

# Entretien professionnel : mode d'emploi

Entre les élections, le droit syndical, les fêtes de fin d'année... avez-vous vu passer le 16 décembre, le décret qui pérennise l'entretien professionnel à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 ?

Revue de détail.

**P**ublié au Journal Officiel du 18 décembre 2014, le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux précise et pérennise pour la fonction publique territoriale la pratique annuelle de l'entretien professionnel préalable à l'évaluation des fonctionnaires en même temps que disparaît la notation.

## Fin de la notation, mais pas tout à fait un entretien professionnel

Même si le terme « entretien professionnel » n'apparaît pas dans le titre de ce décret n°2014-1526 relatif à l'**appréciation de la valeur professionnelle** des fonctionnaires territoriaux, il est bien spécifié dans la notice que ce décret « *rend obligatoire, pour l'appréciation de la valeur profes-*

*sionnelle des fonctionnaires territoriaux, l'entretien professionnel en lieu et place de la notation* ». Le terme entretien professionnel est repris dans le corps du texte. C'est très clair : la notation disparaît et ce texte institue un espace de dialogue entre chaque agent et son supérieur hiérarchique. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu que l'agent peut compléter avant qu'il soit visé par l'autorité territoriale.

Pourquoi ce changement de titre entre le projet et le texte final ? Est-ce vraiment un entretien professionnel ? La délégation Interco CFDT avait mis en évidence lors de la discussion au CSFPT l'écart important entre le projet de texte présenté et la définition de l'entretien professionnel dans la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle, applicable au secteur privé. L'entretien professionnel y est défini comme « *un temps pour aider le salarié à anticiper et à se projeter. Cet entretien est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle en termes de qualification et d'emploi* ». Dans le secteur privé, l'entretien professionnel a lieu tous les deux ans, et pour éviter que les questions d'argent viennent interférer, il est déconnecté de l'entretien annuel d'évaluation.



© Kaspars Grinvalds - Fotolia.com

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, l'entretien professionnel remplace la notation

Pour la CFDT Interco, il faut procéder étape par étape. Le décret sur l'appréciation de la valeur professionnelle permet déjà d'instituer un vrai temps d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, de donner un cadre à cet entretien.

**Que dit ce décret ?**

L'entretien professionnel a lieu tous les ans, il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et

donne lieu à un compte rendu. La date fixée par le supérieur hiérarchique doit être compatible avec le calendrier de la CAP.

**La convocation**

- Convocation huit jours au moins avant.
- La fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien sont joints à la convocation.

**À noter :**

- Rien n'est dit sur la forme de la

convocation qui peut donc être adressée par voie numérique.

- La fiche de poste devient incontournable puisque jointe à la convocation ainsi que le support d'entretien : ce sont des éléments importants, qui permettent aux agents de préparer leur entretien.

**Le contenu de l'entretien**

L'article 3 liste les 8 points <sup>1</sup> à aborder au cours de l'entretien :

- 1 Les résultats obtenus** au regard du contexte
- 2 Les objectifs pour l'année à venir** tenant compte des évolutions prévisibles
- 3 La manière de servir**
- 4 Les acquis de l'expérience professionnelle**
- 5 Les capacités d'encadrement** le cas échéant
- 6 Les besoins de formation** au regard des missions, projets, formations obligatoires
- 7 Les perspectives d'évolution** (carrière, mobilité)
- 8 Les observations et propositions de l'agent** sur l'évolution du poste, le fonctionnement du service

**À noter :**

- Le 8<sup>ème</sup> point est important car il donne explicitement la parole à l'agent qui « *est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste* ».
- Même si le texte ne le dit pas explicitement, il faut insister pour que la fiche de poste soit utilisée lors de l'entretien car c'est un support très utile pour l'échange sur les résultats, les objectifs par rapport au contenu du poste de l'agent.
- Pour les points 6 et 7, le supérieur hiérarchique doit pouvoir

informer précisément l'agent sur sa situation administrative en matière d'avancement de grade ou de promotion et sur le respect des obligations statutaires de formation (intégration, professionnalisation). Il faut rappeler que les agents qui ne remplissent pas les obligations statutaires de formation risquent d'être pénalisés dans leur évolution de carrière.

**L'appréciation de la valeur professionnelle**

L'article 4 porte sur la définition

des critères d'appréciation de la valeur professionnelle qui doivent être fixés après avis du comité technique.

4 catégories de critères sont mentionnées :

- résultats professionnels et réalisation des objectifs,
- compétences professionnelles et techniques,
- qualités relationnelles,
- capacités d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Il est précisé que ces critères

<sup>1</sup> En fait il y a 7 points numérotés dans le texte : la dernière phrase de l'article, ajoutée sur proposition de la CFDT, constitue pour nous le 8<sup>ème</sup> point au même titre que les autres.

doivent être « *fonction de la nature des tâches qui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé* ». En clair, on n'attend pas la même chose des agents d'entretien, ATSEM, bibliothécaires, ingénieurs...

**À noter :**

- Il faut être vigilant à ce que les critères ne soient pas trop généraux car cela laisse la porte ouverte aux jugements de valeur et à

l'arbitraire (par exemple sur les qualités relationnelles).

- Il faut aussi éviter les « usines à gaz » qui risquent de créer des inégalités. Le point d'appui est le lien avec les tâches et le niveau de responsabilité, surtout pour les qualités relationnelles.

**Le compte rendu de l'entretien**

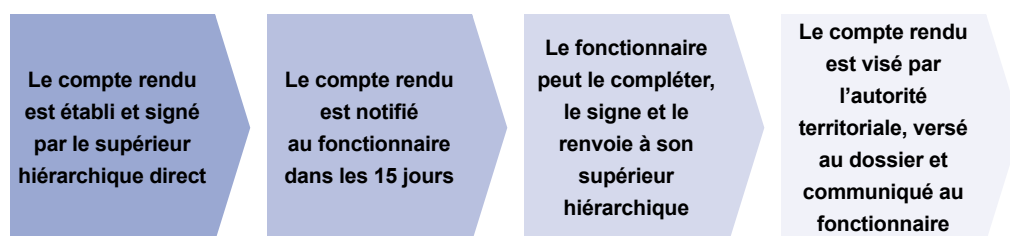
**Son contenu :**

- Le compte rendu porte sur

les thèmes prévus à l'article 3 et sur d'autres thèmes abordés au cours de l'entretien (3° de l'article 6).

- Il comporte une appréciation générale littérale exprimant le valeur professionnelle au regard des critères définis à l'article 4 (article 5).

**La rédaction du compte rendu et le circuit de validation :**



**La demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel :**

- Elle est adressée à l'autorité territoriale dans les 15 jours suivant la notification du

compte rendu.

- Réponse de l'autorité territoriale dans les 15 jours.
- La CAP peut proposer la modification du compte rendu :
  - à la demande de l'intéressé,

- si une demande de révision a été faite.

**Le tableau d'avancement**

L'article 8 explique comment est établi le tableau d'avancement.

- 1) Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent sur la base :
  - des comptes rendus d'entretiens professionnels,
  - des propositions motivées formulées par le chef de service,
  - et des notations avant la mise en place de l'entretien professionnel.
- 2) Inscription au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. À mérite égal, les candidats sont départagés par l'ancienneté dans le grade. ■

Véronique Sauvage

**Des points non mentionnés dans le texte, à défendre quand même !**

**Lors des discussions sur ce texte au CSFPT, la CFDT a défendu 5 points complémentaires qui peuvent être repris dans les négociations locales :**

- 1) Ce décret ne concerne que les fonctionnaires, donc pas les contractuels. Pour des raisons juridiques, il n'a pas été possible de le modifier (il faudra un autre texte pour les contractuels <sup>2</sup>). Ceci dit rien n'empêche, comme cela se pratique dans beaucoup de collectivités, que tous les agents bénéficient d'un entretien : les contractuels ne seront tout simplement pas concernés par le tableau d'avancement.
- 2) Des formations pour les évaluateurs et pour les évalués sont souhaitables.
- 3) Les informations nécessaires pour le bon déroulement de l'entretien sont la fiche de poste, le point sur l'évolution de carrière et les obligations de formation. La fiche de poste est jointe à la convocation de l'entretien. Le supérieur hiérarchique doit pouvoir fournir les autres informations au moment de l'entretien.
- 4) Connaître les suites données aux demandes formulées dans le compte rendu de l'entretien, notamment en matière de formation. Bien souvent les agents se demandent à quoi sert l'entretien car ils n'ont pas d'information sur les suites données à leurs demandes, même quand elles sont soutenues par leur supérieur hiérarchique.
- 5) L'agent doit pouvoir savoir s'il a été proposé (ou non) à un avancement ou à la promotion interne et pourquoi.

<sup>2</sup> Pour nous il suffisait de remplacer le terme « fonctionnaire » par « agent »... apparemment pas si simple !