



FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

EPINAL, le **8 Novembre 2019**

Le Président du Centre de Gestion des Vosges
à

CIRCULAIRE

à Mesdames et Messieurs les
Maires du Département
Présidents des Etablissements Publics Territoriaux

Réf. : MB/FS/CB/BV
N°. : nov. 2019

Affaire suivie par :

cbrohm@cdg88.fr – Tél : 03.54.04.60.20

ekarm@cdg88.fr – Tél : 03.54.04.62.33

sbenismail@cdg88.fr – Tél : 03 54 04 60 26

sfellmann@cdg88.fr – Tél : 03.54.04.62.86

bvaldenaire@cdg88.fr – Tél : 03.29.35.77.23

sgodenir@cdg88.fr – Tél : 03 29 35 77 24

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE AU TITRE DE L'ANNEE 2019

REFERENCES JURIDIQUES - Les textes de référence de l'entretien professionnel

Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

- Article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Loi n° 2019-828 du 6/08/2019 de transformation de la fonction publique
- *Décret n° 2017-63 du 23 janvier 2017 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*
- *Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale*
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.
- circulaire IOCB1021299C du 6 août 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.
- circulaire MFPP1221534C du 23 avril 2012 relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Loi n° 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires – art 58
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

L'entretien professionnel s'inscrit dans un contexte de modernisation de la Fonction Publique et est impulsé dans la Fonction Publique Territoriale par la loi relative à la mobilité.

Article 15 - Loi n° 2009-972 du 03.08.2009

Centre Départemental de Gestion des Vosges

28, rue de la clé d'or – CS 70055 – 88026 EPINAL Cédex Tél : 03.29.35.63.10 site : www.cdg88.fr email : cdg88@cdg88.fr

La loi a permis aux autorités territoriales, à titre expérimental, d'apprécier la valeur professionnelle au seul moyen de l'entretien professionnel pour les années 2010, 2011 et 2012. Suite à la prolongation de son expérimentation en 2013 et 2014, **l'entretien professionnel remplace définitivement la notation.**

Depuis le 1er janvier 2015, l'appréciation de la valeur professionnelle se fonde sur l'entretien professionnel qui s'applique directement **sans qu'une délibération soit nécessaire.**

Article 76 - Loi n° 84-53 du 26.01.1984

Décret n° 2014-1526 du 16.12.2014

Les fonctionnaires ne sont plus notés.

PLAN DE LA CIRCULAIRE

- I – L'entretien professionnel : un substitut à la notation**
- II – Les agents concernés par l'entretien professionnel**
- III – La mise en place de l'entretien professionnel**
- IV – La fiche de poste**
- V – Les critères d'évaluation**
- VI – Le compte rendu d'entretien professionnel**
- VII – Les étapes de l'entretien professionnel**
- VIII – Les recours**
- IX – Les conséquences de l'entretien sur la carrière**
- X – Conception des fiches de poste et conduite des entretiens professionnels – nouvelle application informatique**
- XI – Transmission des entretiens professionnels de vos agents**

I – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN SUBSTITUT A LA NOTATION

« 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 objectifs de l'entretien professionnel sont, notamment, de mieux accompagner l'agent dans son parcours professionnel, de mieux prendre en compte ses besoins et d'encourager la recherche de la performance et un renforcement du dialogue social dans les services publics.

Il permet de franchir une étape supplémentaire dans la volonté de lier entretien professionnel et gestion des carrières et des compétences.

L'enjeu de ce dispositif est de garantir à tous les fonctionnaires une certaine homogénéité dans les modalités de l'entretien et de déterminer un socle commun à toutes les collectivités de critères d'appréciation de la valeur professionnelle et de voies de recours.

L'entretien permet au responsable hiérarchique d'assurer auprès des agents :

- Une appréciation sur le travail effectué ;
- Un échange sur les moyens de progresser et d'améliorer les performances ;
- D'aborder les souhaits et possibilités d'évolution de carrière.

L'entretien professionnel se substitue au dispositif d'évaluation et de notation.

Points communs avec l'entretien d'évaluation :

- C'est un moment d'échange ;
- Il a des finalités de gestion administrative.

Points nouveaux par rapport à l'entretien d'évaluation :

- Il n'y a plus de notation ;
- Il a pour objectif de renforcer la compétence de chacun et il inclut l'entretien de formation ;
- Cet entretien débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent à partir d'éléments concrets.
- Il est matérialisé par un compte rendu (acte administratif juridiquement opposable et susceptible de recours).

L'entretien professionnel est annuel.

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 ou CCP 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 et non par l'autorité territoriale (sauf pour le DGS 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

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.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade. Il est tenu de conduire l'entretien même s'il détient un grade identique ou inférieur à celui de l'agent évalué. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise le travail et contrôle l'activité de l'agent.

CAA Nantes 12NT03296 du 06.06.2014

Concrètement, le supérieur hiérarchique direct peut être identifié au vu des indications de la fiche de poste de l'agent et/ou de l'organigramme des services de la collectivité.

En cas d'absence du supérieur hiérarchique direct pour conduire les entretiens, il appartient à l'autorité territoriale de désigner un agent pour faire l'intérim et par conséquent pour diriger les entretiens professionnels.

II – LES AGENTS CONCERNES PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel concerne **les fonctionnaires territoriaux** appartenant à un cadre d'emplois ou emploi doté d'un statut particulier.

Article 1 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Conformément à l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15.02.1988 relatif aux agents **contractuels**, « Les agents recrutés sur un emploi permanent **par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an** bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu ».

Sont exclus du dispositif de l'entretien professionnel :

- Les fonctionnaires stagiaires.

Ils doivent faire l'objet d'une évaluation en vue de leur titularisation ou non. Cette évaluation, distincte de l'évaluation des titulaires, s'effectue tout au long du stage par le biais de rapports écrits.
Circulaire IOCB1021299C du 06.08.2010

- Les agents de droit privé.

Remarque : *Les fonctionnaires dont les cadres d'emplois ne prévoient pas de système de notation (médecins, biologistes / vétérinaires / pharmaciens et psychologues) semblent aussi concernés par l'entretien professionnel. Alors que le décret n° 2010-716 du 19 juin 2010 excluait ces trois cadres d'emplois de l'expérimentation, en renvoyant dans son article 1er au champ d'application de la notation, aucune disposition du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 ne permet en revanche de les exclure du dispositif pérenne de l'entretien professionnel.*

L'entretien professionnel est logiquement soumis à une condition de présence effective du fonctionnaire, à l'instar de la notation 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

CE 326294 du 12.03.2012

Les fonctionnaires placés en position de **disponibilité**, de **congé parental** 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 mentionnera qu'aucune appréciation ne peut être donnée en raison de l'absence du service de l'agent.

Attention toutefois à ne pas inscrire de mentions pouvant être jugées comme discriminatoires dans le cas d'absences dûment justifiées par l'état de santé de l'agent ou sa grossesse par exemple.

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 législative ou réglementaire ne prévoit le cas de l'agent dont la présence au cours de l'année justifie une évaluation mais qui serait **absent de manière indéfinie lors de la période prévue pour les entretiens**. Certains ministères précisent que dans ce cas l'entretien n'a pas lieu ; le supérieur hiérarchique direct renseigne le compte rendu en ce sens et le notifie à l'agent.

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

Le fonctionnaire à temps non complet.

Pour des **fonctionnaires intercommunaux**, c'est-à-dire qui exercent des emplois correspondant au même grade dans plusieurs collectivités, il semble qu'ils puissent avoir des entretiens professionnels dans chacune des collectivités où ils exercent leurs fonctions.

Cependant, le décret relatif aux fonctionnaires à temps non complet n'a pas été actualisé 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

Dans l'attente de modifications réglementaires éventuelles, le CDG 88 préconise pour les fonctionnaires intercommunaux d'effectuer un entretien professionnel dans chacune des collectivités employeurs.

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

Le 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 chacune des administrations ou organismes 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'administration ou 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.

Le 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.

Le fonctionnaire détaché pour scolarité ou pour suivre un cycle de préparation à un concours est évalué sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant son détachement.

Articles 12 et 13 - Décret 86-68 du 13.01.1986

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.

Aucun entretien professionnel ne peut être organisé pour les fonctionnaires placés en :

- Détachement auprès d'un parlementaire.

Article 13 alinéa 2 - Décret 86-68 du 13.01.1986

- Détachement pour exercer une fonction publique élective.

Article 13 alinéa 2 - Décret 86-68 du 13.01.1986

- Détachement pour être membre du gouvernement.

Article 23 - Constitution du 04.10.1958

- Détachement pour mandat syndical (le même principe s'applique bien qu'aucun texte ne le précise).

Le fonctionnaire déchargé d'activité de service.

Application du Décret n° 2017 -1419 du 28/09/2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Ce texte concerne notamment les agents publics qui, bénéficiant de mises à disposition ou de décharges d'activité de service, consacrent la totalité de leur service ou une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale.

Article 15 :

L'agent peut demander à bénéficier **d'un entretien annuel d'accompagnement** conduit **par le responsable des ressources humaines du service** ou de l'établissement dont il relève. L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale.

L'entretien portera principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois. **Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.** Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi prévu à l'article 16.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

Article 16 :

I. Sans préjudice des dispositions de l'article 15, l'agent qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale **bénéficie également d'un entretien annuel de suivi** conduit **par son supérieur hiérarchique direct** et portant sur les thématiques mentionnées à l'article 15.

II. - Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine.

III. - Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

Toutefois, cet entretien annuel n'a pas lieu lorsque les dispositions du statut particulier de son corps ou cadre d'emplois d'origine prévoient le maintien d'un système de notation.

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.

Le fonctionnaire muté en cours d'année.

En l'absence de disposition en la matière, les collectivités territoriales peuvent s'inspirer de la pratique de la fonction publique d'État.

L'agent peut 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

III – LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le décret prévoit que l'entretien soit **mené par le supérieur hiérarchique direct**. La structure hiérarchique de la collectivité doit donc être claire. Il convient parfois de s'assurer en amont du projet que votre organisation est consolidée.

L'élaboration de l'organigramme, document descriptif du fonctionnement de votre structure, soumis à l'avis du comité technique, permet que l'organisation soit connue et comprise par tous. Il facilitera le travail de rédaction des fiches de poste et d'identification du supérieur hiérarchique direct.

IV – LA FICHE DE POSTE

La mise en place de l'entretien professionnel nécessite qu'à **chaque emploi de la collectivité** corresponde une fiche de poste. Elle constitue un repère pour l'agent et une **base pour la définition des objectifs fixés** lors de l'entretien professionnel.

Elle **décrit le poste de manière objective** sans tenir compte de l'agent occupant le poste. Elle sert à identifier à la fois : le rôle et les fonctions de l'agent, son positionnement, ainsi que les besoins du service.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise exactement ce que doit contenir une fiche de poste ni la procédure à suivre pour l'établir. La simplicité est de rigueur : il est mieux de n'y **faire figurer que les informations essentielles au fonctionnement du service**.

Elle devrait au moins comporter ces types d'éléments :

Des éléments relatifs à la présentation générale du poste :

- L'intitulé du poste ;
- La catégorie, le cadre d'emplois et le grade correspondant au poste ;
- La durée du temps de travail (temps complet ou temps non complet) ;
- La description des missions du service dans lequel est situé le poste (possibilité de mentionner les enjeux et aspects stratégiques du service) ;
- Le positionnement du poste dans l'organigramme (relations fonctionnelles et hiérarchiques, type et nombre d'agents à encadrer le cas échéant, supérieur hiérarchique, composition de l'équipe de travail) ;
- La localisation ;
- Les moyens mis à la disposition du poste ;
- Les spécificités ou/et contraintes du poste telles qu'un logement de fonction, des astreintes, des déplacements fréquents ;

Des éléments relatifs à la description des missions et activités du poste :

- Les missions qui correspondent aux domaines d'intervention. Elles permettent de répondre à la question « pourquoi ce poste ? » ;
- Les activités qui décrivent les opérations à réaliser pour accomplir chaque mission. Elles permettent de répondre à la question « que fait-on dans ce poste ? ».

Des éléments relatifs aux compétences et savoirs requis pour l'exercice des missions :

- Le niveau de diplôme requis ;
- Les formations ou qualifications nécessaires ;
- Les compétences techniques, relationnelles, managériales (il est possible de préciser le niveau de maîtrise requis) ;
- Les savoir-faire et savoir-être requis pour le poste peuvent être évoqués ;

La fiche de poste peut être rédigée par le chef de service sur la base d'un modèle élaboré et diffusé par la direction des ressources humaines.

Elle doit être remise au fonctionnaire avec la convocation à l'entretien.

Article 6 2° - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

L'entretien d'évaluation fournit l'occasion de proposer des évolutions pour la fiche et de la modifier en conséquence.

V – LES CRITERES D'EVALUATION

Chaque collectivité fixe des critères à partir desquels la valeur professionnelle des fonctionnaires est appréciée. Le décret donne une liste non exhaustive de critères :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;

Article 4 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Cette liste constitue un **socle commun** pour les collectivités. Elle doit être complétée et affinée en fonction de la nature des tâches confiées aux agents et du niveau de responsabilité qu'ils assument.

La fixation de ces critères relève de la **compétence de l'autorité territoriale, après avis consultatif du comité technique.**

Les critères fixés doivent servir de **base aux comptes rendus** d'entretien professionnel.

Article 5 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée doivent pouvoir être **reliés à l'un des thèmes abordés lors de l'entretien** : les résultats professionnels, les objectifs assignés, la valeur professionnelle et la manière de servir, les acquis de l'expérience, ...

Article 3 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Beaucoup de collectivités ont choisi d'**affiner les critères** du décret en les déclinant en items plus précis. Ils doivent refléter les attentes de la collectivité, ils peuvent aussi être liés à des spécificités métiers. Il est possible de déterminer des listes de critères selon différents profils de postes (exemples : poste d'encadrement ou non / poste avec des fonctions d'accueil du public ou non) ou selon les filières.

Il est conseillé de mener une réflexion pour que la définition de certains critères soit partagée (par exemple, à travers un critère de « disponibilité », qu'est-ce que j'évalue ? et comment ?). Il est important que tous les cadres partagent un **référentiel commun**.

A cet effet, il est utile d'élaborer un **lexique** qui reprendra des définitions et des exemples à l'usage des évaluateurs comme des agents. **Plus les critères sont simples et compréhensibles, moins ils feront l'objet de contestation.**

Vous pouvez choisir que certains critères soient obligatoirement évalués, ce qui constitue un socle commun à l'ensemble des agents avec la garantie que tout le monde soit évalué sur la même chose. L'ajout de critères optionnels permet une adaptation de l'évaluation aux différents types de missions des agents.

Il semble essentiel de laisser la place aux commentaires et ne pas se contenter de cases à cocher. C'est important pour l'évalué et aussi pour l'évaluateur qui doit justifier son point de vue.

VI – LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Des **fiches d'entretien professionnel** doivent être établies afin de guider l'entretien professionnel et d'avoir une **base pour le compte rendu** ainsi qu'une grille de lecture uniformisée dans la collectivité.

Article 6 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Les rubriques du compte rendu :

Aucun texte législatif ou réglementaire n'impose un formulaire-type.

Cependant, le compte rendu doit comporter au minimum des rubriques correspondant aux différents thèmes de l'entretien professionnel :

- **Les résultats professionnels obtenus** par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.
- **Les objectifs assignés** au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service.
- **La manière de servir** du fonctionnaire.
- **Les acquis de son expérience professionnelle.**
- Le cas échéant, **ses capacités d'encadrement.**
- **Les besoins de formation** du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ; ainsi qu'un point sur l'accomplissement de ses formations obligatoires.
- **Les perspectives d'évolution professionnelle** du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Article 3 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Les mentions indispensables :

Le compte rendu d'entretien doit notamment préciser :

- **L'identification de l'agent et du supérieur hiérarchique direct** : rappel des noms et prénoms, grades, fonctions.
- **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, leurs atteintes sont mesurées.
- **L'évaluation de la manière de servir** : elle doit être appréciée à partir de critères spécifiques fixés par l'autorité territoriale. Le décret prévoit des grands thèmes :
 - les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs,
 - les compétences professionnelles et techniques,
 - les qualités relationnelles,
 - la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Article 4 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Article 5 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

- **Les objectifs pour l'année à venir** : ils contribuent à donner du sens à l'activité et sont un facteur de mobilisation et de motivation. Il est conseillé d'en définir deux ou trois. Ils sont **fixés en dernier ressort par le supérieur hiérarchique direct, mais une concertation préalable avec l'agent est recommandée**, 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 éventuellement aussi qualitatif.

En amont, il est indispensable de **décliner les projets de la collectivité** (choix et orientations des élus) en **projets de service**. La Direction générale et les services travaillent ensemble sur la définition des objectifs de service. Une fois les projets de service identifiés, il est plus facile de fixer les objectifs individuels.

Ces objectifs peuvent porter sur :

- la conduite des missions du poste,
 - le renforcement et l'accroissement des connaissances et des compétences professionnelles,
 - des missions ponctuelles.
- **Les observations de l'agent** : l'agent peut formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.
Article 3 dernier alinéa - Décret 2014-1526 du 16.12.2014
 - **La formation** : il convient de rappeler les formations dont l'agent a bénéficié lors de l'année écoulée (y compris les formations obligatoires le cas échéant) et d'évaluer leur impact sur le travail. Les besoins de formation sont ensuite définis en cohérence avec l'évaluation des compétences faite auparavant et avec le « projet professionnel » de l'agent.
 - **La carrière** : les perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité interne ou externe, les avancements possibles (qui pourront par la suite être proposés par le supérieur hiérarchique direct à l'autorité territoriale en fonction des conditions remplies par l'agent) sont abordés lors de l'entretien.
 - **L'appréciation générale littéraire** : élément sensible de la fiche d'entretien, elle a un impact important, elle doit donc être rédigée avec soin. Elle décrit, en se basant sur ce qui a déjà été abordé, une situation objective, en rappelant un point fort (une réussite) et un point à améliorer ou une perspective. Cette appréciation servira de point d'appui lors des évaluations des années suivantes pour mesurer la progression.

Attention : la fiche d'entretien professionnel doit comporter la mention des voies et délais de recours car le compte-rendu est un acte administratif susceptible de recours. Un exemplaire vierge de la fiche est remis au fonctionnaire avec la convocation à l'entretien.

Article R421-5 - Code de justice administrative

SYNTHESE :

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu écrit établi par le supérieur hiérarchique direct.

Les principaux thèmes à aborder lors de l'entretien sont précisés dans le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- **les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;**
- **les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;**
- **la manière de servir du fonctionnaire ;**
- **les acquis de son expérience professionnelle ;**
- **le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;**
- **les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;**
- **les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.**

Comme la fiche de poste, la fiche d'entretien professionnel doit être jointe à la convocation de l'agent à l'entretien.

VII – LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1^{ère} étape : Dispositions à prendre en amont.

La convocation est adressée à l'agent, **8 jours au moins avant l'entretien**, par le supérieur hiérarchique direct. Ce délai leur permet à tous deux de préparer des éléments utiles à une discussion constructive. Le non-respect du délai d'envoi de la convocation rendrait la procédure d'entretien professionnel irrégulière.

Article 6 1° - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

TA de Cergy-pontoise 1109173 du 12.05.2014

Il convient donc de demander à l'agent d'attester du respect du délai de convocation, par exemple en la lui remettant contre signature d'un récépissé.

Ce délai de 8 jours **n'est pas franc**. Le délai est dit « non-franc » lorsque, contrairement au délai franc, le jour de la notification est compris dans la durée du délai qui expire le dernier jour à vingt-quatre heures sans aucun allongement possible (exemple : pour un entretien le vendredi 2 décembre, la convocation doit être adressée le jeudi 24 novembre, dernier délai). Si l'agent prévient qu'il sera absent à la date prévue de l'entretien, une autre date est arrêtée et une nouvelle convocation doit être envoyée.

Bien que le texte ne le précise pas, **la convocation doit être écrite** (courriel admis). Elle est remise avec le profil de poste et la trame de l'entretien servant de base au compte rendu obligatoire.

Elle a pour objet l'entretien professionnel, elle précise la date et l'heure (pendant les heures de service) et le lieu (lieu de travail).

La préparation de l'entretien, pour le supérieur hiérarchique direct, consiste notamment à :

- Recueillir les informations des indicateurs de résultats établis pour apprécier l'atteinte des objectifs fixés pour l'année passée ;
- Identifier les critères d'évaluation pertinents pour l'agent parmi ceux retenus par la collectivité ;
- Fixer des objectifs pour l'année à venir ;
- Assortir à ces objectifs des indicateurs de résultats ;
- S'informer auprès de la direction des ressources humaines, si besoin, des perspectives d'évolution de carrière de l'agent et de ses droits au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) ;

Il revient au supérieur hiérarchique direct de commencer à remplir la fiche d'entretien quant aux objectifs individuels à atteindre pour l'année à venir.

La préparation à l'entretien, du côté de l'agent, consiste dans un premier temps à remplir les parties de la fiche d'entretien concernant son état civil et la description de son poste, à l'aide de la fiche de poste.

L'agent doit pouvoir présenter à son supérieur hiérarchique direct l'environnement dans lequel il a exercé ses fonctions et qui ont pu avoir une influence sur la réalisation de ses objectifs.

Il doit également pouvoir indiquer les formations qu'il a suivies et ce qu'elles lui ont apporté.

Enfin, l'agent doit réfléchir aux évolutions professionnelles en termes de carrière et de mobilité qu'il souhaiterait.

Remarque : Des documents méthodologiques peuvent être fournis par le service des ressources humaines à l'agent comme au supérieur hiérarchique direct afin de les aider à préparer utilement l'entretien. Circulaire IOCB1021299C du 06.08.2010

2ème étape : Le déroulement de l'entretien.

Un agent qui refuse de participer à un entretien professionnel peut être mis en demeure de se présenter à une date fixée par le supérieur hiérarchique direct. Ce courrier de mise en demeure informe l'agent des conséquences prévisibles en cas de nouvelle non-présentation de sa part.

Le supérieur hiérarchique direct renseigne alors unilatéralement le compte-rendu en y consignant le refus de l'agent et le lui notifie. Par ailleurs, une sanction disciplinaire peut être envisagée pour manquement de l'agent à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

TA de Cergy-Pontoise 1105347 du 23.09.2013 - Circulaire MFPP1221534C du 23.04.2012

La fiche d'entretien est complétée pour une grande partie au moment de l'entretien : elle exprime les points de convergence et de divergence. Les rubriques concernant les fonctions de l'agent, les objectifs qui devaient être atteints et ceux fixés pour l'année à venir sont remplies pendant l'entretien si elles n'étaient pas déjà pré-remplies.

L'agent peut d'ores et déjà inscrire ses observations quant aux **conditions d'organisation et de fonctionnement du service** qui ont pu avoir une influence sur la réalisation de ses objectifs. Il peut présenter ses vœux en matière d'évolution de carrière.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct doit discuter avec l'agent des **résultats professionnels** de celui-ci, non seulement par rapport aux objectifs fixés mais aussi sur d'autres dossiers sur lesquels l'agent s'est investi dans l'année.

Le supérieur hiérarchique direct doit également **déterminer les objectifs** assignés à l'agent pour l'année à venir. Ils doivent être réalisables et atteignables. Ils peuvent être assortis de délais de réalisation, lorsque c'est opportun.

Le supérieur hiérarchique direct évalue les **acquis de l'expérience professionnelle** au regard des **compétences mises en œuvre** par l'agent dans ses fonctions.

L'entretien permet d'identifier les besoins de **formation** de l'agent au vu des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés et à la valeur professionnelle de l'agent, mais également eu égard aux aspirations de l'agent en termes d'évolution de carrière. La rubrique formation dans la fiche d'entretien professionnel est remplie conjointement par le supérieur hiérarchique direct et l'agent. L'entretien professionnel peut être l'occasion d'informer l'agent du total de ses droits acquis au titre du CPF.

Enfin, sont évoquées lors de l'entretien, **les perspectives d'évolution de carrière** de l'agent. La partie de la fiche servant de base au compte rendu peut être d'ores et déjà remplie par le supérieur hiérarchique direct et l'agent - *Circulaire IOCB1021299C du 06.08.2010*

3ème étape : A la fin de l'entretien.

Au sortir de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct remplit les rubriques de la fiche d'entretien qui n'ont pas été déjà remplies, telles que l'appréciation de la valeur professionnelle, afin de finaliser le compte rendu.

Il doit porter un soin particulier à la rédaction de **l'appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle** du fonctionnaire au regard des critères fixés après avis du comité technique. En effet, cette appréciation aura une influence sur d'éventuels avancements.

Articles 5 et 8 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Le supérieur hiérarchique direct ne doit **en aucun cas prendre en compte des critères qui s'avèrent étrangers à l'appréciation des mérites** de l'agent, par exemple des convictions personnelles - *CE 23276 et 23277 du 16.06.1982 / M. et Mme C.*

Ainsi, ne peut pas être pris en considération :

Le fait que l'agent ait subi ou refusé de subir des agissements discriminatoires en raison de ses opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de son origine, de son orientation sexuelle, de son âge, de son patronyme, de son état de santé, de son apparence physique, de son handicap ou de son appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, en raison de son sexe, ou bien qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral ;

Le fait qu'il ait formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action de justice visant à faire respecter ses droits ;

Ou bien le fait qu'il ait témoigné d'agissements discriminatoires ou de harcèlement sexuel ou moral, ou qu'il les ait relatés.

Articles 6, 6 bis, 6 ter et 6 quinquies - Loi 83-634 du 13.07.1983

TA Nouvelle-Calédonie 06281 du 26.07.2007 / Mme H.

De même :

L'administration ne peut pas faire référence aux répercussions des activités syndicales de l'agent exercées dans le respect des autorisations accordées. *CAA Marseille 01MA01678 du 10.05.2005 / M. L. + CAA Marseille 12MA02071 du 04.02.2014*

L'administration ne peut pas non plus prendre en compte les absences pour maladie d'un agent dans son évaluation.

CAA Bordeaux 95BX00498 du 01.12.1997

CA de Reims n°10-01827 du 15.06.2011

Ni le motif qu'il ait formé un recours pour excès de pouvoir.

CE 135733 du 16.02.1994 / Mme H.

Le fait de se référer à la situation personnelle ou familiale d'un agent féminin pour établir son évaluation a été considéré comme une discrimination fondée sur la situation de famille et le sexe.

Délibération de la HALDE 2007-72 du 12.03.2007

L'administration ne pouvait pas motiver une baisse de note pour manque d'assiduité alors que l'agent avait bénéficié de congés justifiés et autorisés.

Délibération de la HALDE 2007-50 du 05.03.2007

Le supérieur hiérarchique direct date et signe le compte rendu.

Article 5 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

4^{ème} étape : Les suites du compte rendu.

Dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'entretien, le compte rendu, signé par le supérieur hiérarchique direct, est notifié au fonctionnaire ou agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Celles-ci doivent porter sur les thèmes évoqués lors de l'entretien ou sur la conduite de ce dernier.

Article 6 4°- Décret 2014-1526 du 16.12.201

Sous réserve de l'appréciation du juge, le non-respect de ce délai constituerait une faute de nature à engager la responsabilité de la collectivité, qui pourrait conduire au versement de dommages-intérêts si l'agent justifie d'un préjudice.

Le décret précise que **l'agent doit signer le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance**, ce qui ne présume pas de son accord. L'agent qui signe le compte rendu d'entretien peut contester les commentaires de son supérieur hiérarchique direct par le biais d'un recours. La signature de l'agent a pour seule conséquence de faire courir les délais de recours.

Dans le cas où l'agent ne veut pas signer, une mention en ce sens peut être apposée par le supérieur hiérarchique direct et cette mention tient lieu de notification.

CE 147358 du 21.02.1996 / M.B : L'absence de signature n'entraîne pas une irrégularité de la communication dans la mesure où cette absence est imputable à l'agent

L'agent doit ensuite renvoyer le compte rendu signé à son supérieur hiérarchique direct (et non pas au service des ressources humaines).

Remarque : étant donné qu'aucun délai n'est précisé dans le décret, il semble pertinent d'appliquer ce même délai de 15 jours à l'agent pour que celui-ci le complète éventuellement de ses observations et le renvoie à son supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique direct n'est pas autorisé à porter de nouvelles observations sur le compte rendu.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale.

Le visa de l'autorité territoriale (ou, le cas échéant, de son délégataire) confère au compte rendu la qualité de décision administrative.

Article 6 5° - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Remarque : La possibilité que le compte rendu soit signé par des niveaux hiérarchiques intermédiaires entre le supérieur direct et l'autorité territoriale n'est plus prévue (ex : DGS). De même, l'autorité territoriale n'a plus la possibilité d'inscrire des commentaires sur le document.

Le compte rendu est rempli dans une version écrite pour être **porté au dossier administratif et communiqué à l'agent**, ainsi qu'au Centre de Gestion concerné.

Articles 6 6° et 6 7° - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

CE 307474 du 06.03.2009 / M. L. : sur le caractère écrit du compte rendu

CE 92751 du 10.02.1992 / M.R : l'absence de communication vicie la procédure

Remarque : Contrairement à ce qui avait cours pour la notation, les textes ne prévoient pas de délai pour tenir la commission administrative paritaire (CAP) ou Commission Consultative Paritaire (CCP) qui suit la campagne d'entretiens. Les collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion doivent communiquer le compte rendu de l'entretien professionnel de chaque agent via le logiciel AGIRHE – Outil Fiches de poste/ Entretiens professionnels dans des **délais compatibles avec l'organisation des CAP ou CCP** afin de traiter les recours et d'avoir connaissance des comptes rendus pour la préparation des CAP portant sur les décisions d'avancement et de promotion.

SYNTHESE : Le suivi de l'entretien.

- **Notification à l'agent dans les 15 jours maximum suivant la date de l'entretien avec mention des voies et délais de recours.**
- **Le compte rendu de l'entretien professionnel est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. Il doit impérativement porter mention des voies et délais de recours. Il doit comporter les nom, prénom et qualité de l'autorité signataire.**

Article 4 - Loi 2000-321 du 12.04.2000

CAA Versailles 05VE01549 du 08.11.2007 / Mme B.

VIII – LES RECOURS

La procédure de révision

1ère étape : Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale. Article 7.I - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Le supérieur hiérarchique direct n'est pas compétent pour statuer sur une demande de révision du compte rendu.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise l'objet de la demande de révision. La contestation peut donc porter sur :

- la procédure et le déroulement de l'entretien,
- et/ou le contenu du compte rendu.

La demande de révision doit être exercée dans **un délai de 15 jours francs** à compter de la notification du compte rendu au fonctionnaire. Le délai franc commence à courir le lendemain de la notification à 0 h et expire le dernier jour à 24 h. De plus, il permet à l'agent de déposer sa demande le premier jour ouvrable suivant la fin du délai si le dernier jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Articles 641 et 642 - Code de procédure civile - Article 7.I - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

L'autorité territoriale notifie sa réponse, qu'il s'agisse d'une acceptation ou d'un refus, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de révision. Le délai n'est pas franc. *Article 7.I - Décret 2014-1526 du 16.12.2014*

L'autorité territoriale peut répondre favorablement à l'agent. Dans ce cas, elle modifie le compte rendu de sorte que seuls les nouveaux commentaires apparaissent. Sa version définitive est communiquée à l'agent qui en accuse réception. Elle est portée au dossier administratif de l'agent.

L'absence de réponse de l'autorité territoriale dans les délais vaut décision implicite de rejet.

Circulaire IOCB1021299C du 06.08.2010 + Article 21 5° - Loi 2000-321 du 20.04.2000

En cas de refus explicite ou implicite, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP), mais également introduire un recours contentieux auprès du tribunal administratif. La demande de révision auprès de l'autorité territoriale interrompt le délai de recours contentieux.

Cette procédure est identique pour les agents contractuels.

2ème étape :

a) Demande de révision auprès de la Commission Administrative Paritaire

L'agent peut saisir la CAP pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, à la condition qu'il ait d'abord fait une demande de révision du compte rendu préalable auprès de l'autorité territoriale. Le recours doit être exercé dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale au fonctionnaire dans le cadre de la demande de révision.

Article 7.II - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Les CAP ont connaissance des comptes rendus ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander leur révision.

Article 76 - Loi 84-53 du 24.01.1984 - Article 6 7° - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

L'agent saisit par écrit le président de la CAP et présente de façon motivée et explicite sa demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel.

Une fois saisie, il semble que la CAP ne puisse pas refuser de se prononcer au seul motif que l'agent a fait un recours contentieux contre le compte-rendu d'entretien professionnel.

CE 325414 du 16.11.2010 / M. A.

Dans le cadre d'une demande de révision de compte rendu, les membres de la CAP doivent avoir communication de tous éléments utiles d'information -*Article 7.II - Décret 2014-1526 du 16.12.2014*

La CAP peut proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel, mais elle n'est pas compétente pour le lui imposer. **L'avis de la CAP n'est pas susceptible de recours.**

L'autorité territoriale prend la décision de modifier ou non le compte rendu au vu de la proposition de la CAP. Si elle prend une décision contraire, elle informe, dans un délai d'un mois, la CAP des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis.

Article 30 - Décret 89-229 du 17.04.1989

Elle communique à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien professionnel compte tenu de sa décision. Le compte rendu est porté au dossier administratif de l'agent.

Article 7.II - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

L'agent a encore la possibilité de faire un recours gracieux ou un recours contentieux. Le recours auprès de la CAP interrompt le délai de recours contentieux.

b) Demande de révision auprès de la Commission Consultative Paritaire

L'agent peut saisir la CCP pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, à la condition qu'il ait d'abord fait une demande de révision du compte rendu préalable auprès de l'autorité territoriale (voir 1ère étape du VIII).

Le recours devant la CCP doit être exercé **dans un délai d'un mois** à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale à l'agent contractuel dans le cadre de la demande de révision. Dans ce cas, communication doit être faite à la CCP de tout élément utile d'information.

La **CCP** pourra proposer ou non à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

SYNTHESE :

- **Dans les 15 jours francs suivant la notification du compte rendu, l'agent peut formuler une demande de révision auprès de son autorité territoriale ;**
- **À compter de la date de dépôt de la demande de révision, l'autorité territoriale dispose de 15 jours pour répondre ;**
- **Dans un délai d'un mois suivant cette réponse (implicite ou explicite) l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire pour obtenir la modification du compte rendu.**

NB : La demande de révision auprès de l'autorité territoriale ainsi que le recours auprès de la CAP ou CCP interrompent le délai de recours contentieux.

Les recours de droit commun :

- Le recours gracieux :

Le recours gracieux est adressé à l'autorité territoriale. Puisque la révision du compte rendu est demandée à la même autorité, ce type de recours perd de son intérêt. Cependant, la demande de révision auprès de l'autorité territoriale ne constitue pas un recours gracieux et ne peut donc pas priver le fonctionnaire évalué de la possibilité de demander la modification du compte rendu par la voie du recours administratif.

CE 201024 du 21.02.2000 / M. C

Le recours gracieux conserve le délai de recours contentieux, même si l'agent a déjà fait une demande de révision selon la procédure prévue par le décret relatif à l'entretien professionnel, à condition qu'il soit adressé dans un délai de deux mois (voir « Le recours contentieux » ci-dessous).

CE 83341 du 28.04.1989 / M. P. c/ centre hospitalier de Quimperlé

L'absence de réponse de la part de l'autorité territoriale dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Article 21 5° - Loi 2000-321 du 12.04.2000

- Le recours contentieux :

L'agent peut contester le compte rendu de l'entretien professionnel directement devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.

CE 386907 du 06.05.2015

A l'instar des décisions rendues en matière de notation, le juge considère logiquement le compte rendu comme indivisible et n'autorise pas la recevabilité d'une demande tendant à l'annulation d'une seule de ses parties.

CE 360392 du 04.12.2013

CE 148113 du 21.12.1994

Le recours s'exerce dans un délai franc de deux mois à compter :

- Soit de la notification du compte rendu suivant le visa de l'autorité territoriale.

- Soit de la notification de la réponse de l'autorité territoriale dans le cadre d'une demande de révision (dans ce cas, le recours sera exercé contre le refus de modifier le compte rendu par l'autorité territoriale) ou du refus implicite.
- Soit de la notification du compte rendu suivant la saisine de la CAP/CCP
- Soit de la notification de la réponse de l'autorité territoriale après un recours gracieux ou du refus implicite.

Le délai est opposable à condition que les voies et délais de recours soient inscrits dans le compte rendu et, le cas échéant, dans les lettres de refus de modification du compte rendu.

Article R421-5 - Code de justice administrative

Le recours peut être exercé pour des motifs tenant tant à la procédure qu'au compte rendu en lui-même. En cas d'annulation totale, il sera établi un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant, d'un nouvel entretien.

IX – LES CONSEQUENCES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL SUR LA CARRIERE

L'entretien professionnel qui sert à évaluer la valeur professionnelle va avoir des conséquences sur la carrière de l'agent. Seuls les comptes rendus définitifs peuvent être pris en compte pour apprécier cette valeur professionnelle.

L'avancement de grade et la promotion interne :

L'inscription sur la liste d'aptitude pour la promotion interne, et sur le **tableau d'avancement** pour l'avancement de grade, sont effectuées après avis de la CAP en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Articles 39 et 79 - Loi 84-53 du 26.01.1984

Le décret relatif à l'entretien professionnel indique la marche à suivre pour examiner la valeur professionnelle des fonctionnaires et les départager. Il doit être tenu compte notamment :

- des comptes rendus d'entretiens professionnels,
- des propositions motivées formulées par le chef de service,
- et pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien, des notations.

Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Article 8 - Décret 2014-1526 du 16.12.2014

Article 39 - Loi 84-53 du 26.01.1984

Le régime indemnitaire :

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.

Article 88 - Loi 84-53 du 26.01.1984

Décret 91-875 du 06.09.1991

L'autorité territoriale a la compétence pour attribuer à chaque agent les primes et indemnités. L'un des éléments d'appréciation dont elle dispose lui est fourni par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent : c'est le compte rendu d'entretien professionnel.

Il contient l'appréciation de la manière de servir de l'agent.

La mise en place du R.I.F.S.E.E.P. (nouveau régime indemnitaire) avec notamment le Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.) – part variable - doit tenir compte impérativement de l'engagement professionnel et de la manière de servir qui sont appréciés au moment de l'entretien professionnel.

DISPOSITIONS APPLICABLES DEPUIS 2019 :

Art 3 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux :

« Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31/12 de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, **ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien.** Cette appréciation est portée à la connaissance de la C.A.P. compétente.

Ces dispositions sont applicables également aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivités territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes. »



Ces modalités concerneront donc en 2019 les fonctionnaires bloqués depuis au moins trois ans dans le dernier échelon de leur grade lorsque la nomination à ce grade résulte d'un accès par recrutement direct (sans concours), concours externe, troisième concours, concours sur titres ou sélection professionnelle (dispositif de titularisation) et n'ayant pas bénéficié de la garantie d'une carrière sur deux grades.

DISPOSITIONS APPLICABLES EN 2021 – LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU 6/08/2019

L'autorité territoriale se verra reconnaître la possibilité de porter des observations sur le compte rendu de l'entretien professionnel. Une **information sur le compte personnel de formation (CPF)** devra être apportée lors de l'entretien professionnel.

Art 76 de la loi du 26/01/1984 modifié : « Ce compte rendu est visé par l'autorité territoriale qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Lors de l'entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte prévu à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée. »

La saisine de la CAP interviendra **uniquement à la demande du fonctionnaire** en vue d'obtenir la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (applicable aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020).

Art 76 de la loi du 26/01/1984 modifié « A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. » ;

Ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2021 et seront applicables aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020.

X CONCEPTION DES FICHES DE POSTE ET CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Le CDG 88, dans le cadre de la mise en œuvre de l'entretien professionnel, **propose depuis fin 2015 à l'ensemble des collectivités et établissements affiliés, un outil informatique d'aide à la conception des fiches de postes et à la mise en œuvre des entretiens professionnels pour les agents de la F.P.T.**

Cette application informatique est destinée à :

- Elaborer les fiches de poste
- Conduire les entretiens professionnels

Elle a été construite par le Centre de gestion de Meurthe et Moselle en partenariat avec la délégation Lorraine du CNFPT.

C'est l'approche Métier qui a été retenue comme fil conducteur pour la conception de cet outil.

1. 1^{ère} étape : Elaboration des fiches de poste

Les fiches de postes sont construites à partir de fiches métier issues du répertoire des métiers du CNFPT.

Les fiches métiers ont été adaptées aux besoins recensés dans les collectivités du département.

Afin de construire la fiche de poste, l'utilisateur (N+1) ou le service RH sélectionne la fiche métier correspondante (maximum 3 fiches Métier par poste).

Les rubriques Mission, Activités, Compétences et Savoirs associés sont alimentées automatiquement en fonction de la fiche Métier sélectionnée.

Pour chaque compétence, un niveau requis/attendu est renseigné (Notions – Opérationnel – Maîtrise – Expert). L'utilisateur peut :

- modifier la mission
- supprimer des activités ou des compétences ou des savoirs associés
- modifier le niveau requis afin de les adapter au mieux au poste.

D'autres rubriques sont automatiquement renseignées : conditions de travail, niveau de diplôme...

Remarque : Il est possible de se référer au répertoire des métiers territoriaux du CNFPT pour l'établissement des fiches de poste.

@ Site internet : <http://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>

2. 2^{ème} étape : Conduite des entretiens professionnels

L'application reprend les éléments d'évaluation prévus par le décret exposés ci-dessus.

L'entretien professionnel s'appuie d'une part sur le niveau de compétences requis/attendu défini dans la fiche de poste et d'autre part sur des objectifs collectifs et individuels définis dans le cadre du projet de service.

Avec l'application, l'utilisateur (N+1) ou le service RH peut :

- Créer les modèles de compte rendu pour une évaluation intermédiaire et/ou annuelle (l'évaluation intermédiaire permet de faire un point d'étape régulier avec l'agent)
- Pré-remplir certaines rubriques du compte rendu : les éléments relatifs à la situation administrative (exemple : grade), aux objectifs de l'année N et aux compétences en lien avec l'application fiche de poste sont déjà indiqués dans le compte rendu
- Imprimer les modèles de compte rendu en nombre
- Mesurer les écarts entre les compétences requises/attendues et les compétences détenues par l'agent : le compte rendu de l'entretien professionnel reprend les compétences requises/attendues telles que définies dans la fiche de poste ainsi que le niveau requis (4 niveaux*) pour chaque compétence. L'évaluateur indique pour chaque compétence le niveau atteint. Ce niveau permet de déterminer les compétences à développer, et notamment les besoins de formation débouchant ainsi sur le plan de formation

NOUS VOUS INVITONS A CONSULTER SUR LE SITE INTERNET DU CDG L'ESPACE « ENTRETIENS PROFESSIONNELS » DANS LEQUEL SERONT DISPONIBLES :

- **Diaporama « Elaboration des fiches de postes et conduite des entretiens prof. 2019 »**
- **Schéma récapitulatif des étapes de l'entretien professionnel**

Comment accéder à l'application informatique ?

* A partir de la page d'accueil du site internet CDG + / cliquer sur l'icône « OUTILS GPEEC » situé à l'extrême droite du bandeau en sélectionnant votre Centre de Gestion. Puis connectez-vous grâce à vos codes d'accès.

XI – COMMUNICATION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DE VOS AGENTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ou COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

L'Autorité Territoriale :

- **conserve** un exemplaire de l'entretien professionnel ;
- **communiqu**e au Centre de Gestion **le compte rendu** de l'entretien professionnel de chaque agent **via le logiciel Outil Fiches de poste/ Entretiens professionnels obligatoirement** (en raison de la mise en place de la G.E.D. (gestion électronique des documents) au sein du CDG, il est impératif en effet d'utiliser cette méthode – le CDG aura à sa charge l'impression du compte rendu d'entretien professionnel le cas échéant) ;
- **il convient de communiquer ces documents** dans des **délais compatibles avec l'organisation des CAP ou CCP** afin de traiter les recours et d'avoir connaissance des comptes rendus pour la préparation des CAP ou CCP portant sur les décisions d'avancement et de promotion :

AU PLUS TARD LE 21 FEVRIER 2020

Je me permets d'attirer votre attention sur l'importance que revêt l'entretien professionnel qui constitue le fondement du système de l'avancement. Il fait partie nécessairement des éléments pris en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade qui sont établis par ordre préférentiel et la promotion interne.



- **AVANCEMENT DE GRADE** : à chaque proposition d'avancement de grade transmise à la CAP devra être annexé obligatoirement le compte rendu d'entretien professionnel afférent à l'agent proposé (en version papier) – à défaut le dossier ne sera pas examiné ;
- **PROMOTION INTERNE** : à chaque dossier de promotion interne déposé devant la CAP, doit être joint obligatoirement le compte rendu d'entretien professionnel afférent à l'agent proposé (version papier) - procédure déjà mise en place l'an passé ;

Le Président du Centre de gestion,
Michel BALLAND
Maire délégué de GIRMONT