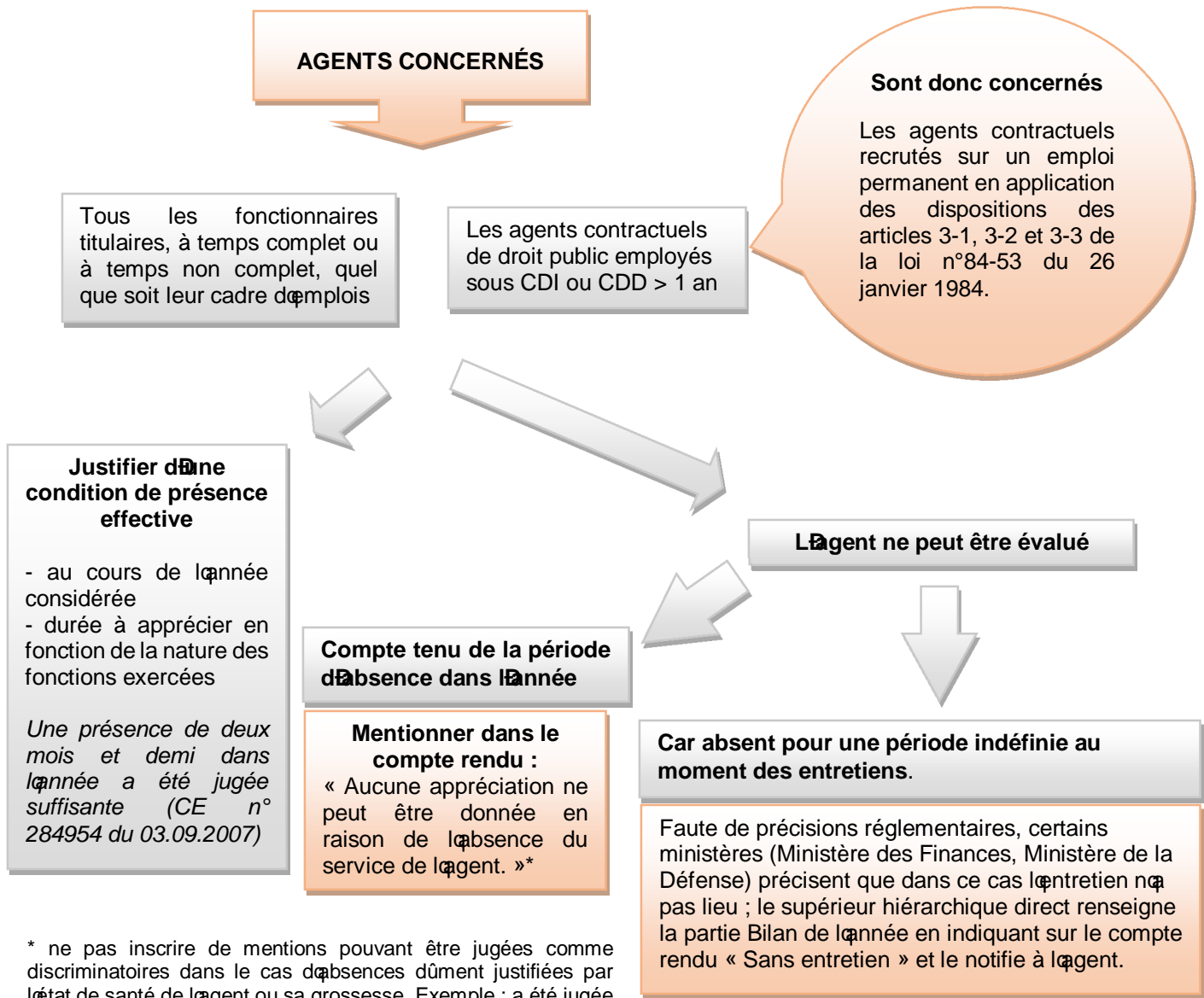


**FICHE
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

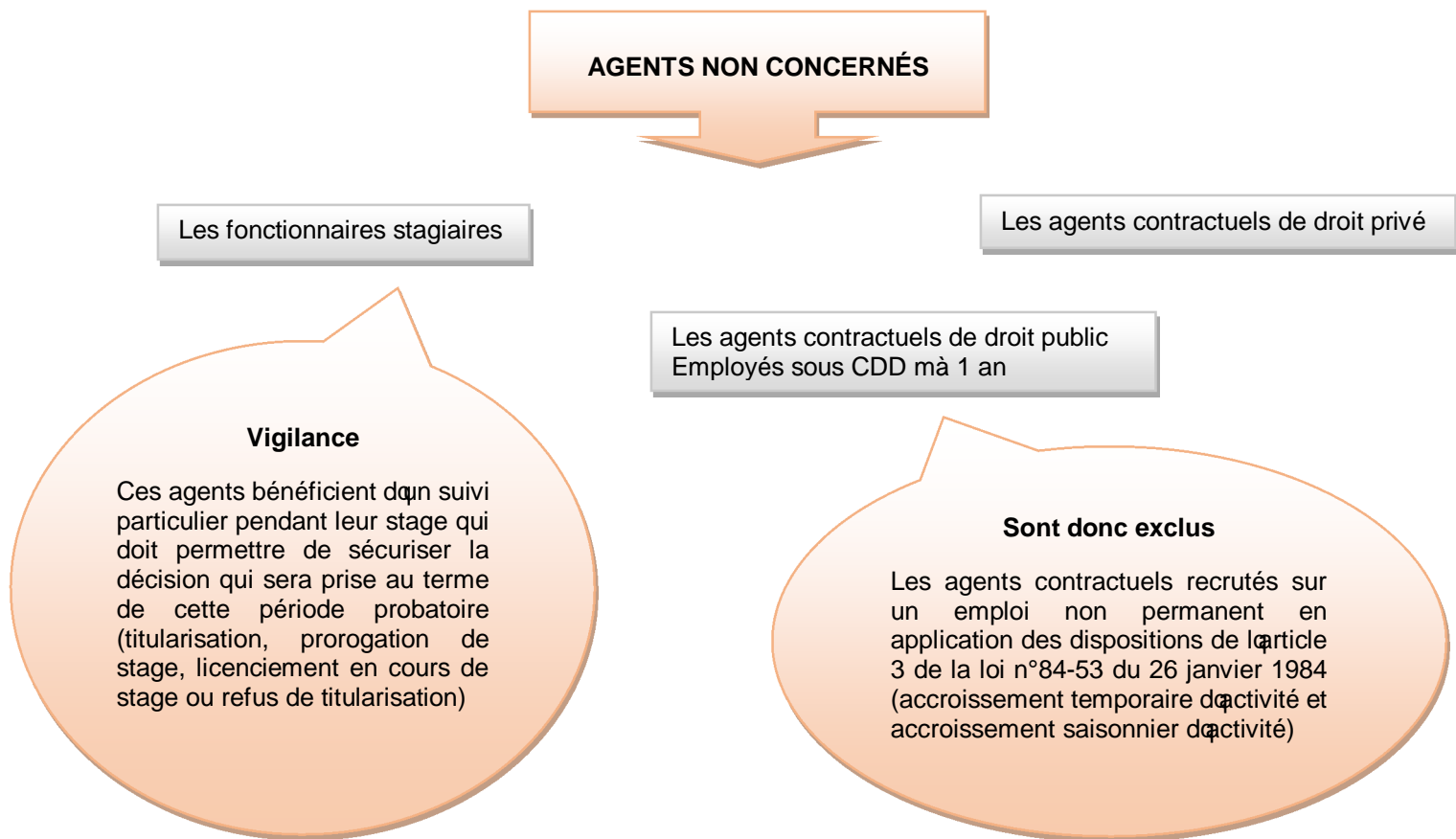
L'entretien professionnel annuel est obligatoire.

Il donne lieu à un compte rendu qui exprime la valeur professionnelle de l'agent et constitue, au regard de la réglementation actuellement en vigueur, un des éléments pris en compte :

- 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 (exemple : la part facultative du RIFSEEP appelée Complément Indemnitaire Annuel)



* 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)



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.

☞ La mise en œuvre de l'entretien professionnel dans les communes rurales Ë Aucune dérogation

Madame la Ministre de la décentralisation et de la fonction publique a été interrogée sur la difficulté de mettre en œuvre l'entretien professionnel dans les communes rurales. En effet il n'est pas rare que le maire ou l'un de ces adjoints assurent le suivi quotidien des agents sans que la secrétaire de maire en soit informée, ni qu'elle soit positionnée comme responsable des services de la commune.

La réponse apportée rappelle que aux termes de l'article 76 de la loi n 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, dans sa rédaction issue de la loi n 2014-58 du 27 janvier 2014, « l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu ». Le décret n 2014-1526 du 16 décembre 2014 a fixé les conditions dans lesquelles doit se dérouler cet entretien professionnel. Madame la Ministre de la décentralisation et de la fonction publique précise que ce décret ne pouvait déroger à la règle fixée par la loi selon laquelle cet entretien a lieu avec le supérieur hiérarchique direct, et lui seul. Elle ajoute que aucune dérogation ne sera prévue par une circulaire d'application. Enfin, elle rappelle que le compte rendu de l'entretien est transmis ensuite au visa de l'autorité territoriale et que cet entretien annuel n'est pas exclusif de tout autre contact entre l'autorité territoriale et les agents. (Source : Site de l'Assemblée Nationale . 14^e législature - QE 84291 . publiée au JO du 07 07 2015 . Réponse JO du 04 10 2016)

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**, chaque collectivité évaluera séparément l'agent mais le compte-rendu officiel sera établi par la collectivité principale après avis et signatures des autres collectivités employeurs.

Pour mémoire, la collectivité principale est 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 élective ou pour mandat syndical)*

En cas de détachement dans la fonction publique :

Le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique direct dans la collectivité d'accueil. Le compte rendu est ensuite transmis à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

Attention : dans le cas d'un détachement de courte durée (moins de 6 mois) : l'entretien professionnel est mené par la collectivité d'origine sur la base d'une appréciation transmise par l'administration de détachement.

En cas de détachement hors fonction publique :

Le fonctionnaire est noté par l'autorité territoriale d'origine, au vu d'un rapport établi par son administration d'accueil et il bénéficie, le cas échéant, d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique dans l'organisme d'accueil.

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.

Si l'agent continue également à exercer des fonctions au sein de la collectivité d'origine, il est également soumis à l'entretien auprès de son supérieur hiérarchique direct.

Si cet agent devait bénéficier d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, il pourrait être envisagé pour apprécier sa valeur professionnelle, de résumer l'ensemble des comptes rendus en un seul document.

E. Agents bénéficiant d'une mise à disposition ou de décharges d'activité de service afin de consacrer la totalité de leur service ou une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70% d'un temps plein à une activité syndicale

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

1) L'entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines

L'agent peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen conférant date certaine. L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois. **Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.**

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

2) L'entretien de suivi conduit par le supérieur hiérarchique direct

L'entretien porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine.

Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

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 :

Ces 4 critères devront apparaître à minima et sous cette formulation dans la grille d'évaluation figurant dans le compte rendu de entretien professionnel

L'ensemble de la grille est soumise pour avis au Comité technique

A la libre appréciation de la collectivité

CRITERES	Sous critères
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

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

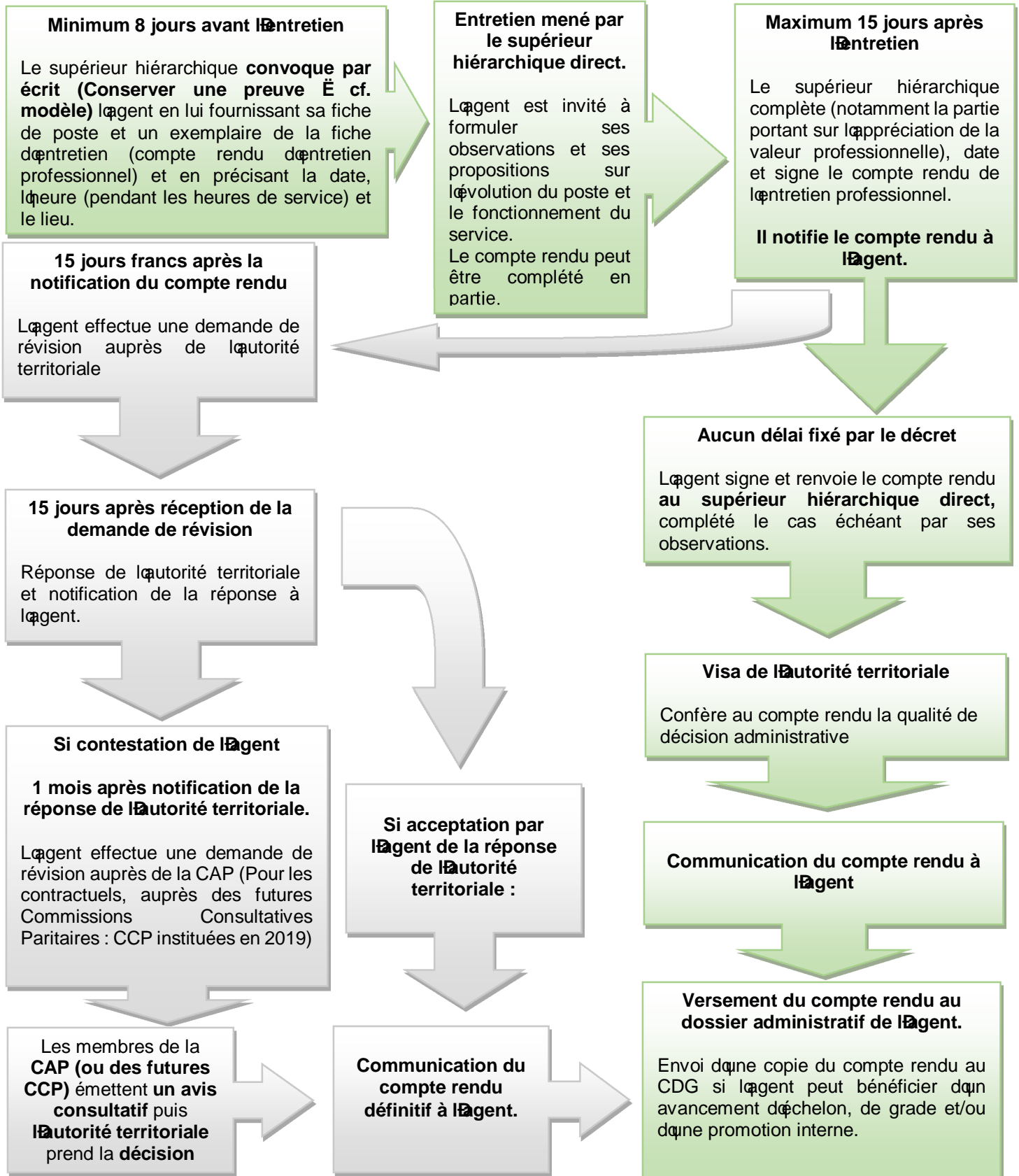
- "Conclusion et formalisation de l'entretien par un compte rendu qui doit apparaître comme un engagement réciproque dans les objectifs et les axes de progrès avec l'identification des solutions pour remédier aux éventuels dysfonctionnements constatés.

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



COUPON A RETOURNER

Nom, prénom de l'agent ..

Atteste de la réception de la convocation le ..

Signature de l'agent