



PASSERELLE

N°19

La rubrique Info du Pôle Conseil et Accompagnement statutaire
du Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher

LENTRETIEN PROFESSIONNEL

28 septembre 2015

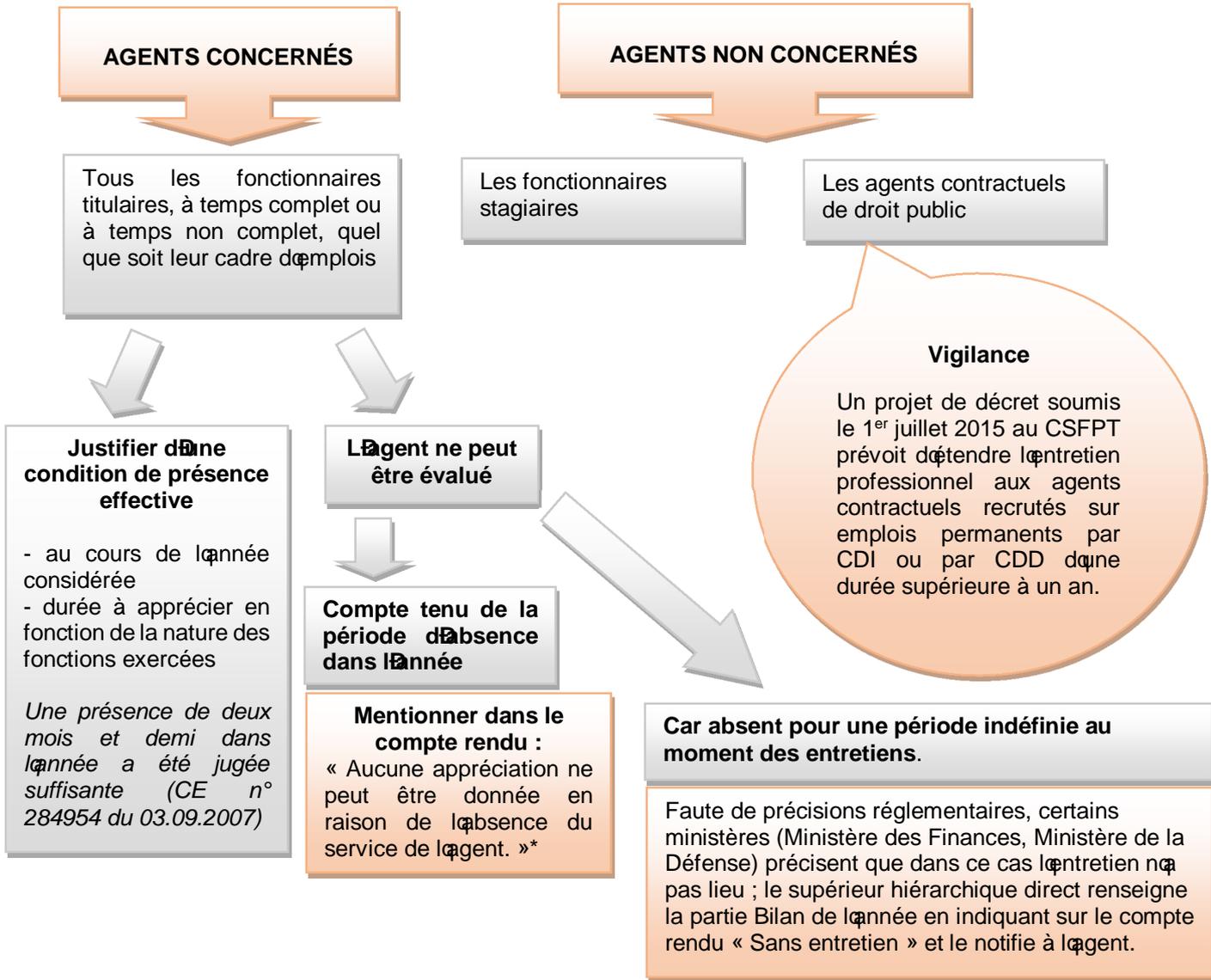
Le l entretien professionnel annuel : une obligation	p 2
Les situations particulières	p 3
La notion de supérieur hiérarchique direct	p 3
Les critères de d appréciation de la valeur professionnelle	p 4
Les différentes phases de l entretien professionnel	p 5
Les différentes étapes de l entretien professionnel	p 6
Faire face à un refus de l agent	p 7
Modèle de convocation	p 8
Foire aux questions	p 9
Transmission au Centre Départemental de Gestion	p 10

Calendrier : les échéances à venir p 10

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL : UNE OBLIGATION

Il donne lieu à un compte rendu qui exprime la valeur professionnelle de l'agent et constitue un des éléments pris en compte :

- pour l'avancement de échelon à la durée minimale
- pour l'avancement de grade
- pour la promotion interne
- pour moduler le régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir



* ne pas inscrire de mentions pouvant être jugées comme discriminatoires dans le cas d'absences dûment justifiées par l'état de santé de l'agent ou sa grossesse. Exemple : a été jugée discriminatoire la mention « Impossible d'évaluer l'agent, trop d'absences » jugée discriminatoire (il s'agissait de congés maladie régulièrement attribués) (CAA Reims n° 10-01827 du 15.06.2011)

LES SITUATIONS PARTICULIERES

A. *Evaluation des fonctionnaires à temps non complet occupant des emplois correspondant au même grade dans plusieurs collectivités*

Pour les **agents intercommunaux**, il semble qu'un compte rendu résumant tous les entretiens professionnels devrait être établi par la collectivité dans laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité, ou en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités, par celle qui l'a recruté en premier.

B. *Evaluation des fonctionnaires à temps non complet occupant des emplois correspondant à des grades différents*

Pour les **agents pluricommunaux**, un entretien professionnel est prévu pour chacun de leurs emplois.

C. *Evaluation des fonctionnaires en position de détachement (Sauf détachement auprès d'un parlementaire, pour exercer une fonction électorale, pour mandat syndical)*

Le fonctionnaire détaché dans la collectivité fait l'objet d'un entretien professionnel comme les fonctionnaires en position d'activité dans la collectivité.

Le fonctionnaire territorial, parti en détachement, peut être soumis à un entretien professionnel. L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct dont le fonctionnaire dépend en détachement. Il donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y porter des observations et à la collectivité d'origine.

D. *Evaluation des fonctionnaires mis à disposition*

Le fonctionnaire mis à disposition bénéficie 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 au fonctionnaire qui y apporte des observations et à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

La collectivité d'origine peut fournir à l'administration ou l'organisme d'accueil ses fiches d'entretien professionnel afin que l'agent mis à disposition soit évalué comme les agents en service dans la collectivité d'origine.

LA NOTION DE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et l'agent évalué.

Le supérieur hiérarchique direct est l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents.

Les fiches de poste et les organigrammes sont ici des outils indispensables pour une bonne mise en œuvre des entretiens professionnels.

En effet, ils aident à identifier le supérieur hiérarchique direct. Validés par l'agent (la fiche de poste peut être intégrée dans le compte rendu) et par le Comité technique s'agissant de l'organigramme, ils sécurisent le dispositif en cas de contestation.

LES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires sont **fixés par l'Autorité territoriale après avis du Comité technique** (Formalité obligatoire).

Les critères portent notamment sur :

- 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.

La liste n'est pas exhaustive. Des critères complémentaires peuvent être fixés.

Evidemment, ces critères doivent être affinés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité.

Exemple :

CRITERES
RESULTATS PROFESSIONNELS ET REALISATION DES OBJECTIFS
Fiabilité et qualité d'exécution des tâches
Respect des délais et sens de l'organisation
Rigueur, respect des procédures
Capacité à partager l'information et à rendre compte
Faculté d'adaptation et d'autonomie
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES
Connaissance de l'environnement professionnel (services et partenaires extérieurs)
Maîtrise de l'outil de travail
Connaissances réglementaires et leur respect
Recherche de l'information, curiosité professionnelle
Capacité d'initiative et d'anticipation
QUALITES RELATIONNELLES
Rapport avec la hiérarchie
Rapport avec les collègues
Faculté d'écoute et de réponse . qualité de l'accueil
Capacité à travailler en équipe
Maîtriser les techniques de communication et d'animation
CAPACITES D'ENCADREMENT ou le cas échéant A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude à la négociation
Aptitude à la conduite de projets
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition
Capacité à identifier et à hiérarchiser les priorités

Pour en savoir plus : PASSERELLE n° 12 disponible <http://www.cdg-41.org/carrieres/passerelle>

LES DIFFERENTES PHASES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Accueillir l'agent

- “Instaurer un climat de confiance pour favoriser les échanges.
- “Les deux parties doivent adopter une attitude constructive.

Donner un cadre de discussion

- “Annoncer la finalité et le déroulement de l'entretien

Ecouter et échanger

“Thèmes à aborder OBLIGATOIREMENT :

- “Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
 - “La manière de servir du fonctionnaire
 - “Les acquis de son expérience professionnelle
 - “Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
 - “Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires
 - “Les objectifs assignés au fonctionnaire 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
 - “Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité
- “L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

Evaluer

- “Le responsable donne son appréciation sur le travail fourni par l'agent, lui indique les marges de progrès ainsi que les moyens d'améliorer ses points faibles et de renforcer ses points forts.
- “Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle ont été préalablement fixés et soumis à l'avis du Comité technique. Ils portent notamment sur :
 - “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.

Clôturer l'entretien

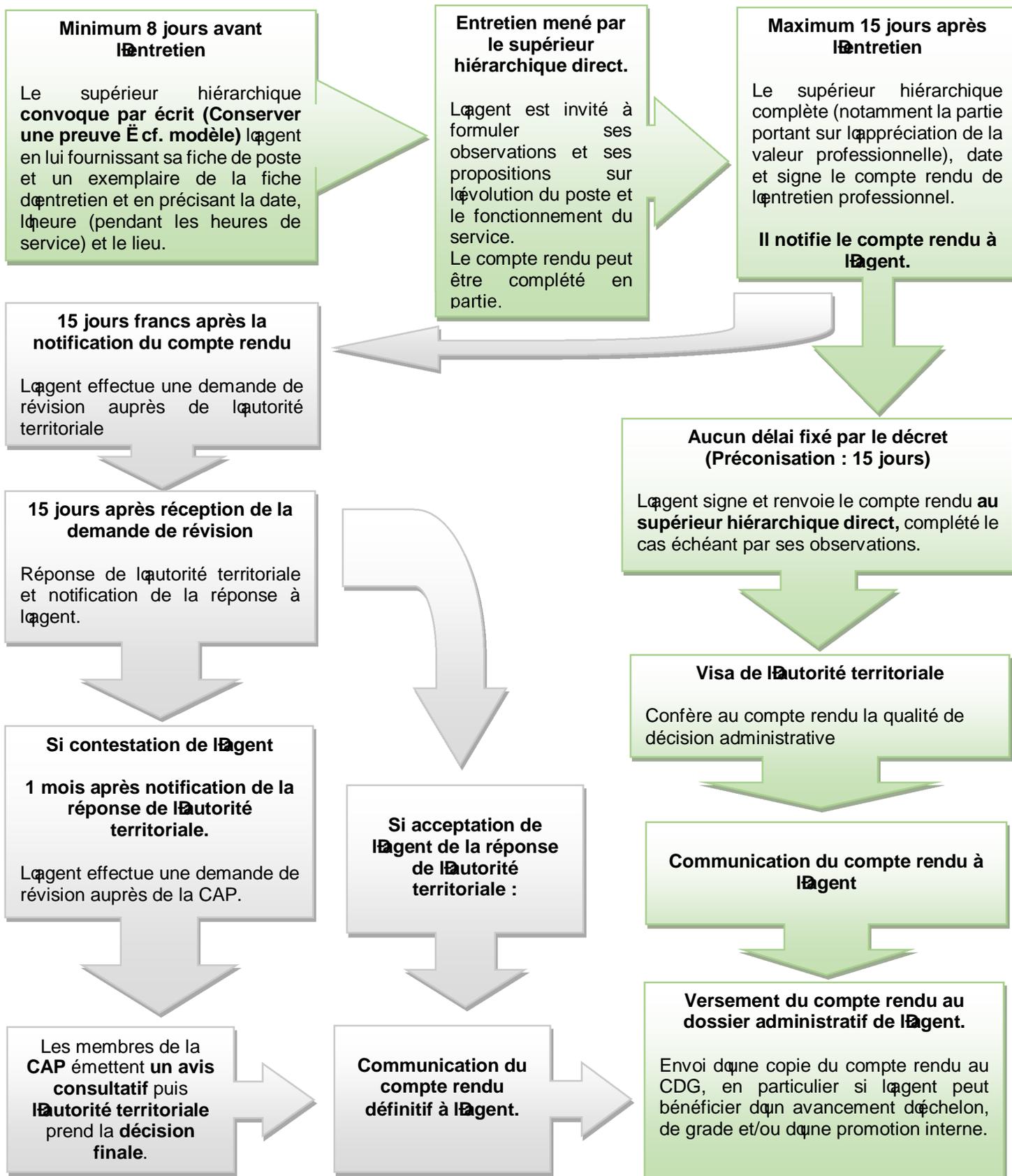
- “Conclusion et formalisation de l'entretien par un compte rendu qui doit apparaître comme un engagement réciproque dans les objectifs et les axes de progrès avec l'identification des solutions pour remédier aux éventuels dysfonctionnements constatés.

LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Source : Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

DES PREALABLES ET DES OUTILS OBLIGATOIRES

- Des critères d'appréciation de la valeur professionnelle fixés par l'autorité territoriale après avis du Comité technique
- Un organigramme connu de tous les agents et soumis au Comité technique
- Une fiche de poste pour chaque agent



FAIRE FACE A UN REFUS DE L'AGENT

Lors de la convocation, l'agent prévient qu'il sera absent à la date prévue de l'entretien

Une autre date est arrêtée dans le respect du délai des 8 jours et une nouvelle convocation est envoyée.

Le jour de l'entretien, l'agent refuse de participer

L'agent peut être mis en demeure de se présenter à une date fixée par le supérieur hiérarchique direct.

Ce courrier de mise en demeure informe l'agent des conséquences prévisibles en cas de nouvelle non présentation de sa part.

Le supérieur hiérarchique direct renseigne alors unilatéralement le compte-rendu en y consignant le refus de l'agent et le lui notifie.

Par ailleurs, une sanction disciplinaire peut être envisagée pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

TA de Cergy-Pontoise 1105347 du 23.09.2013

Circulaire du Ministère de la Fonction Publique 1221534C du 23.04.2012 (appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat)

L'agent ne veut pas signer le compte-rendu

La signature atteste que l'agent a bien pris connaissance du compte-rendu. Cela n'indique pas qu'il est d'accord.

Dans le cas où il ne veut pas signer, une mention en ce sens peut être apposée par le supérieur hiérarchique direct et cette mention tient lieu de notification.

CE 147358 du 21.02.1996 : L'absence de signature n'entraîne pas une irrégularité de la communication dans la mesure où cette absence est imputable à l'agent.

MODELE DE CONVOCATION

Identification de l'agent
Adresse

Date

Identification du service
Identité du supérieur hiérarchique direct

**CONVOCATION
Entretien professionnel**

J'ai l'honneur de vous convoquer (date, heure et lieu) .. , muni(e) de la fiche de poste et de la fiche d'entretien professionnel ci-jointes.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct .. (préciser son nom) et portera notamment sur les éléments contenus dans la fiche jointe à la présente convocation.

Il fera l'objet d'un compte rendu établi par votre supérieur hiérarchique direct, validé par l'autorité territoriale, qui vous sera notifié dans les 15 jours suivant l'entretien. Ce compte rendu relatera tous les thèmes abordés au cours de l'entretien, et comportera une évaluation de votre valeur professionnelle, sans note chiffrée.

Le compte rendu signé par vos soins sera retourné à votre supérieur hiérarchique direct, il sera versé à votre dossier individuel.

Nom, prénom et qualité du signataire

**Permet de se prémunir
contre toute contestation
s'agissant du délai de
convocation**

Sera annexé au compte-
rendu d'entretien
professionnel

COUPON A RETOURNER

Nom, prénom de l'agent ..

Date, heure et lieu de l'entretien professionnel : ..

Atteste de la réception de la convocation le ..

Signature de l'agent

Faut-il prendre une délibération ?

La mise en place de ce dispositif ne nécessite pas de délibération.

Toutefois, elle est préconisée car rappelons que de l'appréciation de la valeur professionnelle découleront les avancements et les promotions internes, voire la attribution du régime indemnitaire : actes qui ont une incidence budgétaire.

En outre, si cela n'a pas été fait précédemment ou si des changements sont intervenus, l'organigramme doit être fixé par délibération, après avis du Comité technique : instance consultative qui doit connaître des questions relatives au fonctionnement et à l'organisation des services.

Est-ce qu'une collectivité qui a fait le choix de l'expérimentation de l'entretien professionnel avant 2015, doit saisir à nouveau le Comité technique ?

L'expérimentation s'inscrivait dans le cadre spécifique de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2010-716 du 29 juin 2010.

En conséquence, et bien que de légères modifications aient été apportées aux critères d'évaluation, le fondement juridique a été modifié. Il convient donc de saisir à nouveau le comité technique en reprenant très exactement le libellé des critères tel qu'ils sont fixés par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Est-ce qu'un élu peut conduire les entretiens de tout le personnel ?

Dans beaucoup de petites structures, ce sont les élus (Maire/Président ou adjoints) qui organisent le travail des agents et contrôlent l'activité de chacun. Le/la Secrétaire de mairie n'exerce aucune autorité hiérarchique.

Cette organisation pourrait poser des difficultés en cas de contentieux dans l'hypothèse où un agent serait en désaccord avec le compte rendu de l'entretien professionnel.

En effet, au regard de la réglementation actuelle, seul(e) le/la Secrétaire de mairie devrait être évalué(e) par le Maire.

En l'absence de cadre juridique et faute de précision attendue dans une circulaire toujours à paraître, nous ne pouvons vous conseiller que de respecter scrupuleusement l'organisation en vigueur dans votre collectivité et de veiller à la bonne information des agents.

L'organigramme doit être connu de tous et la fiche de poste, validée par l'agent, fera apparaître clairement ce rattachement hiérarchique.

Ainsi, par cette information et par le respect des procédures, notamment la saisine du Comité technique, il serait possible de minimiser le risque contentieux.

Sur quels points peut porter la demande de révision ?

Aucune disposition législative ou réglementaire n'a précisé l'objet de la demande de révision. Elle peut donc porter sur l'appréciation générale de la valeur professionnelle, les résultats, les besoins de formation, les objectifs fixés pour l'année à venir.

Tous éléments utiles d'information devront être adressés à la CAP, par l'agent et par l'autorité territoriale, pour apprécier l'opportunité de la demande de révision.

**TRANSMISSION OBLIGATOIRE
AU CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION**

**DES COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
DES AGENTS PROPOSES POUR UN AVANCEMENT D'ECHELON, UN AVANCEMENT DE GRADE,
UNE PROMOTION INTERNE**

Ce que vous devez conserver :

Un exemplaire de chaque compte rendu d'entretien professionnel

Ce que vous devez transmettre au Centre Départemental de Gestion

1 copie des comptes rendus d'entretien professionnel
Classées par ordre alphabétique



AVANCEMENTS D'ECHELON ET DE GRADE

Les tableaux et listes indicatives, établis sur la base des éléments contenus dans les dossiers administratifs que nous possédons et que vous alimentez par l'envoi des arrêtés, vous parviendront en novembre.

Supports utiles de vos discussions lors des échanges portant sur la carrière dans le cadre des entretiens professionnels, il est nécessaire de s'assurer de la fiabilité des informations qu'ils comportent.

Aussi, je vous invite à procéder à la mise à jour des dossiers de vos agents **au plus tard le 28 octobre 2015**.

Pour tout renseignement, vérification ou pour toute difficulté, vous pouvez contacter Mme CHESNEAU (tél : 02 54 56 28 60 . s.chesneau@cdg41.org)

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

10 décembre 2015
Date limite d'envoi des dossiers : 10 novembre 2015

COMITE TECHNIQUE

17 décembre 2015
Date limite d'envoi des dossiers : 20 novembre 2015