

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL



Informations - repères

- ⇒ Décret n°2007-1365 du 17.09.2007
- ⇒ Arrêté du 10.04.2008
- ⇒ Circulaire n°2008-072 du 30.05.2008

Sommaire

- ❑ Un nouveau dispositif : quels enjeux?
- ❑ Les personnels concernés
- ❑ L'intérêt de l'entretien
- ❑ Les acquis d'expérience liés à l'entretien d'évaluation
- ❑ Les spécificités de l'entretien professionnel
- ❑ Les différents domaines de l'entretien professionnel


Un nouveau dispositif

- L'entretien professionnel annuel se substitue au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

↪ **La notation est supprimée**

-
- ❑ Il s'appuie sur la fiche de poste de l'agent ou la lettre de mission (liées aux référentiels métiers et aux projets de services existants)

 - ❑ L'entretien professionnel constitue le support de référence utile à la gestion des carrières et de mobilité professionnelle et s'inscrit dans un contexte de renforcement du dialogue social
- ↳ Le compte rendu de l'entretien sert désormais de **document de référence** en CAPA pour les réductions d'ancienneté, les tableaux d'avancement et des listes d'aptitude.



□ L'entretien permet de faire le lien entre les activités et les compétences **et les besoins de formation** à court et moyen terme

↪ Partie 6 détachable du compte rendu intitulé « bilan des formations et besoins de formation » à adresser à la DRH qui transmettra au CAFA.

Personnels concernés par l'entretien

- ❑ Arrêté du 10.04.2008 (BOEN n°23 du 5.06.2008) ⇒ 17 catégorie de personnels :
- ❑ CASU
- ❑ AAENES
- ❑ SASU
- ❑ ADT des établissements
- ❑ Techniciens de l'éducation nationale
- ❑ Conseillers techniques de service social du MEN
- ❑ Assistants de service social du MEN
- ❑ Médecins du MEN
- ❑ Infirmières et infirmiers du MEN
- ❑ Conservateurs des bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques
- ❑ Bibliothécaires
- ❑ Bibliothécaires adjoints spécialisés
- ❑ Assistants des bibliothèques
- ❑ Magasiniers des bibliothèques

Intérêt de l'entretien

- ❑ L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel de l'agent, les connaissances et les compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.
- ❑ L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail
- ❑ Les objectifs sont individuels : peuvent être quantitatifs ou qualitatifs.

Les acquis d'expérience utiles à l'entretien professionnel


- Les entretiens d'évaluation menés les années précédentes ont eu plusieurs effets :
 - A permis de développer une nouvelle culture institutionnelle d'évaluation
 - A permis d'accompagner de nombreuses formations adaptées
 - A suscité parmi les agents une attente positive et un dialogue constructif sur le travail réalisé entre le supérieur hiérarchique et ses collaborateurs
 - A contribué à mettre en œuvre des processus de gestion des ressources humaines

Résumé : les spécificités de l'entretien

- Il n'y a **plus de notation**
- Débouche sur une **appréciation de la valeur professionnelle** à partir d'éléments factuels, concrets
- A pour objectif de **renforcer la compétence** de chacun et **inclut l'entretien de formation**
- **Matérialisé par un compte-rendu, acte administratif juridiquement opposable** et susceptible de recours

Les champs couverts par l'entretien

- Le décret du 17.09.2007 art. 3 indique que l'entretien professionnel porte principalement sur :
 - 1° : «les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève»
 - 2° : «Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service»

- 
-
- 3° : «La manière de service du fonctionnaire»
 - 4° : «Les acquis de son expérience professionnelle»
 - 5° : «Les besoins de formation du fonctionnaire notamment par rapport aux missions imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié»
 - 6° : «Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité»

1^{er} volet de l'entretien : l'appréciation des résultats professionnels

Cela consiste à :

- ❑ Mesurer l'écart entre les objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et les résultats professionnels obtenus et interpréter cet écart.

Il faut donc :

- ❑ Analyser les événements survenus au cours de la période écoulée ayant eu un impact sur l'activité
- ❑ Faire le bilan d'activité de la période écoulée
- ❑ Identifier les points forts et les points faibles dans la tenue du poste eu égard aux critères retenus pour analyser la valeur professionnelle de l'agent qui figurent (point 4 du compte-rendu)
- ❑ Les évaluer au regard des objectifs assignés

2^{ème} volet : définition des objectifs à venir et perspective d'amélioration

- ❑ Identifier les axes de progression, à partir des points faibles et points forts repérés ou en lien avec l'évolution du poste ou des missions du service
- ❑ Préciser les compétences spécifiques attendues par type de situation retenue : techniques, organisationnelles, relationnelles...
- ❑ Fixer des priorités en termes de réalisation et négocier un ou plusieurs objectifs atteignables
- ❑ Déterminer les indicateurs permettant d'évaluer la progression
- ❑ Préciser la démarche envisagée pour faciliter l'atteinte des objectifs et proposer le cas échéant des axes de formation en adéquation avec les objectifs

3^{ème} volet : identifier les perspectives d'évolution professionnelle

- ❑ Identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière
- ❑ Déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, que ce soit en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité

4^{ème} volet : Bilan des formations et besoins de formation

- La définition des besoins de formation doit se faire en lien avec :
 - La maîtrise de la fonction et les objectifs fixés pour l'année n+1
 - Les besoins du service
 - Le projet professionnel et personnel du collaborateur
 - Les formations déjà suivies

- Comment identifier les besoins en formation?
 - Identifier dans l'activité actuelle les situations révélant une insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en lien avec la fonction occupée
 - Ou bien anticiper, par rapport au projet professionnel de l'agent, des champs d'expérience pas suffisamment développés

Le PAF rénové : nouvelle typologie

- ❑ Les actions de **formation continue** s'organisent désormais autour de 3 catégories d'actions :
- ❑ Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1)
 - ❑ Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après mutation ou promotion
 - ❑ Adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel
- ❑ Les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail (T2):
 - ❑ Approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir à niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier
 - ❑ Préparer aux changements induits par la mise en place de la réforme



□ Les actions d'amélioration ou acquisition de nouvelles qualifications (T3)

- Élargir ses compétences
- Approfondir la culture professionnelle et le niveau d'expertise
- Construire un projet personnel à caractère professionnel

6^{ème} volet : la rédaction de l'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent

- ❑ Reprendre les principales activités exercées dans le poste actuel
- ❑ Mettre en avant les compétences acquises et mobilisées
- ❑ Valoriser les capacités personnelles spécifiques
- ❑ Préciser les axes de développement et de progression souhaitables ou envisagés