

# PROCEDURE / Mise en place de l'entretien professionnel

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation.** Il sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, pour l'avancement d'échelon à la durée minimale, l'avancement de grade, la promotion interne.

**Sont obligatoirement concernés** les agents fonctionnaires. Les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...) sont désormais concernés par l'entretien professionnel.

**L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct**, selon une procédure définie.

## **Pré-requis :**

Les collectivités doivent préalablement avoir :

- défini des critères d'évaluation de la valeur professionnelle (avis du CT)
- défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- dressé une fiche de poste pour chaque agent

## **1ère étape : Convocation et préparation**

- è L'entretien professionnel est un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.
- è La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique.
- è Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.
- è Le document support de l'entretien et la fiche de poste sont remis à chaque agent afin qu'il s'y prépare.
- è L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

## **2ème étape : Déroulement de l'entretien**

### **Résultats professionnels obtenus :**

- è Faits marquants de l'année écoulée
- è Analyse des objectifs fixés à l'agent pour l'année écoulée : appréciation des résultats et observations
- è Formations effectuées au cours de l'année (observations et bilan des formations réalisées encours de l'année écoulée
- è Bilan des propositions sur l'évolution du poste et/ou le fonctionnement du service proposées précédemment par l'agent

### **Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent :**

L'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent repose sur cinq familles de critères :

- è Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- è *Contribution à l'activité du service\**
- è Compétences professionnelles et techniques
- è Qualités relationnelles
- è Capacité d'encadrement ou (le cas échéant) à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

*\*critère non obligatoire, proposé par le CTI.*

**Une liste de critères validée par le CTI est disponible sur le site du CDG pour vous aider à apprécier la valeur professionnelle de l'agent.**

La notion « sans objet » de la grille proposées par le CDG42 permet à un responsable hiérarchique de ne pas évaluer un critère si celui-ci ne fait pas partie des missions incombant à l'agent évalué. Certains critères doivent dans tous les cas faire l'objet d'une évaluation : certaine case « sans objet » ont ainsi été barrées, rendant obligatoire l'évaluation par le supérieur hiérarchique direct.

#### **Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :**

Une appréciation littérale est rédigée sur la manière de servir de l'agent au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou d'expertise ou la capacité à exercer les fonctions d'un niveau supérieur.

#### **Détermination des objectifs pour l'année à venir :**

- Définition des objectifs pour l'année à venir
- Délai et moyens mis à disposition pour y parvenir

#### **Besoins de formation**

Il conviendra de préciser si les formations souhaitées sont à l'initiative de l'agent ou de l'évaluateur et de connaître l'avis du supérieur hiérarchique direct sur la pertinence de la formation.

#### **Perspectives d'évolution professionnelle :**

- Souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité avec avis de l'évaluateur
- Observations et propositions sur l'évolution du poste et fonctionnement sur service avec avis de l'évaluateur

### **3ème étape : notification**

- è Le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien.
- è Possibilité pour l'agent d'apporter ses observations.
- è Signature de l'agent et renvoi au supérieur hiérarchique direct (pas de délais règlementaire).
- è Validation de l'appréciation par l'autorité territoriale : L'autorité territoriale signe le compte rendu. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.

### **4ème étape : versement du compte rendu au dossier**

- è Dès retour, communication d'un exemplaire à l'agent et versement au dossier administratif de l'agent.

### **5ème étape : demande de révision éventuelle**

L'article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités de demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel :

- è auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu
- è puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (dans un délai d'1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Le compte rendu de l'entretien peut être contesté par l'agent devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

*\*Jour franc : un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche où un jour férié, il est reporté de 24 heures.*