

GUIDE



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

GUIDE DE L'ÉVALUÉ.E

Ce guide est destiné aux évalué.e.s. Il vise à rappeler les règles de l'entretien professionnel, à faciliter sa préparation et à expliquer son déroulement.

Objectif : permettre aux agent.e.s de réaliser leur entretien dans les meilleures conditions.

SOMMAIRE

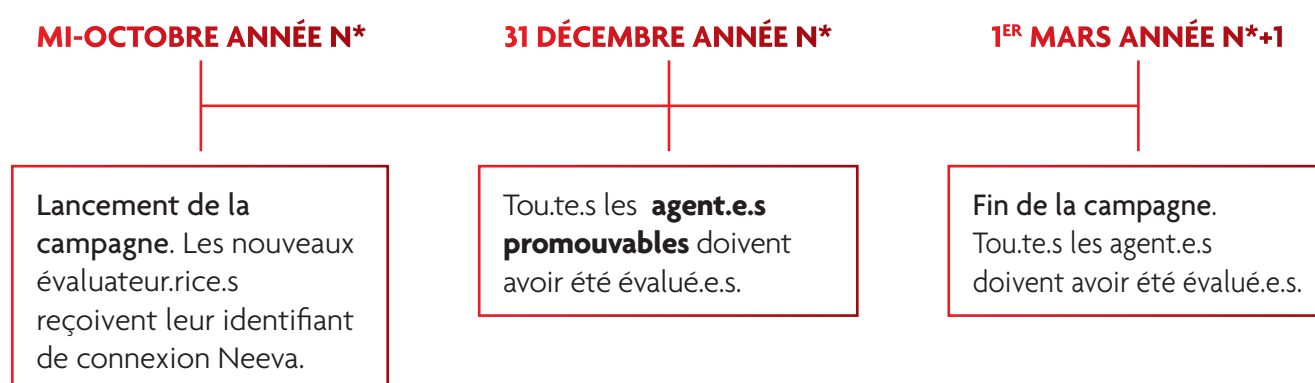
INTRODUCTION	4
LES DATES-CLÉS DE LA CAMPAGNE	4
QUELS SONT LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?	4
Pour l'agent.e	4
Pour la collectivité	4
LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN	5
LES CONDITIONS DE RÉALISATION DE L'ENTRETIEN	5
Qui est concerné.e ?	5
Dans quelles conditions doit-il se réaliser ?	5
Quels sont les outils utilisés ?	5
LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN	6
Bilan de l'année écoulée	6
Orientations pour l'année à venir	7
Actualisation de la fiche de poste	7
Évolution professionnelle	7
Souhaits d'amélioration des conditions de travail	8
Avis pour la CAP	8
Conclusion	8
LES POSSIBILITÉS DE RECOURS	8
Recours gracieux	8
Recours en CAP	8
Recours contentieux	9
CONTACTS UTILES À LA DGRH	9
LEXIQUE	9

INTRODUCTION

Outil de management qui confère du sens au travail, l'entretien professionnel obéit à des règles précises. Il permet d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent.e mais participe aussi au bon fonctionnement et à la mise en œuvre de la politique municipale. Il en est tenu compte pour les avancements des agent.e.s examinés en Commission administrative paritaire (CAP).

Depuis 2016, l'entretien professionnel se déroule de manière dématérialisée avec le logiciel Neeva. Ce changement est effectif pour les évaluateur.rice.s, le compte-rendu d'entretien étant toujours remis aux agent.e.s évalué.e.s sous format papier.

LES DATES-CLÉS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



(*) L'année N est l'année sur laquelle porte l'évaluation.

QUELS SONT LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Le décret du 16 décembre 2014 fixe les modalités de l'entretien professionnel. Depuis le 1^{er} janvier 2015, il remplace obligatoirement les notations annuelles.

POUR L'AGENT.E

- ◆ Moment privilégié de dialogue.
- ◆ Évaluer son travail.
- ◆ Faire le point sur sa situation professionnelle.
- ◆ Développer ses compétences.
- ◆ Prévoir une mobilité éventuelle.
- ◆ Aider à l'amélioration des conditions de travail.

POUR LA COLLECTIVITÉ

- ◆ Répondre aux besoins de la collectivité en ressources humaines.
- ◆ Prévoir les formations individuelles et collectives nécessaires.
- ◆ Prévenir les risques professionnels en visant à réduire ou éliminer la pénibilité.
- ◆ Préparer les CAP chargées d'examiner les promotions des agent.e.s.

Pour mener à bien l'entretien professionnel, il convient de respecter trois étapes :

- ◆ La préparation.
- ◆ La conduite de l'entretien.
- ◆ Le retour de l'entretien.

LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Il est nécessaire que les deux parties réfléchissent, au préalable, aux éléments suivants :

- ◆ Le bilan des objectifs fixés l'année précédente (points forts, difficultés rencontrées, points à améliorer...).
- ◆ Les formations suivies et le bilan de ces formations.
- ◆ Les objectifs pour l'année à venir (déclinés en fonction des orientations de la collectivité).
- ◆ Les besoins en formation (pour étayer les compétences ou évoluer professionnellement...).
- ◆ Les souhaits professionnels (mobilité, évolution de carrière...).
- ◆ Les équipements (matériels ou immatériels) nécessaires pour améliorer les conditions de travail.

LES CONDITIONS DE RÉALISATION DE L'ENTRETIEN

QUI EST CONCERNÉ ?

- ◆ Tou.te.s les agent.e.s de la Ville : stagiaires, titulaires et contractuel.le.s sur poste permanent.
- ◆ L'entretien est mené par le/la responsable hiérarchique direct.e de l'agent.e (N+1). Si le/la N+1 est absent.e, il est réalisé par le/la N+2 ou par l'adjoint.e du/de la N+1 (Si ce/cette dernièr.e est déjà évaluateur.trice).

À NOTER

Le/la N+1 est la personne qui, tout au long de l'année et pendant toute la durée du travail, supervise et évalue le travail de l'agent.e, valide ses congés, veille au respect des consignes et des conditions de travail.

- ◆ Le/la directeur.rice émet, à posteriori, un avis sur la proposition d'avancement de grade ou promotion interne de l'agent.e.

DANS QUELLES CONDITIONS DOIT-IL SE RÉALISER ?

- ◆ Dans un lieu calme doté d'un équipement informatique relié au réseau.
- ◆ L'entretien dure environ 1 heure.
- ◆ Il est réalisé, une fois par an, entre le mois d'octobre de l'année N et le mois de mars de l'année N+1
- ◆ L'évaluateur.rice prévient l'agent.e par écrit (mail ou convocation écrite) de la date fixée pour l'entretien, au minimum 8 jours avant le déroulement de celui-ci.

QUELS SONT LES OUTILS UTILISÉS ?

LA FICHE DE POSTE

- ◆ Chaque agent.e dispose d'une fiche de poste traduisant ses missions. Elle peut être amenée à évoluer à la suite de l'entretien (prise en compte de nouvelles missions, évolution de l'environnement de travail...).
- ◆ La fiche de poste est remise à l'agent.e pour préparer son entretien.

LA TRAME DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ◆ Elle est transmise sous format papier et disponible sur l'Intranet. Elle permet à l'agent.e et à l'encadrant.e de préparer l'entretien.
- ◆ Lors de l'entretien, elle est complétée directement par le/la N+1 sur le logiciel Neeva.



La trame d'entretien et tous les documents relatifs à l'entretien professionnel sont disponibles sur Intranet (Ressources Humaines/Entretien Professionnel).

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Il est important que l'agent.e s'exprime et échange sur le contenu des rubriques avec l'évaluateur.rice. Pour autant, c'est l'évaluateur.rice qui rédige le document. Une possibilité est toutefois ouverte à l'agent.e de s'exprimer dans le cadre « Conclusion de l'entretien ».

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

- ◆ Confrontez de manière constructive les différences de perception pour parvenir à une meilleure compréhension.
- ◆ Évoquez les éléments professionnels qui ont eu un impact sur votre activité : faits marquants, obstacles surmontés, difficultés rencontrées, satisfactions ressenties, savoir-faire maîtrisés, etc.
- ◆ Écoutez les observations du responsable sans vous culpabiliser ou vous dévaloriser.

ATTEINTE DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE

Reprenez, avec votre encadrant.e, les objectifs de l'année écoulée. L'encadrant.e les accompagnera d'une mention, qui doit être dûment justifiée.

Précisions sur les termes utilisés pour l'évaluation :

- ◆ **Dépassé** : l'agent.e a été au-delà de sa mission et des objectifs fixés. Cette mention doit rester exceptionnelle.
- ◆ **Atteint** : l'agent.e a réalisé les objectifs fixés, dans des conditions normales de travail.
- ◆ **Partiellement atteint** : l'agent.e n'a réalisé qu'en partie les objectifs fixés.
- ◆ **Pas atteint** : l'agent.e n'a pas réalisé les objectifs fixés.
- ◆ **Sans objet** : l'objectif n'existe plus.

L'évaluateur.rice justifie, de manière pertinente, chaque niveau d'évaluation et l'illustre par des éléments factuels dans la colonne prévue à cet effet.

FORMATIONS SUIVIES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Faites un point, avec votre encadrant.e, sur les formations suivies durant l'année écoulée.

VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR

Cinq items sont proposés dans cette rubrique : l'implication dans le travail ; les qualités relationnelles ; la maîtrise technique dans le travail ; la rigueur (respect des horaires, consignes, délais) ; la capacité à travailler en transversalité ou en équipe.

N'hésitez pas à échanger, réagir, proposer et argumenter sur : vos compétences théoriques (savoirs), techniques (savoir-faire), vos qualités et aptitudes (savoir-être). Que savez-vous faire, ou ne pas faire suffisamment ? Savez-vous vous adapter aux diverses situations ou changements... ?

Pour chacun des items, l'évaluateur.rice précise s'il a été dépassé, atteint, partiellement atteint ou pas atteint, et les justifie obligatoirement par un commentaire.

ATTENTION

La mention « dépassé » doit rester exceptionnelle et doit impérativement être motivée par l'évaluateur.rice. C'est pourquoi un seul « dépassé » sera admis concernant la valeur professionnelle. Il peut cependant, le cas échéant, s'accompagner d'un « dépassé » concernant les fonctions d'encadrement. Si cette règle n'est pas respectée, l'entretien ne sera pas validé par le/la directeur.rice et/ou la DGRH.

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Il s'agit d'évaluer les fonctions réelles d'encadrement des agent.e.s qui gèrent du personnel et qui sont donc chargé.e.s de conduire les entretiens professionnels.

Définition de l'encadrement

Encadrer un.e ou plusieurs agent.e.s, organiser, déléguer et évaluer le travail, prévenir ou résoudre les conflits, faire circuler l'information, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives, faire respecter les règles et prendre les décisions qui s'imposent, gérer les congés et réaliser les entretiens professionnels.

Si vous occupez des fonctions d'encadrement : savez-vous prendre des décisions, gérer et motiver une équipe ?

ORIENTATIONS POUR L'ANNÉE À VENIR

OBJECTIFS FIXÉS

Fixez, en commun avec votre encadrant.e, trois objectifs maximum pour l'année à venir. Ils doivent être réalistes, quantifiables et réalisables, en lien avec le projet de service et le plan de formation. Ils doivent aussi s'inscrire sur une période déterminée et s'accompagner des moyens nécessaires à leur réalisation.

BESOINS EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Exprimez les souhaits de formation (trois maximum) :

Précisez l'intitulé de la formation et discutez avec votre encadrant.e du délai de mise en œuvre selon les nécessités de service. Pour vous aider dans vos choix, consultez le catalogue de formation de votre direction, disponible sur Intranet.

Pour information : le Cnfpt n'envoie plus de convocation « papier » par courrier. L'ensemble des documents est envoyé par email aux agent.e.s.



Tous les documents relatifs à l'entretien professionnel sont disponibles sur Intranet (Ressources Humaines/Entretien Professionnel).

ATTENTION

Le plan de formation, traduit dans les catalogues de formation par direction, est mis à disposition des agent.e.s et des encadrant.e.s. Il recense les besoins des directions et propose des formations adaptées aux services et aux agent.e.s. **Les demandes de formation effectuées durant l'entretien professionnel devront donc s'inscrire dans ce plan.** Toute demande hors plan ou besoin spécifique doit être formulée en cochant la case « expression du besoin ». Ces demandes ne seront pas considérées comme prioritaires par le service Formation.

Demande de préparation à un concours ou examen professionnel de la FPT

Précisez l'intitulé du concours ou de l'examen professionnel que vous souhaitez préparer. Ces demandes apparaissent dans le catalogue des stages du plan de formation quand une préparation est prévue.

ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Échangez avec votre encadrant.e sur le périmètre de vos missions. Si celles-ci ont évolué récemment, l'entretien professionnel peut-être l'occasion de retravailler votre fiche de poste en lien avec la DGRH.

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vous avez réussi un concours ou un examen professionnel ? Vous avez pour projet de changer de spécialité ou de métier ? Faites part à votre encadrant.e de vos souhaits en termes de développement professionnel et/ou de mobilité.

Précisez si vous souhaitez une mobilité au sein des services de la Ville et si vous aimeriez être ou non accompagné.e par la DGRH.

SOUHAITS D'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Cette rubrique est l'occasion, pour vous, de vous exprimer sur vos besoins en termes de conditions de travail. Vous pouvez solliciter une visite médicale, énoncer vos remarques sur vos équipements de travail, ou encore demander à bénéficier d'une séquence de sensibilisation aux risques professionnels.

AVIS POUR LA CAP

Cette partie est réservée à l'avis et aux justifications de l'encadrant.e concernant l'avancement de grade ou la promotion interne des agent.e.s, qui réunissent les conditions statutaires.

CONCLUSION

- ◆ En fin d'entretien, ajoutez, si vous le souhaitez, vos observations éventuelles. Elles seront saisies dans le logiciel par vous-même ou votre encadrant.e. Il faudra alors préciser que ces remarques émanent de vous.
- ◆ Faites part de votre ressenti et de la façon dont s'est déroulé l'entretien.
- ◆ Une fois l'entretien rédigé dans le logiciel par votre N+1 et validé par votre directeur.rice, il sera tiré sur papier, signé, et envoyé par votre évaluateur.rice, à la DGRH, pour contrôle et signature de l'autorité territoriale.

À NOTER

Une copie papier de votre entretien vous sera remise obligatoirement à la fin de la procédure (notification). Toutefois, vous pouvez demander à votre encadrant.e de vous remettre une copie, avant cette étape, si vous le jugez nécessaire.

LES POSSIBILITÉS DE RECOURS

En cas de désaccord avec les conclusions de l'entretien, vous disposez de plusieurs voies de recours :

RECOURS GRACIEUX

Vous pouvez initier une demande motivée de révision du compte-rendu (recours gracieux) auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification de l'entretien.

RECOURS EN CAP

Vous pouvez solliciter la CAP pour demander la révision de votre entretien.

ATTENTION

Ce recours n'est possible qu'après sollicitation d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale.

Vous ne pourrez pas venir défendre directement votre dossier en CAP, mais vous pouvez vous faire représenter par une organisation syndicale. Une réunion est organisée par la DGRH avant les CAP, afin de présenter les recours.

Le recours peut être formulé jusqu'à la veille de la CAP, mais un délai d'au moins 15 jours est recommandé pour permettre une bonne information des représentant.e.s syndicaux.ales et assurer une procédure contradictoire.



Les différents formulaires de recours sont disponibles sur Intranet (Ressources Humaines/ Entretien Professionnel).

RECOURS CONTENTIEUX

Outre ces deux voies de recours, vous pouvez, à tout moment et dans un délai de deux mois après la réponse qui vous a été adressée par la collectivité, initier un recours auprès du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

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 D'ORDRE GÉNÉRAL SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

◆ **Nicole LOTTIER**, 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

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 adjointe des Ressources humaines.

AGENT PROMOUVABLE

L'agent.e est promuvable 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.

Il n'y a donc plus besoin que la hiérarchie émette un avis pour un avancement d'échelon au minimum ou au maximum.

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 CAP d'avancement de se tenir et d'offrir à tous 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. 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 vient se substituer à la notation à partir de l'année 2015, de façon obligatoire, pour toutes les collectivités.

L'entretien professionnel est un outil de management, mais c'est 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.

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 les entretiens professionnels

NEEVA

C'est le logiciel de gestion de l'entretien professionnel. Neeva permet de retrouver, à l'écran, la trame de l'entretien professionnel identique à la trame papier déjà utilisée pour les campagnes précédentes.

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.

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.e 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.



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