

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CIRCONSTANCES

Par substitution à la notation, un entretien professionnel doit être conduit pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires pour l'avancement de grade et la promotion interne. Il s'agit d'un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines devant être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

EFFET

Obligatoire au 1^{er} janvier 2015.

SONT CONCERNES

Les fonctionnaires et les contractuels (recrutés sur un emploi permanent par CDI ou CDD > 1 an)
Les agents dont les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...).

PROCEDURE

Au préalable :

- Définir des critères d'évaluation de la valeur professionnelle à soumettre pour avis au Comité Technique ou adopter ceux proposés par le Centre de gestion 61 ([voir modèle ici](#)).
- Établir un document support de compte-rendu de l'entretien professionnel ou opter celui proposé par le Centre de gestion 61 ([voir modèle ici](#)).
- Définir un organigramme mettant en évidence le(s) supérieur(s) hiérarchique(s).
- Dresser une fiche de poste pour chaque agent ([modèles sur notre site internet](#)) où figurera également le supérieur hiérarchique direct.

La mise en œuvre :

- Convoquer l'agent au moins 8 jours avant la date prévue d'entretien ([voir modèle ici](#)) ; y joindre Le document support de l'entretien et la fiche de poste afin que l'agent s'y prépare.
- Le jour de l'entretien professionnel (Rappel : l'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1)) :

L'échange porte sur :

I - Résultats professionnels obtenus :

Rappel des principales activités, bilan de l'année écoulée, rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure.

II - La manière de servir

III - Détermination des objectifs pour l'année à venir :

Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

IV - Acquis de l'expérience professionnelle :

Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.

Bilan des formations réalisées en cours de l'année écoulée.

V – Besoin de formation et perspectives d'évolution professionnelle :
Souhaits de l'agent en termes de carrière, de mobilité et de formation

VI – Appréciation de la valeur professionnelle :

Il existe 4 familles de critères à retenir :

- * Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs.
- * Compétences professionnelles et techniques.
- * Qualités relationnelles.
- * Capacité d'encadrement ou d'expertise ou (le cas échéant) à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

VII – Les perspectives d'évolution professionnelle (contractuels uniquement) :

- * notamment les projets de préparation aux concours d'accès à la fonction publique

À l'intérieur de chacun de ces groupes, une liste de critères peut être définie. Il convient d'en retenir au moins un pour chaque, et de choisir les mêmes critères pour chaque catégorie d'agent.

Voir liste détaillée des critères validée par le CTd.

- Rédiger l'appréciation générale et littérale au regard des critères retenus.

La validation :

- Notifier le compte rendu de l'entretien professionnel à l'agent, dans les 15 jours suivant l'entretien.
- Possibilité pour l'agent d'apporter ses observations.
- Faire signer le compte-rendu par l'agent qui le redonnera à son supérieur hiérarchique direct (pas de délai réglementaire).
- Transmettre le compte rendu à l'autorité territoriale qui le signe, après avoir formulé, le cas échéant, ses observations.

La communication :

1 original au dossier administratif de l'agent.

1 copie à l'agent.

1 scan au CDG 61 dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP (ou des Commissions Consultatives Paritaires pour les contractuels, un décret est à paraître pour la constitution de ces dernières) si possible un fichier par agent.

RÉVISION

Recours hiérarchique de l'intéressé :

- Demande de révision du compte rendu de l'entretien auprès de l'autorité territoriale dans les quinze jours francs après notification.

L'autorité notifie sa réponse dans un délai de quinze jours suivant la réception de la demande de révision.

- Le cas échéant, saisie de la Commission Administrative Paritaire (ou Commission Consultative Paritaire) dans le mois qui suit la réponse de l'autorité. La demande de révision doit être adressée par courrier au Président de la CAP concernée. La commission pourra, après étude, proposer la modification éventuelle du compte-rendu.

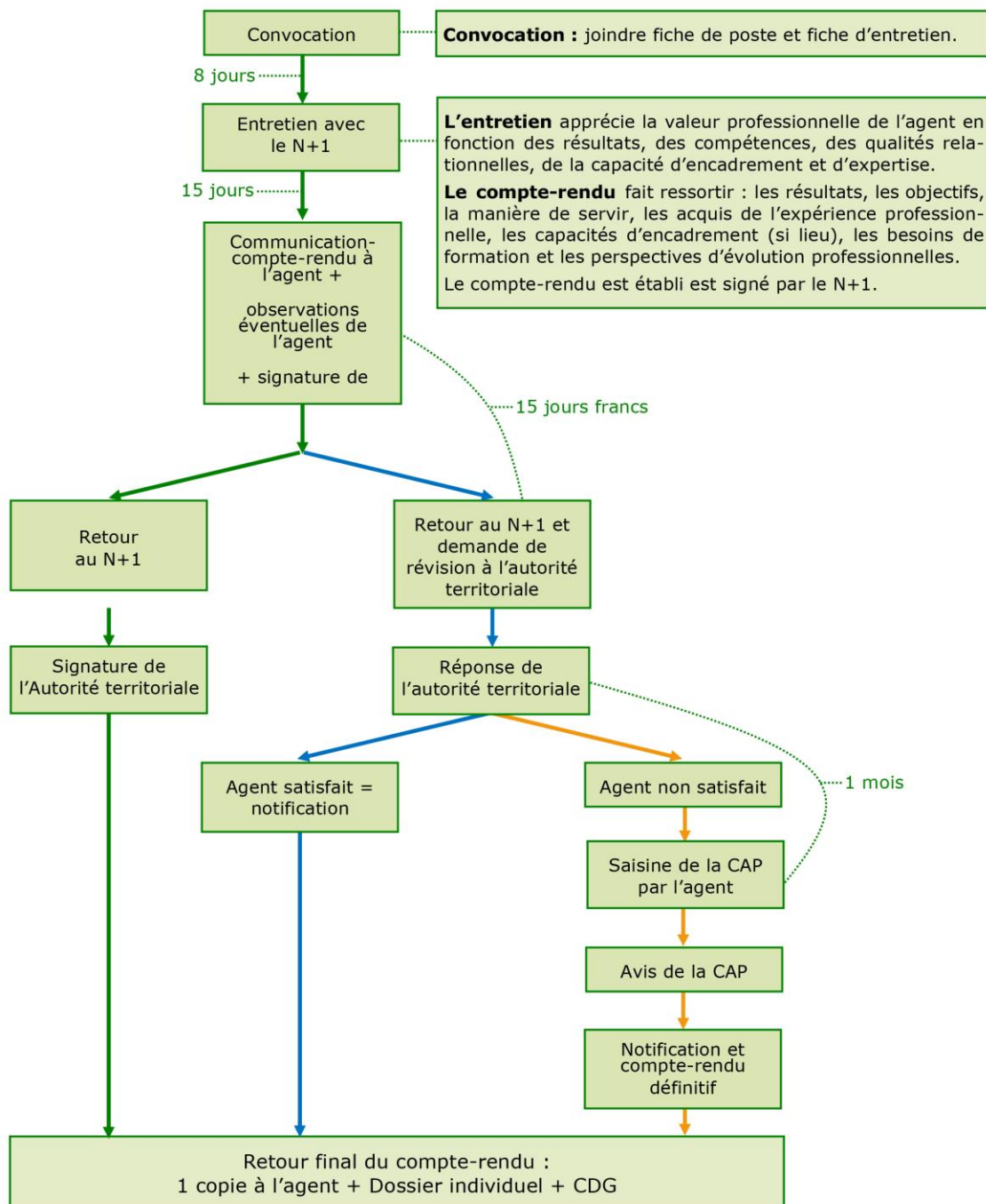
La rédaction définitive du compte rendu est notifiée par l'autorité territoriale au fonctionnaire qui en accuse réception.

Cet accusé servira de base à un éventuel recours contentieux auprès du juge administratif.

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

SHÉMA RÉCAPITULATIF

Le décret du 16 décembre 2014 rend l'entretien professionnel obligatoire dans la fonction publique territoriale. Les dispositions du décret s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2015. L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, le N+1 (qui doit être bien identifié, soit par l'organigramme, soit par la fiche de poste). Le N+1 signe également le compte-rendu.



NB : recours contentieux possible durant le TA de Caen dans un délai de 2 mois, mais à compter de la notification

RÉFÉRENCES

[Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – Article 17](#)

[Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – Article 76-1](#)

[Loi n° 2009-972 du 3 août 2009](#)

[Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

[Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015](#)