# Les ressources du CDG 32

CARRIÈRES

## L’entretien professionnel

Fiche pratique

# L’entretien professionnel

L’entretien professionnel remplace la fiche de notation depuis le 01.01.2015.

Il est obligatoire depuis le 01.01.2016 et concerne les fonctionnaires et agents contractuels recrutés sur des emplois permanents soit à durée indéterminée ou soit à durée déterminée depuis plus d’un an.

Il permet d’échanger avec son supérieur hiérarchique sur les attentes, les améliorations ou les demandes formulées par les deux parties.

La valeur professionnelle, telle qu’elle est appréciée au cours de l’entretien, sera prise en compte pour l’avancement d’échelon et de grade, ainsi que pour la promotion interne des fonctionnaires. Elle peut également être prise en compte pour l’attribution du régime indemnitaire aux fonctionnaires et agents contractuels, notamment pour le CIA (complément indemnitaire annuel)

## Table des matières

# I LES PREALABLES à la MISE EN PLACE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS


A L'organigramme et la fiche de poste ..... 3
B Identifier les supérieurs hiérarchiques directs ..... 3
C Les critères d'évaluation ..... 3

A- Sont concernés par l'entretien professionnel ..... 4
B- Ne sont pas concernés par l'entretien professionnel ..... 5
C- Le contenu de l'entretien ..... 5
D- Qui procède à l'évaluation ? ..... 6
E- Convocation à l'entretien ..... 6
F- Déroulement de l'entretien ..... 7

**Étape 1 de l'entretien : l'auto-bilan de l'évalué** ..... 7
**Étape 2 de l'entretien : le bilan par le supérieur hiérarchique direct** ..... 7
**Étape 3 de l'entretien : recherche d'optimisation du travail pour exercice(s) à venir** ..... 7
**Étape 4 de l'entretien : fixation des objectifs pour l'exercice à venir** ..... 7
**Étape 5 de l'entretien : Clôture de l'entretien** ..... 7

A- Rédaction et notification à l'évalué ..... 7
B- Visa par l'autorité territoriale ..... 8

A- Recours par une demande de révision du compte rendu ..... 8
B- Les autres voies de recours ..... 9

A-Objectifs individuels ..... 9
**Au niveau de la carrière** ..... 9
**Au niveau de la rémunération** ..... 9

B-Objectifs collectifs ..... 10
**Renforcer le professionnalisme** ..... 10
**Dynamiser les services** ..... 10
**Améliorer la gestion des ressources humaines** ..... 10

# I LES PREALABLES à la MISE EN PLACE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

## A L'organigramme et la fiche de poste

L'évaluation repose sur l'organigramme (« qui évalue qui ») et surtout sur la fiche de poste. (« sur quoi »)

La fiche de poste détermine les missions, les savoirs nécessaires pour l'accomplissement des tâches et les contraintes liées à l'emploi occupé par le fonctionnaire évalué. Cette fiche est un élément indispensable pour préparer et mener à bien l'entretien professionnel, aussi bien pour l'évalué que pour l'évaluateur. Cette fiche est remise à l'évalué, préalablement à l'entretien professionnel (cf. article 5-2° du décret n°2014-1526 susvisé) Elle pourra faire l'objet d'une actualisation lors de l'entretien annuel.

Sur la fiche de poste, il est mentionné l'identité du supérieur hiérarchique direct.

## B Identifier les supérieurs hiérarchiques directs

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui est chargé d'organiser et de contrôler le travail de l'agent occupant le poste défini par la fiche. Il a donc une parfaite connaissance de la manière de servir de l'agent et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions. Il est, à ce titre, chargé de conduire l'entretien professionnel et de procéder à l'évaluation de ses collaborateurs.

Dans une collectivité ou établissement public de faible importance, l'autorité territoriale (Maire ou Président) ou un adjoint peut être le supérieur hiérarchique.

## C Les critères d'évaluation

La collectivité doit également élaborer un document support de compte rendu de l'entretien professionnel. Il s'agit de la deuxième pièce obligatoire qui devra également être remise à l'agent, lors de sa convocation à l'entretien. Aucun texte législatif ou réglementaire n'impose un formulaire-type.

Les dispositions réglementaires fixées par les décrets n° 2014-1526 (fonctionnaires) et n°88-145 (contractuels) susvisés prévoient que l'entretien porte sur le bilan de l'année écoulée, les attentes pour l'année à venir pour le service et pour l'agent.

Ce texte précise que la valeur professionnelle s'apprécie notamment au vu des critères suivants :

- **Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs**
- **Les compétences professionnelles et techniques**,
- **Les qualités relationnelles**,
- **La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**.

Article 4 du décret n° 2014-1526 susvisés et article 5 du décret n°88-145

Cette liste constitue « un socle commun » pour les collectivités. Elle doit être complétée et affinée en fonction de la nature des tâches confiées aux agents et du niveau de responsabilité assumé, afin d'évaluer, le plus objectivement possible, le travail de chaque agent.

Les critères fixés doivent servir de base aux comptes rendus d'entretien professionnel. Ils doivent être fixés après avis du Comité Social Territorial.

Des exemples de compte rendu par catégorie (A, B et C) pour les fonctionnaires et agents contractuels sont joints en annexe 1 ; 2 et 3. Ces modèles ont fait l'objet d'un avis favorable du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers.

Les collectivités ayant leur propre Comité Social Territorial pourront s'inspirer de ces modèles en les présentant à cette instance.

Une collectivité ou établissement public relevant du Comité Social Territorial placé auprès du centre de gestion peut, si elle le souhaite, opter pour des modèles de comptes rendus différents. Dans ce cas, elle doit, auparavant, faire part de ses propositions au Comité Social Territorial, pour avis.

Afin que les entretiens d'évaluation se déroulent pour tous les agents, selon les mêmes procédures, il y a lieu de bien informer les évalués et les évaluateurs.

Un guide pour l'évalué ainsi qu'un guide pour l'évaluateur sont joints en annexes 4 et 5.

## II L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### A- Sont concernés par l'entretien professionnel

- **Tous les fonctionnaires titulaires territoriaux sont concernés par l'entretien professionnel**, y compris ceux qui relèvent des cadres d'emplois des médecins territoriaux, des psychologues territoriaux, des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux.

- Les fonctionnaires titulaires à temps non complet, employés sur le même grade dans plusieurs collectivités sont évalués, après avis de l'ensemble des collectivités, par la collectivité où ils consacrent le plus grand nombre d'heures, ou en cas d'égalité d'heures par la collectivité qui les a recruté en premier.

- Les fonctionnaires titulaires à temps non complet, employés sur des grades différents dans la même collectivité sont évalués sur chaque poste par les différents supérieurs hiérarchiques directs.

- Les fonctionnaires mis à disposition sont évalués par le supérieur hiérarchique direct de la collectivité ou organisme d'accueil. Le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'autorité territoriale d'origine.

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux détachés pour une courte durée (6 mois maximum) sont évalués par l'administration d'origine, à laquelle l'administration d'accueil transmet simplement une appréciation.

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux détachés pour une longue durée sont évalués par l'administration d'accueil. Le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'autorité territoriale d'origine.

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux détachés sur un emploi fonctionnel sont évalués par l'autorité territoriale de la collectivité dont relève l'emploi fonctionnel. Le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis, le cas échéant, à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux détachés hors de la fonction publique sont évalués par le supérieur hiérarchique de l'organisme d'accueil.

- Les fonctionnaires titulaires absents sur une période de l'année sont évalués, s'ils sont présents sur une durée suffisante pour être évalué et eu égard notamment à la nature des fonctions exercées. Un fonctionnaire a pu être évalué compte tenu de ses fonctions sur une présence effective de 2 mois et demi. – cf .arrêt du CE 284954 du 03.09.2007.

- Les contractuels de droit public recrutés sur des emplois permanents par contrat à durée déterminée, depuis au moins 1 an.

- Les contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée

## B- Ne sont pas concernés par l'entretien professionnel

- Les agents contractuels employés pour surcroit de travail,

- Les agents contractuels employés pour besoin saisonnier,

- Les agents contractuels occupant un emploi permanent employés à durée déterminée pour une période inférieure à un an,

- Les agents contractuels de droit privé,

- Les fonctionnaires stagiaires. (par analogie à la Fonction Publique d'Etat – cf circulaire ministérielle du 23.04.2012 suscitée et par analogie à l'évaluation expérimentale dans la Fonction Publique Territoriale cf. circulaire ministérielle du 06.08.2010)

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux détachés pour effectuer un stage dans un autre cadre d'emplois. Toutefois, une évaluation ne relevant pas des dispositions de l'entretien professionnel sera effectuée afin de prononcer ou pas leur titularisation,

- Les fonctionnaires titulaires détachés pour remplir une fonction élective ou auprès d'un parlementaire.

## C- Le contenu de l'entretien

L'entretien professionnel porte conformément aux décrets n° 2014-1526 et n°88-145 susvisés, sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir de l'agent ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité pour les fonctionnaires et les projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique pour les agents contractuels ;

La durée préconisée pour un entretien se situe entre trente minutes et une heure. Il doit commencer par un rappel des objectifs fixés à l'agent et par un passage en revue des faits marquants intervenus au cours de l'année écoulée : tenue de poste, objectifs et résultats, points forts et points à améliorer (*partie bilan*).

Il se poursuit par les actions à mettre en œuvre, les objectifs à atteindre et les modalités pour y parvenir (formation mais aussi mobilité ou encore aménagement de poste ou acquisition de matériel...). La fin de l'entretien est consacrée aux tâches administratives. La feuille d'entretien doit être complétée et signée par l'évaluateur et l'agent. Elle sera communiquée à ce dernier.

Se reporter aux modèles de comptes-rendus joints en annexe n°1, 2 et 3.

## D- Qui procède à l'évaluation ?

Les entretiens d'évaluation doivent être menés par le supérieur hiérarchique direct, annuellement, en cascade hiérarchique du haut vers le bas de la pyramide. Ainsi, chaque évaluateur connaît les objectifs de la collectivité et de son service.

Cette notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. Les organigrammes et les fiches de poste permettent d'identifier le supérieur hiérarchique direct.

Seul, le supérieur hiérarchique direct d'un agent est capable d'apprécier son travail.

Dans les petites collectivités, le Secrétaire ou le Directeur Général voire l'autorité territoriale pourront assurer cette mission pour l'ensemble des agents.

L''entretien d'évaluation du directeur général sera mené par l'autorité territoriale.

Le supérieur hiérarchique direct ne doit pas être accompagné lors de l'entretien, d'un autre membre de la hiérarchie.

L'évaluateur peut avoir un grade inférieur à l'évalué

## E- Convocation à l'entretien

L'entretien professionnel doit être organisé chaque année.

Le fonctionnaire est convoqué huit jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et de la trame du compte rendu d'entretien professionnel. Un modèle de convocation est joint en annexe 6.

Il convient de s'assurer que l'agent a bien été convoqué dans les délais :

- Soit en lui demandant d'attester du respect des délais dans le compte rendu,
- Soit en le faisant signer lors de la remise de la convocation si celle-ci est remise en main propre.

Le non-respect de ce délai rendrait la procédure d'entretien professionnel irrégulière.

### F- Déroulement de l'entretien

Il est souhaitable de mettre à la disposition de l'évalué et de l'évaluateur, un guide.

## Étape 1 de l'entretien : l'auto-bilan de l'évalué

Le supérieur hiérarchique direct demande à l'agent évalué de faire son bilan de l'exercice passé, en s'appuyant sur la réalisation des objectifs et sur les critères d'évaluation, mentionnés dans la trame du compte rendu qui lui a été remis avec la convocation à l'entretien.

L'évaluateur, doit faire preuve d'écoute, et notamment entendre le point de vue de l'évalué sur les problèmes du service. Il peut inviter l'évalué à être plus précis dans ses propos ou le questionner afin de pouvoir analyser, les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés.

## Étape 2 de l'entretien : le bilan par le supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct formule de façon objective, son bilan, en ayant préalablement échangé avec l'évalué sur les résultats atteints voire à parfaire. Un consensus doit être recherché pour déterminer les points faibles et valoriser les points forts.

## Étape 3 de l'entretien : recherche d'optimisation du travail pour exercice(s) à venir

L'évaluateur et l'évalué sont appelés à réfléchir sur les moyens à mettre en œuvre le cas échéant, pour améliorer les conditions et la qualité du travail. Ceux-ci peuvent être d'ordre :

- Humains
- Outils (acquisition et/ou gestion de matériels, améliorations procédures, acquisitions ou amélioration de logiciels, bureautique ….)
- Formation
- Gestion et circulation des informations

L'évaluateur doit inviter l'évalué à formuler ses objectifs en terme de carrière voire du poste de travail, de mobilité interne ou externe.

## Étape 4 de l'entretien : fixation des objectifs pour l'exercice à venir

Fixer les nouveaux objectifs prioritaires, en tenant compte notamment des points à améliorer.

## Étape 5 de l'entretien : Clôture de l'entretien

Préremplir de façon succincte, de préférence en présence de l'agent, la trame du compte rendu, par de bref résumé des points abordés.

# III Le Compte-rendu de l'entretien professionnel.

### A- Rédaction et notification à l'évalué

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il comporte une appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.
Il est notifié dans un délai maximum de quinze jours au fonctionnaire suivant la date de l'entretien, 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.
Cela ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours habituelles. (Voir § ci-après)

### B- Visa par l'autorité territoriale

Une fois notifié à l'évalué et remis au supérieur hiérarchique, le compte-rendu est visé (c'est-à-dire simplement signé) par l'autorité territoriale avant d'être versé au dossier individuel et communiqué à l'agent.
Les collectivités et établissements publics affiliés à titre obligatoire au Centre de Gestion du Gers doivent lui adresser les copies de ces comptes rendus « *dans les délais compatibles avec l'organisation des Commissions Administratives Paritaires* ».

## IV Les voies de recours

Le compte rendu doit mentionner clairement les voies et délais de recours. Les modèles de comptes-rendus joints en annexes 1, 2 et 3 mentionnent les différentes modalités de recours et/ou révision.

### A- Recours par une demande de révision du compte rendu

#### Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision du compte rendu, dans les 15 jours francs suivant sa notification.

**Remarque :**

*Un jour franc : Il commence à courir le lendemain de la notification à 0 h et expire à minuit. Si ce jour est un dimanche ou un jour férié, il ne peut pas être comptabilisé comme franc, il y a lieu dans ce cas de prendre le jour suivant.*

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux (2 mois à compter de la notification), devant le tribunal administratif.
En retour, l'autorité lui notifie sa décision de révision, au terme d'un délai maximal de 15 jours francs.

#### Demande de révision auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et auprès de la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels, si préalablement formulée auprès de l'autorité territoriale

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut saisir l'instance compétente pour sa catégorie hiérarchique, pour une demande de révision de son compte rendu, dans un délai de 1 mois, **suivant la notification à l'agent de la réponse formulée par l'autorité territoriale.**

**Remarque :**

*L'agent ne pourra pas saisir l'instance s'il n'a pas au préalable exercé une demande de révision auprès de son autorité.*

Les membres pourront proposer la modification du compte rendu à l'autorité territoriale, sachant qu'ils doivent être informés de tous les éléments utiles.

L'avis de l'instance (CAP ou CCP) est simple et ne lie pas l'autorité.
L'autorité apporte sur le compte rendu son appréciation, au vu de l'avis.

## Fin de la procédure de révision

L'autorité territoriale transmet le compte rendu définitif à l'agent qui en accuse réception.

### B- Les autres voies de recours

La demande de révision n'exclut pas les voies de recours de droit commun à savoir recours gracieux et recours contentieux devant le tribunal administratif.
**De plus, elle n'est pas un préalable obligatoire aux recours de droit commun (recours gracieux ou recours contentieux).**

## Recours gracieux

Le recours gracieux s'exerce dans un délai de deux mois à compter :

- De la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- De la réception de la réponse de l'autorité à la demande de révision,
- Après notification du compte rendu définitif après avis de l'instance compétente. (et révision éventuelle par l'autorité territoriale)

Comme le recours gracieux et la procédure de révision sont tous deux portés devant la même autorité, l'intérêt d'exercer successivement ces deux voies de recours se révèle très limité.

## Recours contentieux devant le tribunal administratif

Le recours contentieux s'exerce dans un délai de deux mois à compter :

- De la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- De la réception de la réponse de l'autorité à la demande de révision,
- Après notification du compte rendu définitif après avis de l'instance compétente. (et révision éventuelle par l'autorité territoriale)
- La réponse (ou de la décision implicite de rejet) au recours gracieux

# V Portée du compte rendu de l'entretien professionnel définitif

### A-Objectifs individuels

## Au niveau de la carrière

Les éléments mentionnés sur les comptes rendus d'entretiens professionnels sont pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents.
Pour les fonctionnaires, lors des procédures d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne.
Les candidats dont le mérite est jugé égal, sont départagés par l'ancienneté dans le grade, pour être inscrits aux tableaux d'avancement de grade ou sur liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne.

## Au niveau de la rémunération

Parmi les critères d'attribution du régime indemnitaire l'organe délibérant peut retenir la valeur professionnelle et notamment pour l'attribution du CIA (complément indemnitaire annuel) qui lui est versé en fonction de la valeur professionnelle. Dans ce cas, le compte rendu de l'entretien professionnel définitif peut permettre la modulation des primes ou CIA, par l'autorité territoriale.
De plus, pour les agents contractuels, il peut être utile lors du réexamen (au minimum tous les 3 ans) de la rémunération.

## B-Objectifs collectifs

### Renforcer le professionnalisme

La mise en place des entretiens exige toute une série de préalables, en particulier l'actualisation ou la réalisation de fiches de poste, et la mesure des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés.

### Dynamiser les services

L'entretien débouche sur la fixation d'objectifs pour l'année suivante ce qui permet de réviser chaque année les fonctions de chacun, d'attirer l'attention de l'agent mais aussi de l'encadrant sur les points les plus sensibles de son activité.

### Améliorer la gestion des ressources humaines

L'entretien peut contribuer à l'élaboration d'un plan de formation, à l'accompagnement des projets professionnels, à la préparation des commissions administratives paritaires... Sachant que l'évaluateur ne dispose pas nécessairement d'un pouvoir de décision et peut seulement émettre des propositions de revalorisation du régime indemnitaire, de la rémunération pour les agents contractuels, de formation, d'évolution de poste ou d'avancement.