

# LES VISIOS DU CDG18

Session 15 – décembre 2024

**Vos intervenants pour cette session**

**Aurore VEDRENNE – Directrice adjointe et responsable du pôle  
ressources et accompagnement**

**Elyne GILLES– Psychologue du travail**

# SOMMAIRE

## 1. Les entretiens professionnels

## 2. Campagne Avancement de grade et promotion interne 2025

## 3. Prévention et handicap

## 4. L'actu minute

CDG18



Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du CHER

# Les entretiens professionnels

# SOMMAIRE



# Les Objectifs de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle

**Un contexte juridique depuis plusieurs années:**

## Fonction Publique d'Etat:

Circulaire du 16 juillet 2008: l'entretien porte principalement sur la fixation des objectifs assignés à l'agent, l'examen de ses résultats obtenus au regard des objectifs qui lui ont été précédemment fixés.

## Fonction Publique Territoriale:

*-Loi de mobilité n° 2009-972 du 03/08/2009*

*-Décret n° 2010-716 du 29/06/2010*

*- Expérimentation sur 2009-2014*

*-Décret n° 2014-1526 du 16/12/2014:*

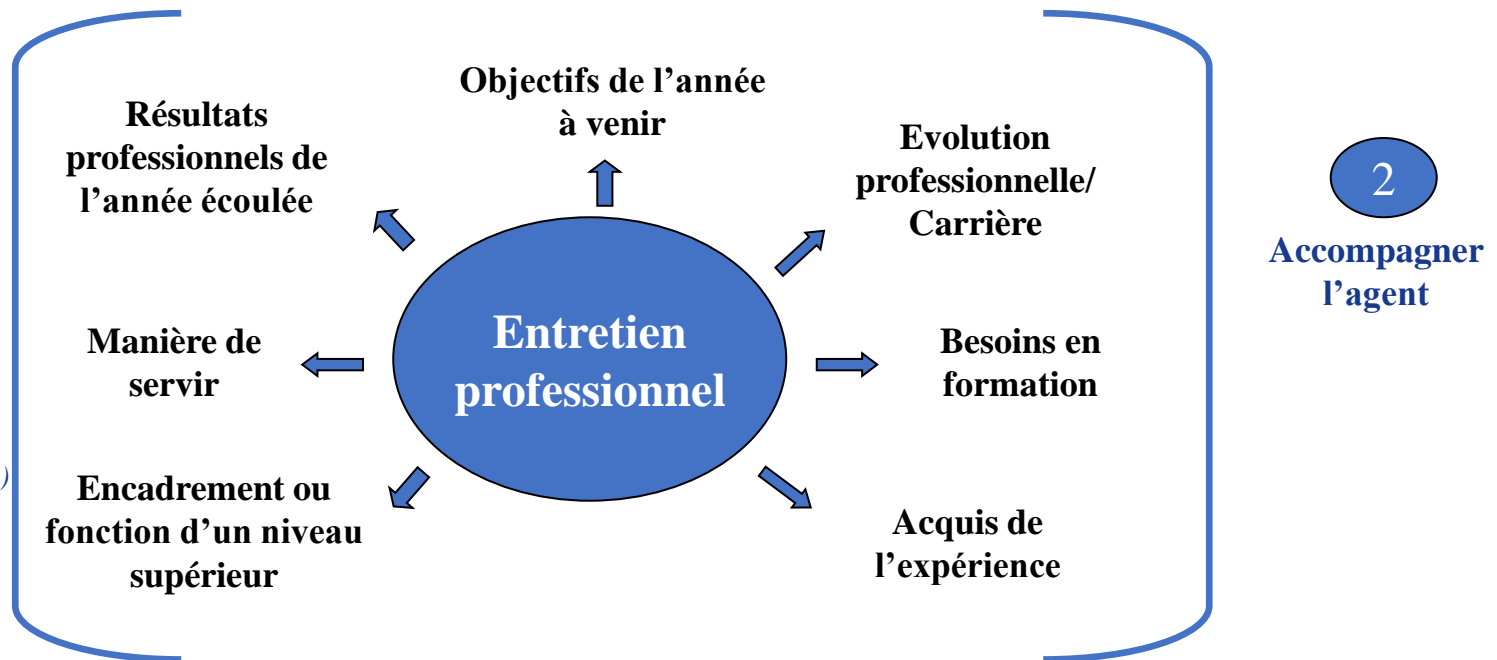
*- Une mise en place obligatoire pour les fonctionnaires*

*-Décret n° 2015-1912 du 29/12/2015*

*- Une mise en place obligatoire pour contractuels*

# Les Objectifs de l'entretien professionnel

## L'entretien professionnel = 2 entretiens en 1



1

**Evaluation de la  
valeur  
professionnelle de  
l'agent**

*(basée sur les critères du  
décret du 16 décembre 2014)*

2

**Accompagner  
l'agent**

# Les Objectifs de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle

- L'entretien annuel a pour objectif de rapprocher l'agent de son supérieur hiérarchique direct (N+1) dans un moment privilégié d'échange et de dialogue, dans un contexte bienveillant
- L'entretien annuel d'évaluation est:
  - Un acte essentiel de Gestion des Ressources Humaines
  - Un acte de management
  - Un droit des agents
- L'entretien annuel d'évaluation n'est pas:
  - Un entretien de recadrage
  - Un entretien disciplinaire
  - Un entretien de négociation du régime indemnitaire
  - Un entretien de « règlement de compte »

## Les supports de l'entretien

### • La Fiche de poste :

- outil incontournable de l'entretien professionnel.
- outil de clarification.
- un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition d'objectifs

### • La convocation:

- obligatoire au moins 8 jours avant l'entretien
- accompagnée de la fiche de poste et d'un compte rendu pré-rempli

### • Le compte rendu obligatoire:

- la fiche de poste et le compte rendu d'entretien sont des outils complémentaires voire interdépendants, puisqu'il faut prendre appui sur les données de la première pour renseigner correctement le second.

# Informations préalables à l'Entretien

## 1- Qui évalue ?

Le décret de 2014 prévoit que **« L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent »**

→ **Nécessité d'avoir un organigramme des services à jour**

### **Concrètement:**

- le maire évalue la ou le DGS (= secrétaire général(e))
- le ou la DGS ( le ou la secrétaire général(e)) évalue les agents qu'elle a sous son autorité hiérarchique directe
- les responsables hiérarchiques directs évaluent leurs agents

### **Toutefois ( question ministérielle 6348 du 13 mars 2018):**

L'évaluateur est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent, soit la personne la mieux à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir. Les fiches de poste ainsi que les organigrammes permettent, de façon concrète, d'identifier le supérieur hiérarchique direct. Quel que soit le niveau de collectivité territoriale, un agent technique peut ainsi être évalué par le supérieur hiérarchique qui lui adresse des instructions au quotidien et auquel il rend compte de leur mise en œuvre

# Informations préalables à l'Entretien

## 2- Qui est évalué?

- Fonctionnaires titulaires à temps complet et non complet
- Contractuels de droit publics sur emploi permanent
- Les fonctionnaires stagiaires bénéficient d'un entretien d'évaluation en vue de leur titularisation
- Les contractuels de droit privé ne sont pas concernés
- Les fonctionnaires mis à disposition ou en détachement sont évalués par leur N+1 de leur organisme d'accueil
- Les agents intercommunaux: un entretien par collectivité
- Les agents pluricommunaux: évaluation pour chacun de leurs emplois
- Les agents en décharge d'activité de service partielle sont évalués sur les tâches effectuées sur leur temps de travail effectif
- Les agents en décharge d'activité de service à temps complet peuvent bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement ( sans appréciation de la valeur professionnelle)

# Informations préalables à l'Entretien Le Rôle de l'évaluateur

## Remarque:

- l'évaluation est subordonnée à la présence effective de l'agent au cours de la période en cause pour une durée suffisante pour permettre à son supérieur d'apprécier sa valeur professionnelle (CE, 1er août 2013, req. n° 347327)
- Pas de durée minimale prévue par les textes
- Si l'agent n'a pas été suffisamment présent pour être évalué, mention dans le compte rendu
- Si l'agent a été absent toute l'année, mention dans le compte rendu

## Informations préalables à l'Entretien

### 3 - Qui est présent à l'entretien?

- l'agent évalué
- son supérieur hiérarchique direct, qui mène l'entretien et qui rédige le compte rendu
- l'évalué peut être accompagné par la personne de son choix
- l'évaluateur également ( sous réserve d'en informer l'agent dans sa convocation)

**Mais échange bilatéral entre l'agent et son N+1 seulement: les autres personnes présentes ne peuvent en aucun cas s'exprimer**

## Les étapes de l'entretien

### Avant l'entretien: se préparer concrètement

#### • À partir :

- Des éléments concrets, des faits précis et des réalisations de l'année
- De la fiche de poste de l'agent
- Du compte rendu de l'entretien de l'année précédente
  
- Du projet de service, de la collectivité
- De son propre entretien

## Les étapes de l'entretien

### Avant l'entretien: se préparer concrètement

#### •Comment? :

- pré-remplir les parties du compte rendu: agent, N+1, formations suivies...
- reprendre les objectifs fixés en début d'année,
- recenser les principales réalisations,
- commencer à lister les objectifs individuels à atteindre pour l'année à venir
- analyser les résultats du fonctionnaire évalué sur l'année en cours.
- rechercher des formations à proposer à l'agent

## Les étapes de l'entretien

### Avant l'entretien: se préparer concrètement

#### • Pourquoi? :

- Pour recenser les points forts et les points à améliorer
- Pour proposer des pistes d'amélioration
- Pour fixer des objectifs partagés et acceptés par l'agent

**ENTRETIEN PREPARE = ENTRETIEN CONSTRUCTIF**

# Les étapes de l'entretien

## Pendant l'entretien: 6 phases

- **Accueillir l'agent** : Instaurer un climat de confiance pour favoriser les échanges. Les deux parties doivent adopter une attitude constructive.
- **Donner un cadre de discussion** : Annoncer la finalité et le déroulement de l'entretien. Présenter à l'agent le compte rendu avec les parties à remplir conjointement ( besoins en formation, ...) et les rubriques à remplir par le N+1 (évaluation, objectifs...)
- **Ecouter et échanger /Points à aborder :**
  - le bilan de l'année écoulée : difficultés rencontrées, réalisations, marges de progrès,
  - les relations de travail : au sein de l'équipe, vis-à-vis de la hiérarchie, des partenaires extérieurs,
  - les souhaits professionnels formulés par l'agent sur sa situation statutaire et en matière de formation, d'activités, projet professionnel, etc...
  - les orientations pour l'année à venir,
  - l'adéquation des moyens mis à disposition de l'agent avec les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui lui sont assignés.

## Les étapes de l'entretien

### Pendant l'entretien: 6 phases

#### Evaluer:

- Donner son appréciation sur le travail fourni par l'agent
- Indiquer les marges de progrès ainsi que les moyens d'améliorer ses points faibles et de renforcer ses points forts.
- Expliquer l'échelle de niveaux: niveau attendu et niveau détenu

#### Les critères du décret:

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et la réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques ( savoir et savoir-faire)
- Qualités relationnelles (savoir-être)
- Capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

## Les étapes de l'entretien

### Pendant l'entretien: 6 phases

#### Fixer des objectifs partagés:

**Permanents:** liés à la fiche de poste

**Ponctuels:** liés au projet de service, à un remplacement, ...

**Collectifs:** qui concernent l'ensemble du service ou de la collectivité

**Individuels:** propres aux missions et activités de l'agent

**SMART** : Spécifiques, Mesurables, Ambitieux, Réalistes, Temporalisés

En nombre limité: 5 max conseillés

En lien avec le poste occupé

## Les étapes de l'entretien

### Pendant l'entretien: 6 phases

#### Clôturer l'entretien

Conclusion: reformuler et synthétiser

Expliquer l'objet de la rédaction du compte rendu:

- Formalisation de l'entretien
- Outil d'aide à la décision
- Formalisation des besoins en formation

Tout ça dans une durée donnée:

**De 30 minutes à 2 heures MAX**

## Les étapes de l'entretien

### Pendant l'entretien:

#### Attitudes et comportements

- Accueil, écoute active et empathie : positif et participatif
- Pas de relation de pouvoir, mettre de côté les conflits, ne pas être sur la défensive
- Disponible ( pas de téléphone, porte fermée...)
- Favoriser l'expression de l'agent: c'est SON entretien
- Neutralité bienveillante: se baser sur des faits, et toujours dans le cadre professionnel
- Ouverture d'esprit
- Mise en confiance

## Les étapes de l'entretien

### Après l'entretien:

- ➔ **Notification du compte rendu original à l'agent** par le N+1 **sous 15 jours** (*accompagné de la fiche de poste actualisée le cas échéant*)
- ➔ **Signature de l'agent** et observations éventuelles, et **renvoi du compte rendu original à son N+1**
- ➔ **Visa + éventuels commentaires du compte rendu original par l'Autorité territoriale**
- ➔ **Original du compte rendu classé dans le dossier individuel + copie à l'agent et à son N+1**

## Les étapes de l'entretien

### Après l'entretien: Voies de recours

➔ **Recours gracieux:** auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs qui suit la notification

L'autorité territoriale dispose de 15 jours à compter de la réception de la demande pour répondre à l'agent

➔ **Révision devant la CAP:** uniquement en cas de réponse défavorable au recours gracieux, dans un délai d'un mois après réception de la décision défavorable

➔ **Recours contentieux:** dans un délai de 2 mois qui suit la notification du compte-rendu, auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

## Les Conséquences de l'entretien

### Entretien professionnel et promotion de carrière

- C'est la valeur professionnelle qui sert de base à tous les dispositifs de promotion de carrière ( avancement de grade et promotion interne),
- Les appréciations de l'évaluation, figurant sur le compte rendu de l'entretien professionnel permettent de compléter les documents de propositions de l'administration
- **Remarque: Seuls les CREP des agents proposés pour la promotion sont à transmettre au CDG dans le cadre de la campagne annuelle**
- **Entretien professionnel et licenciement**

Le fonctionnaire ne peut être licencié que si l'administration a des éléments prouvant l'insuffisance professionnelle: **les comptes rendus d'entretien sont des éléments à porter au dossier**, dans la mesure où ils retracent les résultats professionnels de l'agent par rapport aux objectifs et comportent l'appréciation de la valeur professionnelle.

# Les Conséquences de l'entretien

## Le régime indemnitaire: le CIA

Dans les collectivités ayant choisi, par délibération, de verser un régime indemnitaire, il appartient à l'organe délibérant d'en fixer les critères d'attribution et de modulation du CIA (Complément Individuel Annuel),

**Le versement du CIA est lié à la manière de servir et à l'engagement professionnel, et se base donc sur l'évaluation professionnelle annuelle.**

CDG18



Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du CHER

# Campagne Avancement de grade et promotion interne 2025

Campagne d'avancement de grade et promotion interne 2025 lancée au printemps : concernera également la promotion interne dérogatoire de rédacteur pour les secrétaires généraux de mairie

Pour anticiper

- rédiger des **compte-rendu d'entretien professionnel de qualité**
  - Fixer des objectifs qui ne soient pas la réalisation de la fiche de poste et les évaluer
  - Porter des appréciations littérales sur les savoir faire, les savoir être et la capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur

## Pour anticiper

- Adopter des **lignes directrices de gestion** :
  - solliciter l'avis du CST (pour rappel CST le 3/02 – date limite de dépôt des dossiers dans Agirhe le 15/12)
  - Prendre un arrêté à transmettre au contrôle de légalité. Préciser les critères d'avancement de grade et de promotion interne dans les LDG
  - Transmettre les LDG par mail à [service.rh@cdg18.fr](mailto:service.rh@cdg18.fr) dès qu'elles sont adoptées

Pour anticiper

- Veiller au respect des **obligations de formation** pour les agents proposés:
  - Rappel des obligations de formation – joindre les attestations CNFPT

Formation d'intégration avant titularisation (pour les agents nommés après le 1/07/2008) Durée : 5 jours

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : formations réalisées entre le 1/01/2020 et le 31/12/2024  
Durée : entre 2 et 10 jours par période de 5 ans

Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi  
Durée : entre 3 et 10 jours en catégorie C dans les 2 ans suivant la nomination (pour les agents nommés après le 1/07/2008)

Le cas échéant Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilités (pour les agents nommés après le 1/07/2008) Durée : entre 3 et 10 jours dans les 6 mois de l'affectation

- En cas de réalisation de formation HORS CNFPT: demander dès à présent, les **dispenses de formation** auprès du CNFPT

CDG18



Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du CHER

# Prévention et handicap :

## Quelques rappels

## 1. Les apprentis et apprentis mineurs

Pour recruter un apprenti, **obligation de passage en instance du CST**, ceci afin d'indiquer principalement :

- Quotité de travail
- Maître d'apprentissage
- Activités exercées

### Pour les apprentis mineurs :

- Travaux interdits, exemples : travaux d'abattage, de démolition, travaux en hauteurs portant sur les arbres
- Travaux réglementés, exemples : travaux exposant à des agents chimiques dangereux, travaux de manutentions manuelles

**Obligation de dérogation pour les travaux réglementés**, aussi appelés travaux dangereux. Information à la **F3SCT**.

## 1. Les apprentis et apprentis mineurs

Rappel du financement des formations des apprentis :

- **Recensement auprès du CNFPT**

Indiquer au CNFPT l'intention de recruter un apprenti pourront potentiellement être éligibles au financement des frais de formation.

Recensement souvent de janvier à mars. Une information sera donnée en janvier.

- **Financement du FIPHFP, pour les apprentis en situation de handicap**

- Participation aux frais de formation à hauteur de 7000 euros

- Participation au salaire à hauteur de 80%

- Autres participations possibles selon les besoins comme le transport ou matériel

→ **Proposition de rendez-vous pour vous informer de vos possibilités de financement pour chaque recrutement**

## 2. Le parcours de formation des assistants de prévention

- Obligation de nommer au moins un assistant de prévention pour toutes les collectivités ou établissements publics quel que soit leur effectif.
- L'assistant de prévention **conseille et assiste l'autorité territoriale** sur tous les sujets en lien avec l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et de prévention des risques professionnels.

### Le parcours de formation de l'AP :

- A l'année n : l'assistant de prévention avant d'être officiellement nommé doit au préalable suivre une **formation initiale de 5 jours**.
- La lettre de cadrage doit être présentée pour information en F3SCT.
- A l'année n+1 : **formation continue de 2 jours**, qui suit la prise de fonction.
  - A l'année n+2 et toutes les suivantes : suit d'**une formation au choix** qui s'inscrit dans un parcours de professionnalisation

### 3. Le parcours de formation en Santé Mentale du CNFPT

**Circulaire du 23 février 2022** relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la Fonction Publique définit le cadre de formation à déployer sur ce sujet.

L'objectif de la circulaire : inviter les employeurs publics à développer et faire connaître de l'offre de formation en santé mentale aux agents placés sous leur responsabilité.

Afin de remplir cet objectif, trois actions de formation ont été déterminées :

- une action de sensibilisation à destination de l'ensemble des agents publics ;
- Une action de formation au secourisme en santé mentale;
- Une action de formation de formateurs au secourisme en santé mentale afin de maintenir des personnes ressources dans les milieux qui ont investi la démarche et qui le souhaiteraient

### 3. Le parcours de formation en Santé Mentale du CNFPT

Pour nos collectivités, en premier lieu, se dégage un besoin de sensibilisation à la santé mentale.

Le CNFPT propose à cet effet un parcours de formation en lien avec la santé mentale.

Exemples :

- Premiers repères sur la santé mentale, *en cours de construction* ;
- Sensibilisation à la santé mentale, *code SX23S*;
- Les souffrances psychiques et pathologies mentales, liens avec la vulnérabilité sociale, *SX124*

Le lien du catalogue est à retrouver [ici](#).

#### 4. Le financement des actions des Risques Psychosociaux (RPS)

L'évaluation des risques professionnels et des risques psychosociaux est obligatoire, depuis 2001 pour le 1<sup>er</sup> et 2015 pour le 2<sup>ème</sup> .

Accompagnement du service prévention à ce sujet.

Christophe BOUQUET pour l'évaluation des risques professionnels : [prevention@cdg18.fr](mailto:prevention@cdg18.fr)

Elyne GILLES pour l'évaluation des risques psychosociaux : [psychologue@cdg18.fr](mailto:psychologue@cdg18.fr)

## 4. Le financement des actions des Risques Psychosociaux (RPS)

Le Fond National de Prévention (FNP) de la CNRACL poursuit le financement des actions de prévention des RPS.

Le dossier de financement est à réaliser après le diagnostic, l'évaluation et la rédaction du plan d'action des RPS.

Des actions de prévention du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) peuvent également être insérées dans le dossier de financement.

Le financement possible est le suivant :

<b>Montant de l'accompagnement financier forfaitaire en fonction du nombre d'affiliés</b>	
<b>NOMBRE D'AFFILIÉS</b>	<b>FORFAIT (EN €)</b>
1 à 49	10000
50 à 99	17500

CDG18



Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du CHER

ACTU-MINUTE

## 1- Instances de dialogue social 2025



- Calendrier 2025 disponible sur le site internet
- Tous les dossiers à présenter pour la CAP le CST de février devront être saisis sur AGIRHE : aucun dossier transmis autrement ne sera pris en compte
- Date limite de dépôt des dossiers : 15 décembre

## 2- protection sociale complémentaire

### PREVOYANCE :

Pensez à clôturer vos sinistres ouverts en prévoyance avant le 31 décembre : sur la plateforme employeur de territoria mutuelle : liste des sinistres > ouvrir les sinistres concernés> cliquer sur reprise d'activité



### 3- CNP –retour des conditions particulières



Les conditions particulières pour les contrats d'assurance statutaire avec la CNP ont été adressées aux collectivités en 3 exemplaires :

- 1 exemplaire à conserver
- 1 exemplaire à retourner au CDG par mail à [assurances.retraite@cdg18.fr](mailto:assurances.retraite@cdg18.fr)
- 1 exemplaire CNP : ne pas le renvoyer – le CDG transfère à la CNP

## 4- arrêté Secrétaire général de mairie

- Prendre un arrêté de désignation du secrétaire général de mairie (modèle disponible sur l'espace réservé)
- Le transmettre dès maintenant à [service.rh@cdg18.fr](mailto:service.rh@cdg18.fr) (en respectant les règles de nommage)

## 5- absence de versement de la GIPA en 2024

- GIPA : prime reconduite chaque année depuis 16 ans pour les fonctionnaires dont l'évolution du traitement brut indiciaire est inférieure sur 4 ans à celle de l'indice des prix à la consommation
- Non reconduite en 2024 : ne pourra pas être versée par les collectivités en décembre

## 6- Déclaration Obligatoire d'Emploi des travailleurs handicapés

Chaque année, les collectivités et établissements publics de 20 agents et plus et/ou ayant reçu un courrier d'appel à déclaration ont pour obligation d'effectuer leur DOETH auprès du FIPHFP.

La campagne de déclaration pour 2024, s'étendra du **1<sup>er</sup> février au 30 avril 2025**.

Ce sont les effectifs au 31 décembre 2024 qui sont à inscrire.

La déclaration se fait via la plateforme PEP'S. Des outils et des formations sont disponibles sur le site du FIPHFP pour vous aider dans votre déclaration.

Pour avoir davantage d'informations sur la déclaration, vous pouvez aller cliquer sur le lien suivant : <https://www.fiphfp.fr/employeurs/declaration-contribution-et-contrôle/effectuer-sa-declaration-aupres-du-fiphfp>.

## 6 – Prochaine visio :

- Jeudi 9 janvier à 14h

- Mardi 14 janvier à 9h

- Calendrier des visios 2025 – flash info du  
13/12/2024



DES QUESTIONS ?

MERCI DE VOTRE ATTENTION

