

# L'évolution de la réforme : de la notation-évaluation à l'entretien professionnel

*(Nota : nous ne saurions trop vous conseiller de relire, sur ce sujet, l'édito du InFO Préfectures n° 112 de mars-avril 2007)*

## 1<sup>re</sup> ETAPE : 2002

Par décret n° 2002-682 du 29 avril 2002, les fonctionnaires font désormais l'objet d'une évaluation, comportant un entretien et donnant lieu à un compte rendu. Cet entretien, mené par le supérieur hiérarchique, est obligatoire et précède la notation. La notation repose alors sur une appréciation générale de la valeur professionnelle à travers une grille de critères, une appréciation littérale, une note «lettre», assortie d'une marge d'évolution.

## 2<sup>e</sup> ETAPE : 2004

Mise en application de la réforme. La note chiffrée – 0 à 20 – disparaît.

## 3<sup>e</sup> ETAPE : 2005

Mise en place de la marge d'évolution de la valeur professionnelle de 1 à 5.

## 4<sup>e</sup> ETAPE : 2006

La note lettre est exprimée par les niveaux suivants (E : Excellent • TB : Très Bien • B : Bien • M : Moyen • I : Insuffisant). La marge chiffrée d'évolution se traduit par trois niveaux : en progrès, constant ou à améliorer.

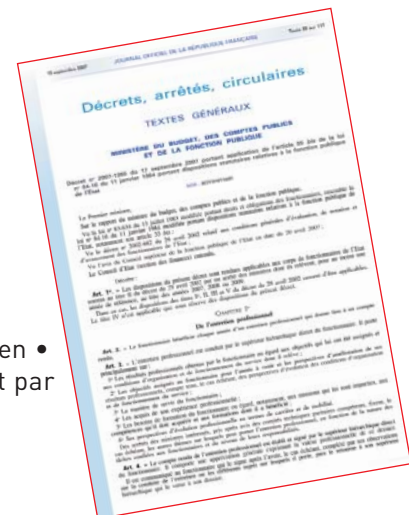
## 5<sup>e</sup> ETAPE : 2007

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 permet aux administrations de l'Etat d'expérimenter pendant une période limitée, la suppression de la notation et de mettre en œuvre, en remplacement, un entretien professionnel.

Le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 porte création de l'entretien professionnel.

Les Ministères sont autorisés à se fonder sur des entretiens professionnels pour apprécier la valeur professionnelle des agents ; la notation est suspendue.

Le Ministère de l'intérieur s'inscrit dans cette expérimentation.



## EN QUOI CONSISTE LE NOUVEL ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

**Il peut se définir comme un amalgame de l'entretien d'évaluation et d'une partie résiduelle de la notation concernant la valeur professionnelle de l'agent.**

Il reste annuel comme l'ancienne notation.

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (en général, le Chef de Bureau).

Au moins 8 jours avant la date prévue pour l'entretien, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche d'entretien – Préalablement à l'entretien, l'agent peut y mentionner ses observations sur les difficultés rencontrées dans le cadre de ses fonctions, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

## LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## I Résultats professionnels

- Atteinte des objectifs par l'agent dans l'année

**ATTENTION** : nouvelle rubrique susceptible d'être prise en compte pour la prime d'objectif :

- Dossiers ou travaux sur lequel l'agent s'est investi en cours d'année.

## II Les Objectifs «assignés» à l'agent pour l'année à venir

## III Les acquis de l'expérience professionnelle

- les compétences (juridiques, techniques, organisationnelle, budgétaire et financière, accueil) requises sur le poste occupé.
- le savoir faire de l'agent (esprit de synthèses, management, expression écrite et orale)
- le savoir être de l'agent (sens des relations humaines, capacités d'adaptation, réactivité)

Ces trois points sont confrontés au niveau des compétences et des capacités professionnelles de l'agent selon les critères suivants : Excellent – Bon – A développer – Non pertinent.

## IV Les besoins en formation

## V Les perspectives d'évolution (carrière, mobilité)

**Attention nouveauté** : l'agent peut demander à bénéficier d'un entretien de carrière.

## VI L'appréciation générale (valeur professionnelle, manière de servir)

La valeur professionnelle et la manière de servir sont appréciées compte tenu :

- des résultats obtenus par l'agent, par rapport aux objectifs assignés ;
- de la qualité de son travail, de son implication personnelle et de ses qualités relationnelles (avec tous les risques d'arbitraire que ce critère d'appréciation implique).

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu : Il est notifié à l'agent qui peut apporter des observations sur la manière dont l'entretien s'est déroulé.

Dans un délai de 10 jours suivant la notification du compte rendu, l'agent peut exercer un recours gracieux auprès de son supérieur hiérarchique.

Si le supérieur hiérarchique rejette le recours, l'agent peut saisir la CAP (*nota : le recours gracieux est un préalable obligatoire avant la saisine de la CAP*).

S'il n'obtient pas gain de cause, il lui reste la possibilité de saisir la Juridiction administrative pour faire annuler l'entretien professionnel et ses effets négatifs

L'entretien professionnel est pris en compte :

- pour l'examen de toute proposition d'avancement
- pour les propositions de réductions d'échelon.

PROJET  
MINISTÈRE DES SERVICES  
PUBLICS, DE L'ÉNERGIE  
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES  
Direction des Ressources Humaines

ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR L'ANNÉE 2008  
Établi le

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_  
Échelon (Départ/Division) : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Et son supérieur hiérarchique direct : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ (à compléter avec votre supérieur hiérarchique)  
Quelles sont ses principales missions ?

La liste de points :  
- sur les acquis ;  
- et sur les besoins de formation ;  
- éventuellement sur l'évolution de carrière et la mobilité.

Tout commentaire sur votre poste (satisfait et commenté) :

## CONCLUSION

**Le nouvel entretien professionnel devient le déclinatoire de la vie professionnelle de l'agent, de son évolution, de son déroulement de carrière. Il mesure la valeur professionnelle de celui-ci.**

**Pour ces raisons, Force Ouvrière ne saurait que conseiller aux collègues de préparer avec la plus grande minutie cet exercice imposé mais aussi d'être vigilant sur les appréciations portées.**

**Compte tenu de la suppression de la note lettre, les représentants du personnel siégeant en CAP devront, pour leur part, être extrêmement vigilants et s'assurer que l'entretien professionnel a été établi de manière objective sans laisser de place à l'arbitraire.**

Le 6 février 2008, **Brigitte PERROT**, secrétaire nationale et **Pierre-Yves MASQUELET**, conseiller syndical national, ont été reçus par la sous-directrice des personnels pour faire un point sur ce dossier. L'arrêté ministériel sur l'entretien professionnel était toujours à la signature et la circulaire en cours de rédaction.

Le mémento pratique est quant à lui moins avancé et des réunions sont prévues avec les organisations syndicales sur son élaboration.

Un référent par préfecture sera formé à Lognes sur 3 jours et selon Mme Kirry, l'entretien professionnel sera conduit au niveau des chefs de bureau.

A la suite de notre intervention, s'agissant du rôle des CAP, Mme Kirry s'est dite favorable :

- à une meilleure présentation des tableaux pour les réductions d'ancienneté d'échelon,
- à la communication en amont aux représentants des personnels en CAP des fiches d'entretien professionnel. ■