DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC

GUIDE RH

Octobre 2018

GUIDE DE L'ÉVALUATEUR.RICE

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce guide est destiné aux évaluateur.rice.s. Il vise à rappeler les règles de l'entretien professionnel et apporter un maximum de réponses aux questions pratiques qui peuvent se poser au cours de celui-ci.

CLERMONT FERRAND

SOMMAIRE

1 INTRODUCTION

- **L'entretien professionnel, un outil de management p4**
- **La dématérialisation de l'entretien professionnel p4**

2 LES DATES-CLÉS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

3 LES ACTEUR.RICE.S DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- **Les évaluateur.rice.s p5**
- **Les agent.e.s évalué.e.s p6**
- Quel.le.s agent.e.s sont concerné.e.s par l'entretien professionnel ? p6
- Quelles sont les règles en cas d'absence ? p6

4 LES CONDITIONS MATÉRIELLES DE L'ENTRETIEN

- **Les modalités de convocation à l'entretien p8**
- **La préparation et le déroulement de l'entretien p8**

5 REMPLIR LA TRAME D'ENTRETIEN DANS LE LOGICIEL NEEVA

- **Page d'accueil du logiciel Neeva p9**
- **Le démarrage de l'entretien professionnel p10**
- **Le bilan de l'année écoulée p11**
- **Orientations pour l'année à venir p14**
- **Les avis du/de la N+1 et du/de la directeur.rice et la validation de l'entretien p17**

6 LES CIRCUITS DE VALIDATION DE L'ENTRETIEN

7 LES VOIES DE RECOURS

- Le recours gracieux p19
- Le recours en CAP p19

8 CONTACTS UTILES À LA DGRH

9 FOIRE AUX QUESTIONS

- Durant la campagne d'entretien p20
- À l'issue de l'entretien p21

10 LEXIQUE

Agissez pour le recyclage des papiers avec la Ville de Clermont-Ferrand et Ecofolio

PEFC 10-31-2211 / Certifié PEFC / pefc-france.org

1

INTRODUCTION

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, UN OUTIL DE MANAGEMENT

L'entretien professionnel constitue un véritable changement de culture par rapport à la notation. Outil de management, il obéit à des règles précises clairement énoncées dans le décret du 16 décembre 2014.

- **Moment privilégié de dialogue,** il permet de faire le point sur la situation de l'agent.e, de donner du sens à son travail et de reconnaître sa valeur professionnelle.
- C'est **un élément important pour le déroulé de carrière de l'agent.e évalué.e.** L'entretien a notamment pour objectif d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent.e, prise en compte pour les avancements de grades et les promotions internes.
- Il permet de **réaliser le plan de formation des agent.e.s,** de **mieux connaître leurs vœux de mobilité** et d'**améliorer les conditions de travail.**

La campagne des entretiens professionnels est réalisée de manière descendante (dans le respect de l'organigramme hiérarchique). Les directeur.rice.s sont responsables de la cohérence et du respect des procédures dans leur direction.

BON À SAVOIR
L'entretien professionnel est non seulement une **obligation réglementaire** mais également un **droit pour l'agent.e** qui doit pouvoir bénéficier, tous les ans, de cet échange privilégié avec son/sa supérieur.e hiérarchique direct.e.

LA DÉMATÉRIALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Depuis 2016, **l'entretien professionnel** est dématérialisé par l'intermédiaire du logiciel Neeva.

Cette évolution permet :
- **un meilleur suivi par la DGRH** de l'avancée de la campagne
- **un meilleur suivi pour les évaluateur.rice.s sur :**
  - la reprise des formations de l'année précédente
  - la reprise des objectifs de l'année précédente
- **une plus grande sécurisation de la procédure :** l'évaluateur.rice est clairement identifié.e

Les éventuelles délégations sont effectuées par la DGRH.

Il s'agit d'un changement important, notamment pour les évaluateur.rice.s qui n'ont pas tou.te.s l'habitude d'utiliser l'outil informatique au quotidien.
Tou.te.s les évaluateur.rice.s ont donc été formé.e.s à l'utilisation du logiciel Neeva et disposent d'une adresse email pour réaliser les entretiens de manière dématérialisée.

BON À SAVOIR
La dématérialisation n'est effective que pour les évaluateur.rice.s. Les agent.e.s évalué.e.s n'ont pas, actuellement, accès à leur entretien par l'intermédiaire du logiciel Neeva. Celui-ci leur est remis sous format papier.

2

LES DATES-CLÉS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MI-OCTOBRE ANNÉE N*

Lancement de la campagne.
Les nouveaux évaluateur.rice.s reçoivent leur identifiant de connexion Neeva.

31 DÉCEMBRE ANNÉE N*

Tou.te.s les agent.e.s promouvables doivent avoir été évalué.e.s.

28 FÉVRIER ANNÉE N*+1

Fin de la campagne.
Tou.te.s les agent.e.s doivent avoir été évalué.e.s.

(*) **L'année N** est l'année sur laquelle porte l'évaluation. Sachant que la campagne d'évaluation débute au cours du dernier trimestre de cette année et se termine au 1er mars de l'année suivante (N+1).

La période prise en compte pour évaluer l'agent.e est l'année civile en cours (année N), soit du 1er janvier au 31 décembre.

3

LES ACTEUR.RICE.S DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LES ÉVALUATEUR.RICE.S

L'ÉVALUATEUR.RICE, ACTEUR.RICE-CLÉ DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est conduit par **le/la responsable hiérarchique direct.e de l'agent.e.**
Le/la responsable hiérarchique direct.e est celui/celle qui, tout au long de l'année :

- assure l'organisation du travail de l'équipe pendant toute la durée du travail
- supervise et évalue le travail de l'agent.e
- valide les congés
- gère les conflits
- remplit les rapports de demande de sanction
- veille au respect des consignes et des conditions de travail

RAPPEL
Les fonctions d'encadrement sont valorisées à la Ville de Clermont-Ferrand par **un maximum de 5 points sur la fiche critères** pour les avancements.

LE RÔLE DU/DE LA DIRECTEUR.RICE

Même s'il n'est pas évaluateur.rice, le/la directeur.rice a un rôle dans le déroulement de l'entretien professionnel puisqu'il/elle **émet des avis.** En revanche, **le/la directeur.rice ne peut pas modifier un entretien professionnel.**

Il/elle exprime son avis dans les cases qui lui sont réservées. Celui-ci peut être différent de celui du/de la supérieur.e hiérarchique direct.e de l'agent.e.

LES AGENT.E.S ÉVALUÉ.E.S

QUEL.LE.S AGENT.E.S SONT CONCERNÉ.E.S PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Tou.te.s les agent.e.s titulaires ou contractuel.le.s sur poste permanent de la collectivité sont évalué.e.s.

QUELLES SONT LES RÈGLES EN CAS D'ABSENCE DE L'AGENT.E ?

L'absence de l'agent.e peut avoir un impact sur la réalisation de son entretien et sur son déroulement de carrière.

L'impact de l'absence sur la réalisation de l'entretien :

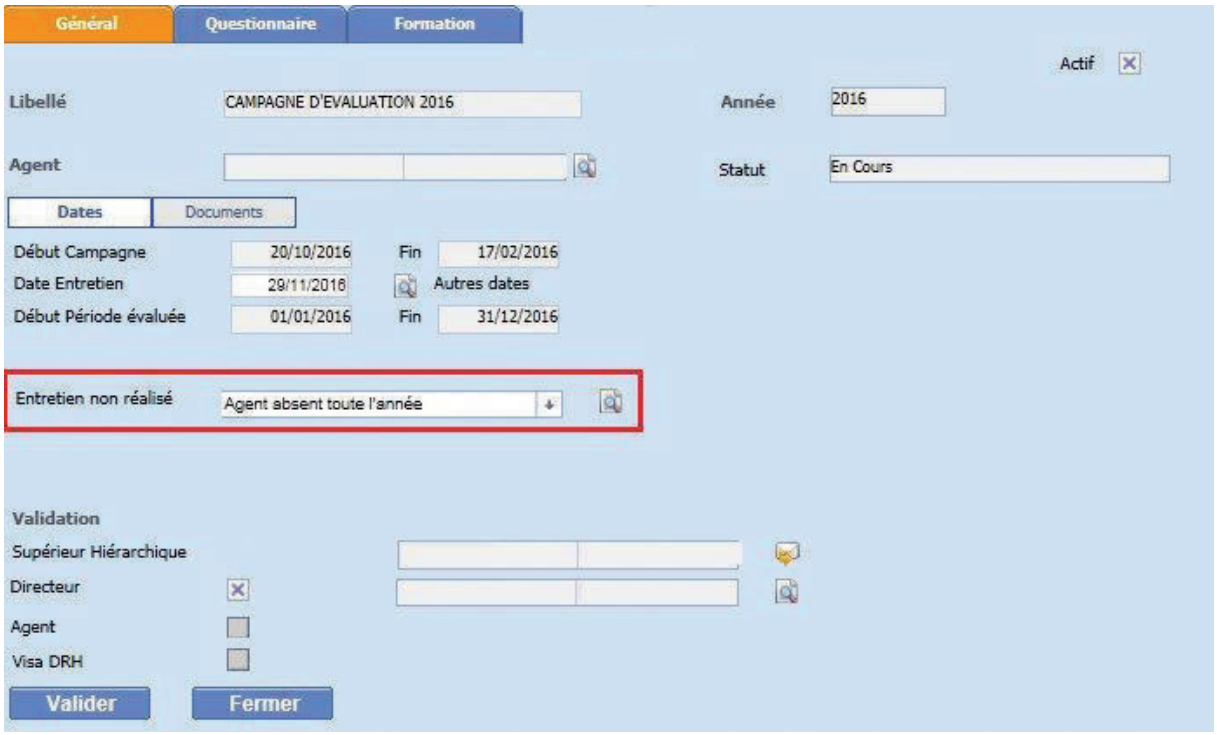
Si un.e agent.e a été **absent.e toute l'année,** l'évaluateur.rice ne réalise pas son entretien, sauf si l'agent.e est absent.e suite à un accident du travail, une maladie professionnelle ou un congé maternité/paternité. En effet, les absences imputables au service ainsi que le congé maternité/paternité ne doivent pas pénaliser l'agent.e dans son déroulement de carrière.

Dans ce cas, l'évaluateur.rice doit indiquer dans le logiciel Neeva que l'agent.e a été absent.e toute l'année (Onglet général › Entretien non réalisé), et n'oublie pas de valider.

RAPPEL

Les contractuel.le.s sur poste permanent sont les agent.e.s en CDI, ainsi que les agent.e.s contractuel.le.s :

- recruté.e.s afin de permettre de faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un.e fonctionnaire, afin d'assurer la continuité du service.
- recruté.e.s en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
- occupant un emploi de catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient



L'impact de l'absence sur le déroulement de carrière

Les agent.e.s qui ont plus de 182 jours d'absence (6 mois) ne peuvent pas être proposé.e.s pour un avancement de grade ou une promotion interne sauf, s'ils/elles sont absent.e.s pour congé maternité/paternité ou suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle.

Tableau récapitulatif des situations
Dois-je réaliser un entretien si...

L'AGENT.E EST ...	PROMOUVABLE	NON PROMOUVABLE
Présent.e même seulement quelques jours sur l'année N ?	**OUI** avant le 31 décembre de l'année N.	**OUI** avant le 28 février de l'année N+1.
Présent.e durant l'année N mais absent.e pendant toute la campagne ?	**OUI**, même en son absence, avant le 31 décembre de l'année N.	**OUI**, même en son absence, avant le 28 février de l'année N+1.
Absent.e durant toute l'année N (sauf accident du travail, maladie professionnelle, congé maternité ou paternité) ?	**NON**	**NON**
Absent.e pour accident du travail, maladie professionnelle, congé maternité ou paternité ?	**OUI**	**OUI**

RAPPEL

L'état de santé d'un.e agent.e ne peut pas être pris en considération dans l'évaluation professionnelle ni figurer dans son entretien professionnel, au risque de constituer une discrimination.

4

LES CONDITIONS MATÉRIELLES DE L'ENTRETIEN

LES MODALITÉS DE CONVOCATION À L'ENTRETIEN

L'évaluateur.rice prévient l'agent.e par mail ou, par courrier, si l'agent.e ne dispose pas de messagerie électronique, **au moins 8 jours avant la date de l'entretien.**
L'évaluateur.rice doit alors communiquer à l'agent.e sa fiche de poste, la trame d'évaluation, et le catalogue des stages de la Direction, afin qu'il/elle puisse préparer son entretien.

LA PRÉPARATION ET LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

QUELS SONT LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (POUR L'ÉVALUATEUR.RICE OU L'ÉVALUÉ.E) ?

- la fiche de poste
- la trame de l'entretien professionnel
- le catalogue de formation pour la direction

EST-IL POSSIBLE DE PRÉPARER L'ENTRETIEN EN AMONT ?

Oui, l'entretien peut être préparé par l'agent.e comme par le/la N+1. Il/elle peut s'aider de la trame papier de l'entretien. Le remplissage définitif de la trame doit cependant être effectué lors de l'entretien par le/la N+1 sur le logiciel Neeva. L'agent.e doit pouvoir voir sur l'écran la retranscription des échanges.

QUELLES SONT LES CONDITIONS MATÉRIELLES À RESPECTER POUR QUE L'ENTRETIEN SE DÉROULE DANS DE BONNES CONDITIONS ?

L'entretien doit être organisé dans un lieu tranquille, équipé d'un ordinateur, qui permet de respecter la confidentialité des échanges.

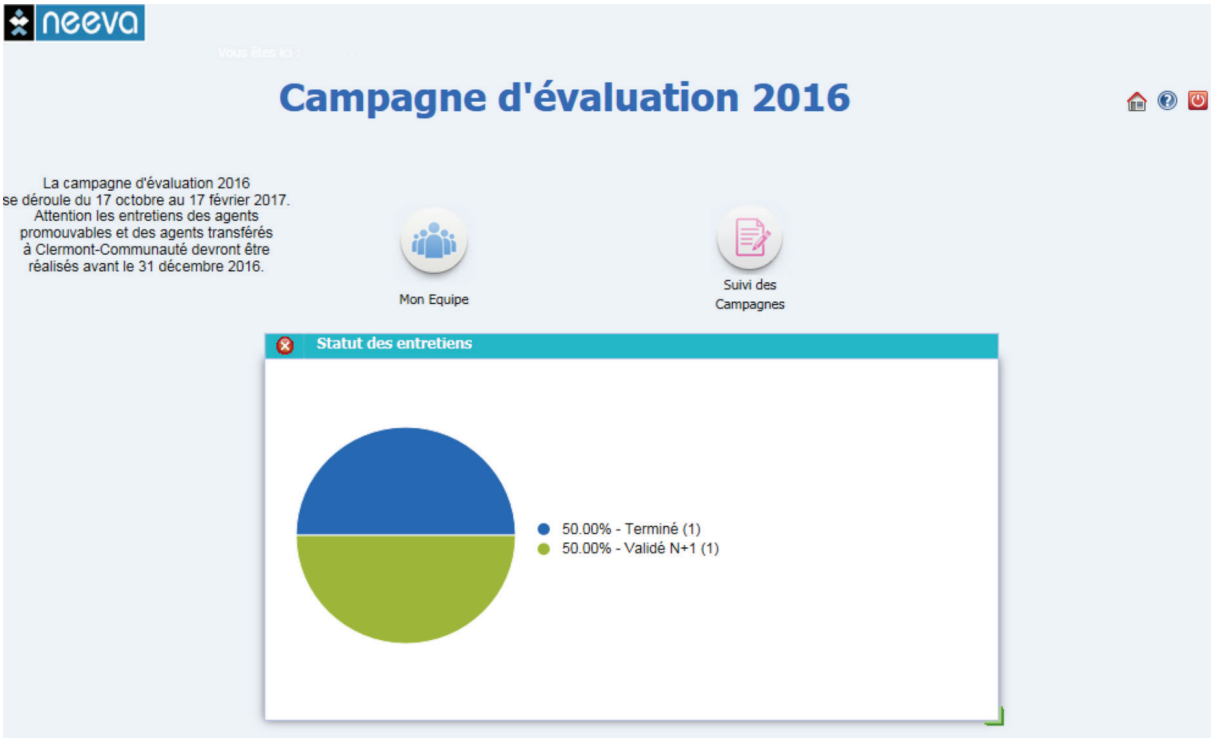
Un créneau horaire d'environ 1 heure doit être prévu pour permettre un bon déroulé des échanges.

Ces documents sont disponibles sur Intranet/Ressources humaines/Entretien professionnel.

5

REMPLIR LA TRAME D'ENTRETIEN DANS LE LOGICIEL NEEVA

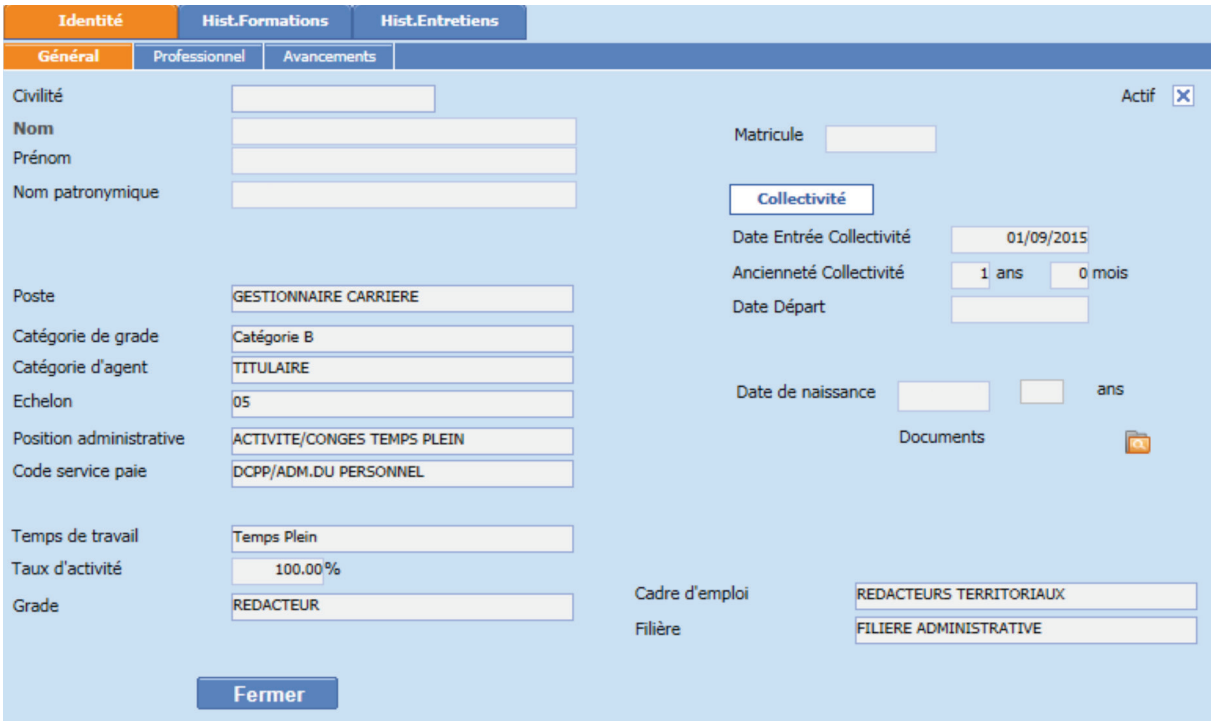
LA PAGE D'ACCUEIL DU LOGICIEL NEEVA



La trame d'entretien professionnel est disponible sur Intranet/Ressources humaines /Entretien professionnel.

LE DEMARRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les éléments de la **fiche agent.e** sont remplis automatiquement par le logiciel.
Il convient néanmoins de les vérifier ici :



LE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

LE CADRE « BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE »

Dans ce cadre, l'évaluateur.rice précise tout événement **purement professionnel** ayant impacté l'activité du service et de l'agent.e durant l'année.

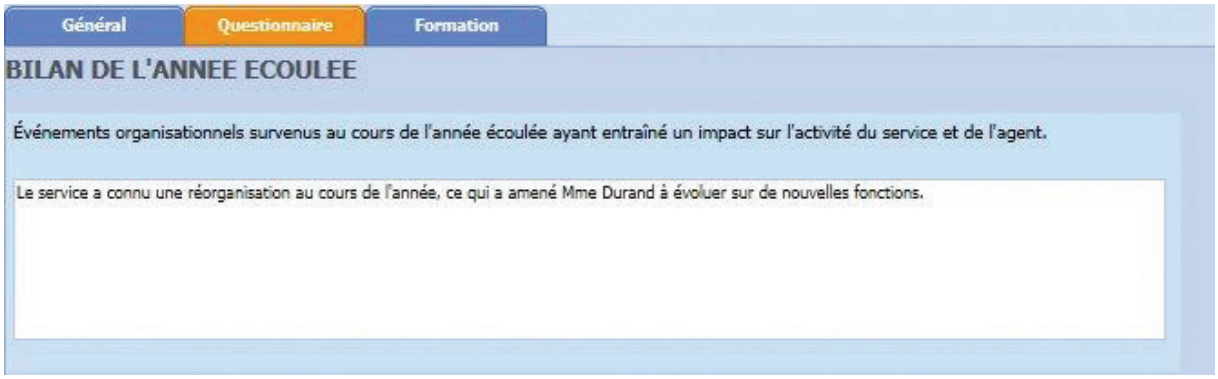
Exemples :

- absence de hiérarchie
- réorganisation du service
- modification du plan de charge du service

BON À SAVOIR

Certaines mentions ne doivent pas apparaître dans un entretien professionnel. Il s'agit notamment des 23 critères de discrimination définis par la loi, tels que :

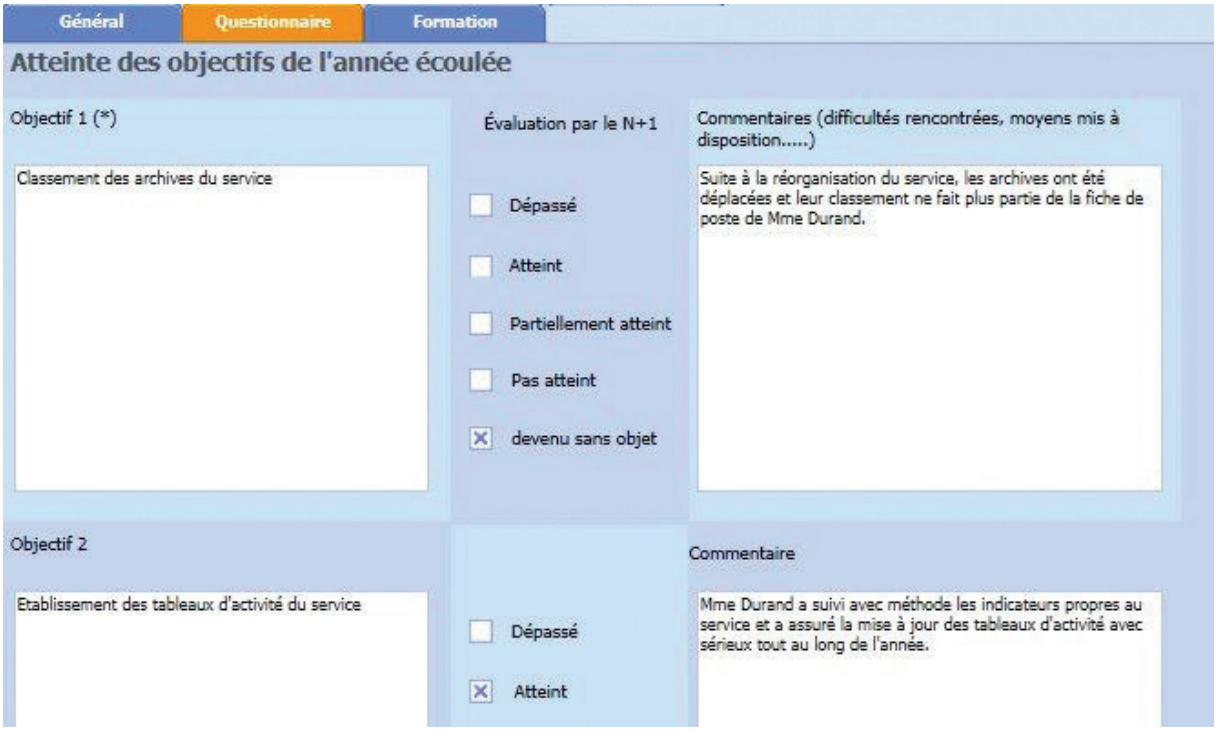
- l'état de santé de l'agent.e
- son appartenance syndicale
- sa situation de grossesse
- ses mœurs ou opinions politiques
- son appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, religion...



Ce cadre n'est pas destiné à rédiger un bilan général de l'activité de l'agent.e, qui a plutôt sa place dans la conclusion de l'entretien.

LES OBJECTIFS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

L'atteinte des objectifs (dépassé, atteint, partiellement atteint, non atteint) doit être **dûment justifiée par le/la N+1.** Les objectifs de l'année précédente sont repris automatiquement par le logiciel pour permettre à l'évaluateur.rice de se prononcer sur leur atteinte ou non par l'agent.e.
La case « objectif devenu sans objet » doit être cochée lorsqu'un objectif fixé lors de l'entretien précédent n'a pas pu se réaliser pour des raisons indépendantes de la volonté de l'agent.e (réorganisation de ses missions, évolution de l'organisation...).

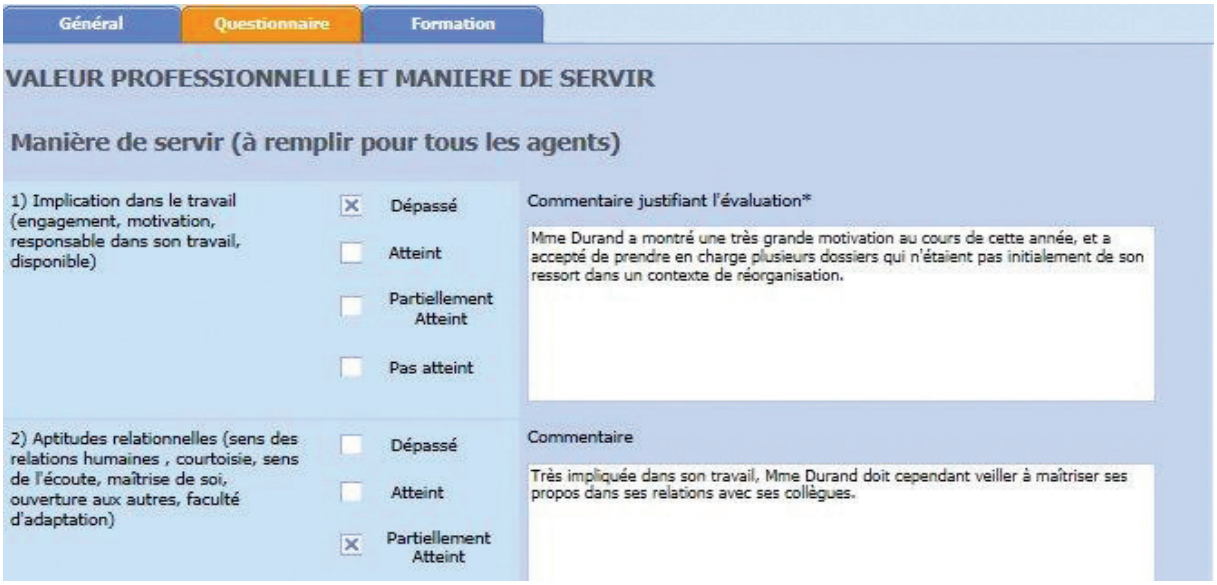


LES FORMATIONS SUIVIES DURANT L'ANNÉE ÉCOULÉE

Elles sont intégrées directement dans l'outil de l'entretien professionnel.

Il s'agit des formations réalisées sur l'année en cours (année N jusqu'à la date de lancement de la campagne d'évaluation).

VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR



L'encadrant.e doit justifier tous ses choix, et particulièrement **le dépassé et le(s) non atteint :**

- Le **« dépassé »** est une mention exceptionnelle, qui doit s'apprécier au regard, par exemple, de missions exceptionnellement exercées par l'agent.e, d'une implication particulière...

ATTENTION
Les évaluateur.rice.s ne peuvent accorder **qu'un seul « dépassé »** sur la partie « manière de servir ». Le non respect de cette règle entraîne la non-validation de l'entretien par le/la directeur.rice et, le cas échéant, par la DGRH.

- **Le « atteint »** valorise le travail bien réalisé de l'agent.e dans ses conditions normales de travail. Il doit donc être préféré au dépassé dans la grande majorité des situations.
- **Le « partiellement atteint »** met en exergue une marge de progression de l'agent.e pour un item qui bien que maîtrisé par l'agent.e, ne l'est pas encore complètement.
- **Le « non atteint »** souligne une difficulté de l'agent.e sur l'item. Il est un signal du/de la N+1 à l'agent.e pour l'encourager à s'améliorer. Il doit être motivé pour que l'agent.e puisse comprendre l'évaluation et réagir.

Les **fonctions d'encadrement** sont également évaluées. **Il est possible ici pour l'évaluateur.rice d'accorder un dépassé sur les fonctions d'encadrement** même s'il/si elle en a déjà coché un sur la valeur professionnelle.

Tout comme pour la valeur professionnelle, cette évaluation doit rester exceptionnelle. Le dépassé sur l'encadrement peut venir souligner, par exemple, la gestion réussie d'une crise, d'une réorganisation importante...

LES ORIENTATIONS POUR L'ANNÉE À VENIR

LES OBJECTIFS FIXÉS POUR L'ANNÉE À VENIR

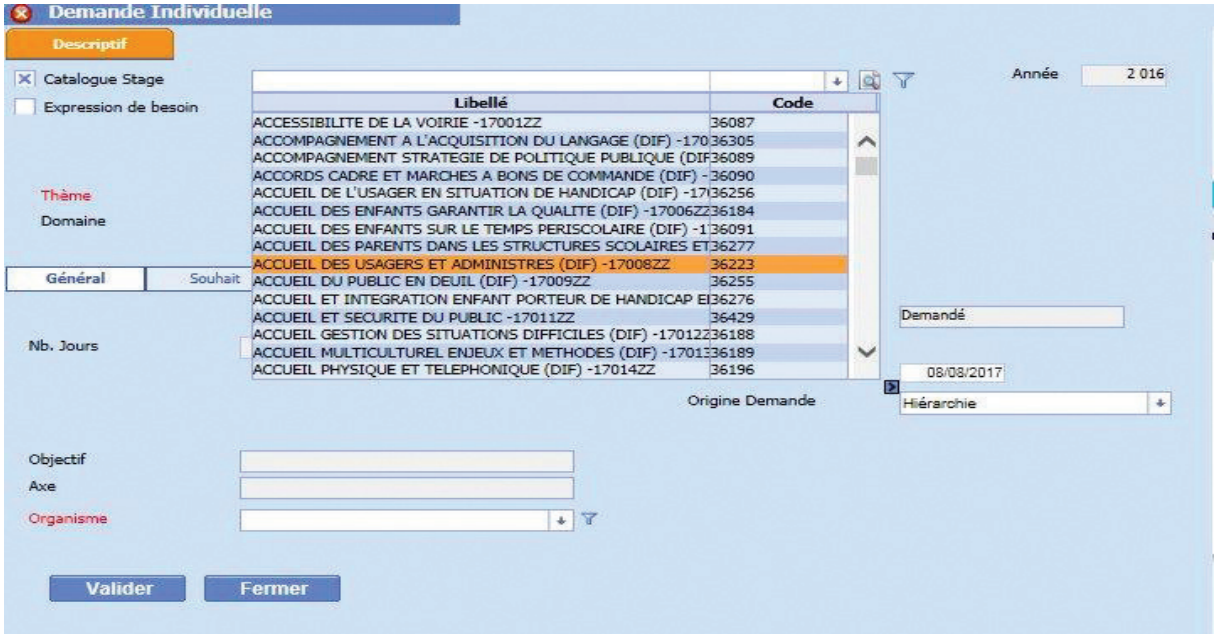
Il n'est possible d'inscrire que trois objectifs maximum pour l'année à venir.

Les objectifs se déclinent par service ou par métier, (objectifs collectifs) cependant il existe des objectifs plus personnels de progression de l'agent.e qui pourront être établis lors de l'entretien professionnel.

RAPPEL
Un objectif est un but déterminé d'une action qu'un individu ou un groupe souhaite atteindre. Il s'appuie sur des choix stratégiques (objectifs stratégiques). Il doit être précis et pouvoir se mesurer au moyen d'indicateurs connus de toutes les parties. Il est spécifique, mesurable, acceptable et accepté, et temporel.

LES BESOINS EN FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Le logiciel Neeva distingue la partie des **demandes de formation** du reste du questionnaire.



Au moment de la validation de l'entretien par le/la N+1, un message s'affichera pour rappeler à l'évaluateur.rice la nécessité de remplir cet onglet.
L'évaluateur.rice doit saisir la référence du stage qui est indiquée dans le catalogue de formation pour la direction.

Les catalogues de formation par direction sont disponibles sur Intranet/Ressources humaines/Entretien professionnel.

BON À SAVOIR

Le nombre de demandes de formations est de trois maximum. Attention, le logiciel n'est pas bloquant. Si l'évaluateur.rice en inscrit davantage, le service Formation ne tiendra compte que des trois premières formations inscrites.

Les demandes de formation non réalisées l'année précédente ne seront pas automatiquement reconduites. L'encadrant.e devra les réinscrire dans le logiciel si le besoin perdure.

RAPPEL

Le plan de formation est désormais défini en fonction des priorités établies par la Direction générale, puis par les directions.
Les directions se sont positionnées sur les priorités de formation, qui sont revues tous les deux ans. L'agent.e, accompagné.e de son/sa N+1, doit donc s'inscrire dans ces priorités.

Il est néanmoins possible d'exprimer une demande pour une formation non prévue au plan de formation afin de prendre en compte certaines situations.
Une étude de faisabilité sera réalisée par le service Formation, néanmoins ces demandes ne seront pas considérées comme prioritaires.

BON À SAVOIR

- La fiche liaison pour les formations bureautique, secourisme, formations non prévues au plan est maintenue car ces formations se demandent hors plan.
- Les demandes pour les formations sécurité ne doivent pas se faire par le biais de l'entretien professionnel. C'est le service Formation qui prend contact avec l'agent.e.

DEMANDE DE PRÉPARATION À UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

Les informations relatives à la préparation des concours ou examens professionnels sont disponibles auprès du service Formation.

BESOIN D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

La demande sera traitée en lien avec la DGRH qui prendra contact avec la direction pour préciser le besoin si le changement est accepté.

SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Les vœux émis à cette occasion seront analysés par le service Recrutement qui prendra contact avec l'agent.e.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La case « **Demande d'une séquence de sensibilisation aux risques professionnels** » permet au service Prévention/santé, lorsqu'elle est cochée, d'inscrire les agent.e.s à des séquences de sensibilisation (réunions d'information..) aux risques professionnels et contribuent ainsi à diffuser une culture santé sécurité au poste de travail de manière individuelle et collective.

CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La conclusion permet à l'évaluateur.rice de résumer l'évaluation de l'agent.e. L'évalué.e peut également, s'il/si elle le souhaite, ajouter une remarque. Dans ce cas, l'évaluateur.rice doit préciser que c'est l'agent.e qui s'exprime.

LES AVIS DU/DE LA N+1 ET DU/DE LA DIRECTEUR.RICE ET LA VALIDATION DE L'ENTRETIEN

L'AVIS DU/DE LA N+1 SUR LES AVANCEMENTS DE GRADES ET LA PROMOTION INTERNE

La liste des agent.e.s promouvables est envoyée par courriel aux directions au démarrage de la campagne. Chaque évaluateur.rice dispose également de cette information sur son compte Neeva dans l'icône « Mon équipe ».

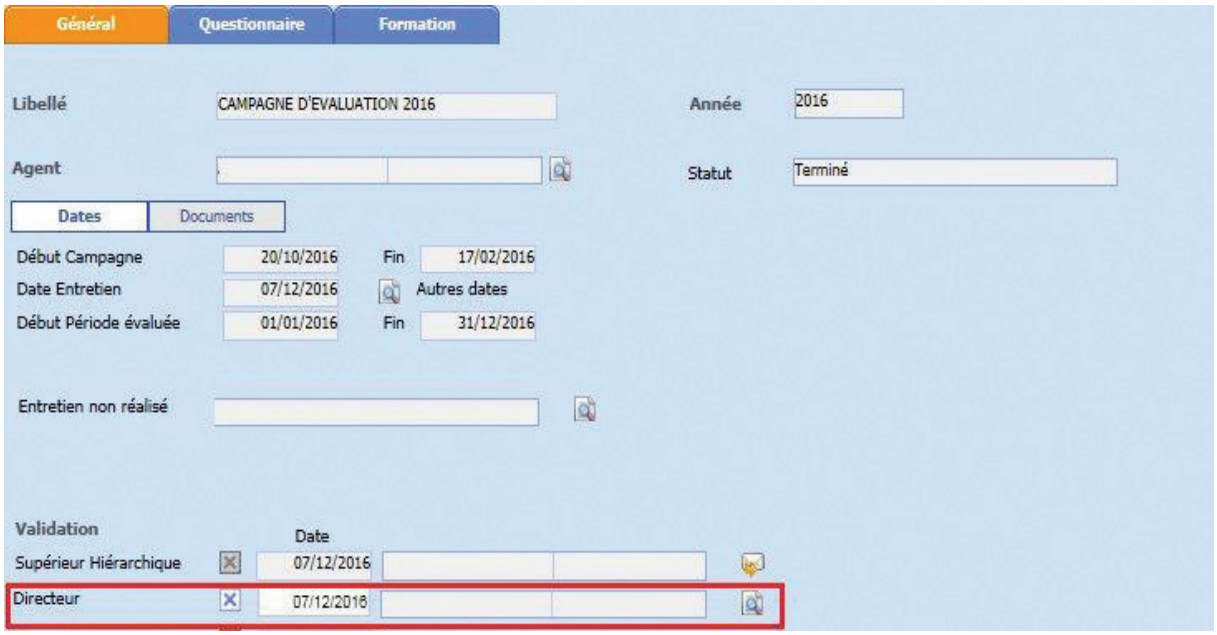
L'AVIS DU/DE LA DIRECTEUR.RICE

L'avis du/de la directeur.rice porte sur la **proposition d'avancement de grade et/ou de promotion interne.**

Ce/Cette dernier.ère **doit aussi valider le « dépassé »** (s'il existe) sur la valeur professionnelle et, le cas échéant, sur l'encadrement.

Si le/la directeur.rice omet de donner son avis en la matière ou s'il laisse plusieurs « dépassés », **la DGRH renverra l'entretien professionnel à la direction pour correction.**

Si l'évaluateur.rice a mis plusieurs « dépassés » sur la valeur professionnelle, le/la directeur.rice ne modifie rien mais doit avertir le/la N+1 qu'il/elle ne valide pas l'entretien tant que la correction n'est pas faite.



Le/La directeur.rice clôt cette première étape **en validant l'entretien professionnel.** Il coche la case « Directeur » dans l'onglet général, puis il valide.

6

LES CIRCUITS DE VALIDATION UNE FOIS L'ENTRETIEN RÉALISÉ

ÉTAPE 1 : ENTRETIEN ET VALIDATION PAR LA DIRECTION

Le/La N+1 remplit la trame en présence de l'agent.e et valide l'entretien sur Neeva. → **Le/La Directeur.rice** émet un avis et valide à son tour l'entretien → **Le/La N+1** est prévenu.e par un mail que l'entretien est validé → **Le/La N+1** imprime l'entretien professionnel et l'envoie à la DGRH

ÉTAPE 2 : CONTRÔLES DE LA DGRH

La DGRH reçoit l'entretien papier et effectue un contrôle sur :
- Le nombre de « dépassés »
- Les justifications obligatoires
- Les formulations ne devant pas apparaître dans un entretien
- Les avis pour la CAP, si l'agent.e est promouvable

← **LA DGRH ACCEPTE L'ENTRETIEN EN L'ÉTAT**

→ **LA DGRH REFUSE L'ENTRETIEN EN L'ÉTAT**

↓

Dans ce cas, la DGRH prévient l'évaluateur.rice et lui demande d'effectuer les modifications. **Le circuit de validation reprend ensuite son cours à l'Étape 1.**

ÉTAPE 3 : L'ENTRETIEN EST VALIDÉ PAR LA DGRH

L'autorité territoriale **signe l'entretien papier et le transmet au/à la N+1** pour notification à l'agent.e. → L'agent.e est **convoqué.e par son/sa N+1** pour **dater et signer** son entretien professionnel. → **Le/la N+1 renvoie le document à la DGRH** après en avoir remis une copie à l'intéressé.e.

ÉTAPE 4 : CONTESTATION PAR L'AGENT.E SUITE À LA NOTIFICATION

En cas de désaccord, l'agent.e a la possibilité de faire un **recours gracieux**. Celui-ci doit être fait dans les 15 jours suivant la notification à l'agent.e. Les formulaires de recours sont disponibles sur Intranet ou auprès de la DGRH.

Afin de limiter l'encombrement des boîtes mails, les directeurs.rices **n'ont pas de notification à chaque clôture d'entretien par un/une N+1.** Il leur appartient d'aller régulièrement consulter leur compte pour suivre la réalisation des entretiens et valider ceux qui sont réalisés.

Le/La N+1 reçoit, pour sa part, **une notification par mail** lui indiquant que le/la directeur.rice a validé. Il/Elle a ainsi davantage de réactivité pour ensuite imprimer le document, le faire signer à l'agent.e et l'envoyer à la DGRH pour contrôle et signature de l'autorité territoriale.

7

LES VOIES DE RECOURS

En cas de désaccord sur son évaluation, l'agent.e dispose de plusieurs possibilités de recours :

LE RECOURS GRACIEUX

L'agent.e peut solliciter un recours gracieux en adressant à l'autorité territoriale une demande motivée de révision du compte-rendu d'entretien. Cette demande doit être envoyée dans les 15 jours suivant la date de notification de l'entretien.

LE RECOURS EN CAP

À NOTER
Le recours en CAP n'est possible que si l'agent.e a préalablement sollicité un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale.

Si l'agent.e souhaite faire un recours en CAP, **il/elle a la possibilité de faire défendre son dossier par la voie syndicale.** Une réunion de préparation de la CAP est organisée environ deux semaines avant la tenue de la CAP, en présence des organisations syndicales pour présenter les recours et assurer, le jour des CAP, la procédure contradictoire.

La possibilité d'envoyer un recours jusqu'à la veille de la CAP reste tout de même ouverte.
La voix de l'administration est portée par la DGRH ou, s'il/elle est concerné.e par le recours, par la DGS.

Les formulaires de recours sont disponibles sur l'Intranet/Ressources humaines/Entretien professionnel ou sur demande auprès de la DGRH

8

CONTACTS UTILES À LA DGRH

Les agent.e.s de la DGRH sont à votre disposition pour répondre aux questions relatives à l'entretien professionnel :

J'ai une question technique relative à la prise en main du logiciel
Catherine HUBER, chargée du Système d'information des ressources humains (SIRH), tél. 04 73 42 61 74

J'ai une question d'ordre général sur la conduite de l'entretien professionnel
Marie GIRAUD, tél. 04 73 42 60 72

J'ai une question relative au catalogue de formation pour ma direction
Béatrice LABOURIER, service Formation et développement professionnel, tél. 04 73 42 60 61

J'ai une question relative aux avancements de grade et à la promotion interne
Laetitia BOS, service Administration du personnel, tél. 04 73 42 60 68

9

FOIRE AUX QUESTIONS

DURANT LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

EN TANT QUE N+1, JE SUIS ABSENT.E PENDANT LA CAMPAGNE, QUI RÉALISERA LES ENTRETIENS DE MON ÉQUIPE ?

C'est le/la N+2, ou l'adjoint.e du/de la N+1, seulement s'il/si elle est déjà évaluateur.rice, qui effectue les entretiens. La DGRH doit être informée du changement d'évaluateur.rice pour que ce/cette dernier.ère puisse accéder à cet entretien dans Neeva, et la direction concernée doit le valider.

EN TANT QUE N+1, JE SAIS QUE L'AGENT.E VA QUITTER MON SERVICE EN COURS DE CAMPAGNE (TOUT EN RESTANT À LA VILLE) : DOIS-JE L'ÉVALUER ?

Le principe est que l'évaluateur.rice est l'encadrant.e de l'agent.e au moment de l'entretien. Si un.e agent.e quitte le service en cours de campagne, je l'évalue si possible avant son départ. Si cela n'est pas possible, je prends contact avec le/la nouveau/nouvelle N+1 pour lui communiquer mes observations sur l'agent.e.

EN TANT QUE N+1, JE SAIS QUE L'AGENT.E VA QUITTER LES SERVICES DE LA VILLE : DOIS-JE RÉALISER TOUT DE MÊME L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Oui car l'entretien professionnel est d'abord un droit pour l'agent.e. Il est versé au dossier de l'agent.e qui le suit au cours de sa carrière. Bien sûr, il n'est pas nécessaire de remplir la partie concernant les objectifs pour l'année à venir.

L'AGENT.E À ÉVALUER VIENT D'ARRIVER DANS MON SERVICE DEPUIS UN AUTRE SERVICE DE LA COLLECTIVITÉ : DOIS-JE RÉALISER UN ENTRETIEN ?

Si l'agent.e arrive dans mon service en cours de campagne et qu'il/elle n'a pas été évalué.e, je réalise l'entretien et prends contact avec l'ancien.ne N+1 pour le préparer.

L'AGENT.E À ÉVALUER EST NOUVELLEMENT ARRIVÉ.E DANS LA COLLECTIVITÉ : DOIS-JE RÉALISER UN ENTRETIEN ?

Oui, mais je ne fixe alors que ses objectifs pour l'année à venir. Un.e agent.e nouvellement arrivé.e est un.e agent.e qui a pris ses fonctions au cours du dernier trimestre de l'année.

EN TANT QUE N+1, JE SUIS PROMOUVABLE AU MÊME TABLEAU D'AVANCEMENT OU À LA MÊME LISTE D'APTITUDE QUE L'AGENT.E QUE J'ÉVALUE : DOIS-JE TOUT DE MÊME L'ÉVALUER ?

C'est le seul cas où l'entretien doit se faire en binôme puisque le/la N+2 participe.

BON À SAVOIR

L'entretien professionnel est un moment d'échange direct entre l'encadrant.e et l'agent.e évalué.e.
Il ne peut pas être conduit par deux évaluateur.rice.s, sauf dans le cas ci-dessus.
De la même façon, **l'agent.e ne peut pas se faire accompagner,** que ce soit par un.e collègue ou un.e représentant.e syndical.e.

À L'ISSUE DE L'ENTRETIEN

QUE FAIRE SI L'AGENT.E REFUSE DE SIGNER ?

Si au moment de la notification (signature par l'agent.e de son entretien professionnel), l'agent.e refuse de signer le compte-rendu, le/la N+1 renvoie la trame à la DGRH en précisant sur celle-ci que l'agent.e dûment convoqué.e à la date du XX/XX/XXXX a refusé de signer. Le délai de recours débute tout de même à la date de la notification.

À QUELS MOMENTS L'AGENT.E PEUT-IL/ELLE DEMANDER UNE COPIE PAPIER ?

La copie papier de l'entretien est remise à l'agent.e après la notification de son entretien, c'est-à-dire à l'issue du processus d'évaluation, quand l'entretien est signé par l'autorité territoriale. C'est à partir de ce moment que l'entretien peut faire l'objet d'un recours gracieux, si l'agent.e est en désaccord avec certaines mentions. Cependant, il est possible de demander une copie avant la notification si l'agent.e le juge nécessaire.

QUE SE PASSE-T-IL SI L'ENTRETIEN EST INVALIDÉ PAR LA DGRH ?

La DGRH exerce un contrôle sur :

- d'éventuelles mentions qui ne doivent pas apparaître dans le cadre d'un entretien professionnel,
- le nombre de « dépassé »,
- les justifications obligatoires,
- les avis pour la CAP si l'agent.e est promouvable.

Si l'entretien n'est pas conforme aux règles fixées, la DGRH agit :

- sur la trame papier en détruisant l'exemplaire,
- sur le logiciel en invalidant l'entretien.

Un message informera alors l'évaluateur.rice qu'il/elle doit reprendre l'entretien.

- Dans ce cas, il/elle ne doit intervenir que sur les éléments à modifier,
- Le/la directeur.rice doit valider à son tour et procéder aux corrections demandées si elles le/la concernent,
- Le/la N+1 imprime l'entretien professionnel corrigé, le fait signer à l'agent.e et le renvoie à la DGRH.

Il/elle informe l'agent.e de ces corrections.

10
LEXIQUE

AUTORITÉ TERRITORIALE
Le terme désigne le maire. C'est l'employeur des agent.e.s de la commune. L'autorité territoriale dispose de pouvoirs propres.Le maire a fait le choix concernant l'entretien professionnel de déléguer sa signature à la directrice Générale des Ressources humaines.

AGENT.E PROMOUVABLE
L'agent.e est promouvable s'il/si elle réunit les conditions statutaires pour être proposé.e pour un avancement de grade ou une promotion interne. Les conditions varient en fonction du cadre d'emplois et du grade. Les agent.e.s promouvables peuvent être proposé.e.s par leur hiérarchie à un avancement de grade ou une promotion interne. La DGRH transmet chaque année, au momentde la campagne des entretiens professionnels, la liste des agent.e.s promouvables, à chaque direction.
Le/la N+1 doit s'y référer pour savoir s'il/si elle doit remplir les cases correspondantes.

AVANCEMENT DE GRADE
L'avancement de grade se définit comme le passage d'un grade à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emplois. L'avancement a lieu de façon continue, c'est-à-dire d'un grade du cadre d'emplois au grade immédiatement supérieur de ce cadre d'emplois :
- au choix
- par la voie de l'examen professionnel.

CAMPAGNE D'ENTRETIEN
La campagne d'entretien désigne la période durant laquelle les entretiens professionnels doivent avoir lieu. Cette période est bornée dans le temps : pour permettre aux Commissions administratives paritaires (CAP) d'avancement de se tenir et offrir à tou.te.s les agent.e.s évalué.e.s une période identique d'évaluation.

CATALOGUE DE FORMATION
Le catalogue de formation est établi par la DGRH. Il reflète les priorités de formation énoncées par les directions sur la base des axes définis par la direction générale. Il est recommandé aux N+1 et aux agent.e.s de préparer l'entretien en prenant connaissance du catalogue de formation de leur direction. Les agent.e.s doivent obligatoirement s'inscrire dans les axes définis par la direction même si certaines demandes hors plan pourront être formulées. La formation est un droit pour l'agent.e mais c'est l'employeur qui détermine, en fonction de ses priorités et de ses enjeux propres, quels sont les axes de formation pour les agent.e.s.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL
La loi de janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) prévoit que « l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le/la supérieur.e hiérarchique direct.e qui donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu. »
Ce dispositif a remplacé la notation depuis 2015 et de manière obligatoire pour toutes les collectivités.
L'entretien professionnel est un outil de management mais également l'occasion pour le/la N+1 comme pour l'agent.e évalué.e de faire le bilan de l'année écoulée et d'évoquer l'année à venir.

FICHE DE POSTE
La fiche de poste est un document élaboré entre la DGRH et la direction qui définit pour chaque poste les missions, les compétences nécessaires, le rattachement hiérarchique du poste.
L'entretien professionnel est l'occasion de faire remonter les besoins d'évolution de la fiche de poste.

Toute modification de la fiche de poste doit avoir été travaillée en lien avec la DGRH.
La fiche de poste se distingue d'une liste de tâches, car elle a une portée plus générale. Elle contient les éléments nécessaires à l'identification d'un poste, indépendamment de l'agent.e qui l'occupe.

N+1

C'est le/la responsable hiérarchique direct.e. Il/elle est celui/celle qui, tout au long de l'année :

- assure l'organisation du travail de l'équipe pendant toute la durée de travail.
- supervise et évalue le travail de l'agent.e.
- valide ses congés.
- gère les conflits.
- remplit les rapports de demande de sanction.
- veille au respect des consignes et des conditions de travail.
- réalise l'entretien professionnel annuel.

NEEVA

C'est le logiciel de gestion de l'entretien professionnel. Il permet depuis 2016 de réaliser l'entretien professionnel de manière dématérialisée.

NOTIFICATION DE L'ENTRETIEN

La notification vient clôturer la procédure d'évaluation. C'est cette date qu'il faut prendre en compte pour le délai des 15 jours durant lesquels il est possible de faire un recours gracieux.
Il s'agit de la dernière étape avant que l'entretien soit versé au dossier de l'agent.e : une fois validé par la DGRH et signé par l'autorité territoriale, l'entretien est envoyé au/à la N+1 qui convoque l'agent.e pour lui faire dater et signer le document papier. L'agent.e évalué.e peut alors demander une copie de l'entretien mais il/elle ne peut garder l'original qui est versé à son dossier.

PROMOTION INTERNE

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient de conditions particulières pour accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur (de la catégorie C à la catégorie B ou de la catégorie B à la catégorie A, par exemple) au titre de la promotion interne.
Elle correspond à un changement de cadre d'emplois (à la différence de l'avancement de grade) et constitue un mode de recrutement dérogatoire au concours. Avant de proposer un agent.e pour une promotion interne à laquelle il/elle peut prétendre, l'évaluateur.rice doit examiner les capacités de l'agent.e à occuper ces nouvelles fonctions, qui figurent dans le statut particulier du grade de promotion.

RECOURS GRACIEUX

Le recours gracieux est un moyen pour l'agent.e évalué.e de contester tout ou partie des éléments énoncés dans l'entretien professionnel. L'agent.e a 15 jours, à compter de la date de notification, pour envoyer à la DGRH son recours gracieux.L'objectif pour l'agent.e est d'obtenir la modification des éléments qu'il conteste. L'agent.e peut formuler son recours sur le formulaire type ou sur papier libre.

RECOURS AUPRÈS DE LA CAP

Si l'agent.e n'a pas obtenu satisfaction suite à son recours gracieux, il/elle peut émettre un recours auprès de la CAP soit sur la base du formulaire prévu soit sur papier libre.
Le recours en CAP peut être transmis à la DGRH jusqu'à la veille de la CAP. L'agent.e ne peut pas venir défendre son dossier en CAP mais peut se faire représenter par une organisation syndicale. Une réunion est organisée par la DGRH avant les CAP afin de présenter les recours.

CLERMONT FERRAND

Hôtel de Ville
10, rue Philippe-Marcombes
63033 Clermont-Ferrand Cedex1
Tél. 04 73 42 63 63
www.clermont-ferrand.fr

Direction de la communication Ville de Clermont-Ferrand - Impression : SIC