# Entretien professionnel

Un rendez-vous annuel, une obligation légale

## Cadre juridique :

Organisé chaque année, l'entretien professionnel constitue un moment d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il donne lieu à un compte-rendu, qui fait apparaître les éléments de satisfaction, mais également les éléments d'insatisfaction. Il permet de faire un bilan sur l'année écoulée (et d'apprécier, à cette occasion, la valeur professionnelle de l'agent) et de dresser des objectifs et des pistes d'amélioration pour l'année à venir. C'est l'occasion également de faire un point sur les besoins de formation et les perspectives d'évolution.

**Une obligation légale :** L'organisation des entretiens suppose le respect d'une procédure dont les modalités et délais sont régis par le Code général de la fonction publique (convocation, trame de l'entretien, compte-rendu et notification).

## Situations particulières :

- **Entretiens professionnel et CIA**

Le CIA est versé en tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent, appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel. L'organisation d'un entretien est un préalable indispensable au versement du CIA.

De plus, l'agent n'a pas de droit acquis au maintien du montant de son CIA chaque année, dans la mesure où le montant versé dépend des résultats de son entretien.

- **Précision sur le supérieur hiérarchique direct**

L'entretien est réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il n'est pas prévu de présence d'une tierce personne (autre agent, élu, etc.).

- **Agent absent**

L'employeur a l'obligation de convoquer un agent même absent (notamment pour raisons de santé) à son entretien professionnel. Plusieurs solutions sont envisageables : réaliser cet entretien en visio-conférence, par téléphone ou transmettre la trame sur laquelle l'agent rédigera ses observations.

L'évaluation de l'agent, quant à elle, est subordonnée à sa présence effective au cours de la période évaluée. La durée minimum requise n'étant pas réglementée, elle est appréciée au cas par cas. Par exemple, une présence de 4,5 mois sur la période de référence a été jugée comme suffisante. A l'inverse, un agent absent toute l'année ne peut pas faire l'objet d'une évaluation.

- L'organigramme de la structure permet de déterminer la personne compétente.
- La personne compétente est celle en poste à la date de l'entretien, y compris si elle est arrivée récemment dans la structure.
- Si le supérieur hiérarchique direct est absent (notamment pour raisons de santé, plusieurs solutions sont envisageables : attendre le retour de la personne (si son retour est prévu avant la fin de la campagne d'évaluation) ; ou, le suppléer par une personne qui assure des missions d'encadrement et organise le travail de l'agent concerné en l'absence de son supérieur.