

# NOTE D'INFORMATION SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel constitue le moment privilégié pour amorcer ou renforcer un dialogue constructif et réfléchi entre le responsable (N+1) et chacun de ses collaborateurs (N) afin de permettre aux agents de progresser sur le plan professionnel et contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe.

Il est nécessaire de mener correctement ces entretiens pour qu'ils soient vraiment source de motivation et de fidélisation de son personnel.

## 1. Champ d'application du dispositif

Tous les personnels titulaires en activité, qu'ils relèvent de filière ATSS ou de la filière ITRF sont concernés par ce dispositif.

## 2. Périodicité de l'entretien professionnel et calendrier de mise en oeuvre

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel chaque année. Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un corps ATSS ou ITRF en cours de période, le supérieur hiérarchique du service d'affectation fixe les objectifs dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire en cours.

L'évaluation individuelle dans le cadre de ce nouveau dispositif sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de proposition de corps.

Aussi il convient de veiller à ce que les femmes bénéficiant d'un congé pour maternité ou adoption puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment téléphonique...) sous réserve de leur accord.

Par ailleurs, si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain de manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Pour bénéficier de l'entretien professionnel, l'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

## 3. Modalités et contenu de l'entretien professionnel

### 3.1. Modalités de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel et doit permettre de :

- avoir un dialogue constructif avec son collaborateur sur l'année écoulée et sur l'atteinte ou non des objectifs fixés l'année précédente
- mettre en place des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs
- exprimer ses souhaits d'évolution, de formation...
- fixer les objectifs qui peuvent être quantitatifs et qualitatifs pour l'année à venir

La date de cet entretien est fixée par écrit par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins **15 jours** à l'avance. La convocation doit comporter la date, l'heure et le lieu de l'entretien professionnel.

La convocation doit soit comporter en pièce jointe le modèle du compte-rendu de l'entretien professionnel, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

**Le supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent, conduit l'entretien professionnel.**

Il est précisé que :

a) l'entretien professionnel des agents exerçant dans deux établissements est conduit dans l'établissement où s'exerce la fraction la plus importante de son temps de travail. A défaut, en cas notamment de répartition équivalente du temps de travail, les chefs d'établissement devront se concerter pour déterminer lequel conduira cet entretien ;

b) l'entretien professionnel des personnels infirmiers est effectué par le chef d'établissement d'affectation ;

c) l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social conseiller technique de l'inspecteur d'académie, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social conseiller technique du recteur ;

d) l'entretien professionnel des adjoints techniques et techniciens de recherche et de formation exerçant dans les laboratoires des EPLE est conduit soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires.

### ***3.2. Contenu et compte rendu de l'entretien professionnel***

**Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.**

L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique qui se décompose en 5 points (1/ à 5/) :

#### ***- 1/ Description de poste occupé***

La réalisation préalable d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Ce document sera joint au compte rendu.

#### ***- 2/ Evaluation de l'année écoulée***

L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés et résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

##### Qu'est ce qu'un objectif

Il traduit les résultats concrets qu'une personne se propose d'atteindre sur une période de temps donnée (en vue d'une amélioration).

Cela concerne l'activité de service ou une compétence personnelle à développer.

Il supprime l'arbitraire et permet des relations claires entre les deux parties.

Il détermine en outre les priorités d'action du poste, pour une période donnée.

Il donne du sens au travail en termes de contenu et d'orientation.

##### Comment évaluer la réalisation d'un objectif

L'objectif est avant tout une manière de progresser, pour l'agent lui-même sur le plan professionnel, et pour le service dans la réalisation de ses missions.

Pour chaque objectif fixé, responsable et agent :

- lisent l'objectif fixé,
- formulent une appréciation globale (partiellement atteint, atteint, dépassé),
- s'interrogent sur les conditions de réalisation et les difficultés rencontrées (orientations, contexte, moyens, méthodes, ...),
- analysent les causes pouvant expliquer les écarts,
- cherchent les moyens et les solutions pour rendre possible l'atteinte de l'objectif.

Cette analyse doit couvrir aussi bien les activités elles-mêmes que les compétences mises en œuvre.

### La qualité d'un objectif

Il doit être :

*Spécifié* : sa définition est précise et détaillée, exprimée sous la forme d'un résultat à atteindre.

*Mesurable* : les résultats sont quantifiables ou au moins observables.

*Acceptable* d'un point de vue légal, moral... et accepté. C'est le résultat d'une négociation entre les deux partenaires dans le meilleur compromis utilité/faisabilité.

*Réaliste* : adapté à l'environnement et à l'individu

*Temps* : il est accompagné d'un plan d'action fixant des échéances.

### Trois types d'objectifs

#### **Objectifs de capitalisation des acquis**

L'interrogation sur ces objectifs s'adresse à tous : il s'agit du maintien des compétences nécessaires à la réalisation des missions. Cet entretien des connaissances et des compétences est destiné à suivre les modifications régulières apportées à l'environnement de travail : évolution des textes, des outils, des demandes des interlocuteurs, des façons de travailler, etc.

Ces changements « non visibles » supposent, malgré tout, une adaptation progressive des connaissances et des compétences.

C'est, en résumé, faire le nécessaire pour être capable de continuer à tenir son poste, dans le temps.

#### **Objectifs de progrès**

Ces objectifs sont aussi liés à la tenue du poste, mais ils s'intéressent aux facteurs de progrès qui ont été repérés lors de l'évaluation des résultats professionnels et l'évaluation de la réalisation des objectifs.

En général, ils se traduisent par un perfectionnement des connaissances et compétences

#### **Objectifs de changement**

Il s'agit ici de faire face à ce qui est nouveau, ou de l'anticiper.

On entend par « nouveau » la mission ou l'activité qui devient ou va devenir partie intégrante du poste et qui n'a pas été réalisée jusqu'alors.

Convenir de ce type d'objectifs suppose, particulièrement pour l'agent, d'avoir en perspective les changements envisagés pour le service en termes de : missions, moyens, organisation, outils, etc.

Ces objectifs appellent un développement des compétences. Mais ils peuvent être connus et pris en compte par le responsable.

### **- 3/ Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire**

J'insiste sur l'importance de ce point qui devra être rempli avec beaucoup d'attention, car il s'agit de l'élément central du compte rendu.

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée au terme de l'entretien. Elle évalue les connaissances et les compétences mobilisées et démontrées par l'agent au cours de la période écoulée.

L'appréciation prend en compte la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe.

### **- 4/ Acquis de l'expérience professionnelle**

L'évaluation des acquis suppose d'avoir au préalable déterminé, dans la fiche de poste, les compétences requises sur le poste en termes de savoir, savoir-faire, et savoir être.

Elle consiste à mettre en regard les compétences requises et les compétences démontrées par l'agent.

Le potentiel de l'agent peut être signalé, c'est-à-dire les aptitudes non évaluées sur le poste mais pouvant être valorisées dans un emploi ultérieur.

### **- 5/ Perspectives d'évolution professionnelle et aspirations de l'agent**

#### Objectifs d'évolution professionnelle

Il s'agit des objectifs que l'agent se fixe à lui-même, alors que les précédents sont convenus entre le responsable et l'agent.

En conséquence, ils ne peuvent donner lieu à une évaluation en fin de période. Mais ils peuvent être connus et pris en compte par le responsable.

### Détermination des objectifs

En premier lieu, il faut choisir les objectifs, en nombre raisonnable, parmi les pistes relevées au cours de l'entretien et en prenant en compte les suggestions de l'agent. On pourra lister les objectifs possibles, et en choisir 3 ou 4 après classement en fonction de critères d'importance et d'urgence.

Pour chaque objectif, responsable et agent formuleront l'objectif en termes de résultats attendus, définiront les indicateurs de mesure du résultat, rédigeront un plan d'actions comportant les étapes intermédiaires éventuelles, les moyens à mettre en œuvre, les délais, les points de vigilance, et préciseront les modalités du suivi (points d'étape, assistance, interpellation) pour anticiper les difficultés potentielles et favoriser la réussite.

### **- 6/ Signature du supérieur hiérarchique direct**

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige et signe le compte rendu de l'entretien professionnel.

### **- 7/ Observations éventuelles de l'agent sur son compte rendu de son entretien**

Le compte rendu est porté à la connaissance de l'agent, qui ne le signe pas à ce stade, mais qui, le cas échéant, le complète ou y apporte des observations éventuelles. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

### **- 8/ Signature de l'autorité hiérarchique compétente**

Il est visé par l'autorité hiérarchique (N+2) qui peut formuler, si elle estime utile, ses propres observations.

Est désignée autorité hiérarchique compétente, par principe, selon l'affectation de l'agent à la condition de n'avoir pas lui-même conduit l'entretien :

- a. le recteur,
- b. le président d'université,
- c. le directeur de l'établissement public,

ou les fonctionnaires délégués pouvant notamment être, à la condition de n'avoir pas eux-mêmes conduit l'entretien :

- § le secrétaire général d'académie, le secrétaire général d'académie adjoint,
- § le directeur général des services et l'adjoint (directeur des ressources humaines)
- § l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le secrétaire général de l'inspection académique,
- § le chef d'établissement public local d'enseignement

### **- 9/ Signature de l'agent**

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui l'envoie au rectorat pour le verser au dossier de l'intéressé(e).

### **- 10/ Bilan de formation et besoins de formation**

Par ailleurs le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat a institué un entretien de formation qui complète l'entretien professionnel.

#### **Formation : bilan et besoins**

Les formations suivies dans la période écoulée doivent permettre de savoir quels en ont été les apports et s'ils ont été mis en œuvre. Au besoin, on pourra prévoir des actions pour que la mise en pratique des acquis soit réelle.

Pour la détermination des besoins en formation pour la période à venir, on se rapportera :

#### **Pour ceux liés aux objectifs de service ou d'évolution du poste :**

- aux difficultés rencontrées lors de l'évaluation de la réalisation des missions et activités,
- aux causes identifiées dans l'évaluation de la réalisation des objectifs,
- aux objectifs de capitalisation des acquis et de progrès.

#### **Pour ceux liés à une évolution professionnelle :**

- aux causes identifiées dans l'évaluation de la réalisation des objectifs,
- aux objectifs de progrès et de changement.

Il faut :

- veiller, comme dans toutes les parties de l'entretien, à ce qu'un accord soit trouvé sur le bien-fondé des formations projetées.
- limiter le nombre d'actions de formation proposées de manière ce qu'elles soient bien suivies et que la mise en pratique des acquis soit réalisée dans les meilleures conditions. Il en va de l'efficacité réelle de la formation.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui, s'il le demande, est annexé au compte rendu.

Il est rappelé que le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

### **3.3. Recours**

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut former un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

La CAP ne pourra, dans tous les cas, se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été, au préalable, formulé auprès de l'autorité hiérarchique.

## **INFORMATION SUR LE COMPTE PERSONNEL FORMATION**

L'annexe du compte rendu d'entretien portera sur le bilan des formations et besoins de formation.

Le compte personnel de formation (CPF) permet à tous les agents publics civils, titulaires et non-titulaires qui relèvent de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquies des droits à formation. Ce dispositif remplace depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 celui du droit individuel à la formation (DIF). Le CPF est un droit à formation capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 24 heures (soit environ 3 jours) jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures jusqu'à la limite de 150 heures. Le temps partiel est assimilé à du temps plein d'agissant de l'acquisition des droits à formation.

La capitalisation des droits est effectuée sur l'année n et est créditée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1. Les droits non utilisés sont capitalisables jusqu'à un plafond de 150 heures. Au-delà, le crédit reste bloqué à 150 heures s'il n'est pas utilisé.

Les actions de formation statutaire et les actions d'adaptation immédiate à l'emploi ne peuvent pas donner lieu à l'utilisation du CPF.

Le CPF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son supérieur hiérarchique.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, les droits acquis précédemment au titre du DIF jusqu'au 31/12/2016 sont considérés comme des droits CPF. Les droits DIF basculés en CPF représentent 120 heures (plafond DIF) capitalisées pour les années scolaires antérieures s'ils n'ont pas été utilisés précédemment. Le crédit annuel individuel de CPF ajouté au 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour chaque agent est donc de 12 heures (jusqu'au plafond de 150 heures). Un agent à temps plein qui n'a jamais consommé de DIF puis de CPF dispose donc d'un crédit de 132 heures au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Il appartient au supérieur hiérarchique de calculer le crédit d'heures de formation en fonction de la situation de l'agent.

Une utilisation anticipée du CPF est possible, dans la limite des droits devant être acquis au titre des deux années suivantes.

Pour les agents titulaires, l'alimentation des droits CPF se fait automatiquement, par la Caisse des dépôts et consignations