



Hôtel de ville
BP 327
42800 Rive de Gier
tél. : 04.77.83.07.80
fax : 04.77.83.07.62
www.rivedegier.fr
mairie@ville-rivedegier.fr

NOTE

Expéditeur : Pôle : Stratégie et modernisation
 Direction : Direction des ressources humaines

 Aude AVERSENG, DRH

Destinataire(s) : Ensemble des encadrants ayant en responsabilité hiérarchique un ou plusieurs agents sur emplois permanents

Date : 8 décembre 2021

Sujet : **Campagne d'entretien professionnel 2021**

Mesdames, Messieurs les Directeurs, Directrices de services
Mesdames, Messieurs les chefs de services et de secteurs,

Vous allez conduire dans les semaines à venir et au plus tard jusqu'au 28 février 2022, les entretiens professionnels des agents placés sous votre responsabilité directe.

Vous allez également être amenés à accompagner les encadrants de vos services dans la préparation des entretiens professionnels qu'ils devront conduire avec leurs équipes.

La présente note a pour objet de rappeler quelques consignes quant à la préparation, la tenue de l'entretien en lui-même, puis de l'établissement et de la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

Table des matières

1 – Rappel de l’objectif poursuivi.....	2
2 – Les personnes présentes lors de l’entretien professionnel	3
3 – Les agents éligibles.....	3
4 – La période de référence	3
5 – La détermination du taux de CIA.....	3
6 – la procédure.....	4
7 – Voies et délais de recours.....	5

1 – Rappel de l’objectif poursuivi

Le décret du 16 décembre 2014 pose le principe d’un entretien professionnel annuel à l’ensemble des fonctionnaires, dispositif étendu aux agents contractuels permanents.

Il s’agit certes d’une obligation légale et réglementaire de la carrière des agents, mais c’est aussi l’occasion d’un moment privilégié de dialogue entre l’agent et son supérieur hiérarchique direct visant à apprécier la valeur professionnelle de l’agent et l’occasion de faire le bilan de l’année écoulée.

À cet égard, il s’agit d’un **dialogue**, qui se doit d’être **constructif**, au cours duquel, le responsable hiérarchique évoque le travail réalisé et la manière dont il a été effectué. Dans ce cadre, l’agent doit également s’interroger, objectivement, sur son travail, dans ses pratiques quotidiennes, au sein de son service, afin de contribuer à l’amélioration du service rendu.

J’attire également votre attention sur le fait que les agents recrutés sur poste non permanent ou en renfort temporaire ne sont pas éligibles au CIA.

Par ailleurs, les agents qui ont enchaînés plusieurs types de contrat (permanent / non permanent) ne bénéficieront du CIA / part variable qu’au prorata de la période en contrat effectuée sur poste permanent.

Je vous rappelle que l’appréciation des compétences des agents doit être réalisée de manière objective, réaliste et factuelle par rapport au travail réalisé par l’agent, au regard de la fiche de poste.

Il existe 4 niveaux d’appréciation (les exemples donnés ci-après pour illustrer et faciliter l’utilisation des items ne sont pas limitatifs)

- **NS : non satisfaisant** -> l’agent ne maîtrise pas son poste (ce qui est très possible au moment d’une prise de poste, d’un changement de fonction, d’une reconversion, ou tout simplement parce que cela n’a jamais été dit à l’agent ...)
- **AA : à améliorer** -> l’agent dispose de compétences et savoirs mais il n’est pas autonome sur son poste et a besoin d’être accompagné. Cela peut aussi être le cas d’un agent qui ne remplit pas pleinement sa fonction car : retard récurrents dans sa prise de poste, dans ses rendus, fautes ou erreurs récurrentes malgré des rappels, ...
- **S : satisfaisant** -> l’agent réalise les missions qui lui sont demandées. Sa manière de servir correspond aux attentes. Il est autonome sur sa fonction.

- **M : maîtrise** -> l'agent est plus qu'efficace sur ses missions. Il va au-delà des attentes sur le poste.

La cotation réalisée devra permettre de déterminer le niveau de CIA à verser à l'agent. Attention cependant : le montant perçu par l'agent ne doit pas influencer sur l'appréciation de la manière de servir de l'agent. L'encadrant doit rester objectif.

2 – Les personnes présentes lors de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent avec ce dernier. Il ne peut y avoir de tiers présent.

En cas d'absence de longue durée du N+1, l'entretien sera conduit par le N+2.

En cas de mobilité interne, l'entretien s'effectuera par le nouveau responsable de l'agent qui, selon le cas, pourra soit

- demander à l'ancien responsable d'apprécier l'agent sur le bilan de l'année et sa manière de servir
- interroger l'ancien responsable sur la période où l'agent était sous sa responsabilité et effectuer ce rendu directement à l'agent en intégrant sa propre appréciation, notamment si l'agent a effectué sa mobilité depuis plus d'1 mois.

**modification apportée en mars 2025
avec la mise en place du portail SMD**

Il est à noter qu'avec l'utilisation de SMD, c'est cette 2^{de} option qui sera à mettre en oeuvre.

Dans tous les cas, l'entretien annuel est conduit par le N+1 en fonction au moment du déroulement de la campagne, quelle que soit sa date de prise de fonction.

3 – Les agents éligibles

Agents concernés :

- les agents titulaires ou stagiaires présents ou recrutés en 2021 ainsi que les agents contractuels en CDI
- les agents contractuels sur poste permanent en CDD

Ne sont pas concernés par le dispositif d'entretien professionnel : les personnels recrutés sur des emplois non permanents pour accroissement d'activité, ou besoins saisonniers.

Aussi, les supports adressés ne concernent que les agents remplissant les conditions pour bénéficier d'un entretien professionnel. Le nombre de supports nominatifs mis à votre disposition n'est donc pas strictement identique au nombre d'agents dont vous avez la responsabilité.

Le support d'entretien peut également être utilisé afin de déterminer les objectifs d'un agent nouvellement arrivé.

Nota : il vous appartient de réaliser un entretien avec les agents qui partiraient en cours d'année (mutation, démission, retraite...). La Direction des ressources humaines se tient à votre disposition pour vous transmettre le support nécessaire.

4 – La période de référence

La période de référence est celle de l'année civile 2021.

5 – La détermination du taux de CIA

La détermination du taux de CIA repose en premier sur la manière de servir, telle qu'appréciée dans le tableau prévu à cet effet. Une fois ce tableau complété, un premier niveau de CIA est identifié au regard du

nombre de case cochées.

Par exemple : une majorité de « satisfaisait » ouvre la possibilité d'un taux de CIA compris entre 50 % et 75 %.

Dans un second temps, le niveau de réalisation des objectifs vient compléter l'appréciation faite de la manière de servir et peut moduler à la hausse ou à la baisse le taux de CIA esquissé.

Enfin, le taux de CIA définitif peut faire l'objet d'une bonification éventuelle, comprise entre 1 % et 10 % pour les seuls motifs suivants :

- remplacement seul d'un ou plusieurs collègues sur une longue période
- avoir assuré des missions ne relevant pas de son cadre d'emplois,

Cette bonification devra être justifiée par écrit par le N+1 et joint à la fiche d'entretien professionnel.

6 – la procédure

DELAIS DE CONVOCATION :

L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. Cette convocation peut intervenir par mail ou à défaut par courrier.

MODALITES DE CONVOCATION :

La convocation est accompagnée d'une des 2 fiches mises à votre disposition, de la fiche de poste telle qu'elle existe aujourd'hui, et de l'état des formations de l'agent réalisé en 2021.

RÉALISATION DE L'ENTRETIEN

L'entretien doit être préparé, **en amont**, par le chef de service sans que pour autant le support ne soit pré-rempli. Il doit inviter l'agent à le préparer également de son côté (souhaits de formation, d'évolution professionnelle et de carrière, projet professionnel...)

À cet égard, une **relecture de la fiche de poste doit impérativement** être faite avant l'entretien de manière à s'assurer que celle-ci soit à jour et de disposer du référentiel attendu en terme de compétences, de savoir être et de savoir faire pour évaluer l'agent.

Attention : la fiche de poste ne saurait constituer un catalogue de l'intégralité et de la diversité des tâches que réalise l'agent.

Le compte rendu d'entretien **est complété au fur et à mesure** de l'entretien : l'agent peut remplir lui-même la partie « bilan de l'année écoulée selon l'agent » ou encore « projet professionnel ». Ce dernier item peut ne pas être complété si l'agent ne souhaite pas évoquer de projet professionnel. Dans ce cas, il appartient de mentionner « sans objet ». Ainsi, il n'est pas possible de démarrer l'entretien avec un support intégralement pré-rempli.

L'objectif est qu'un échange constructif sur ce qui va bien et ce qui est à améliorer dans la manière de servir de l'agent puisse se tenir.

LA DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR

Le nombre d'objectifs à fixer à l'agent est très variable et dépend du poste occupé.

Ainsi, en fonction de la mission de l'agent, 1 seul objectif à mettre en place sur l'année peut être identifié, pour d'autres postes, plusieurs objectifs (dans la limite de 4 à 5) seront fixés par ordre de priorité à l'agent.

Les objectifs fixés doivent être **clairs** pour l'agent, et **mesurables** l'année suivante. Ils doivent également être **réalistes**. À cet égard, je vous rappelle qu'un objectif n'est pas un savoir-faire ou un savoir-être...

Il appartient au chef de service de préciser, sur la fiche d'entretien, les conditions de réussite pour la réalisation de ces objectifs ou les attendus concrets souhaités.

L'ÉVALUATION DES OBJECTIFS FIXES L'ANNÉE PRECEDENTE

Les objectifs de l'année N-1 doivent être examinés et leur non réalisation doit pouvoir être indiqués sur la

fiche. Différentes raisons peuvent en être à l'origine (absence, priorité ou urgence d'un autre dossier...). La non atteinte d'un objectif n'est pas forcément pénalisante. *Ainsi, l'agent devait mettre en place une nouvelle manifestation, rendue impossible par la crise sanitaire. L'objectif n'a pu être atteint, sans conséquence pour l'agent.*

NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN :

Celui-ci doit être remis à l'agent **au plus tard 15 jours** après l'entretien.

L'agent le signe pour « **notification** », ce qui signifie, non pas qu'il est d'accord avec ce qui y est inscrit, mais **qu'il en a pris connaissance**. Il peut à ce stade en prendre copie. L'agent retournera l'entretien notifié sous 15 jours à son responsable.

Une fois l'entretien signé par l'agent et son responsable, celui-ci est retourné sans délai, sous enveloppe fermée, à la direction des ressources humaines qui se charge de le transmettre à l'autorité territoriale (Madame BENOUMELAZ, 1ère adjointe) pour visa avant de les transmettre une nouvelle fois aux agents qui peuvent de nouveau en prendre copie s'ils le souhaitent.

7 – Voies et délais de recours

L'agent peut faire une demande de révision, puis un recours auprès de la CAP du CDG42. Attention, il faut d'abord faire une demande de révision avant de saisir la CAP du CDG.

DEMANDE DE RÉVISION DE L'ENTRETIEN :

Sous 15 jours francs suivant la notification

Sur papier libre sur lequel l'agent indique les éléments qu'il souhaite voir modifier en précisant les raisons qui le conduisent à cette demande.

La réponse est apportée par l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs après cette demande.

RECOURS DEVANT LA CAP DE LA CATÉGORIE DE L'AGENT DU CDG42

Sous 15 jours après la réponse à la demande de révision adressée à Monsieur le Président de la CAP du Centre de gestion

Sur papier libre sur lequel l'agent indique les éléments qu'il souhaite voir modifier en précisant les raisons qui le conduisent à cette demande.

Je vous remercie d'accorder une attention particulière à cette note et d'en respecter les directives afin de garantir la sécurité juridique des entretiens ainsi conduits.

La Direction des ressources humaines reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Aude AVERSENG

