

Le 07 NOV. 2016

**Destinataires :**Directeurs et Directrices de la Ville de Reims  
et Reims MétropoleS/C Directeurs Généraux Délégués  
Directeur Général des Services Techniques**LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2016 – NOTE DE CADRAGE****Direction émettrice / Contacts :****Pôle Ressources**

Direction des Ressources Humaines

Julia LE GOUGUEC, Directrice

**Pôle Ressources**  
Direction de la Vie  
Institutionnelle  
Service des  
Assemblées

Réf :  
SA-NS-2016-33

Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) de nos collectivités a connu des évolutions l'année dernière, dictées par les enjeux mis en avant dans le cadre de CAP RH et, en particulier, celui du déploiement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à l'échelle de notre organisation.

Je tenais, tout d'abord, à vous remercier pour le travail mené dans ce cadre lors de la campagne des entretiens professionnels 2015 et tout au long de l'année, au sein de différentes instances de travail.

La trame des entretiens professionnels 2016 a vocation à consolider les évolutions portées en 2015. Elle prend, néanmoins, en compte les réalisations opérées dans le cadre de CAP RH et comporte, à ce titre, quelques ajustements.

Ainsi, l'entretien professionnel 2016 doit être préparé et effectué, d'une part, en cohérence avec la stratégie de gestion des ressources humaines désormais connue de tous et liée au plan de mandat et, d'autre part, en ayant à l'esprit les questionnements des collaborateurs quant aux évolutions institutionnelles et à la création de la Communauté urbaine.

Il convient, en premier lieu, de rappeler que l'entretien professionnel est un échange entre l'agent et sa hiérarchie directe. 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. Il est donc un véritable outil de dialogue et de management.

Le CREP permet donc de formaliser des informations essentielles dans le cadre du suivi de la carrière de l'agent, 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 et responsabilités d'encadrement. Je compte sur vous pour relayer ces attentes auprès de l'ensemble des évaluateurs de vos Directions.



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



Cathédrale Notre-Dame,  
ancienne abbaye Saint-Remi et palais du Tau, Reims  
inscrits sur la Liste du patrimoine mondial en 1991

Comme en 2015, la Direction des Ressources Humaines pourra organiser, à votre demande, des formations spécifiques au sein de vos directions à destination de l'ensemble des évaluateurs. Elles ont pour vocation de sensibiliser collectivement aux enjeux, avant tout managériaux, de l'entretien professionnel et à fournir un appui à la mise en cohérence des entretiens à l'échelle de la Direction, notamment en termes d'évaluation et de formalisation des objectifs. Je vous invite, donc, dans ce cadre, à vous rapprocher, le cas échéant, de la Directrice des Ressources Humaines pour formaliser vos besoins et préparer une intervention adaptée à ces derniers.

Egalement, des sessions de formation inter-directions pour les évaluateurs et les évalués qui le souhaitent seront programmées. Leurs 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.

Ainsi, 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 gestion des ressources humaines et ce, de manière à préparer au mieux cette campagne 2016 au sein de vos directions.

### **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, et au besoin en sollicitant un appui de la Direction des Ressources Humaines.

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

Les agents contractuels 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 2016 :**

L'entretien professionnel est soumis à une condition de présence effective de l'évalué.

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 2016, 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. L'évaluateur devra, néanmoins, recevoir l'agent dès son retour notamment pour formaliser ses objectifs 2017 et recueillir ses besoins en formation.

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.
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.

### **Le compte rendu de l'entretien professionnel 2016 :**

Son format a été adapté en 2015 afin de prendre en compte les nouveaux enjeux et objectifs de ressources humaines de CAP RH. Des listes déroulantes pré-définies sont notamment reconduites 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) Le métier de l'agent :

Dans le cadre du déploiement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, vous avez contribué à l'élaboration d'un répertoire des métiers de nos collectivités.

Les échanges qui ont eu lieu ces derniers mois entre vos Directions et la Direction des Ressources Humaines, dans ce cadre, ont été incrémentés dans le CREP 2016 de manière à finaliser cet outil.

Ainsi, sauf exception, chaque agent disposera automatiquement d'un métier associé qui apparaîtra lors de l'entretien. Il n'y aura donc pas cette année à choisir de métier.

La démarche étant en cours, les remarques ou suggestions qui pourraient survenir lors de la campagne d'entretien 2016 sont à adresser par vos soins à la Direction des Ressources Humaines, en charge des éventuels ajustements dans le répertoire des métiers via un formulaire Liséa.

#### b) Evaluation des objectifs 2016 :

De manière à guider l'évaluateur dans le cadre de l'évaluation des objectifs 2016 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.

#### c) Difficultés rencontrées par l'agent :

Comme en 2015, 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.

#### d) Définition des objectifs 2017 :

Pour guider l'évaluateur dans la fixation des objectifs collectifs pour 2017 (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.

Il va de soi que la mise en place de la Communauté urbaine constituera pour beaucoup d'agents une préoccupation qui pourra être abordée à ce stade de l'entretien, en cohérence avec les objectifs de l'ensemble de la chaîne hiérarchique.

e) Formations :

Les formations acceptées en 2016 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 2017.

f) Souhait de positionnement en tant que formateur interne :

L'école de formation interne nommée EFI est désormais lancée. Le CREP 2016 est mobilisé dans ce cadre pour effectuer un recensement des agents souhaitant se faire connaître en tant que formateur interne potentiel. Je vous invite donc à sensibiliser vos collaborateurs sur cet ajout au cours de l'entretien et à les renvoyer vers les documents de présentation de l'EFI disponibles dans les supports de communication interne au besoin.

g) Mobilité :

La rubrique est maintenue, tant concernant les souhaits de mobilité que les prévisions de départs en retraite.

h) 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), le format de 2015 est maintenu. L'évaluation de chaque sous rubrique (ex : efficacité dans l'emploi) est ainsi 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.

**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 pour en faciliter la relecture.

**Le calendrier** :

Afin de conduire les éventuelles procédures de révision dans des délais raisonnables, et au regard du calendrier de création de la Communauté urbaine, il est nécessaire d'engager les entretiens dès le 7 novembre 2016 pour un retour des derniers CREP visés à la DRH au plus tard le 31 janvier 2017.

Il vous appartient d'organiser le planning des entretiens dans vos services. Une attention particulière sera portée cette année au respect du calendrier.



### 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 2015 et d'un formulaire vierge du compte rendu 2016 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 saisissez 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.

Ainsi, à l'issue de l'entretien :

Les comptes rendus sont transmis, pour visa, au directeur ou à la directrice, qui peut apporter une appréciation complémentaire sur le document.

Par ailleurs, le directeur ou la directrice donne un avis sur l'attribution de la prime annuelle, en fonction des critères présidant à son attribution.

Le principe est l'octroi automatique de la prime annuelle, sauf lorsqu'un ou plusieurs rappels à l'ordre formalisés par le directeur et communiqués à la Direction des Ressources Humaines viennent établir des défaillances dans la manière de servir au cours de l'année considérée. Un rappel à l'ordre isolé peut conduire à l'attribution pour moitié de la prime annuelle. Lorsque les défaillances sont avérées et constatées par plusieurs rappels à l'ordre, la prime annuelle n'est pas attribuée.

En cas de non-attribution ou d'attribution partielle de la prime annuelle, l'agent a la possibilité d'adresser, par courrier formalisé, une demande de recours à la Direction Générale. La demande est alors examinée par la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le Directeur ou la Directrice, puis soumise à l'arbitrage de la Direction Générale.

Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié à l'évalué qui, le cas échéant, le complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté. Il le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne.

Le compte rendu complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par le Directeur général délégué ou Directeur général des services techniques, signataire du CREP.

Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent.

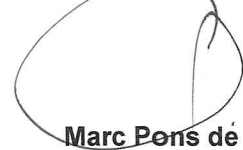
Dans le cadre d'une demande de recours, la DRH prend le relais pour mettre en œuvre les différentes étapes réglementaires, notamment la saisine de la CAP avant notification définitive à l'agent.

Un accompagnement peut être fourni tout au long de la procédure par le responsable de votre C3C ainsi que la Directrice des Ressources Humaines et ses équipes.

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, fluid loop followed by a vertical stroke and a small hook at the top.

**Marc Pons de Vincent**