



## CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET SITUATIONS PARTICULIERES

### Références réglementaires :

- ▶ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (article 17)
- ▶ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 76)
- ▶ Décret n° 2014-526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

### **PRINCIPE**

A compter du 01/01/2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, pour l'avancement d'échelon à la durée minimale, l'avancement de grade, la promotion interne.

**Tous les agents sont concernés** : Les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...) sont désormais concernés par l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, selon une procédure définie.

Sont exclus de l'entretien :

- Les fonctionnaires stagiaires dont l'évaluation doit s'effectuer tout au long du stage par des rapports écrits *Circulaire IOCB1021299C du 06.08.2010*
- Les agents non titulaires de droit public (nous sommes dans l'attente d'une mise à jour du décret n° 88-145 du 15 février 1988 permettant l'application de ces dispositions aux agents non titulaires)
- Les agents de droit privé

### **DEFINITION**

« L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué »  
*Circulaire IOCB1021299C du 06.08.2010*

## ***LES AGENTS : CONDITION DE PRESENCE EFFECTIVE***

L'entretien professionnel est logiquement soumis à une condition de présence effective du fonctionnaire et bien que ce ne soit pas expressément prévu par le décret.

Le **délai de présence suffisant** est apprécié au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce, notamment eu égard à la nature des fonctions exercées par l'agent.

Ainsi, peuvent être exclus de la procédure annuelle d'entretien, sous réserve de l'appréciation du chef de service, les agents en congé de maladie ordinaire pour plusieurs mois consécutifs, de longue maladie ou longue durée, déchargés totalement de service pour mandat syndical ou encore exclus disciplinairement pour une longue période.

*CAA Marseille 10MA01319 du 17.04.2012 / Mme B. : absence sur la quasi-totalité de l'année*

A contrario, une présence de deux mois et demi dans l'année a été jugée suffisante.

*CE 284954 du 03.09.2007 / M. A. c/caisse des dépôts et consignations*

Cependant, une durée minimale de présence à partir de laquelle les agents seraient soumis à l'entretien ne peut être exigée par délibération ou instruction.

*CE 347327 du 01.08.2013*

Les fonctionnaires placés en position de disponibilité, de congé parental ou hors cadre ne bénéficient pas d'un entretien professionnel, sauf s'ils justifient d'une présence effective dans le service suffisante l'année de leur placement dans l'une de ces positions, pour permettre de mesurer les résultats atteints au regard des objectifs préalablement fixés.

**Si l'agent ne peut être évalué**, le compte-rendu d'entretien indiquera qu'aucune appréciation ne peut être rendue en raison de l'absence de service de l'agent. Attention de ne pas inscrire de mentions qui pourraient être considérées comme discriminatoires.

*CA Reims n° 10-01827 du 15.06.2011 : mention « Impossible d'évaluer l'agent, trop d'absences » jugée discriminatoire (il s'agissait de congés maladie régulièrement attribués)*

Aucune disposition ne prévoit le cas de l'absence de l'agent lors de la période prévue pour les entretiens. Ce dernier ne pouvant avoir lieu, le supérieur hiérarchique complète le compte-rendu en ce sens.

## ***LES AGENTS PLACES DANS DES SITUATIONS PARTICULIERES***

### **Cas du fonctionnaire à temps non complet**

Pour les **fonctionnaires intercommunaux** (ayant plusieurs emplois du même grade dans différentes collectivités), il semble qu'ils pourront avoir des entretiens professionnels dans chacune des collectivités où ils exercent leurs fonctions.

Cependant, il faut relever que le décret 91-298 relatif aux fonctionnaires à temps non complet n'a pas été mis à jour récemment, d'où une incertitude sur son interprétation. A priori, un compte-rendu résumant tous les entretiens professionnels est établi par la collectivité dans laquelle le fonctionnaire exerce la plus grande partie de son activité, ou en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités, par celle qui l'a recruté en premier. *Article 14 - Décret 91-298 du 20.03.1991*

Pour des **fonctionnaires pluricommunaux**, qui occupent des emplois correspondant à des grades différents, un entretien professionnel sera prévu pour chacun de leurs emplois.

## **Cas du fonctionnaire mis à disposition**

Il bénéficie d'un entretien professionnel annuel, dans l'organisme ou l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter des observations et à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien professionnel a lieu dans chaque organisme d'accueil. Les comptes-rendus sont alors transmis à l'autorité territoriale d'origine. Pour évaluer la valeur professionnelle dans l'optique d'un avancement d'échelon, de grade ou d'une promotion interne, les différents comptes-rendus peuvent être résumés en un seul document.

*Article 8-1 - Décret 2008-580 du 18.06.2008*

*Remarque : La collectivité d'origine peut fournir à l'organisme d'accueil ses fiches d'entretien professionnel afin que l'agent mis à disposition soit évalué comme les agents en service dans la collectivité d'origine.*

## **Cas du fonctionnaire détaché**

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct dont le fonctionnaire dépend en détachement. Il donne lieu à un compte-rendu transmis au fonctionnaire, qui peut y porter des observations, et à la collectivité d'origine.

Pour les détachements de courte durée (moins de six mois) : le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans sa collectivité ou son organisme d'accueil évalue la valeur professionnelle de l'agent sur la période de détachement, et transmet à la collectivité d'origine, où est réintégré l'agent, le compte-rendu de cet entretien.

## **Cas du fonctionnaire déchargé d'activité de service**

Seuls les agents déchargés partiellement doivent être évalués sur les tâches effectuées pendant leur temps de travail effectif.

*TA Dijon du 26.11.2002, L. M. c/Commune de L.*

## **Cas du fonctionnaire muté en cours d'année**

Ne disposant pas de disposition en la matière, les collectivités territoriales peuvent s'inspirer de la pratique de la fonction publique d'État.

L'agent peut alors faire l'objet de deux entretiens professionnels dans les collectivités d'origine et d'accueil sous réserve de la condition de présence effective suffisante. En effet, avant d'être muté, le fonctionnaire peut être reçu par son supérieur hiérarchique direct afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés. Dès l'arrivée par mutation, le nouveau supérieur hiérarchique direct peut le recevoir pour la fixation de nouveaux objectifs en adéquation avec le nouveau poste.

*Circulaire 330218/DEF/SGA/DRH-MD du 05.08.2008 parue au BO des armées n° 38 du 10.10.2008*

## ***CARACTERISTIQUES DE L'ENTRETIEN***

### **Périodicité annuelle**

La date de l'entretien doit être fixée par le supérieur hiérarchique direct afin, notamment, d'être compatible avec les dates prévisibles des commissions administratives paritaires (CAP) dont relève l'agent évalué.

Contrairement à la notation, il n'est pas prévu que l'entretien professionnel soit organisé au dernier trimestre, ni que la CAP se réunisse au premier trimestre de l'année suivante.

Cependant, **il semble cohérent d'organiser l'entretien au dernier trimestre** afin de pouvoir évaluer la valeur professionnelle de l'agent au vu de ses résultats sur l'année et de fixer des objectifs pour l'année suivante.

## **L'entretien est individuel**

L'entretien professionnel doit être conçu comme un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et chacun de ses agents.

**Par conséquent, seuls le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué peuvent y participer.**

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1) et non par l'autorité territoriale (sauf pour le Directeur Générale des Services ou le secrétaire de mairie) ni par tout autre supérieur hiérarchique. Le fait que l'agent ait eu un entretien avec une personne autre que son supérieur hiérarchique direct **rend la procédure d'entretien irrégulière.**

*Article 2 - Décret n° 2014-1526 du 16.12.2014*

*CE 287453 du 06.12.2006*

Ceci est d'autant plus important que le compte-rendu de l'entretien est pris en compte par les commissions administratives paritaires (CAP) pour l'établissement des tableaux d'avancement.

Le supérieur hiérarchique direct ne peut pas être accompagné de l'autorité territoriale, de son adjoint ou d'un autre supérieur hiérarchique.

De même, l'agent ne peut pas demander à être assisté d'un représentant syndical ou d'une autre personne de son choix. L'entretien professionnel ne s'inscrit pas dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou d'une mesure prise en considération de la personne pour lesquelles l'agent pourrait faire valoir les droits de la défense.

L'adjoint du supérieur hiérarchique n'a pas vocation à mener l'entretien professionnel sauf en cas de nécessités de service, notamment lorsqu'il assure l'intérim du supérieur. Il n'a pas non plus vocation à assister le supérieur pendant l'entretien.

La notion de « supérieur hiérarchique direct », a été précisée par la circulaire IOCB1021299C du 06/08/2010.

**Définition du supérieur hiérarchique direct** : le supérieur hiérarchique direct est l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents. L'organigramme peut, de façon concrète, participer à identifier le supérieur hiérarchique direct. Il est tenu de conduire l'entretien même s'il détient un grade identique ou inférieur à celui de l'agent évalué. En effet, la notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade.

Il est fortement conseillé à la collectivité de mettre en place un **organigramme** et **des fiches de postes** pour chacun des agents.

## **LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN**

### **L'organisation de la collectivité : l'organigramme**

Le décret prévoit que l'entretien soit mené par le supérieur hiérarchique direct. La structure hiérarchique de la collectivité doit donc être claire (définition du « qui fait quoi » et du « qui est responsable de qui »). L'élaboration de l'organigramme, document descriptif du fonctionnement de la structure, permet que l'organisation soit connue et comprise par tous. Il facilitera le travail de rédaction des fiches de postes et d'identification du supérieur hiérarchique direct.

Rappel : les **organigrammes** doivent être validés par le Comité Technique. Il peut être opportun de le faire au moment de fixer les critères d'évaluation de votre entretien professionnel.

### La formation des cadres

Il est indispensable d'accompagner la mise en place de l'entretien professionnel par la formation des cadres.

### La sensibilisation des agents

La mise en place de l'entretien professionnel et la suppression de la note peuvent générer des craintes chez les agents. Il est donc important d'expliquer les enjeux de l'évaluation en termes de formation, d'évolution de carrière, de mobilité...

Cette sensibilisation peut se faire en plusieurs étapes, sous la forme de réunions d'information (présentation du projet par la direction générale), de réunions de service (aborder le sujet en petit groupe facilite le dialogue). Des journées de formation peuvent aussi être prévues.

## **LES OUTILS**

### La fiche de poste : un document à généraliser

La mise en place de l'entretien professionnel nécessite qu'à chaque emploi de la collectivité corresponde une fiche de poste. En effet, la fiche de poste doit être remise au fonctionnaire avec la convocation à l'entretien.

La simplicité est de rigueur : il est recommandé de n'y faire figurer que les informations essentielles au fonctionnement du service. Ainsi, elle doit contenir au minimum:

- l'intitulé du poste,
- le descriptif des missions,
- les connaissances et compétences nécessaires à l'exécution des missions.

La fiche de poste doit être rédigée par le chef de service et partagée avec l'agent. Il est possible de se référer au répertoire des métiers de la FPT proposé par le CNFPT.

Elle doit faire l'objet d'une discussion au moment de la rédaction. L'entretien d'évaluation doit être également le moment d'examiner les évolutions et de la modifier.

### La fiche d'entretien

La fiche d'entretien permet de guider l'entretien.

Elle constitue, une fois remplie, le compte-rendu. Aucun texte législatif n'impose un formulaire type.

Néanmoins, pour pouvoir respecter l'esprit du décret, elle doit comporter un certain nombre de rubriques incontournables :

- L'identification de l'agent : rappel des nom et prénom de l'agent, son grade, sa fonction, identification de l'évaluateur
- Le bilan de l'année écoulée : il s'agit d'analyser avec l'agent les résultats professionnels obtenus, les difficultés rencontrées, les réussites. Si des objectifs avaient été fixés, il s'agit alors de mesurer leur atteinte.
- L'évaluation de la valeur professionnelle : elle doit être appréciée à partir de critères spécifiques fixés par la collectivité après avis consultatif du Comité Technique. Le décret prévoit des grands thèmes :
  - L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
  - Les compétences professionnelles et techniques,
  - Les qualités relationnelles,
  - La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

- L'appréciation générale : élément sensible de la fiche d'entretien, elle a un impact très important sur les agents, elle doit donc être rédigée avec soin.

Il convient, en se basant sur ce qui a été abordé auparavant, de décrire une situation objective, en rappelant un point fort (une réussite) et un point à améliorer ou en tout cas une perspective.

Il faut avoir en tête qu'elle servira de point d'appui lors des évaluations des années suivantes pour mesurer la progression (et par ailleurs, le compte-rendu de l'entretien sera versé au dossier du fonctionnaire).

- Les objectifs pour l'année à venir

- La formation : il convient de rappeler les formations dont l'agent a bénéficié lors de l'année écoulée et d'évaluer leur impact sur le travail. Il s'agit ensuite de définir les besoins de formation en cohérence avec l'évaluation des compétences faite auparavant.

Sur les acquis de l'expérience : Il s'agit en quelques lignes de retracer le parcours antérieur de l'agent, soit dans l'administration, soit dans le secteur privé. Seules les étapes essentielles et utiles pour éclairer l'échange, notamment lorsqu'on parlera compétences ou souhaits d'évolution, doivent être consignées. Le but n'est pas de reproduire un CV détaillé.

- La carrière : les perspectives de mobilité (interne ou externe), les avancements possibles, sont abordés lors de l'entretien.

Enfin, les voies et délais de recours, strictement encadrés par le décret, doivent figurer sur la fiche d'entretien.

## **Les objectifs**

Les objectifs contribuent à donner du sens à l'activité et sont un facteur de mobilisation et de motivation (ou de démotivation s'ils sont mal définis). Il est souvent conseillé d'en définir 2 ou 3, pas plus. Ils doivent être fixés en concertation avec l'agent, pour qu'il y ait une adhésion et que l'agent s'engage à les réaliser. Un objectif est formulé par une phrase simple, il décrit un résultat à atteindre. Cela veut dire qu'il est mesurable, d'un point de vue quantitatif mais pourquoi pas aussi qualitatif.

## ***QUELQUES CONSEILS AVANT DE DEMARRER L'ENTRETIEN***

### **Pour l'évalué**

L'évaluateur vous accueille et présente le déroulement de l'entretien.

Vous décrivez vos activités telles que vous les percevez et les vivez. Vous dressez le bilan de vos activités (satisfactions, difficultés).

Avec votre évaluateur, vous déterminez des objectifs pour l'année suivante, ce qui peut être maintenu dans les mêmes conditions et ce qui doit être amélioré, modifié ou créé (avis ou propositions).

Vous évoquez ensuite vos souhaits en matière d'évolution de carrière, de mobilité et de formation.

L'entretien, dont la durée est fixée en moyenne entre 1 à 2 heures se termine par la relecture du document d'évaluation et sa signature.

### **Pour l'évaluateur**

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié avec l'agent. Il doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque permettant l'expression ouverte des points de vue de chacun.

La préparation de cet entretien est une étape importante qui conditionne la réussite de l'entretien lui-même.

Pour cela il sera utile, avant le jour de l'entretien, de :

- vous remémorer les faits marquants de l'année écoulée,

- noter les réussites de l'agent,

- noter les difficultés de l'agent ou les échecs constatés l'année précédente, qui constitueront des pistes d'amélioration et/ou des objectifs pour l'année suivante,

- estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de ses missions, réfléchir à l'évolution éventuelle de sa fiche de poste,
  - envisager ses perspectives d'évolution professionnelle,
  - préparer l'année suivante en définissant ses objectifs pour l'année à venir...
- en vous appuyant notamment sur la fiche de compte-rendu d'entretien professionnel, la fiche de poste de l'agent évalué et la fiche de notation ou d'évaluation de l'année précédente.

Les conseils suivants vous guideront durant le déroulement de l'entretien et s'adressent aussi bien au supérieur hiérarchique qu'à l'agent.

Adoptez une attitude constructive

L'entretien ne peut être profitable si les deux parties adoptent une attitude de **retrait** (non engagement) ou d'**opposition** (contestation, refus d'échanger).

En revanche, une attitude dite de **coopération** favorisera le dialogue et la compréhension et se concrétisera, in fine, par un engagement réciproque dans des objectifs de progrès et l'identification de solutions pour remédier aux écarts et dysfonctionnements repérés.

Appuyez-vous sur des faits

Les faits sont à distinguer des opinions et des sentiments.

La production de faits donne de la crédibilité à l'analyse et lui confère une dimension non contestable.

Utilisez des outils et techniques pour aider à la compréhension mutuelle.

Technique	Utilité
L'écoute active	Permet une compréhension du message émis du fait d'une attention soutenue, orientée
La reformulation	Permet de résumer, de reprendre les propos de son interlocuteur sans les altérer pour s'assurer de les avoir bien compris
- La question neutre « en quoi ? » - La question ouverte (ne préjuge pas des réponses possibles de l'évalué)	Permettent de compléter les informations, de les approfondir et témoignent de l'intérêt que l'on porte à celui qui parle

## ***DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN***

Le fonctionnaire doit être convoqué au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

Convocation accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien.

### **1) Introduction**

- prise de contact et accueil : respecter l'heure de l'entretien, mettre la personne à l'aise
- présence d'un tiers déconseillée
- rappeler les objectifs de l'entretien professionnel ainsi que les différentes étapes

### **2) Bilan de l'année écoulée**

- rappeler les objectifs du service pour l'année écoulée,
- rappeler les objectifs spécifiques fixés à l'agent,

- inviter l'agent à dresser lui-même le bilan de son année (ce qui suppose qu'il a préparé son entretien auparavant) en s'exprimant sur :

- les faits marquants de son activité sur l'année,
- les aspects positifs de son travail,
- les difficultés qu'il a rencontrées,
- les propositions concernant l'évolution de ses activités.

A défaut, c'est-à-dire si l'agent n'est pas à l'aise pour s'exprimer, le responsable démarre et prend garde à accorder à son interlocuteur un large temps de réponse.

- faire part à l'agent de votre analyse sur son activité de l'année précédente

- relever les aspects positifs de son travail,
- reformuler les aspects problématiques,
- inciter l'agent à trouver les pistes de réflexion permettant de résoudre ces aspects problématiques.

### **3) Appréciation de la valeur professionnelle**

- faire un bilan par rapport aux objectifs fixés l'année précédente,  
- faire part de votre évaluation sur son activité professionnelle en vous appuyant sur les éléments d'appréciation des critères contenus dans la fiche de compte-rendu d'entretien.

L'évaluateur doit ici **valoriser les réussites** et points satisfaisants, sur d'autres aspects, **formuler une critique constructive** portant sur des faits précis.

### **4) Perspectives pour l'année à venir**

- donner des informations sur le projet institutionnel et les objectifs du service,

- fixer en commun les objectifs individuels à atteindre qui doivent être réalisables (c'est-à-dire peu nombreux, cohérents et mesurables). Le hiérarchique cherchera à obtenir, autant que possible, l'adhésion de son collaborateur pour que celui-ci se sente plus concerné et s'investisse avec davantage de motivation dans la réalisation des objectifs qu'il aura contribué à définir. L'agent est même très souvent force de proposition.

S'il n'y a pas de consensus, c'est l'évaluateur qui fixe les objectifs.

- faire le point sur les moyens à mettre en oeuvre et les compétences à acquérir et à développer pour atteindre ces objectifs,

- solliciter l'agent sur ses souhaits de carrière, de formation et de développement professionnel.

### **5) Synthèse de l'entretien**

- reformuler les points principaux et les accords trouvés avant signature  
- remplir la fiche de compte-rendu d'entretien

**L'appréciation générale** est du ressort exclusif du supérieur hiérarchique. Elle sera formalisée hors de la présence de l'agent. L'évaluateur date et signe le compte-rendu.

## **APRES L'ENTRETIEN**

### **Notification du compte-rendu, observations et signature de l'agent**

Dans un délai maximum de 15 jours suivants l'entretien professionnel, le compte-rendu doit être notifié au fonctionnaire. L'agent doit :



- compléter le compte-rendu, par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté
- signer le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance
- le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct (ce dernier ne peut porter de nouvelles observations)

La signature par l'agent du compte-rendu ne présume pas son accord et ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours habituelles.

Il est important de faire figurer dans le compte-rendu, au niveau de la page de signature, les délais et voies de recours contentieux. Comme le mentionne la circulaire ministérielle, il peut également être utile de rappeler au fonctionnaire évalué la possibilité qui lui est ouverte de s'inscrire préalablement dans une procédure interne de révision du compte-rendu de l'entretien. La circulaire ministérielle NOR : IOCB1021299C du 6/08/2010 rappelle la procédure du recours gracieux et contentieux de droit commun pour l'entretien professionnel.

### **Transmission à l'autorité territoriale**

Le compte-rendu sera ensuite signé par l'autorité territoriale.

### **Versement au dossier de l'agent et envoi au Centre de Gestion**

Le compte-rendu est versé au dossier de l'agent, il lui est communiqué puis une copie est adressée au Centre de Gestion.

## ***DROITS ET OBLIGATIONS***

### **• De l'agent**

**L'entretien professionnel est un droit et une obligation pour l'agent.** Chaque agent, quelle que soit sa situation administrative, doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel pour que sa valeur professionnelle soit appréciée.

**Si l'agent refuse** de participer à son entretien professionnel, il se prive de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue. Dans ce cas, une seconde proposition de rendez-vous lui sera adressée au moyen d'une note qui l'informerait des conséquences en termes de parcours professionnel et de carrière.

De plus, il pourra être rappelé à l'agent qu'il se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En effet, le fonctionnaire, en application de l'article 4 de la loi n° 83634 du 13 juillet 1983, est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par décret.

En cas d'absence d'entretien, le compte-rendu, qui demeure le support d'évaluation annuelle, sera rédigé de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct avec consignation du refus de l'agent et versé à son dossier administratif. Le fait que l'agent ne signe pas le compte-rendu n'a pas d'incidence sur la valeur juridique de l'entretien si celui-ci lui a bien été notifié.

### **• Du supérieur hiérarchique direct**

**L'entretien professionnel est une obligation pour le supérieur hiérarchique direct** : le supérieur hiérarchique direct (N+1) mène l'entretien professionnel au titre de ses missions d'encadrement. Il doit donc s'organiser, quelle que soit sa charge de travail, pour conduire ces entretiens. Il appartient au N+2 de s'en assurer et, le cas échéant, d'en tenir compte lors de l'entretien professionnel.