

Le 7 septembre 2015

**Mesdames et Messieurs les Directrices et
Directeurs de la Ville de Reims
et de Reims Métropole**

S/c de Messieurs les DGD / DGST

POLE RESSOURCES
Direction des
Ressources Humaines

DA Emplois Carrières
Parcours professionnels

Références
MMS/ALC

Affaire suivie par
Raphaëlle POINTÉREAU

E-mail
raphaëlle.pointereau@reims
metropole.fr

Téléphone
03.26.77.73.74

Objet : Les entretiens professionnels 2015 - note de cadrage.

L'entretien professionnel est un temps fort de la carrière de l'agent. Il permet un échange entre l'agent et sa hiérarchie directe, et doit à ce titre être considéré comme un véritable outil de management. Il vise en effet à tirer les enseignements de l'année passée, à valoriser les accomplissements de l'agent, mais aussi à fixer le cap de l'année à venir, et à anticiper les besoins individuels et collectifs de plus long terme.

La stratégie de gestion des ressources humaines 2015-2020 pour nos collectivités, appelée CAP RH, repose sur trois grands axes :

- Adapter les services à l'évolution de l'environnement territorial et à la mise en œuvre du plan de mandat,
- Garantir une qualité de vie au travail favorisant la performance collective et l'épanouissement individuel,
- Permettre à chaque agent de devenir acteur de son parcours professionnel en adéquation avec les besoins présents et à venir des directions.

L'entretien professionnel 2015 doit être préparé et effectué à la lumière de ces enjeux.

En particulier, le CREP doit permettre de déployer une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans laquelle s'engagent nos collectivités et dont il constitue un outil majeur. Il permet en effet d'analyser avec l'agent ses missions et ses compétences actuelles, de calibrer un plan de formation adapté aux attentes et évolutions du métier, de détecter les souhaits de mobilité, d'anticiper et de prévenir l'usure professionnelle.

Le CREP permet donc de formaliser des informations essentielles dans le cadre du suivi de la carrière de l'agent et de l'accompagnement de son parcours professionnel, au regard des besoins de nos collectivités.

A ce titre, il est nécessaire que chaque évaluateur puisse y consacrer du temps et appréhender cet échange comme une mission inhérente aux fonctions d'encadrement.

Adresse
8 rue de la Grosse Ecritoire
51096 REIMS CEDEX

Téléphone
03.26.77.75.74

Cette note a vocation à vous rappeler le cadrage général des entretiens professionnels tout en soulignant les évolutions qui y sont apportées cette année au regard des objectifs de politique des ressources humaines.

Le contexte réglementaire :

Le statut de la fonction publique prévoit pour chaque fonctionnaire le droit à une évaluation annuelle de sa valeur professionnelle et des acquis de son expérience professionnelle.

Les modalités de l'entretien professionnel :

L'entretien doit être mené en vis-à-vis par le supérieur hiérarchique direct (N+1) du fonctionnaire évalué (N).

En cas de difficultés relationnelles identifiées et/ou survenues au cours de cette année, l'agent en charge de l'évaluation est invité à préparer en amont les éléments d'évaluation avec son supérieur hiérarchique.

Lorsque l'évalué refuse l'entretien avec son N+1, celui-ci en informera la Directrice des Ressources Humaines ou le psychologue du travail afin de rechercher une médiation. Si aucune solution n'était trouvée, l'entretien pourrait alors être conduit par le N+2.

Les agents non titulaires affectés sur un poste permanent doivent être évalués. L'entretien professionnel n'est en revanche pas obligatoire pour les agents stagiaires qui feront l'objet d'un rapport d'évaluation particulier avant titularisation.

L'évaluation des agents qui ont été ou sont absents en 2015 :

L'entretien professionnel est soumis à une condition de présence effective du fonctionnaire.

En effet, le supérieur hiérarchique doit pouvoir mesurer les résultats atteints au regard des objectifs fixés l'année précédente.

1. Agents en congés de maladie (ordinaire ou longue maladie ou longue durée), de maternité, de congé parental ou en disponibilité, les agents absents en 2015 **sur une période supérieure ou égale à 6 mois consécutifs.**

Les agents dans cette situation ne peuvent faire l'objet d'un entretien professionnel. L'absence sur une période aussi longue ne permet pas au supérieur hiérarchique d'apprécier de façon objective la manière de servir. Dans ces circonstances, je vous invite à renseigner les paragraphes 1.1 « présentation de l'agent » et 2.3 « appréciation générale » du CREP en indiquant la situation particulière et la durée de l'absence.

Le CREP sera ensuite validé dans « ma GRH », visé par le supérieur hiérarchique, par l'autorité territoriale et directement transmis à la DRH.

2. Agents absents durant la période des entretiens.
Les agents devront faire l'objet d'un entretien à leur retour dans le service, dès lors qu'ils auront travaillé au moins 6 mois en 2015.
3. Agents bénéficiant d'une décharge totale de service pour un mandat représentatif.
Les agents n'ont pas à faire l'objet d'un entretien professionnel.

L'évaluation des agents mis à disposition :

Lorsque la collectivité d'origine a adopté la procédure de l'entretien professionnel, le fonctionnaire mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel annuel, dans l'organisme ou l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend.

Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations, puis à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

Afin que le fonctionnaire soit évalué selon les mêmes modalités que les agents en service dans la collectivité d'origine, le formulaire du CREP à utiliser sera transmis à l'organisme ou l'administration d'accueil.

Les formations à l'entretien professionnel :

Pour les agents nouvellement recrutés ou pour ceux qui le jugent utile, la DRH organisera comme en 2014 des sessions de formation pour les évaluateurs et les évalués dont les modalités pratiques seront communiquées prochainement.

Pour mémoire, le guide à l'usage des évaluateurs et le guide à l'usage des agents évalués sont également disponibles sur LISEA et dans Ma GRH.

Le compte rendu de l'entretien professionnel (CREP) 2015 :

Son format a été adapté afin de prendre en compte les nouveaux enjeux et objectifs de ressources humaines de CAP RH. Des listes déroulantes prédéfinies ont notamment été ajoutées pour guider l'évaluateur et l'évalué au cours de l'entretien, faciliter la prise en compte des données, tout en laissant des champs de libre expression.

a) Evaluation des objectifs 2015

De manière à guider l'évaluateur dans le cadre de l'évaluation des objectifs 2015 de l'agent (onglet 1.2), des sous critères d'évaluation sont à choisir au sein d'une liste déroulante lorsque l'objectif est jugé « non atteint » ou « partiellement atteint ».

Une zone de libre expression est néanmoins toujours présente de manière à préciser les difficultés rencontrées par l'agent pour atteindre l'objectif. Elle sera à compléter par l'évaluateur.

b) Difficultés rencontrées par l'agent

Comme en 2014, j'invite les évaluateurs à accompagner l'agent évalué dans la verbalisation de ces éventuelles difficultés. Elles ne doivent pas être considérées par l'évaluateur comme une remise en cause de son management mais comme l'expression de pistes d'amélioration, dont la transcription fidèle et responsable est profitable à notre administration. Cette rubrique fait d'ailleurs l'objet d'un examen attentif des membres des comités techniques lors de la présentation du bilan annuel des entretiens.

c) Définition des objectifs 2016

Pour guider l'évaluateur dans la fixation des objectifs collectifs pour 2016 (onglet 1.3), des sous critères ont été pré-définis par nature d'objectifs. Ils permettront un suivi structurant des orientations stratégiques de nos collectivités au niveau de chaque service, et de valoriser l'implication des agents.

d) Formations

Les formations acceptées en 2015 mais non effectuées seront automatiquement reprises (onglet 1.4). Les autres formations à renseigner se répartissent comme l'année dernière de la manière suivante :

- 2 vœux de formation correspondant aux besoins de l'employeur,
- 2 vœux de formation correspondant aux besoins d'évolution de carrière de l'agent,
- 1 vœu de formation correspondant à un besoin personnel.

Comme l'année dernière, j'attire votre attention sur le fait que les formations sollicitées dans le CREP seront considérées comme prioritaires par rapport aux demandes hors CREP. Il convient donc de prendre le temps nécessaire pour les définir avec l'agent, en particulier en lien avec les objectifs pour 2016.

e) Mobilité

Dans le cadre des souhaits de mobilité professionnelle des agents (onglet 1.5), la rubrique dédiée a été précisée pour en permettre une meilleure analyse.

Une nouvelle rubrique a par ailleurs été ajoutée concernant le cas échéant le projet de départ en retraite de l'agent, et ce de manière, s'il le souhaite, à l'accompagner au mieux dans son projet et anticiper son départ.

f) Evaluation de la valeur professionnelle et de la manière de servir

Je vous rappelle que les critères liés à la valeur professionnelle et à la manière de servir figurant aux onglets 2.1 et 2.3 servent de rapport pour un avancement de grade, et ce, afin de garantir une cohérence d'ensemble.

Concernant l'évaluation de la manière de servir (onglet 2.1), la rubrique a également été détaillée pour guider l'évaluateur et préciser les attentes vis-à-vis de l'évalué. L'évaluation de chaque sous rubrique (ex : *efficacité dans l'emploi*) sera en effet précisée par sous critères qui devront être remplis par l'évaluateur. Une zone de libre commentaire en synthèse sera néanmoins à compléter, en particulier pour alimenter les rapports d'avancement de grade.

Il est donc particulièrement important de compléter l'ensemble de ces rubriques.

g) Avancement d'échelon

Enfin, l'avancement d'échelon mentionne trois durées possibles d'avancement à choisir : durée minimale, durée intermédiaire ou durée maximale, comme en 2014.

L'actualisation de la fiche de poste :

L'entretien professionnel est également l'occasion de mettre à jour la fiche de poste de l'agent le cas échéant. Cette actualisation devra en bout de chaîne être validée par la Direction des Ressources humaines, à partir de la procédure informatisée autorisée lors de l'entretien professionnel. En cas d'évolution de la fiche de poste, il est demandé aux évaluateurs de mettre en évidence les évolutions proposées.

Le calendrier :

Afin de conduire les éventuelles procédures de révision jusqu'aux CAP de mars 2016, il est nécessaire d'engager les entretiens dès le 1^{er} octobre 2015 pour un retour des derniers CREP visés à la DRH au plus tard le 31 décembre 2015.

Il vous appartient d'organiser le planning des entretiens dans vos services, après avoir pris l'attache de votre responsable de pôle.

Les délais et visas :

Tout comme l'année dernière, votre attention est attirée sur le respect des délais en termes de convocation et de notification, les délais légaux se révélant particulièrement courts et étant, dès lors, une source éventuelle de recours.

Vous trouverez sur l'intranet un simulateur de calendrier vous permettant d'établir un calendrier prévisionnel en jours calendaires.

Vous devez convoquer l'agent 8 jours minimum avant la date de l'entretien. La convocation est accompagnée de sa fiche de poste, du compte rendu de l'entretien 2014 et d'un formulaire vierge du compte rendu 2015 afin de lui permettre de préparer son entretien et de remplir les rubriques le concernant.

Sur le plan pratique, l'établissement de ce compte rendu individualisé de chaque agent rattaché à votre secteur ou service est dématérialisé dans « ma GRH ».

Dès que vous saisirez la date de l'entretien, les dates prévisionnelles s'afficheront dans le compte rendu.

Il vous appartient de saisir directement les éléments via « ma GRH ». Vous avez la possibilité de renseigner le compte rendu autant de fois que nécessaire. Une sauvegarde s'opère à la fermeture de l'onglet et **seule la validation définitive confirmée validera le compte rendu.**

Puis, vous l'imprimez afin de le soumettre aux visas.

Tout compte rendu manuscrit sera retourné à la direction concernée pour saisie.

En termes de signature et compte tenu des délais impartis, il appartient à chaque direction de centraliser les comptes rendus.

Dans un délai maximum de 10 jours, le compte rendu est notifié à l'évalué qui, le cas échéant, le complète de ses observations. Il le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et vous le retourne dans un délai maximum de 10 jours.

Les comptes rendus devront être regroupés par catégorie hiérarchique (A, B ou C) dans des parapheurs spécifiques portant le visa du directeur ou de la directrice. **Ces parapheurs seront destinés au responsable de pôle qui sera signataire des CREP.**

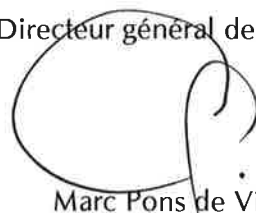
Une fois retourné, **vous transmettez ensuite le compte rendu avec les visas à la DRH** qui le versera au dossier. Si l'évalué fait une demande de révision, la DRH prend le relais pour mettre en œuvre les différents étapes réglementaires, notamment la saisine de la CAP avant notification définitive à l'agent.

Une cellule d'accompagnement composée du responsable de votre C3C, du psychologue médiateur et de la Directrice des Ressources Humaines est à votre écoute.

Je sais que je peux compter sur votre collaboration pour mener à bien cet acte managérial essentiel pour répondre aux enjeux et objectifs de gestion des ressources humaines au plus près des agents.

D'avance, je vous remercie.

Le Directeur général des services,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by 'ons de Vincent'.

Marc Pons de Vincent