

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LES ETAPES DE LA PROCEDURE

Les bases de la mise en place

Contexte législatif et réglementaire

Textes de référence :

- *loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article n°76*
- *décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014*

Mise en place de l'entretien professionnel

L'employeur territorial se fonde sur un entretien professionnel en lieu et place de la notation. Cette évaluation servira de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux : elle se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué.

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

L'entretien professionnel doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct. Ce niveau garantit une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions. La notion de supérieur hiérarchique direct se définit par le lien fonctionnel.

Le contenu de l'entretien et les outils à mettre en place

Les thèmes sur lesquels porte l'entretien professionnel sont fixés dans l'article 3 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 (déclinés ci-dessous au paragraphe déroulement de l'entretien).

Les collectivités devront préalablement avoir:

- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel ;
- précisé les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, après avis du Comité Technique (article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014) ;
- et dressé une fiche de poste pour chaque fonctionnaire concerné.

Les étapes de l'entretien professionnel

1° La préparation et la convocation

→ L'entretien professionnel est un acte annuel. La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique.

→ L'agent doit être **convoqué** par son supérieur hiérarchique direct au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

→ La convocation est accompagnée de la **fiche de poste** de l'intéressé et d'un exemplaire de la **fiche d'entretien professionnel** servant de base au compte-rendu pour permettre à chaque agent de se préparer.

→ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

2° Le déroulement de l'entretien

L'entretien porte principalement sur les thèmes 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 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.*

⇒ *La manière de servir du fonctionnaire.*

⇒ *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 ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires.*

⇒ *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.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. **Ces critères sont fixés, par l'autorité territoriale, après 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.*

Le supérieur hiérarchique direct ayant mené l'entretien professionnel rédige une appréciation générale littéraire, exprimant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères préalablement établis.

3° Le compte-rendu de l'entretien : contenu, notification, versement au dossier

Contenu et formes du compte-rendu :

→ Le compte-rendu porte sur les thèmes prévus par le décret ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont été abordés au cours de l'entretien

→ Signatures :

- le compte-rendu de l'entretien précise la date, le nom, le prénom et la qualité de l'évaluateur qui le signe ;
- dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct ;
La signature de l'agent atteste uniquement qu'il en a pris connaissance et ne présume pas de son accord. Il peut exercer les voies de recours habituelles ou bien faire une demande interne de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.
- ainsi complété, l'autorité territoriale vise le compte-rendu.

Versement du compte-rendu de l'entretien au dossier administratif de l'agent

→ Le compte-rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent ;

→ Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un centre de gestion, une copie du compte-rendu est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des commissions administratives paritaires.

→ Concernant la notification, il convient de s'assurer qu'elle mentionne clairement les voies et délais de recours contentieux, lesquels peuvent être insérés dans la page de signature.

4° Les voies de recours

La demande de révision du compte-rendu de l'entretien

Introduite par l'article 7 du décret n°2014-1526, elle se déroule conformément au schéma en annexe au présent document, soit en respectant les règles suivantes :

→ L'agent saisit l'autorité territoriale pour demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans les 15 jours francs qui suivent la notification du compte-rendu. La demande n'est pas formulée auprès du supérieur hiérarchique.

→ L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision pour répondre à l'agent évalué.

→ Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Les voies de recours de droit commun

La procédure particulière de révision n'est pas exclusive des recours de droit commun. La demande de révision est une procédure particulière et n'est pas un recours gracieux ; elle n'empêche pas l'agent d'exercer ce droit ; elle n'est pas non plus un préalable obligatoire aux recours de droit commun : recours gracieux ou recours contentieux. Ainsi, le compte-rendu de l'entretien professionnel peut être contesté directement devant le juge administratif, sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.

5° La prise en compte de la valeur professionnelle

L'article n°76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret d'application n°2014-1526 du 16 décembre 2014, prévoient que l'autorité territoriale se fonde sur un entretien professionnel annuel pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires prise en compte pour l'application des articles 39 (promotion interne) et 80 (avancement de grade).

L'article n°8 du décret n°2014-1526 précise :

« Pour l'établissement du tableau d'avancement, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;

2° Des propositions motivées formulées par le chef de service ;

3° Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade. »

CHRONOLOGIE DE LA PROCEDURE