

**FLASH SPECIAL  
ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur  
l'entretien professionnel sans avoir jamais osé le  
demander :  
FO vous informe !!**



**Textes de référence :**

- Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2010-888 modifié du 28 juillet 2010 généralisation de l'entretien professionnel ;
- Décret no 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade ;
- Arrêté du 16 mars 2011 modifié, relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;
- Arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;
- Note de service SG/SRH/SMEC 2012-1003 du 5 janvier 2012 «Guide de l'entretien professionnel» ;
- Note de service SG/SRH/DCAR/2017-1042 du 27 décembre 2017 relative à la mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de 2017.

# Ce qu'il faut savoir de l'entretien professionnel

## POUR QUI ?

Toutes les catégories de personnel, y compris les agents contractuels (hors enseignants, CPE, ACEN)  
Employés à durée déterminée sur toute l'année 2017.  
Employés à durée indéterminée sur toute l'année 2017

## PAR QUI ?

L'entretien professionnel est conduit par :  
le **supérieur hiérarchique direct**  
(sauf cas atypique).

L'entretien professionnel est **annuel et obligatoire**

## PROCEDURE :

La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins **15 jours à l'avance**.

## TEMPS ?

Entre 1 h et 2 heures

## Entretien professionnel

## COMPTE-RENDU :

Le compte-rendu est remis à l'agent .  
L'agent dispose de **QUINZE JOURS** pour formuler des observations avant d'y apposer sa signature et le retourner à son évaluateur.  
Le compte-rendu est transmis au ministère afin d'être intégré au dossier administratif de l'agent.

## FICHE DE POSTE :

L'entretien professionnel s'appuie sur la fiche de poste, c'est aussi l'occasion pour l'agent de faire connaître son avis et de demander à être informé et d'actualiser sa fiche de poste.  
La fiche de poste doit donc refléter au mieux les missions de l'agent.

## ETREZ VIGILANTE !!

La **fiche de poste est une partie intégrante du RIFSEEP!!**  
Elle **déterminera votre classement dans un groupe de fonction.**  
Il est **très important de veiller à la rédaction de cette fiche de poste.**

## Nouveauté 2018 !!

### Promotion accès au grade supérieur

Une nouvelle disposition est mise en place pour les agents du dernier échelon de leur grade  
Concernés par le *décret no 2017-722 du 2 mai 2017.*

### Compte-rendu

Nouvel imprimé pour 2018

## RECOURS :

### Autorité hiérarchique :

L'agent dispose d'un délai de **15 jours** francs suivant la notification pour faire un recours auprès de son autorité hiérarchique.  
L'autorité hiérarchique dispose de **15 jours** francs pour notifier sa réponse.

### CAP ou CCP :

Si avis défavorable l'agent peut saisir la CAP ou CCP.

## CALENDRIER

- La campagne sera conduite jusqu'au **31 MARS 2018**
- Les compte-rendus seront adressés aux bureaux de gestion du SRH au plus tard le **30 avril 2018**.

L'entretien professionnel a pour principe de **développer** plusieurs thématiques, le **bilan**, les **objectifs**, la **manière de servir** et les **besoins de formation** :

## BILAN

Résultats professionnels atteints par l'agent, au regard des objectifs qui lui avaient été assignés lors du précédent entretien

## LA MANIÈRE DE SERVIR

Évaluation globale des compétences et capacités professionnelles de l'agent qu'il met en œuvre dans l'exercice de ces missions.

## OBJECTIFS

Formalisation des **objectifs** assignés à l'agent pour l'année à venir.  
La discussion porte également sur la **manière de servir** de l'agent, mais aussi sur ses **perspectives de carrière**.

## BESOINS DE FORMATION

L'entretien est l'occasion d'évoquer les **besoins de formation**. Cette partie est transmise au responsable local de la formation en vue de l'intégration des demandes dans le cadre du plan de formation.

L'entretien professionnel est un lieu :

- d'échange,
- d'écoute,
- de dialogue,
- d'expression,
- d'ajustement.

Il permet aussi de :

- **fixer** les objectifs professionnels,
- **déterminer** les résultats visés,
- **mettre** en place les moyens pour y parvenir.

Afin d'assurer une confiance mutuelle entre l'agent et l'évaluateur, l'entretien impose une **confidentialité des propos**.

L'entretien est aussi un moment d'interrogation pour :

- **repérer** ce qui a facilité ou freiné la réalisation des objectifs fixés l'année précédente,
- **rechercher** ensemble des solutions,
- **évoquer** le plan managérial puisque les résultats d'un agent dépendent aussi du contexte humain et organisationnel,
- **repérer** les marges de progrès,
- **améliorer le service public** à l'égard des usagers

**Ce lieu d'échange a aussi pour objectif reconnaître et de valoriser le travail** accompli par l'agent au cours de l'année écoulée et de repérer les marges de progrès et l'opportunité d'ouvrir le dialogue sur le **développement des compétences professionnelles**, en fonction des missions confiées ou des projets d'évolution de carrière.

## \* NOUVEAUTÉ 2018 !!

### PROMOTION : accès au grade supérieur

Nous attirons votre attention sur l'application d'un nouveau décret publié le **2 mai 2017 n°2017-722** qui prévoit des nouvelles dispositions relatives aux perspectives d'accès au grade supérieur. En application de la note de service SG/SRH/SDCAR/2017-104227/12/2017 il est prévu que :

« Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire **et** lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, **ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien** [...]. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente. »



**Nous vous conseillons avant votre entretien de vérifier si vous répondez aux conditions de grade et d'échelon prévues par le décret et la note de service cités ci-dessus.**

**Cette disposition s'applique à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade au titre de l'année 2019. Ces tableaux doivent être élaborés dès la campagne d'entretiens professionnels au titre de l'année écoulée.**

### COMPTE-RENDU :

Un nouveau modèle de compte-rendu d'entretien professionnel, sera présenté début 2018 pour tenir compte du remplacement du dispositif du droit individuel à la formation (DIF) par le compte personnel de formation (CPF).

Le nouvel imprimé fera l'objet d'une note complémentaire à la note de service (SG/SRH/DCAR/2017-1042 du 27 décembre 2017). Pour autant, il n'empêche pas la tenue de l'entretien professionnel.

## PROCÉDURE

### Fiche de poste :

L'entretien s'appuie sur une fiche de poste décrivant les missions confiées à l'agent, ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

### Contenu de l'entretien :

L'entretien porte principalement sur :

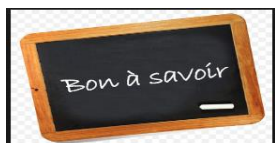
- les résultats professionnels obtenus par l'agent, au regard des objectifs qui lui ont été assignés,
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir,
- les perspectives d'amélioration des résultats professionnels,
- la manière de servir,
- les acquis de l'expérience professionnelle,
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées,
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité,
- les besoins en formation.

Un compte-rendu de l'entretien est rédigé par l'évaluateur. Après remise du compte-rendu, l'agent dispose d'un délai de **quinze jours** pour y porter toutes les observations qu'il jugerait utiles dans les rubriques appropriées, avant d'y apposer sa signature et de le retourner à son évaluateur.

## RECOURS

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de **quinze jours francs** suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de **quinze jours** à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'**un mois** à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.



La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

**FO Enseignement Agricole** vous rappelle que cet entretien est un moment d'échanges sur tous les éléments (notamment les objectifs, l'avancement, la formation, la mobilité).

Nous attirons votre attention sur cette évaluation obligatoire qui a un impact sur votre déroulement de carrière.

Soyez vigilant sur le compte-rendu de cet entretien professionnel et les commentaires qu'utilisera l'Administration dans le cadre des propositions d'avancement !!! **Le compte-rendu a vocation à être archivé dans votre dossier administratif.**

**FORCE OUVRIÈRE** rappelle que l'évaluation ne doit pas être réalisée sur la base de «la cote d'amour». Elle doit prendre en considération les efforts des agents confrontés à l'exercice de leurs missions dans un contexte de plus en plus contraignant (sur fond de suppressions d'emploi notamment !)

**FO Enseignement Agricole** alerte les agents sur l'ajout de nouvelles missions et tâches sans concertation, ou sans abandon d'autres missions, ce qui est source de stress et de mal-être au travail.

Les agents doivent également être vigilants à ce que les objectifs fixés soient atteignables et en adéquation avec leur catégorie.

Les entretiens professionnels avec plusieurs responsables ne sont pas permis. Bien souvent, ils se transforment en tribunal.

**FORCE OUVRIÈRE** vous invite à veiller au strict respect des délais et à l'observation des modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel.

**FO Enseignement agricole**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU CONSEIL, N'HÉSITEZ PAS À VOUS NOUS CONTACTER :**

mail : foenseignementagricole@agriculture.gouv.fr

*Au plus proche de vous !!!*

