

Conduire un entretien professionnel

L'entretien annuel est obligatoire. La date de l'entretien est fixée par l'encadrement, en fonction du calendrier de la commission administrative paritaire. En effet, les comptes rendus des entretiens professionnels peuvent être soumis à une demande de révision devant les CAP.

La procédure de l'entretien

Un entretien par le supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel concerne tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale. Les fonctionnaires titulaires et stagiaires sont concernés.

Les agents contractuels de droit public peuvent demander la révision de leur entretien devant la commission consultative paritaire (CCP). Les CCP ont été mises en place lors des élections professionnelles des instances représentatives du personnel en décembre 2018.

L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise, coordonne et contrôle le travail de l'agent. Pour déterminer qui est le supérieur hiérarchique direct, le lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué est pris en compte. Les fiches de poste et les organigrammes permettent également de définir cette notion, qui n'est liée ni au grade, ni au cadre d'emplois d'appartenance.

Les directeurs généraux de service sont évalués par l'exécutif local.

Un entretien à préparer

La convocation

L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'évalué et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel, qui sert de base au compte rendu.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il doit être informé des conséquences de son refus. Le refus est en effet consigné dans le compte rendu. L'agent se prive de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct. Une sanction disciplinaire peut, en outre, être prononcée, pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

De surcroît, les résultats de l'entretien ont une incidence pour l'établissement du tableau d'avancement de grade, car il est procédé à un examen de la valeur professionnelle de l'agent, compte tenu notamment des comptes rendus d'entretiens professionnels. Les agents sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite.

Cet entretien professionnel permet également d'apprécier la valeur professionnelle pour la promotion interne.

Le support

Un support préalable est à construire. Il permet de faire le point pour chacune des parties prenantes, l'agent évalué et le cadre évaluateur. C'est un moment de réflexion préalable à l'entretien. Le document préparatoire peut lister des questions en lien avec les objectifs de l'administration mais aussi les souhaits professionnels de l'agent. Les questions sont également en lien avec la fiche de poste de l'agent et les objectifs assignés par l'évaluateur. Le cadre évaluateur cible ainsi mieux les questions, pour mieux les anticiper. L'agent est lui plus à l'aise lors de l'entretien. C'est un dialogue plus nourri, plus constructif.

Exemple

L'agent peut lister les points suivants :

- difficultés rencontrées dans les missions ;
- bilan de l'année écoulée ;
- propositions d'amélioration des pratiques professionnelles ;
- souhaits d'évolution de carrière ;
- souhaits de formation.

Le cadre évaluateur fait le point sur :

- les objectifs de la collectivité ;
- les sous-objectifs de l'agent, en lien avec les priorités stratégiques de la collectivité ;
- les résultats attendus compte tenu des moyens financiers et organisationnels que l'agent avait à sa disposition ;
- la mesure des écarts entre les objectifs prévus et les résultats de l'agent ;
- la définition de nouveaux objectifs.

Un contenu obligatoire

La fiche de poste de l'agent doit être récupérée par l'évaluateur. La trame, mise en place au préalable, est le document support du compte rendu de l'entretien professionnel. Il faut cependant respecter les contraintes légales ; il existe en effet des thèmes obligatoirement abordés.

Les thèmes obligatoires

Ce sont les suivants :

- les résultats professionnels obtenus, eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des 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 l'expérience professionnelle ;
- les capacités d'encadrement, s'il est manager d'équipe ;
- les besoins de formation, compte tenu de ses missions, des compétences qu'il doit acquérir, de son projet professionnel et des formations obligatoires qu'il doit accomplir ;
- les perspectives d'évolution professionnelle, en termes de carrière et de mobilité.

Les critères

Les critères pour apprécier la valeur professionnelle ont été fixés, après avis préalable du comité technique. Ces critères objectifs sont fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité. Ils portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement et/ou d'expertise.

Un compte rendu obligatoire

L'appréciation générale de l'agent constitue un élément du compte rendu. La rédaction du compte rendu reprend avec exactitude les propos échangés. Il est rédigé par le supérieur, puis visé par l'exécutif local, qui peut ajouter des observations complémentaires. Il faut faire attention aux termes utilisés, notamment pour l'appréciation générale, car des recours gracieux et contentieux sont possibles.

Un compte rendu portant sur des objectifs différents ou modifiés de façon substantielle est irrégulier. Le compte rendu est signé par l'évalué, pour attester qu'il en a eu connaissance, et renvoyé au supérieur hiérarchique direct. La signature ne vaut pas accord mais atteste la prise de connaissance. En cas de refus de signer, l'autorité territoriale transmet, en accusé de réception, le compte rendu.

Le compte rendu est intégré au dossier administratif de l'agent et communiqué à celui-ci dans sa version ultime. Une copie du compte rendu est transmise à la collectivité territoriale, si elle est affiliée à un centre de gestion.

Une demande de révision du compte rendu possible

L'agent fait d'abord une demande de révision auprès de l'autorité territoriale. Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux, qui est de 2 mois à compter de la notification.

Il constitue une demande préalable à toute saisine de la commission administrative paritaire. Cette demande de révision est exercée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu.

Les CAP peuvent donc ensuite être saisies, par l'agent, dans un délai de 1 mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite de rejet, formulée par l'autorité territoriale. La CAP demande alors tous les éléments d'information utiles à la demande de recours. Elle peut, à la demande de l'agent, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu. L'avis de la CAP est simple et ne lie pas l'autorité territoriale.