

PROJET DE NOTE RELATIVE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

La présente note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel annuel prévu à l'article 21 de la convention collective nationale de Pôle emploi et à l'article 20 du décret statutaire de 2003. L'entretien d'évaluation prévu dans ce décret prend la forme d'un entretien professionnel annuel.

I – PRINCIPES GENERAUX

L'entretien professionnel annuel est un acte majeur de management. Cet entretien professionnel constitue un moment privilégié d'échange, d'écoute réciproque et de dialogue entre l'agent et son responsable pour faire le point sur sa situation professionnelle. Relevant d'une disposition conventionnelle et statutaire, cet entretien est proposé obligatoirement à chaque agent de Pôle emploi quels que soient la nature de son contrat de travail et son statut, privé ou public. Tout agent qui en fait la demande auprès de son responsable hiérarchique doit bénéficier de celui-ci.

Aucune sanction disciplinaire n'est infligée à un agent qui refuserait de participer à cet entretien, qui ne revêt pas de caractère obligatoire. Dans ce cas, le manager informe unilatéralement l'agent des contributions aux objectifs collectifs attendus, des mesures de formation ou d'accompagnement qu'il préconise éventuellement pour l'année à venir et de l'appréciation qu'il porte sur son activité au cours de l'année écoulée.

L'entretien professionnel annuel est mis en œuvre par les directions des établissements dans le cadre d'un dispositif national, qui concerne l'ensemble des établissements de Pôle emploi.

Les cadres dirigeants relèvent d'un dispositif spécifique.

II – CONTENU DE L'ENTRETIEN

L'entretien porte exclusivement sur le domaine des activités professionnelles et ne peut aborder les questions concernant la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales.

L'évaluation réalisée au cours de l'entretien ne porte que sur des éléments objectifs présentant un lien direct et nécessaire avec les fonctions occupées.

Pôle emploi veille au respect du principe de non discrimination et promeut plus largement l'égalité professionnelle à tous les stades de la vie professionnelle, notamment entre les hommes et les femmes. Lors de l'entretien, le responsable hiérarchique doit respecter les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité pour tous les agents dont il est responsable, en vue de fixer leurs objectifs pour les cadres ou contributions aux résultats collectifs pour les non cadres.

En aucun cas le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail des agents. Il n'existe aucun lien mécanique entre l'appréciation du niveau d'atteinte des objectifs individuels pour les cadres et de contribution aux objectifs collectifs pour les non cadres, et les décisions en matière de déroulement de carrière.

L'entretien porte sur :

- le contenu de l'emploi occupé et les tâches effectuées ;
- l'adéquation entre la charge de travail confiée et les moyens mis à disposition de l'agent ;
- la contribution aux résultats collectifs ;
- l'adéquation de la formation dispensée avec les besoins et les objectifs de cet emploi ;
- les souhaits des agents en matière de formation professionnelle et d'évolution de carrière ;
- les évolutions prévisibles de l'emploi et la qualification requise en vue d'une adaptation à ces évolutions ;
- l'examen des perspectives de changement de poste dans l'optique d'un déroulement de carrière ;
- les moyens mis à disposition et les conditions de travail.

Pour les non cadres, le responsable hiérarchique apprécie le niveau de contribution aux résultats collectifs, c'est-à-dire la réalisation d'activités et/ou projets par l'agent permettant l'atteinte de résultats par l'ensemble de son service ou unité de rattachement. Ce niveau ne se confond pas avec un objectif de résultat individuel quantifié, visant à répartir sur chaque agent la charge de la réalisation d'un objectif collectif chiffré. Il s'évalue par appréciation des axes de progrès de l'agent ou par objectif d'actions.

Pour les cadres, si les thèmes ci-dessous n'ont pas précédemment fait l'objet d'un entretien spécifique, l'entretien professionnel annuel porte également dans ce cas sur :

- les résultats professionnels individuels obtenus l'année précédente au regard des objectifs assignés,
- la manière dont ces résultats ont été obtenus,
- la détermination des objectifs individuels à atteindre pour la période annuelle suivante (ces objectifs doivent s'accompagner d'indicateurs mesurables et quantifiables).

L'utilisation des données extraites des systèmes d'information pour l'évaluation des résultats individuels quantitatifs s'opère dans le respect des dispositions de l'accord national relatif au suivi d'activité par l'utilisation de données individuelles issues des outils informatiques du 10 juin 2004 ou de celles de l'accord renégocié qui s'y substituera.

Le responsable hiérarchique apprécie notamment le degré d'atteinte des résultats directement liés aux actions entreprises, en cohérence avec les objectifs stratégiques de Pôle emploi,

Il est important que l'entretien se conclue par des actions concrètes qui permettent aux agents de faire évoluer leur pratique professionnelle (mises en situation professionnelle spécifique, accompagnement individuel, actions de formation...).

Au cours de l'entretien professionnel annuel, l'agent relevant du statut public peut échanger sur ses perspectives de préparation d'un CICA ou de présentation d'une demande de VIAP sur dossier.

En revanche, le traitement des demandes correspondantes s'opère de façon séparée conformément aux dispositions des notes relatives aux CICA et à la VIAP.

III – L'AUTORITE CHARGÉE DE CONDUIRE L'ENTRETIEN

L'autorité chargée de conduire l'entretien est le responsable hiérarchique immédiatement supérieur de l'agent. Ainsi peuvent être cités à titre d'illustration :

- le responsable d'équipe de production, pour les membres de son équipe,
- le directeur d'agence ou de plate-forme de production, pour les membres de son équipe locale de direction et les agents qui lui sont directement rattachés,
- pour les structures
 - o les chefs de département ou de service, pour les agents qui leur sont rattachés,
 - o les directeurs, pour les chefs de département et les agents qui leur sont directement rattachés,
 - o les directeurs généraux adjoints au siège pour les directeurs, les chefs de département et les agents qui leur sont directement rattachés.

Pour les agents mis à disposition, le responsable hiérarchique de la structure de rattachement de Pôle emploi prend l'attache du responsable fonctionnel de la structure d'accueil.

En cas de changement de responsable hiérarchique en cours d'année, celui en charge de mener l'entretien se rapproche du précédent.

Le calendrier annuel des entretiens permet à chaque encadrant de connaître les objectifs fixés pour son unité ou service de rattachement dans le cadre du dialogue de performance et leur déclinaison jusqu'à son propre niveau d'intervention. Un échange autour des conditions et des modalités de réalisation de ces objectifs est organisé en équipe de direction réunissant l'ensemble des agents en charge de mener les entretiens.

IV – MODALITÉS PRATIQUES

4.1 - Périodicité

L'entretien est annuel. Pour le premier exercice, il doit être mis en œuvre en 2012 pour le bilan de l'année 2011 et pour la fixation des objectifs ou des contributions attendues, selon les catégories d'agents concernées, pour 2012. La période de référence est l'année civile. Cet entretien se situe à une période de l'année permettant la mise en œuvre ultérieure des actions de formation déterminées comme étant nécessaires, et en amont de la préparation des décisions d'évolution de carrière.

4.2 - Préparation

Les rendez-vous doivent être fixés par écrit (courrier ou courriel) au moins 5 jours à l'avance, pour permettre aux agents et à l'autorité chargée de mener l'entretien de le préparer. Cette préparation s'effectue sur la base d'un support qui servira à établir le compte-rendu.

L'agent bénéficie sur son lieu de travail d'une décharge d'activité fixée à une heure, pour cette préparation.

4.3 - Formation / appui

Un module, d'une demi-journée, d'appropriation obligatoire de ce dispositif pour les agents chargés de conduire l'entretien sera organisé avant réalisation de tout entretien professionnel annuel. Par ailleurs, un module de formation à la conduite d'entretien sera mis à disposition dans l'offre de formation nationale, et rendu obligatoire pour les agents nouvellement chargés de conduire des entretiens.

Enfin, l'ensemble des agents bénéficie d'une action de sensibilisation sur ce dispositif.

4.4 - Déroulement

Un temps suffisant, de l'ordre d'une heure et demie environ, doit être prévu pour conduire l'entretien. Cet entretien doit être planifié. Il se déroule sans la présence de tiers.

4.5 - Compte-rendu

L'entretien donne lieu à un compte-rendu écrit, dont le support doit être conforme au modèle figurant en annexe à la présente note.

L'autorité chargée de l'entretien établit, dans un délai de 8 jours, un compte-rendu écrit qu'il communique à l'agent. Ce dernier dispose du même délai après la remise du compte-rendu afin de le signer pour attester qu'il en a pris connaissance, et le cas échéant, pour le compléter par ses observations. La signature éventuelle par l'agent n'a d'autre signification que la prise d'acte de la réalisation de l'entretien.

En cas de différend consécutif à la conclusion de l'entretien professionnel, les délégués du personnel peuvent être saisis par l'agent pour examiner sa situation sans préjudice des voies de recours relevant de chacun des deux statuts.

Le compte-rendu de l'entretien, dont un exemplaire est remis à l'agent, est conservé à la direction des ressources humaines.

Par ailleurs, il est important de noter que les entretiens de suivi de l'activité ne doivent pas être confondus avec l'entretien professionnel annuel. Ces entretiens ne doivent en effet, ni être formalisés ni être signés à leur issue. Ils relèvent des rapports habituels dans la relation de travail entre les agents et leur responsable. Ils doivent servir à accompagner et à aider les agents, et à vérifier l'avancement des activités en cours.

V – UTILISATION DU SIRH

L'outil SIRH fera l'objet d'évolutions afin de respecter les dispositions de la présente instruction et en vue de permettre la saisie des entretiens professionnels annuels et la remontée des informations. L'utilisation du support informatique est conditionnée par les dispositions relatives à la conservation des données informatiques et un droit d'accès et de rectification des données personnelles offerts à chaque agent, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

VI – BILAN

Un bilan du déploiement de l'entretien professionnel annuel est présenté en CE une fois par an (nombre d'entretiens, nombre et types de refus...). Une synthèse de ce bilan sera présentée au terme de la 1^{ère} année de mise en œuvre en CCE.

Paris, le

Le directeur général

Christian CHARPY