



ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021

LE « TOUT-EN-UN »

Référence : Instruction du 23/12/2021

CALENDRIER DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (EP)

- ⇒ **A faire au plus tard le 31 mars 2022** pour tous les personnels des préfectures, sous-préfectures, SGCD, SGAMI.
- ⇒ **A faire au plus tard le 30 avril 2022** pour les assistantes sociales

QUI EST L'ÉVALUATEUR DE L'AGENT ?

Le seul évaluateur est obligatoirement le supérieur hiérarchique direct (N+1 et pas le N+2 etc), celui par qui l'évalué reçoit quotidiennement ses instructions et dont l'évalué dépend au moment de la campagne d'évaluation.

PS: En cas de changement d'affectation fonctionnelle ou géographique en année N-1 (année de référence pour l'EP) ou en cas de changement de supérieur hiérarchique, deux cas de figure :

- ⇒ Soit l'ancien supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour conduire l'EP sur les résultats de l'année N-1. Le nouveau supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour établir avec lui les objectifs et ses besoins en formation pour l'année N... Il y aura donc deux rapport d'EP pour l'agent.
- ⇒ Soit seul le nouveau supérieur hiérarchique conduit l'EP avec la partie « I-Résultats professionnels » remise par l'ancien supérieur hiérarchique. Inscrire dans l'EP ce cas de figure.

L'EP ne peut être conduit que par un seul supérieur hiérarchique.

ATTENTION

Le supérieur hiérarchique direct (Evalueur) doit avoir suivi au préalable la formation de conduite d'EP. Chaque agent a droit aussi à une formation à l'EP.

QUI EST CONCERNÉ OBLIGATOIREMENT PAR L'EP ?

- ⇒ Tout fonctionnaire titulaire des préfectures, sous-préfectures, SGCD, SGAMI.
- ⇒ Tout personnel non titulaire recruté pour un contrat à durée déterminée de plus d'un an
- ⇒ Tout agent contractuel dit « berkanien »
- ⇒ Tout ouvrier d'Etat
- ⇒ Tout agent du ministère de l'Intérieur mis à disposition d'une autre administration



Pour les fonctionnaires stagiaires, seuls un rapport de stage de mi-parcours et un rapport de fin de stage doivent être établis et transmis à la RH locale.

OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(entre l'évaluateur et l'évalué)

- ⇒ Faire le point des résultats professionnels
- ⇒ Faire le point de la réalisation des objectifs, de la manière de servir de l'évalué
- ⇒ Faire le point sur les acquis de l'expérience professionnelle, sur les conditions d'exercice des fonctions
- ⇒ Faire le point des besoins de formation et de perspectives d'évolution de carrière et de mobilité pour l'année en cours (2022)

SUITE AU VERSO



20/01/2022

COMMENT SE PRÉPARE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

⇒ **8 jours** avant la date de l'entretien professionnel, l'évaluateur doit transmettre **obligatoirement la fiche d'entretien** (pour remplir à l'avance les rubriques pertinentes) et **la fiche de poste de l'évalué**. La transmission par voie électronique permet un meilleur suivi des échanges et de leur datation.

ATTENTION *Si toutes les conditions de formalisme sont respectées comme dans le paragraphe au-dessus, en cas de refus de participer à l'EP, l'EP sera fait unilatéralement par le supérieur hiérarchique et l'évalué s'expose à une sanction disciplinaire (manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique).*

Si vous n'avez pas de proposition de date d'EP par votre supérieur hiérarchique direct d'ici fin février 2022, N'ATTENDEZ PAS, PRENEZ L'INITIATIVE et demandez lui par voie électronique une date pour votre EP. Une réponse de sa part doit se faire également par voie électronique (similitude des formes).

UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL SE PRÉPARE À FOND... LA BASE D'UNE « GOUVERNANCE RESPECTUEUSE »

**L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, BASE DE TOUTE PROPOSITION
D'AVANCEMENT ET DE NIVEAU DU CIA DE FIN D'ANNÉE**

Avant de lancer la campagne d'évaluation de son équipe, l'évaluateur doit avoir eu connaissance de ses propres objectifs pour l'année 2022 lors de son propre EP. Avant de passer aux EP individuels de ses collaborateurs (Evalués N-1), **la bonne gouvernance se fonderait sur une information préalable globale à tous les collaborateurs pour leur présenter les objectifs** qu'il pense fixer pour l'équipe et pour lesquels un échange multilatéral devrait avoir lieu pour affiner les objectifs, les moyens de mise en œuvre et les échéances en adéquation avec les contraintes et atouts de l'équipe (effectifs, temps travaillés, équipements de travail et formations à obtenir...). Une fois actée, la campagne d'EP peut débuter...

Pendant les 8 jours qui précèdent l'EP :

L'évalué doit voir avec son **évaluateur** (son supérieur hiérarchique direct) l'octroi d'une plage horaire de travail pour pouvoir préparer correctement son EP.

Il doit rédiger, annoter le modèle de fiche d'EP principalement pour les parties suivantes : Résultats professionnels, Expérience professionnelle, Entretien de formation et Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent, et revoir sa fiche de poste, si besoin en intégrant les modifications de missions (en plus et en moins) en cours d'année 2021, les missions télétravaillables, voire même l'intitulé du poste.

L'évaluateur prépare de son côté les 7 rubriques de la fiche d'EP de chaque agent évalué, en intégrant ses propositions d'objectifs personnalisés pour chacun en lien avec les objectifs projetés pour son équipe, en accord avec ceux définis préalablement avec son propre supérieur hiérarchique direct.

ATTENTION *La définition des objectifs par le supérieur hiérarchique doivent être atteignables, réalistes au mieux sur une année. Cela signifie que chaque objectif de service, puis individuel avec chaque agent évalué doit définir les moyens humains, matériels existants possibles (équipements, formation préalable, organisation du service, télétravail...) en concordance avec les contraintes de chacun (temps partiel...). Les moyens mis à la disposition de l'agent doivent lui permettre de les atteindre.*

COMMENT SE CONDUIT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

⇒ L'EP doit se réaliser dans une ambiance ouverte et « positive » **uniquement** en bilatéral entre le supérieur hiérarchique **direct** et l'agent évalué.

Il dure en moyenne 1 heure.

⇒ L'EP doit se tenir dans un lieu garantissant la confidentialité et le fait de n'être pas dérangé pendant l'EP

ATTENTION *Si le jour de l'EP, vous constatez la présence d'une tierce personne et/ou si l'évaluateur n'est pas votre supérieur hiérarchique DIRECT, l'EP n'est pas possible. S'il se tient tout de même, le rapport de l'EP doit faire l'objet d'un recours.*

RECOURS

(révision d'une partie ou de la totalité du compte-rendu de l'entretien)

Ces voies de recours sont précisées par l'arrêté du 11 janvier 2013.

- ⇒ recours hiérarchique (dans les 15 jours francs après notification, le supérieur dispose de 15 jours pour notifier sa réponse à l'agent)
- ⇒ recours devant la CAP (attention : ce recours ne peut être présenté que si un recours hiérarchique a été préalablement effectué. Il doit être présenté dans le délai de 1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique)
- ⇒ recours contentieux auprès du tribunal administratif

L'EP doit être un moment d'échanges constructifs. C'est l'occasion pour l'évalué de faire le point sur ses résultats professionnels, les objectifs, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles, ses besoins de formation, ses perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

**EN CAS DE QUESTIONNEMENT ou D'IRRÉGULARITÉ DE VOTRE EP,
CONTACTEZ VOTRE SECRETAIRE DE SECTION
FO PREFECTURES ET SMI**

