

Le 06 DEC. 2019

Destinataires :
DIRECTEURS(TRICES), DIRECTEURS(TRICES)
ADJOINT(E)S DE LA VILLE DE REIMS ET DE LA
COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS

S/C DIRECTEURS(TRICE) GENERAUX(LE)
DELEGUES(E) ET DELEGUEE GENERALE AUX
TERRITOIRES

Pôle Ressources
Direction de la Vie
Institutionnelle
Service
documentation

Réf :
SD-NS-2019-30

ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2019 – NOTE DE CADRAGE

Direction émettrice / Contacts

Pôle ressources

Direction des Ressources humaines

Emmanuelle BRISSARD – Directrice des Ressources Humaines

Dicté par les enjeux mis en avant dans le cadre de CAP RH et, en particulier, du déploiement d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) à l'échelle de notre organisation, le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) de nos collectivités a évolué ces dernières années.

L'entretien professionnel est, avant tout, un échange entre l'agent et sa hiérarchie directe. Il vise à tirer les enseignements de l'année passée, à valoriser les accomplissements de l'agent, à fixer le cap de l'année à venir et à anticiper les besoins individuels et collectifs de plus long terme.

Véritable outil de dialogue et de management, le CREP est également le support de recueil des informations nécessaires et indispensables pour assurer le suivi de la carrière de l'agent et l'accompagnement de son parcours professionnel, au regard des besoins de nos collectivités.

Aussi, il est nécessaire que chaque évaluateur puisse y consacrer du temps et considérer 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.

Comme les années précédentes, la Direction des Ressources humaines organise, dans le cadre de l'Ecole de Formation Interne, des formations sur la tenue de l'entretien professionnel à destination des évaluateurs.

REIMS, COLLINE SAINT-NICAISE.
PARTIE DE



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



Cotéaux, Maisons
et Caves de Champagne
inscrits sur la Liste du
patrimoine mondial en 2015



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



Cathédrale Notre-Dame, ancienne abbaye
inscrit sur la Liste du patrimoine
mondial en 1991

Elles sont destinées à sensibiliser collectivement les évaluateurs aux enjeux, notamment 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 à transmettre l'information au sein de votre Direction aux managers, qu'ils soient nouveaux ou déjà en position d'encadrement.

Fruit d'un travail mené entre la direction des ressources humaines et la direction des systèmes d'information et de télécommunication et, avec la participation de managers volontaires, l'outil support de l'entretien professionnel a été adapté pour intégrer les évolutions liées aux critères d'objectifs et de compétences managériaux, tels qu'issus du référentiel managérial. Les évolutions répondent à deux objectifs principaux :

- Améliorer l'adéquation entre le support et les objectifs de l'entretien professionnel. Ainsi pour faciliter les échanges et le déroulement logique de l'entretien (du bilan de l'année écoulée jusqu'à la fixation d'actions de formations en lien avec les nouveaux objectifs), les rubriques ont été réorganisées.
- Renforcer la prise en compte et le suivi des compétences managériales. A cet effet, la rubrique dédiée à l'appréciation de la manière de servir a été enrichie d'un volet consacré aux compétences managériales et ainsi permettre aux managers de se voir fixer un ou des objectifs dans ce domaine.

Une nouvelle rubrique a également été ajoutée : la détention du permis B fera désormais l'objet d'une validation déclarative, qui vaudra accréditation à la conduite de véhicules légers, notamment en pool.

Cette note est destinée à rappeler le cadre réglementaire des entretiens professionnels et à présenter les modalités et le contenu des principales rubriques.

Afin de vous accompagner dans la préparation de l'entretien tant du côté du manager que celui de l'agent, un guide de l'entretien professionnel sera mis en ligne à l'occasion du lancement de la campagne.

Le contexte réglementaire :

Le statut de la fonction publique prévoit, pour chaque fonctionnaire, le droit à une appréciation 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/la supérieur-e hiérarchique direct (N +1) du fonctionnaire évalué (N).

En cas de difficultés relationnelles identifiées et/ou survenues au cours de cette année, l'agent évaluateur 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.

Si l'évalué-e refuse l'entretien avec son N+1, il devra en informer 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 ou en présence du N+2.

A l'instar des agents titulaires, 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 2019 :

La mesure des résultats atteints au regard des objectifs fixés l'année précédente est conditionnée par la présence effective de l'agent évalué.

Les agents placés en congés de maladie (ordinaire ou longue maladie ou longue durée), en congé parental ou en disponibilité ou absents en 2019 sur une période supérieure ou égale à 6 mois consécutifs ne peuvent faire l'objet d'une évaluation. L'absence sur une période aussi longue ne permettant pas au supérieur hiérarchique d'apprécier de façon objective la manière de servir.

L'entretien professionnel se limitera à la fixation d'objectifs pour l'année suivante, et à la formulation de vœux de formation en lien avec ces objectifs notamment.

Dans ce cas, il conviendra de préciser dans les cases commentaires de l'évaluation des objectifs de l'année écoulée et de la manière de servir que les conditions de présence ne permettent pas cette évaluation.

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

L'évaluation des agents absents pendant la campagne d'entretiens :

Les agents placés dans cette situation devront faire l'objet d'un entretien à leur retour dans le service.

L'évaluation des agents bénéficiant d'une décharge totale de service pour un mandat représentatif :

Ces agents ne font pas 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 2019 :

Son format a été ajusté à nouveau en 2019 afin de prendre en compte les nouveaux enjeux et objectifs de ressources humaines de CAP RH : des listes déroulantes sont pré-définies pour guider l'évaluateur et l'évalué au cours de l'entretien et faciliter la prise en compte des données, tout en laissant des champs de libre expression.

De même, l'ergonomie générale a été adaptée de sorte à rendre plus fluide le déroulement de l'entretien. Enfin, pour assurer une meilleure cohérence d'ensemble, certaines rubriques ont fait l'objet d'adaptations.

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 depuis 2016 entre vos directions et la Direction des Ressources humaines ont été suivis d'un travail de rationalisation globale du répertoire. Les métiers ainsi définis sont incrémentés dans le CREP 2019.

Ainsi, sauf exception, chaque agent dispose automatiquement d'un métier associé qui apparaîtra lors de l'entretien ; merci de vous rapprocher de la DRH ou d'utiliser la procédure indiquée au sein du CREP si tel n'est pas le cas.

L'ensemble des remarques et suggestions est à adresser à la Direction des Ressources humaines, Service Emplois Compétences et Parcours Professionnels, chargé des éventuels ajustements dans le répertoire des métiers via un formulaire Liséa.

b) Evaluation des objectifs 2019 :

A des fins de simplification, dans le cadre de l'évaluation des objectifs 2019 de l'agent (onglet 1.2), des sous critères d'évaluation sont prédéfinis au sein d'une liste déroulante lorsque l'objectif est jugé « non atteint » ou « partiellement atteint ».

Pour autant, l'évaluateur pourra toujours préciser les difficultés rencontrées par l'agent pour atteindre l'objectif en complétant la zone de libre expression.

c) Bilan partagé de l'année écoulée :

Dans cette partie, l'agent évalué et son manager doivent pouvoir échanger sur les facteurs positifs et les freins rencontrés dans l'exercice des missions, et les pistes permettant d'améliorer en continu les facteurs de réussite.

Dans ce cadre, les besoins professionnels vis-à-vis du manager doivent pouvoir être évoqués concrètement et constructivement afin de permettre à l'encadrant de faire évoluer ses pratiques managériales, le cas échéant. De la même façon, les éléments d'appréciation relatifs à l'année écoulée doivent être évoqués de façon constructive par le manager.

d) Evaluation de la valeur professionnelle et de la manière de servir :

Les critères liés à la valeur professionnelle et à la manière de servir figurant aux onglets 2.1, 2.1.1 et 2.3 servent de rapport pour un avancement de grade, et ce, afin de garantir une cohérence d'ensemble. L'appréciation générale est donc le rapport synthétique des éléments d'appréciation précédents.

Le format de l'évaluation de la manière de servir (onglet 2.1) a évolué : les critères d'appréciation issus du décret sont clarifiés et réorganisés et l'évaluation des compétences managériales fait l'objet d'un onglet à part. La zone de libre commentaire en synthèse est à compléter, en particulier pour alimenter les rapports d'avancement de grade.

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

e) Définition des objectifs 2020 :

Pour guider l'évaluateur dans la fixation des objectifs collectifs pour 2020 (onglet 3.0), 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.

Des objectifs managériaux peuvent désormais être fixés dans une sous rubrique dédiée. Ils doivent être mis en cohérence avec l'évaluation des résultats et compétences managériales et donner lieu si besoin à la mise en place d'actions de formation.

f) Formations :

Les formations acceptées en 2019 mais non effectuées sont désormais recensées en page d'accueil (1.1) au même titre que les formations suivies.

Les autres formations sont à renseigner de la manière suivante :

- 2 vœux de formation correspondant aux besoins de l'employeur (actualisation, amélioration ou acquisition de compétences dans le cadre des missions de l'agent),
- 2 vœux de formation correspondant aux besoins d'évolution de carrière de l'agent (préparations concours et examens, perfectionnement métier),
- 1 vœu éventuel de formation correspondant à un besoin d'évolution professionnelle au sein des métiers de la collectivité.

Comme l'année dernière, j'attire votre attention sur le fait que les formations sollicitées dans le cadre CREP seront prioritaires par rapport aux demandes hors CREP. Il convient donc de prendre le temps nécessaire pour les définir avec l'agent, en lien avec les objectifs pour 2020.

Le lien vers l'offre de formation : <http://lisea.reims.local/rh/Pages/L-offre-de-formations.aspx>

En outre, l'article 26 de la loi de transformation de la fonction publique impose d'informer l'agent évalué sur le dispositif du compte personnel de formation, en indiquant notamment les modalités d'ouverture d'un compte CPA (cf informations complémentaires dans le Guide de l'entretien professionnel).

g) Souhait de positionnement en tant que formateur interne :

Le CREP permet également aux agents qui le souhaitent de manifester leur souhait de devenir formateur à l'école de formation interne (EFI).

Dès lors, je vous invite à sensibiliser vos collaborateurs sur cette possibilité au cours de l'entretien et, en tant que de besoin, de les inviter à prendre connaissance des documents de présentation de l'EFI disponibles dans les supports de communication interne.

Cette rubrique répartie en 3 cases à cocher pour plus de clarté est destinée aux nouveaux formateurs internes.

h) Mobilité :

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

Pour mémoire les cadres A et B qui effectuent plus de 37h30 / semaine exercent désormais leur droit d'option sous couvert de leur hiérarchie directement dans Ma GRH – mes absences.

L'actualisation de la fiche de poste :

L'entretien professionnel est également, le cas échéant, l'occasion de mettre à jour la fiche de poste de l'agent.

L'actualisation devra être validée par la Direction des Ressources humaines, à partir de la procédure informatisée, mise en place lors de l'entretien professionnel. Pour faciliter la relecture, il est demandé aux évaluateurs de mettre en évidence les évolutions proposées.

Le calendrier :

Afin de conduire les éventuelles procédures de révision dans des délais raisonnables et d'assurer un rythme permettant d'établir dans les temps le plan de formation et le calendrier des avancements et promotions, il est nécessaire d'engager les entretiens dès le 9 décembre 2019 pour un retour des derniers CREP visés à la DRH au plus tard le 14 février 2020.

L'organisation du planning des entretiens dans vos services est laissée à votre diligence. Une attention particulière sera portée au respect du calendrier.

Les délais et visas :

J'attire particulièrement votre attention sur le respect des délais en termes de convocation et de notification. Le caractère très contraint des délais légaux est susceptible d'être un facteur de recours éventuels.

Un simulateur de calendrier vous permettant d'établir un calendrier prévisionnel en jours calendaires est disponible sur Lise@.

L'agent doit obligatoirement être convoqué 8 jours minimum avant la date de l'entretien. Afin de lui permettre de préparer son entretien et compléter les rubriques le concernant, la convocation doit être accompagnée de sa fiche de poste, du compte rendu de l'entretien 2018 et d'un formulaire vierge du compte rendu 2019.

Il est également demandé d'indiquer à l'agent qu'il pourra trouver les liens vers les catalogues d'offre de formation du CNFPT et de l'EFI dans Lise@ afin de préparer l'échange sur les besoins de formation, ainsi que le lien vers le référentiel managérial pour les agents managers.

Sur le plan pratique, l'établissement de ce compte rendu individualisé 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.

Les éléments sont à saisir directement via « ma GRH ». Le compte rendu peut être renseigné autant de fois que nécessaire. Une sauvegarde s'opère à la fermeture de l'onglet et seule la confirmation de la validation définitive validera le compte rendu.

Une fois complété, le compte-rendu est soumis à l'agent qui dispose ensuite d'un délai de 15 jours maximum pour le valider. L'agent a la possibilité de demander à ce que ses observations faites soient notifiées dans un espace prévu à cet effet dans la page des visas.

Le supérieur hiérarchique vise définitivement l'entretien par une validation dématérialisée. Le Directeur – la Directrice sont alors saisis pour valider par voie dématérialisée les CREP et renseigner la modulation/validation du complément indemnitaire d'activité (CIA).

Le-la supérieur-e hiérarchique reçoit alors un mail avec le lien vers le CREP pour impression. L'impression vaut visa définitif.

Le CREP est enfin soumis en version papier via la ligne hiérarchique au circuit des visas vers l'autorité territoriale (DGD-DGT- DGS), ce qui permet à l'ensemble de la ligne de pouvoir consulter la liste des CREPS effectués.

A l'issue de l'entretien, les comptes rendus sont transmis pour visa, à la directrice ou au directeur, qui peut compléter, le document par une appréciation.

Il lui appartient également d'émettre un avis sur l'attribution de la prime annuelle, en fonction des critères présidant à son attribution.

Ces deux étapes sont désormais réalisées de manière dématérialisée.

Le principe est l'attribution automatique de la prime annuelle, sauf lorsqu'un ou plusieurs rappels à l'ordre formalisés par la directrice ou 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, alors examinée par la Direction des Ressources humaines en lien avec la directrice ou le directeur, est soumise à l'arbitrage de la Direction générale.

Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent et désormais enregistré dans le DI (dossier individuel) dématérialisé de l'agent.

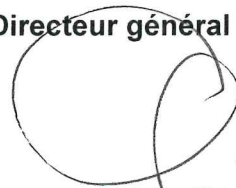
Dans le cadre d'une demande de recours, la DRH prend le relais pour mettre en œuvre les différentes étapes réglementaires, notamment la saisine de la CAP avant notification définitive à l'agent.

Un accompagnement peut être fourni tout au long de la procédure par le responsable de votre C3C ainsi que par 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 en remercie.

Le Directeur général des services,



Marc Pons de Vincent