



# Présentation de l'Entretien Professionnel

# Références juridiques

- Article 17 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Article 39 et 76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Article 1-3 du Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique,
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

# Entrée en vigueur de l'Entretien Professionnel

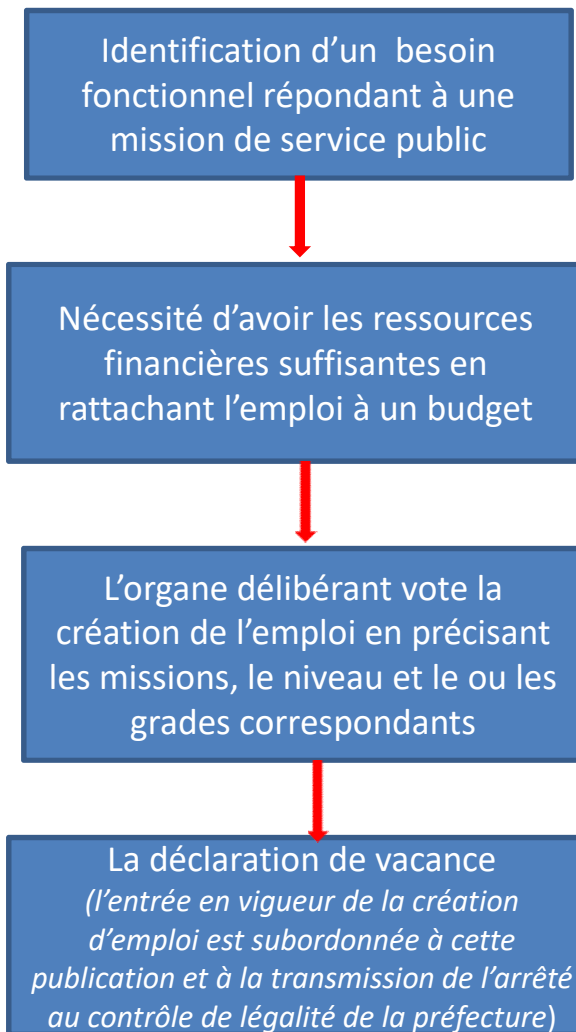
- 2014 : Dernière notation
- 2015 : Premier compte rendu de l'entretien professionnel

# La mise en place de l'Entretien Professionnel

Véritable outil de GRH, il nécessite :

- Une distinction claire entre Emploi et Grade :
  - un agent est attaché à un grade et non pas à un emploi,
- L'article 12 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « *Le grade est distinct de l'emploi. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.* »

- ❖ La création d'emploi : article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale



- Un organigramme :

- ❖ Que cache la notion d'organigramme ?

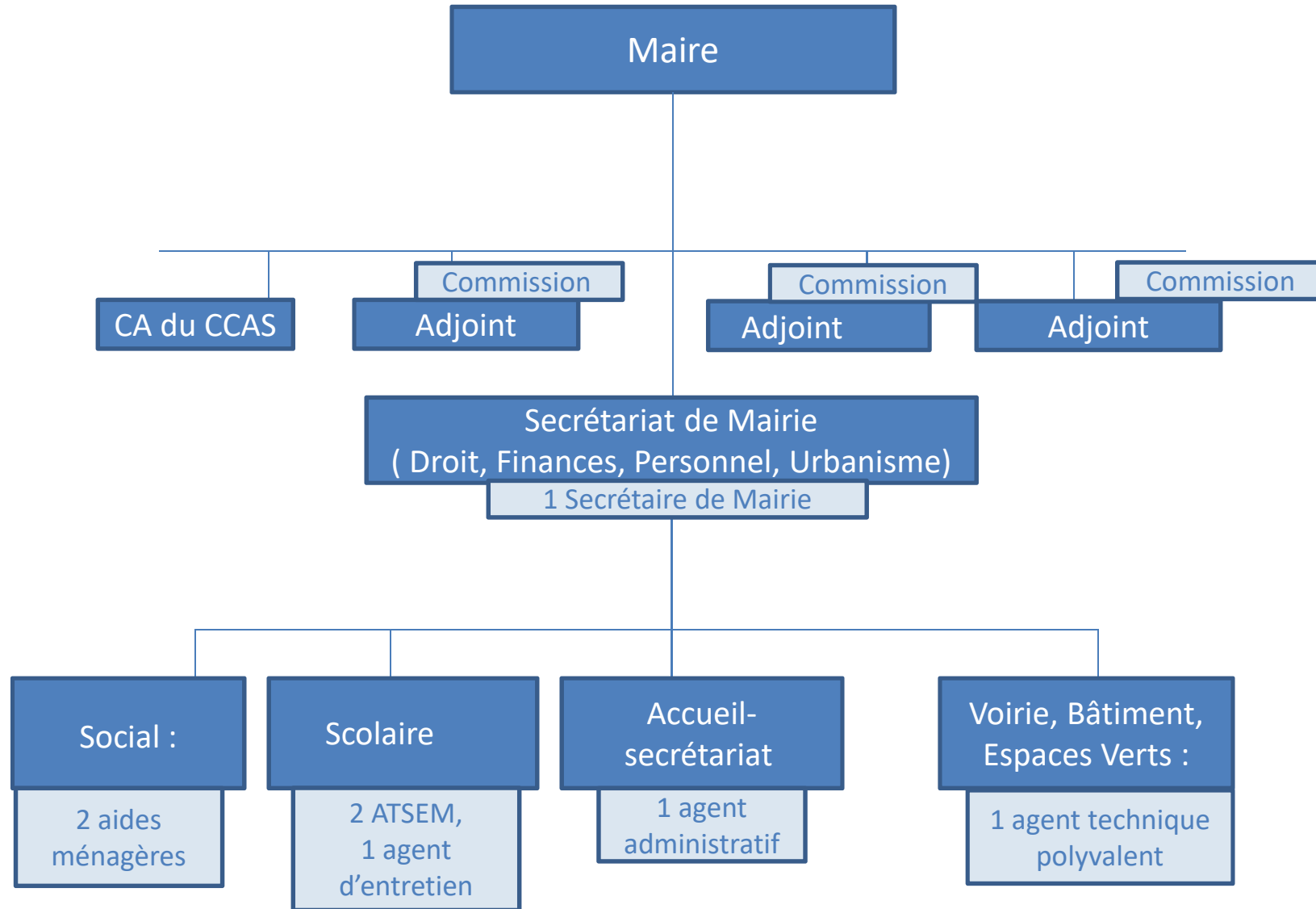
Un organigramme est une représentation schématique des relations et des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques qui existent entre les éléments et les individus d'une même structure. Il sert à visualiser l'organisation, préciser la répartition des responsabilités, des tâches entre les postes et les relations de commandement et les rapports de subordination qui existent entre eux. En revanche, il ne donne que peu d'informations sur la définition des missions de chaque agent : c'est la raison pour laquelle il doit être soumis à l'avis du Comité Technique accompagné des fiches de poste attachées à chaque emploi figurant dans ce dernier.

- ❖ Existe-t-il une obligation d'adopter un organigramme ?

Pas d'obligation clairement établie par la loi **néanmoins il est fortement recommandé.**

La notion de N+1 est aujourd'hui inscrite dans les textes et seul un organigramme permet de déterminer clairement le N+1 : il lui confère une valeur par le seul fait que son adoption est soumise à l'avis du Comité Technique.

## Exemple d'organigramme Commune de 1500 habitants



- Une fiche de poste détaillée et correspondante à l'emploi créé et figurant dans l'organigramme.

❖ La rédaction d'une fiche de poste est-elle obligatoire ?

- OUI.

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux la rend implicitement obligatoire en précisant que la fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien professionnel (article 6)

❖ La fiche de poste est elle évolutive ?

- OUI.

Elle peut faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution de l'emploi et pourra être revue lors de chaque entretien professionnel.



# Exemple de fiche de poste

## Intitulé de l'emploi

( exemple : secrétaire de mairie)

Position dans l'organisation	
Filière	
Grades possibles	
Date de création du poste ( délibération)	
Responsable hiérarchique	

Missions :	
Mission(s) principale(s)	
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

Tâches à accomplir	
	-
	-
	-

Compétences requises				
Diplôme(s) :				
Connaissances théoriques et savoir-faire	+	++	+++	++++
-				
-				
-				
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	+	++	+++	++++
-				
-				
-				
-				
+ : notion, ++ : connaissance, +++ : maîtrise, ++++: expert				

## Conditions d'exercice du poste

Lieu :	
Quotité horaire :	
Horaires :	
Relations internes et externes :	- -
Modalités d'organisation du travail :	- -
Contraintes physiques :	- -
Sujétions spécifiques :	- -

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Notifiée à l'agent le                      Fait à....., le.....

Signature de l'agent                      signature de l'autorité

## Poste occupé par :

Nom -Prénom	
Grade :	
Date d'entrée sur le poste :	

# Le plan de formation et le règlement de formation

- ❖ L'adoption d'un plan de formation : une obligation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la Fonction Publique Territoriale (article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la FPT)

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT rend l'adoption d'un plan de formation sur une période allant de 1 à 5 ans obligatoire pour l'ensemble des collectivités et leurs établissements quel que soit le nombre d'agents.

- L'établissement d'un règlement de formation fixe les droits et les obligations des agents en matière de formation professionnelle, les différentes formations et les modalités d'exercice de ces dernières.

Rappel :

- La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'actions de formation :
  - les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
  - la formation de perfectionnement,
  - la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
  - la formation personnelle,
  - les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
  - la formation syndicale,
  - le droit individuel à la formation (DIF).

**Attention : depuis 2013, l'accomplissement des formations obligatoires est une condition sine qua none pour prétendre à la promotion interne.**

# Présentation Générale de l'Entretien Professionnel

## ❖ Pour qui ?

- Les fonctionnaires titulaires.

## ❖ A quelle fréquence ?

- Chaque année.
- Il porte sur une année civile soit du 1er janvier au 31 décembre
- Il est conseillé de mener la procédure entre le 1er octobre de l'année n et le 31 janvier de l'année n+1

## ❖ Sur quoi ?

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire par rapport aux objectifs fixés,
- Les objectifs fixés pour l'année à venir,
- La manière de servir,
- Les acquis de l'expérience professionnelle,
- Les capacités d'encadrement (le cas échéant),
- Les besoins de formation,
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

### ❖ Par qui ?

- L'entretien professionnel **doit** être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct. Seul celui-ci a la qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure.
- La notion de supérieur hiérarchique direct se définit par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et l'évalué. Les fiches de poste et l'organigramme permettent d'identifier le supérieur hiérarchique direct désigné par l'autorité territoriale. Cette notion est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade.
- Le Directeur général des services, le secrétaire de mairie sont évalués par l'autorité territoriale (Maire ou Président).

### ❖ Sur quels thèmes ?

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- Les compétences professionnelles et techniques,
- Les qualités relationnelles,
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

### ❖ Sur quels critères ?

Les critères servant à l'évaluation professionnelle au regard des 4 grands thèmes ci-dessus sont soumis à avis du Comité Technique.(article 4 du décret du 16 /12/2014)

# Exemples de critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle

- L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs :
  - Implication dans le travail,
  - Concevoir un projet,
  - Conduire un projet,
  - Mettre en application un projet,
  - Fiabilité et qualité du travail effectué,
  - Assiduité,
  - Disponibilité,
  - Respecter les délais et échéances,
  - Rigueur,
  - Anticipation,
  - Initiative,
  - Analyse et synthèse,
  - Respect de l'organisation collective du travail,
  - Planification,
  - Organisation.

- Les compétences professionnelles et techniques :

- Compétences techniques de la fiche de poste,
- Connaissance de l'environnement professionnel,
- Connaissances réglementaires,
- Instruire les dossiers,
- Respecter les normes et les procédures,
- Appliquer les directives données,
- Autonomie, entretenir et développer ses compétences,
- Qualité d'expression écrite et orale,
- Maîtrise des nouvelles technologies,
- Adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies,
- Innovation, réactivité,
- Adaptabilité.



- Les qualités relationnelles :
  - Travail en équipe,
  - Relations avec la hiérarchie administrative,
  - Relations avec les élus,
  - Relations avec le public (politesse, courtoisie),
  - Respect des valeurs du service public, (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
  - Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel,
  - Écoute,
  - Esprit d'ouverture au changement.

- La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

- Animer une équipe,
- Animer un réseau,
- Fixer les objectifs,
- Évaluer les résultats,
- Organiser,
- Piloter,
- Conduire une réunion,
- Déléguer,
- Contrôler,
- Dialogue,
- Communication,
- Négociation,
- Faire des propositions,
- Prendre des décisions,
- Faire appliquer les décisions,
- Prévenir les conflits,
- Arbitrer les conflits,
- Identifier les compétences individuelles et collectives,
- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives,
- Former les collaborateurs,
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus.



L'ensemble de ces critères sont issus de l'étude de la jurisprudence, des textes législatifs en vigueur et des pratiques récurrentes MAIS ils ne sauraient être pris dans leur globalité pour UN seul agent !

# Le déroulé de l'entretien

- 1<sup>er</sup> étape : convocation et préparation
  - Au minimum 8 jours avant,
  - Support et fiche de poste remis à l'agent en même temps que la convocation.

N.B : L'agent est invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

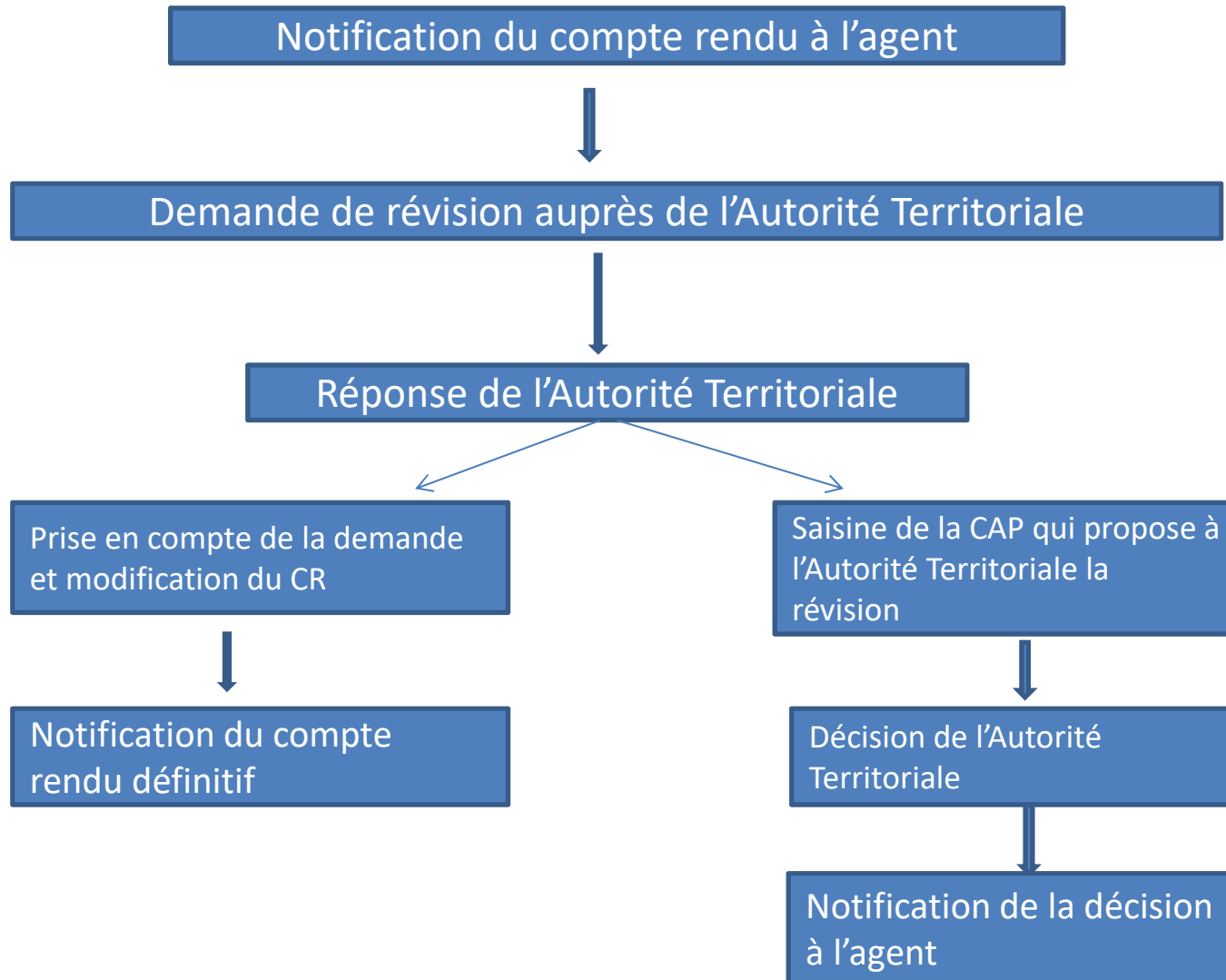
Si un agent refuse de se présenter à son entretien professionnel, cela est assimilé à un refus d'obéissance et est donc passible de sanctions.

- 2<sup>ème</sup> étape : l'entretien : THEMES À ABORDER
  - Rappel des principales activités,
  - Bilan de l'année écoulée,
  - Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure,
  - Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels,
  - Moyens à mettre en œuvre pour y parvenir,
  - Manière de servir sur la base des critères prédéfinis pour chaque catégorie d'agents,
  - Les acquis de l'expérience professionnelle (pouvant permettre de prétendre à un avancement de grade ou à une promotion interne),
  - Bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée,
  - Besoin en formation ou information des formations obligatoires, du DIF,
  - Echanges sur les souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité,
  - *Appréciation littéraire (doit être rédigée au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans un emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou d'expertise ou la capacité à exercer les fonctions d'un niveau supérieur).*

- 3<sup>ème</sup> étape : La notification de l'entretien :
  - Compte rendu notifié OBLIGATOIREMENT 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 ( absence de délai réglementaire )
  - Validation de l'appréciation par L' AUTORITE TERRITORIALE.

- 4<sup>ème</sup> étape : versement du compte rendu au dossier :
  - Communication d'un exemplaire à l'agent et versement au dossier administratif de l'agent
  - COPIE du compte rendu adressée au CDG.

- 5<sup>ème</sup> étape : demande de révision éventuelle



# A Faire avant le 31/01/2016

- Adoption d'un organigramme dans chaque collectivité,
- Rédaction d'une fiche de poste par emploi et par agent,
- Adoption d'un règlement et d'un plan de formation,
- Adoption des critères d'évaluation professionnelle,
- Etablissement d'un planning des entretiens,
- 1<sup>er</sup> Entretien professionnel de transition avant le 31 janvier 2016,