

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Principe général :

La loi « mobilité » N° 2009-972 du 3/08/2009 a inséré dans la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 un article qui permet de remplacer la notation par un entretien professionnel.

Il se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué. Pour l'agent évalué, il permet de valoriser ses contributions, de connaître ses points forts, ses faiblesses et les points à améliorer, et de s'exprimer sur ses souhaits d'évolution professionnelle, d'amélioration de la collaboration professionnelle et d'exprimer ses besoins en formation.

Il ne concerne pas :

- Les agents non titulaires (seuls sont concernés les « fonctionnaires territoriaux » mais possible toutefois si une délibération le prévoit)
- Les fonctionnaires stagiaires

La valeur professionnelle sera prise en compte pour l'avancement d'échelons, de grade et la promotion interne.

Modalités :

1 - Convocation et déroulement de l'entretien :

Il est annuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

Le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique direct doivent pouvoir préparer les éléments utiles à une discussion constructive. Le fonctionnaire est donc convoqué par son supérieur hiérarchique direct **au moins 8 jours** avant la date et l'entretien doit se faire sur la base de la fiche de poste de l'agent (à conserver par l'agent et le service chaque année).

La convocation précise l'objet, la date et l'horaire de l'entretien et le lieu.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Les résultats professionnels, eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir
- les acquis de l'expérience professionnelle
- le cas échéant, les capacités d'encadrement
- les besoins de formation du fonctionnaire
- les perspectives d'évolution professionnelles en termes de carrière et de mobilité ;

2 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle :

La Collectivité devra préalablement avoir :

- établi un document support standard de compte rendu de l'entretien
- précisé les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, après avis du CT
- et dressé une fiche de poste qui mentionne le rôle et missions de l'agent, activités qui incombent à l'agent, son positionnement dans la Collectivité et les compétences requises pour occuper ce poste.

Fixés après avis du CT, les critères porteront sur :

- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Les fiches d'entretien servent de guide pour l'entretien, de base pour le compte rendu et assurent l'uniformisation de la grille de lecture dans la Collectivité.

3 - Le déroulé de l'entretien et calendrier :

Il doit débuter de façon à rester compatible avec les dates prévisibles des CAP et bien en amont pour que le cas échéant, les CAP puissent avoir à connaître de l'ensemble des dossiers de tous les personnels d'une même collectivité. La collectivité propose de l'organiser au cours du 1^{er} trimestre de chaque année.

4 - Etablissement d'un compte rendu :

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation générale littéraire sur la valeur professionnelle.

Il est visé par l'autorité territoriale, qui peut le compléter de ses observations.

Il est notifié dans un délai maximum de **10 jours** au fonctionnaire, qui peut le compléter par ses appréciations. La notification doit bien mentionner les voies et les délais de recours contentieux dans la page de signature par ex.

L'agent doit le signer pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct dans les **10 jours maximum** (la signature ne présume pas de son accord et ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision).

Le compte rendu est ensuite versé au DI + copie à l'agent.

5 – Les voies de recours :

a) Demande de révision du C/R propre à l'entretien professionnel :

- **Auprès de l'autorité territoriale :**

Le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale la révision du compte rendu de l'entretien, par demande formulée dans les **15 jours francs** (hors jour de notification) suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire. C'est un préalable obligatoire avant éventuelle saisine de la CAP.

L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans les **15 jours** après la demande.

L'absence de réponse dans le délai fixé doit être considérée comme un rejet de la demande de révision. *Le fonctionnaire peut décider alors de saisir la CAP, le délai de recours contentieux est relancé pour un nouveau délai de 2 mois.*

- **Par saisine de la CAP :**

Dans les 15 jours suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, le fonctionnaire peut dans un 2^{ème} temps (si pas satisfait), demander à la CAP de proposer elle-même à l'autorité territoriale la révision du compte rendu. L'agent présente un courrier de saisine motivé au Président de la CAP compétente pour son grade.

La CAP peut estimer que la demande de révision est justifiée mais elle n'a toutefois pas le pouvoir de réviser le compte rendu (avis consultatif). Elle ne peut que proposer de modifier le compte rendu de l'entretien qui lui est soumis. Son avis ne constitue pas une décision administrative faisant grief et susceptible de recours.

L'autorité territoriale examine cette nouvelle demande et communique au fonctionnaire par A/R le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

b) – Les recours de droit commun :

- Le recours gracieux : doit être adressé dans les 2 mois à compter soit de la notification initiale du C/R, soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision, soit après communication du C/R après avis de la CAP.

- Le recours contentieux : doit être adressé dans les 2 mois dans les mêmes conditions que le recours gracieux en rajoutant une condition, celle de 2 mois dès la réponse - ou décision de rejet – au recours gracieux.