

## L'entretien professionnel est obligatoire dans la FPT

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'instauration de l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale a été publié au Journal officiel du 18 décembre dernier. **Il remplace définitivement la notation dès le 1er janvier 2015.**

Ce décret entérine l'expérimentation de l'entretien professionnel annuel lancée en 2010 et suivi par les collectivités sur la base du volontariat. Il homogénéise cette pratique à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux et en fixe les modalités de mise en œuvre.

En pratique, il est prévu que **chaque agent soit reçu annuellement lors d'un entretien professionnel conduit par son supérieur hiérarchique direct portant sur :**

- les résultats obtenus par l'agent selon les objectifs qui lui ont été assignés et qui lui sont assignés pour l'année à venir,
- les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- sa manière de servir,
- les acquis de son expérience professionnelle et le cas échéant, sur ses capacités d'encadrement,
- ses besoins de formation,
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Au cours de l'entretien, **l'agent formule ses observations et ses propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service**, auquel il appartient.

**Le compte-rendu de l'entretien est notifié à l'agent dans un délai maximum de quinze jours.** Ce dernier peut y ajouter des observations ou, en cas de désaccord, saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu.

### Critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents évalués

- **L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs :**

- implication dans le travail
- concevoir un projet
- conduire un projet
- mettre en application un projet
- fiabilité et qualité du travail effectué
- assiduité
- disponibilité
- respecter les délais et échéances
- rigueur
- anticipation
- initiative
- analyse et synthèse
- respect de l'organisation collective du travail
- planification
- organisation

- **Les compétences professionnelles et techniques :**

- compétences techniques de la fiche de poste
- connaissance de l'environnement professionnel
- connaissances réglementaires
- instruire les dossiers
- respecter les normes et les procédures
- appliquer les directives données
- autonomie
- entretenir et développer ses compétences
- qualité d'expression écrite et orale
- maîtrise des nouvelles technologies
- adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies
- innovation
- réactivité
- adaptabilité

- **Les qualités relationnelles :**

- travail en équipe
- relations avec la hiérarchie administrative
- relations avec les élus
- relations avec le public (politesse, courtoisie)
- respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
- aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- écoute
- esprit d'ouverture au changement

- **La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :**

- animer une équipe
- animer un réseau
- fixer les objectifs
- évaluer les résultats
- organiser
- piloter
- conduire une réunion
- déléguer
- contrôler
- dialogue
- communication
- négociation
- faire des propositions
- prendre des décisions
- faire appliquer les décisions
- prévenir les conflits
- arbitrer les conflits
- identifier les compétences individuelles et collectives
- mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- former les collaborateurs
- faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

## Fiche de procédure

### Textes de référence :

- loi n° 2009-972 du 3 août 2009
- décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

### ■ Principe :

A compter du 01/01/2015, 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.

**Tous les agents sont concernés** : fonctionnaires et agents non titulaires. 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)
- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel
- défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- dressé une fiche de poste pour chaque agent

### 1<sup>ère</sup> étape : Convocation et préparation

☉ 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.

La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique.

- ☉ Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.
- ☉ Le document support de l'entretien et la fiche de poste sont remis à chaque agent afin qu'il s'y prépare.
- ☉ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

### 2<sup>ème</sup> étape : Déroulement de l'entretien

#### ☉ Résultats professionnels obtenus :

- Rappel des principales activités
- Bilan de l'année écoulée
- Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure

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

- Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels
- moyens à mettre en oeuvre pour y parvenir

#### ☉ Manière de servir :

4 familles de critères

- 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

☞ **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 (se reporter à la fiche de procédure relative aux acquis de l'expérience professionnelle établie pour les avancements de grade).

☞ **Formation**

- Bilan des formations réalisées encours de l'année écoulée
- Besoins de formation

☞ **Perspectives d'évolution professionnelle :**

- souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité

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

une appréciation littéraire est rédigée 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.

**3ème étape : notification**

☞ 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.

☞ Possibilité pour l'agent d'apporter ses observations.

☞ Signature de l'agent et renvoi au supérieur hiérarchique direct (pas de délais règlementaire).

☞ **Validation de l'appréciation par l'autorité territoriale :** L'autorité territoriale signe le compte rendu, après avoir formulé ses observations éventuelles. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.

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

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

☞ Une copie du compte rendu est adressée au CDG, dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP (collectivités affiliées uniquement)

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

Notification du compte rendu à l'agent

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Réponse de l'autorité territoriale

Réponse négative (ou absence de réponse = rejet)

Saisine de la CAP qui propose à l'autorité territoriale la révision

Décision de l'autorité territoriale

Notification de la décision à l'agent