

Paris, le 30 avril 2014

Note n°2014-11 DRH

L'administrateur général

à

Service des personnels BIATSS titulaires
Dossier suivi par :
David POUIGNY, adjoint au chef de service
Responsable de la gestion collective
☎ : 01 40 27 23 75
✉ david.pouigny@cnam.fr

Messieurs les directeurs d'école
Mesdames les secrétaires générales d'école
Mesdames et Messieurs les directeurs fonctionnels
Mesdames et Messieurs les chefs de service

Objet : Entretiens professionnels des personnels ITRF et de bibliothèques au titre de l'année universitaire 2013/2014

Référence :

- note ministérielle DGRH C2 n°2013-173 relative au déroulement de la carrière des personnels BIATSS

1 Personnels concernés

L'entretien professionnel concerne tous les fonctionnaires titulaires en activité appartenant à l'un des corps des filières suivantes ou détachés dans l'un d'eux et en fonction au Cnam :

- les ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation ;
- les personnels de bibliothèques.

L'entretien professionnel est un droit pour l'agent mais il doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de la période de référence pour permettre à son supérieur hiérarchique d'apprécier sa valeur professionnelle.

En l'espèce, les agents en congé de longue maladie ou de longue durée, ainsi que les agents en poste moins de 6 mois sur la période de référence ne sont pas considérés comme justifiant d'une durée de services suffisante pour remplir les objectifs fixés. Ils n'ont donc pas vocation à bénéficier d'un entretien professionnel. En revanche, les agents absents au moment de la campagne d'entretien mais en poste au moins 6 mois sur la période d'évaluation sont en droit d'avoir un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment téléphonique...), sous réserve de leur accord.

2 Les modalités de mise en œuvre

L'entretien est individuel et doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent sur la période de référence **du 1er septembre 2013 au 31 août 2014**.

Si un agent est affecté sur deux services, l'entretien est conduit dans l'affectation principale. A défaut, en cas notamment de répartition équivalente du temps de travail, les supérieurs hiérarchiques directs respectifs devront se concerter pour déterminer lequel conduira cet entretien. Pour les agents ayant changé de service au cours de la période de référence, le compte-rendu établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct peut être complété par l'ancien en ce qui concerne le bilan de l'année écoulée.

Les agents concernés sont informés par écrit au moins 15 jours à l'avance, par leur supérieur hiérarchique, de la date et de l'heure de l'entretien. Le formulaire vierge du compte rendu leur est transmis pour information et préparation.

Il est à noter que la circulaire du ministère de la fonction publique en date du 23 avril 2012 prévoit que « si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct [...]».

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique. [...] Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire ».

3 Contenu et objectifs de l'entretien

Il convient de rappeler que l'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

L'entretien doit permettre de mettre en évidence les compétences professionnelles et les capacités développées par l'agent, les points forts et les points à améliorer.

La réalisation ou la réactualisation préalable d'une fiche de poste (annexe R1) ou d'une lettre de mission, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, est la base de l'entretien professionnel. Celle-ci sera jointe au compte rendu.

L'entretien porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir qui sont individuels et qui peuvent être autant qualitatifs que quantitatifs. Ces objectifs s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. Ils doivent être concrets, réalisables et mesurables ;
- la manière de servir de l'agent ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui, s'il le demande, est annexé au compte rendu.

L'entretien professionnel est également l'occasion de faire le recensement des formations éventuelles dont l'agent pourrait avoir besoin, en accord avec son supérieur hiérarchique. L'agent doit stipuler s'il souhaite mobiliser ses droits acquis au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF) conformément aux dispositions du décret du 15 octobre 2007.

Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire de compte rendu d'entretien de formation également joint. Ce formulaire est à envoyer **uniquement** au correspondant Rh dans le cadre des plans (pluri) annuels de formation des entités. Cela concerne surtout les demandes de formation hors catalogue, celles présentes dans le catalogue du Cnam pouvant déjà faire l'objet d'une saisie sur l'intracnam.

4 Compte rendu

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu, établi avec soin par le supérieur hiérarchique direct selon le modèle joint (Annexe 1-A).

Il est à noter que la partie 3.2 sur l'appréciation de la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs de l'agent est l'élément central du compte rendu et devra donc être rempli avec beaucoup d'attention.

Il est rappelé que ce compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours ; un circuit rigoureux des signatures devra donc être respecté :

1ère étape : le supérieur hiérarchique direct (N+1) de l'agent rédige et signe le compte rendu.

2ème étape : le compte rendu de l'entretien est porté à la connaissance de l'agent, qui ne le signe pas à ce stade, mais qui le complètera par d'éventuelles observations dans l'emplacement prévu à cet effet (inscrire néant si pas d'observations). Il est ensuite remis au supérieur hiérarchique qui le transmet au correspondant RH de son entité.

3ème étape : une fois les étapes 1 et 2 réalisées, le compte rendu est transmis par le correspondant RH de l'entité à la direction des ressources humaines au plus tard le **lundi 23 juin 2014** pour signature et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique, M. l'administrateur général, représenté au Cnam par la directrice des ressources humaines.

4ème étape : le compte rendu signé par la directrice des ressources humaines est transmis au correspondant RH de l'entité au plus tard le **vendredi 27 juin 2014**. Il est alors notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance.

IMPORTANT : il est à noter que la signature de l'agent est obligatoire même si l'agent conteste le contenu du compte rendu. En effet, si l'agent souhaite contester le contenu de ce compte rendu, il devra respecter la procédure décrite au point 5 qui ne pourra s'engager que si l'agent a signé le compte rendu. L'acte qui ouvre la procédure de recours est la date de notification du compte rendu à l'agent, soit la date de la signature.

En outre, sans la signature de ce dernier sur le compte rendu, aucune proposition pour une réduction d'ancienneté ne sera faite par l'établissement (cf point 6).

Il est important d'informer l'agent de l'importance de cette signature et des conséquences de son défaut.

5ème étape : le compte rendu signé par l'agent est transmis par le correspondant RH à la direction des ressources humaines au plus tard le **vendredi 4 juillet 2014**, délai de rigueur.

Le strict respect des différentes phases du processus de l'entretien professionnel est indispensable, tout retard pouvant avoir des conséquences préjudiciables pour les agents, en particulier pour ceux qui pourraient bénéficier de réductions d'ancienneté d'échelon.

5 Voies et délais de recours

Les personnels peuvent saisir leur autorité hiérarchique (représentée au Cnam par M. l'administrateur général) d'une demande de révision du compte rendu. La demande sera transmise à la direction des ressources humaines par l'intermédiaire des correspondants RH des entités.

Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu (comme indiqué ci-dessus, il s'agit de la date de signature du compte rendu par l'agent). L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours suivant la demande de révision.

En cas de désaccord persistant, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire. L'article 6 du décret du 17 septembre 2007 dispose que « les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, (...) demander (...) la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ». Il est rappelé que l'agent devra avoir, au préalable, exercé le recours hiérarchique mentionné précédemment. Cette saisine doit intervenir dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique.

La commission paritaire d'établissement (CPE), au titre de son rôle de préparation des travaux de la commission administrative paritaire compétente, émet un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui sont soumises à la commission administrative paritaire compétente.

6 Les réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

En lien avec l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent reçu en entretien, il peut être attribué des réductions ou majorations d'ancienneté pour accéder à l'échelon supérieur.

Sauf avis contraire, tout agent est réputé faire l'objet d'une proposition de réduction **dès lors que le compte rendu d'entretien est établi et signé par toutes les parties.**

Il vous appartient dans l'éventualité où vous souhaiteriez vous opposer à l'attribution d'une réduction d'ancienneté d'échelon d'un agent de l'indiquer expressément en complétant l'annexe 1-C.

IMPORTANT : Je vous demande de traiter en priorité les agents pour qui vous décidez de ne pas attribuer de réduction d'ancienneté ou d'attribuer une majoration d'ancienneté. En effet, le retour du compte rendu d'entretien professionnel accompagné de l'annexe 1-C relative à l'avancement d'échelon devra se faire **le lundi 2 juin 2014** au plus tard. Cela nous permettra de les présenter en commission paritaire d'établissement. Au-delà de cette date, aucune proposition de non attribution de réduction d'ancienneté ou d'attribution de majoration d'ancienneté ne sera acceptée.

Rappel : les termes réduction et majoration d'ancienneté font référence à un temps de passage à effectuer pour pouvoir prétendre à un avancement d'échelon à la durée moyenne.

Exemple : un agent dont l'avancement d'échelon est prévu pour le 1er janvier 2014 et qui bénéficie, au terme de la campagne d'entretiens professionnels, d'une réduction d'ancienneté de 3 mois, passera à l'échelon supérieur 3 mois plus tôt, soit au 1er octobre 2013. A l'inverse, si ce même agent fait l'objet d'une demande de majoration et que celle-ci est portée à 3 mois, il ne passera à l'échelon supérieur que le 1er avril 2014. C'est pour cette raison que, la procédure de majoration étant pénalisante, il convient de la motiver.

7 Les formulaires

Les formulaires sont disponibles sur l'intr@Cnam dans la rubrique : *ressources humaines – personnels BIATSS titulaires – carrière – Avancements de corps et de grade et entretiens professionnels- Avancement de corps et de grade des personnels ITRF –Entretien professionnel des personnels ITRF et des personnels de bibliothèques 2014.*

Un fichier récapitulatif des agents concernés par l'entretien professionnel sera transmis aux correspondants RH.

Je me permets d'insister sur la nécessité du respect des différentes étapes du calendrier.

Le service des personnels BIATSS titulaires se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour l'administrateur général empêché
et par délégation,
la directrice des ressources humaines



Gabrielle FADIGA

Annexes et dossiers en ligne sur l'intr@Cnam :

Entretien professionnel :

Annexe 1-A : entretien professionnel

Annexe R1 : Fiche de poste

Annexe 1-C : réduction ancienneté d'échelon 2014