


# MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



FICHE DE  
PROCEDURE

## Textes de référence :

- **Loi n°2009-972 du 3 août 2009** : caractère expérimental de l'entretien professionnel pour les années 2010 à 2012
- **Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014** : relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

## A quoi consiste l'entretien professionnel ?

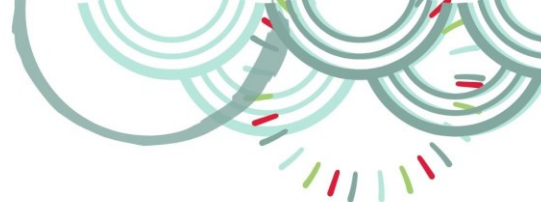
L'entretien professionnel est un acte annuel essentiel dans la gestion de ressources humaines qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

L'entretien professionnel est avant tout un temps de bilan sur l'année écoulée. Il permet d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent et identifier les objectifs à conduire pour l'année suivante.

## Les personnels concernés

L'évaluation professionnelle concerne :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet et à temps non complet,  
Les agents contractuels en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à 1 an



Les fonctionnaires stagiaires ainsi que les agents occupant un emploi permanent titulaires d'un CDD d'une durée inférieure à 1 an ne sont pas concernés par ce diapositif, toutefois les collectivités et les établissements publics peuvent également décider de les évaluer.

## L'objet principal de l'entretien

L'entretien professionnel remplace la notation. Il est annuel et individuel. Il est un moment privilégié de dialogue et d'échange avec le(s) agent(s) de service. Il s'appuie sur **la fiche de poste** qui est un préalable indispensable à la mise en place des entretiens.

L'entretien professionnel est un outil de dialogue et un acte de management qui doit permettre :

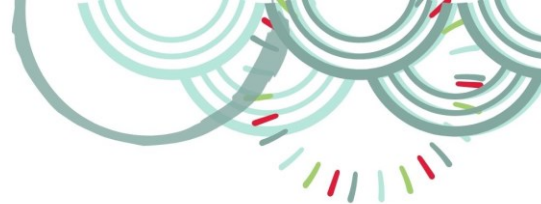
- de reconnaître et d'apprécier le travail des agents par un bilan de l'année écoulée
- de convertir par des engagements réciproques des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du service.
- de favoriser le déroulement des carrières et de développement des compétences individuelles et collectives
- de définir les besoins en formation pour l'acquisition et le développement des compétences.
- de faire le point sur les conditions de travail et sur l'amélioration des collaborateurs professionnels.

### **Pour le supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel permet :**

- de disposer d'un moment privilégié pour faire un point avec l'agent et d'échanges
- de dresser un bilan de l'année écoulée avec l'agent
- d'apprécier les compétences de l'agent
- de définir de façon concertée avec l'agent les objectifs pour l'année à venir
- d'évaluer les besoins en formation de l'agent et les compétences à acquérir ou à développer
- de connaître et d'apprécier les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

### **Pour l'agent évalué, l'entretien professionnel permet :**

- d'avoir un retour du travail accompli tout au long de l'année
- d'avoir un temps privilégié avec son supérieur hiérarchique
- de valoriser ses contributions
- de connaître ses points forts, ses faiblesses et ses points à améliorer
- d'exprimer ses souhaits en termes d'évolution professionnelle, d'amélioration la collaboration professionnelle et d'exprimer ses besoins en formation



## Les étapes de l'entretien professionnel

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

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 de lui permettre de se préparer.

L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct.

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

#### Résultats obtenus :

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

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

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

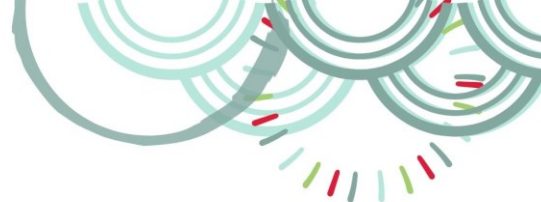
#### Manière de servir :

#### Les critères de la catégorie A et B :

- Expertise (connaissances et savoir-faire spécifiques au poste...)
- Organisation/Méthode (identification des priorités, gestion de projets, respect des délais, remontée des rapports et comptes rendus...)
- Encadrement (animer, dynamiser, déléguer, répartir et planifier le travail, fixer des objectifs, superviser et évaluer...)
- Initiative/Responsabilité (être source de proposition, faire des problématiques et enjeux de la structure ...)
- Coopération (souci d'adhésion, esprit d'équipe, communication adaptation aux équipes et situations, intégration du changement...)

#### Les critères de la catégorie C :

- Respect des consignes et des délais
- Exécution, autonomie, initiative, finition
- Organiser son travail
- Souci de progresser, aptitude au changement
- Capacité à s'intégrer à l'équipe
- Sens du service public, discrétion



- Qualités relationnelles (avec la hiérarchie, les collègues, la population...)
- Implication, motivation, assiduité, ponctualité
- Aptitude à communiquer (écrit, oral)

### 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

### Formation :

- Bilan de formation effectuée dans l'année
- Formation pour l'année à venir

### Perspectives d'évolution professionnelles :

Evolution professionnelle souhaitée par l'agent en termes de carrière et mobilité (promotion interne, avancement de grade,...)

### Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Une appréciation est rédigée au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles, techniques, les capacités relationnelles, d'encadrement, d'expertise, 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)

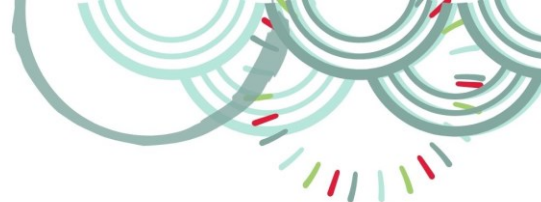
**Validation de l'appréciation par l'autorité territoriale** : l'autorité territoriale signe le compte rendu, après avoir noté ses observations éventuelles.

### 4ème étape : Versement du compte rendu au dossier :

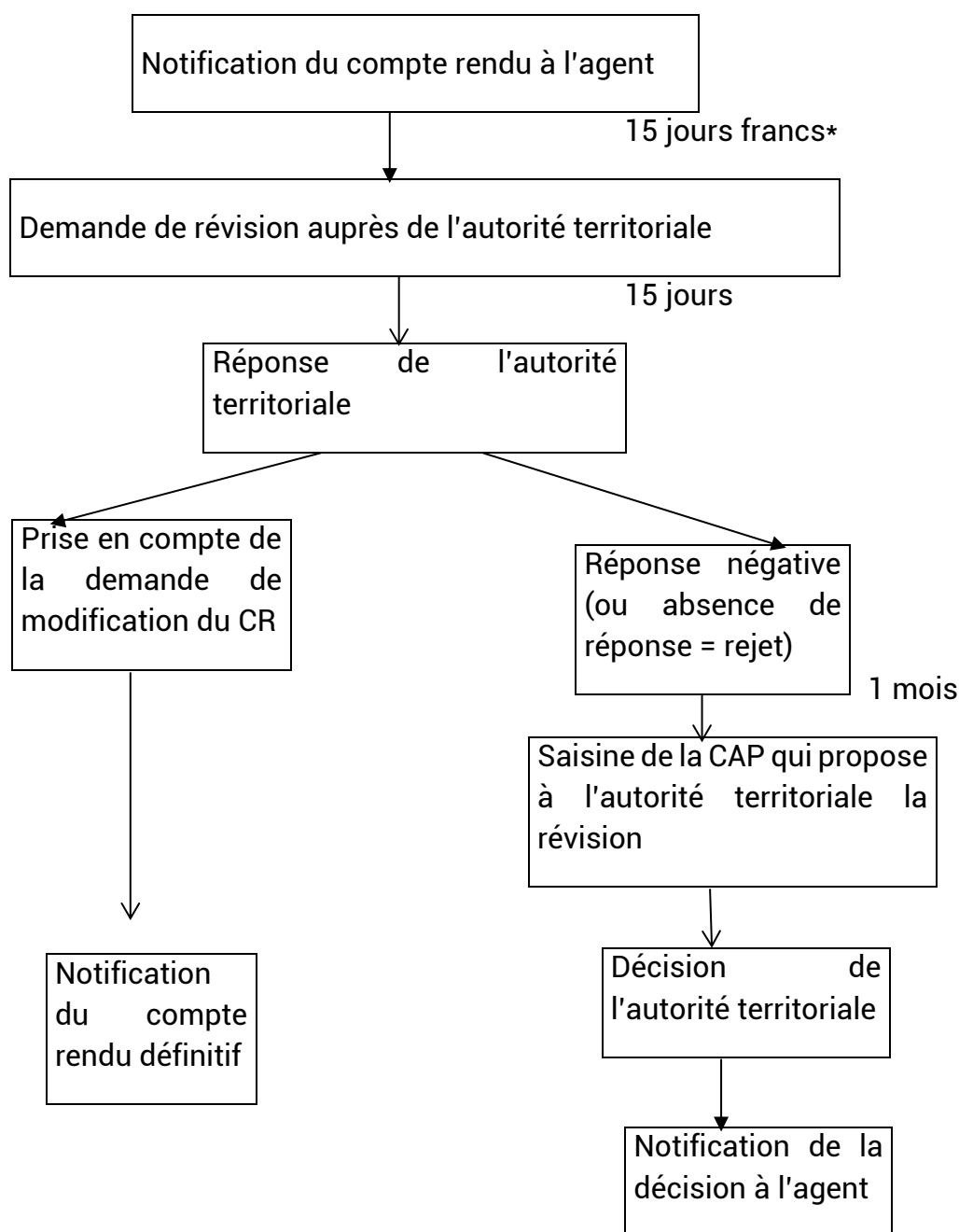
Dès retour, communication d'un exemplaire à l'agent et classement au dossier administratif.

Une copie du compte rendu est adressée CDG, dans les délais compatibles avec l'organisation du CAP.





## 5ème étape : Demande de révision éventuelle :



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

**\*Jour franc** : un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.

