriale** qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations
- est versé au dossier individuel et communiqué à l'agent

VOS MODELES, VOS OUTILS

Modèle de compte rendu l'entretien professionnel

5. DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU

1ère étape : Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale. La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le compte rendu de l'entretien.

La demande doit être formulée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu à l'agent. L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande. L'autorité territoriale peut répondre favorablement à l'agent. Dans ce cas, elle modifie le compte rendu de sorte que seuls les nouveaux commentaires apparaissent. Sa version définitive est communiquée à l'agent qui en accuse réception. Elle est portée au dossier administratif de l'agent.

L'absence de réponse de l'autorité territoriale dans les délais vaut décision implicite de rejet. En cas de refus explicite ou implicite, l'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire (CAP ou CCP), mais également introduire un recours contentieux auprès du



LE POINT SUR

L'entretien professionnel

tribunal administratif. La demande de révision auprès de l'autorité territoriale interrompt le délai de recours contentieux.

2ème étape : Demande de révision auprès de la commission administrative paritaire L'agent peut saisir la CAP ou la CCP pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, à la condition qu'il ait d'abord fait une demande de révision du compte rendu préalable auprès de l'autorité territoriale. Le recours doit être exercé dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale au fonctionnaire dans le cadre de la demande de

L'agent saisit par écrit le président de la CAP ou de la CCP et présente de façon motivée et explicite sa demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel.

La CAP ou la CCP peut proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel, mais elle n'est pas compétente pour le lui imposer. L'avis de la CAP ou de la CCP n'est pas susceptible de recours.

L'autorité territoriale prend la décision de modifier ou non le compte rendu au vu de la proposition de la CAP ou de la CCP. Si elle prend une décision contraire, elle informe, dans un délai d'un mois, la CAP ou la CCP des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis.

Elle communique à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien professionnel compte tenu de sa décision. Le compte rendu est porté au dossier administratif de l'agent.

VOS MODELES, VOS OUTILS

Modèle de demande de révision de l'entretien professionnel devant la CAP/CCP

