Entretien professionnel

GUIDE À L'ATTENTION DES ENCADRANTS (AGENTS CONTRACTUELS)

Attention !

Ce guide est un outil à la disposition des supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens professionnels. Il a pour objectif de vous accompagner dans la conduite des entretiens professionnels. Les éléments y figurant sont proposés à titre indicatif.

Références :

- Code général de la fonction publique, articles L.521-1 et L.521-3 à L.521-5
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

LES FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est obligatoire pour les agents contractuels :

- recrutés sur des emplois permanents, (article L. 332-8 du CGFP) se trouvant sur des contrats à durée indéterminée ;
- recrutés sur des emplois permanents (article L. 332-8 du CGFP) se trouvant sur des contrats à durée déterminée dont la durée est supérieure à 1 an.
- recrutés sur des contrats de projet (article L.332-24 du CGFP).

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue et d'échange avec les agents de votre service. Il est annuel et individuel
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 permet de :

- reconnaître et d'apprécier le travail des agents par un bilan de l'année écoulée ;
- convenir d'engagements réciproques pour atteindre les objectifs fixés ;
- favoriser l'évolution professionnelle et le développement des compétences individuelles et collectives ;
- définir les besoins en formation pour l'acquisition et le développement des compétences ;
- faire le point sur les conditions de travail et sur l'amélioration de la collaboration professionnelle.

Pour vous, supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel permet de disposer d'un moment privilégié avec l'agent pour :

- faire un point et échanger ;
- dresser un bilan de l'année écoulée ;
- apprécier ses compétences ;
- définir de façon concertée les objectifs pour l'année à venir ;
- évaluer les besoins en formation ;
- l'informer sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (CPF).

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 vous ;
- de valoriser ses contributions ;
- de connaître ses points forts, ses faiblesses et les points à améliorer ;
- d'exprimer ses souhaits en termes de besoins en formation, de souhaits de préparation concours, d'évolution professionnelle, et d'amélioration de la collaboration professionnelle.

LES 3 ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Étape 1 : La convocation et la préparation à l'entretien

La convocation

Vous devez convoquer l'agent au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

La lettre de convocation doit être accompagnée :

- de la fiche de poste de l'agent ;
- d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel.

Vous pouvez joindre également :

- le compte-rendu professionnel de l'année précédente le cas échéant ;
- la notice à l'attention des agents ;
- un support de préparation à l'entretien professionnel.

La préparation à l'entretien

Vous devez vous préparer à l'entretien à partir :

- des faits et réalisations marquants de l'année ;
- de la fiche de poste de l'agent ;
- de la fiche d'évaluation de l'agent de l'année précédente le cas échéant ;
- de la fiche d'entretien professionnel type ;
- du (des) projet(s) du service ou de la collectivité…

Étape 2 : Le déroulement de l'entretien

La fiche d'entretien professionnel, composée de deux parties, sert de support à l'entretien professionnel. Toutes les rubriques figurant dans la fiche doivent être abordées et renseignées.
Il existe une fiche d'entretien professionnel par catégorie hiérarchique (A, B et C).

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

Cette partie doit permettre de dresser un bilan de l'année écoulée. Il s'agit de constater et d'analyser les résultats de l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés, d'apprécier ses compétences techniques et professionnelles, d'évaluer sa manière de servir et ses qualités relationnelles et, le cas échéant, ses capacités d'encadrement ou d'expertise.

- **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**
  Il vous faudra dresser un bilan du travail effectué et inciter l'agent à rappeler les faits marquants de l'année, puis, apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, en tenant compte des moyens dont l'agent dispose.
- **Bilan des formations**
  Cette partie a pour objectif de faire le point sur les formations effectuées par l'agent durant l'année écoulée et constater les effets de ces dernières d'une part, et de noter les formations prévues mais non suivies par l'agent et en donner les raisons d'autre part.
- **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle**
- **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**
- **Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

Ces trois dernières rubriques qui vous permettent d'apprécier différentes compétences de l'agent diffèrent selon la catégorie hiérarchique (A, B ou C).

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

Cette partie vous permet de fixer, en concertation avec l'agent, les objectifs pour l'année à venir et de déterminer ses besoins en formation au regard des objectifs et de son projet professionnel. Ses souhaits et perspectives d'évolution professionnelle seront aussi abordés.

- **Objectifs fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**
  Il convient de fixer des objectifs atteignables.
- **Besoins en formation pour l'année à venir**
  En fonction des objectifs fixés à l'agent vous déterminerez les besoins de formation. Ces derniers peuvent être suggérés par l'agent et/ou par vous-même.
- **Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle**
  L'entretien professionnel est l'occasion de faire un point sur la situation de l'agent et de noter ses demandes d'évolution professionnelle ou ses demandes de préparation aux concours. Vous devez émettre un avis sur la pertinence de ces demandes au regard notamment du (des) projet(s) du service, de la collectivité et des compétences constatées. Vous devez aussi préciser à l'agent que ses demandes feront l'objet d'un arbitrage par l'autorité territoriale.
- **Appréciation générale littérale**
  Il vous appartient en qualité de supérieur hiérarchique direct de compléter, de dater et de signer cette rubrique qui doit être rédigée avec soin. En effet, la valeur professionnelle constitue un des moyens de sélection des agents. Vous pouvez la compléter hors la présence de l'agent, après avoir conclu l'entretien.
- **Notification**
  Vous devrez veiller à ce que le compte-rendu de l'entretien professionnel soit bien notifié à l'agent dans le délai de quinze jours maximum suivant la tenue de l'entretien. Vous pourrez rappeler que la commission consultative paritaire (CCP) ne pourra être saisie que si, au préalable, l'autorité territoriale a été saisie d'une demande de révision.

Etape 3 : Le suivi de l'entretien

Le suivi sans demande de révision

- **Dans un délai maximum de quinze jours** suivant la date de l'entretien, le compte-rendu est notifié à l'agent contractuel qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.
- L'agent renvoie le compte-rendu signé à son supérieur hiérarchique direct. La signature de l'agent évalué ne fait pas obstacle à ce qu'il formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.
- Le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale, versé au dossier de l'agent et lui est communiqué.
- Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié au Centre de Gestion de la Gironde, une copie lui est communiquée.

Le suivi avec demande de révision

La demande de révision auprès de l'autorité territoriale

- **Dans un délai de quinze jours** francs suivant la notification de son compte-rendu de l'entretien, l'agent peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu. Cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la CCP.
- **Dans un délai de quinze jours francs après la demande** de révision du compte-rendu, l'autorité territoriale notifie sa réponse (au terme de ce délai, son silence vaut décision de rejet).

La commission consultative paritaire

- **Dans un délai d'un mois suivant la notification** de la réponse explicite ou implicite de l'autorité territoriale à sa demande de révision l'agent peut saisir la CCP.
- La CCP peut alors proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien.
- L'autorité territoriale communique ensuite à l'agent, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel.
- Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié au Centre de Gestion de la Gironde, une copie lui est communiquée, dans les délais compatibles avec l'organisation des CCP.

Cette procédure n'exclut pas les voies de recours administratif et contentieux de droit commun. Elle interrompt le délai de recours contentieux.