



## L'entretien annuel d'évaluation



# L'entretien annuel d'évaluation Présentation

### REFERENCES :

- Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 76.
- Décret n° 2014-1526 du 16 Décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (JO du 18/12/2014).

*Dans l'attente d'une éventuelle circulaire relative à ce dispositif, il est possible de se référer à la circulaire ministérielle du 6 août 2010 explicitant le dispositif expérimental. A titre complémentaire, il peut être également utile de consulter la circulaire du 23 avril 2012 relative à la mise en œuvre de la réglementation homologue de la fonction publique de l'État.*

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, le décret du 16 décembre 2014 **rend obligatoire**, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, **l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation**. Il **fixe les modalités et les conditions** dans lesquelles ont lieu l'entretien.

### La mise en œuvre de l'entretien professionnel nécessite

- de disposer d'un **organigramme** et d'une **fiche de poste pour chaque agent évalué** ;
- de définir **des critères d'évaluation** (*consultation préalable du Comité Technique pour avis*) ;
- de **sensibiliser les agents et de préparer les évaluateurs** à la nouvelle démarche ;
- d'avoir **des supports pour le compte rendu**.

**NB** : Des modèles de fiche de poste et de fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu sont mis à votre disposition sur notre site internet.

## POURQUOI UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Il permet un **moment privilégié d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique** direct.

- ***Un outil fondamental de gestion des ressources humaines.***

### Les apports pour le fonctionnaire

- ⇒ L'entretien permet d'avoir un **diagnostic partagé**. L'agent peut faire valoir ses compétences, parler de ses motivations, évoquer les difficultés qu'il rencontre, et proposer des évolutions de son poste et du fonctionnement du service. Il peut mettre en avant des problèmes organisationnels en expliquant un décalage entre un objectif et ses conditions de mise en œuvre.

### Les apports pour le supérieur hiérarchique

- ⇒ Les entretiens lui permettent **d'évaluer l'organisation du travail et de faire évoluer les fiches de poste**. Ils sont également une opportunité de réflexion pour une meilleure organisation du travail.

### Les apports pour la gestion des ressources humaines

- ⇒ Les entretiens permettent d'avoir une vision du climat social. Ce sont également un **outil d'information** notamment sur l'organisation du travail, la mobilité et les souhaits de formation.

- ***Sa prise en compte pour la carrière des agents.***

Pour l'établissement du tableau annuel **d'avancement de grade** et **des listes d'aptitudes relatives à la promotion interne**, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle des agents, compte-tenu 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 professionnel, des notations.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Même si le décret ne le mentionne pas, l'entretien professionnel sera également pris en compte au titre de **l'avancement d'échelon**, dans la mesure où celui-ci est fonction, de l'ancienneté mais aussi de la valeur professionnelle.

La circulaire du 6 août 2010 précise que seuls les comptes rendus définitifs peuvent être pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle.

## QUAND DOIT- IL ETRE MIS EN ŒUVRE ?

Le décret s'applique aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2015, soit à compter des évaluations portant sur le travail effectué en 2015.

## QUELS SONT LES AGENTS CONCERNES ?

**Les fonctionnaires de tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.**

- Cas particulier des stagiaires ;

La circulaire du 6 août 2010 précisait que les stagiaires étaient exclus du dispositif. Il devrait logiquement en être de même, sous réserve de confirmation ministérielle. Il est précisé que les stagiaires doivent, eux, faire l'objet d'un suivi régulier tout au long du stage (points d'étape, entretiens donnant lieu à compte-rendu écrit,...).

- Cas particulier des agents non titulaires ;

Les agents non titulaires qui, par définition, n'ont pas la qualité de fonctionnaire, n'entrent pas dans le champ du décret du 16 décembre 2014.

*Il convient de rappeler qu'un dispositif d'évaluation similaire est actuellement applicable aux seuls agents non titulaires territoriaux sous contrat à durée indéterminée en vertu de l'article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988 (entretien tous les 3 ans).*

## QUI PROCEDE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

**Le supérieur hiérarchique direct** du fonctionnaire conduit l'entretien professionnel. Il ne s'agit donc pas nécessairement de l'autorité territoriale, mais le plus souvent d'un agent de la collectivité ou de l'établissement. Ce rôle peut aussi incomber à un élu qui bénéficierait d'une délégation particulière.

**Outre la convocation au moins 8 jours avant, le supérieur hiérarchique direct établit et signe** le compte-rendu de l'entretien qui **comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle** du fonctionnaire au regard des critères fixés auxquels il est soumis.

La notion de supérieur hiérarchique direct est fonctionnelle et indépendante de considérations liées au cadre d'emplois ou au grade (il peut, le cas échéant, s'agir d'un agent relevant d'un grade inférieur). Elle identifie celui, détenteur du pouvoir hiérarchique, **qui organise et contrôle le travail d'un agent.**

Pour les directeurs généraux des services ou les secrétaires de mairie, il est conduit par l'autorité territoriale.

**L'organigramme**, déterminé après du Comité Technique, permet d'identifier le supérieur hiérarchique direct.

## QUELS SONT LES THEMES ABORDES LORS DE L'ENTRETIEN ?

L'entretien porte sur :

- ⇒ **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.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

## QUELS SONT LES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ?

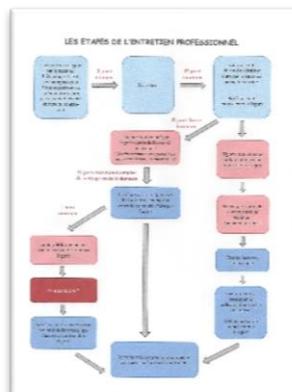
Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires sont déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.

**Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :**

- 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.

Les critères doivent pouvoir être reliés à l'un des thèmes abordés lors de l'entretien. Des sous-critères peuvent être définis.

## QUELS SONT LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?



Voir le schéma explicatif ci-après

**Huit jours** au moins avant la date de l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct. Sont joints à la convocation : **la fiche de poste** et un exemplaire de la **fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu**.

Selon la circulaire du 23 avril 2012, ce délai de prévenance peut être mis à profit, de part et d'autre, pour préparer utilement l'entretien professionnel, et notamment :

- pour conduire une réflexion sur l'année écoulée afin de fonder le dialogue sur des éléments précis ;
- pour dresser un bilan des compétences acquises et des actions réalisées au cours de l'année ;
- pour identifier des objectifs pour l'année suivante.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu qui porte sur les thèmes indiqués ainsi que sur l'ensemble des autres sujets qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien.

Ce compte rendu est :

- ⇒ Dans un **déla i maximum de quinze jours, notifié au fonctionnaire** qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

### À NOTER :

- *Il est conseillé d'indiquer les voies et délais de recours contentieux sur le document ;*
- *la signature du fonctionnaire évalué atteste uniquement qu'il a pris connaissance du compte-rendu et ne fait pas obstacle à ce qu'il formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.*

- ⇒ **visé ensuite par l'autorité territoriale** (après avoir été complété, le cas échéant, des observations de l'agent) ;
- ⇒ **versé au dossier** du fonctionnaire par l'autorité territoriale et **communiqué à l'agent** ;
- ⇒ **une copie est communiquée au Centre de Gestion** dans des délais compatibles avec l'organisation des C.A.P.

## QUELS SONT LES DELAIS DE RECOURS ?

Sans exclure les voies de recours administratif et contentieux de droit commun, le décret du 16 décembre 2014 a prévu une procédure de révision propre à l'entretien professionnel.

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux.

⇒ **La demande de révision auprès de l'autorité territoriale** (et non au supérieur hiérarchique direct) :

Dans un délai de **quinze jours francs** (\*) suivant la notification du compte-rendu de l'entretien, **le fonctionnaire peut saisir l'autorité territoriale** d'une demande de révision de ce compte-rendu. Cette demande constitue un **préalable obligatoire** à l'éventuelle **saisine de la Commission Administrative Paritaire**.

Dans un délai de **quinze jours** à compter de la date de réception de la demande de révision de l'entretien professionnel, l'autorité territoriale notifie **sa réponse**.

(\*) Définition du jour franc : Un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.

⇒ **La demande de révision auprès de la Commission administrative paritaire**

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la Commission administrative paritaire compétente dans un délai **d'un mois** suivant la notification de la réponse -explicite ou implicite- formulée par l'autorité territoriale à sa demande.

La Commission Administrative Paritaire peut alors proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale communique ensuite au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

## FAQ sur l'entretien professionnel

Thématiques indicatives	Questions	Réponses
<b>Agent polyvalent</b>	Un agent polyvalent ayant plusieurs fonctions doit-il avoir plusieurs fiches de poste, une pour chacune des fonctions occupées ?	Il n'existe aucune obligation, néanmoins il semble plus pratique de n'avoir qu'une seule fiche de poste par agent. Si vous choisissez cette option, il conviendra alors d'indiquer dans la fiche de poste les différentes fonctions occupées par l'agent, ainsi que le détail des tâches ou missions confiées pour chacune d'entre elle.
	Un agent polyvalent ayant plusieurs responsables doit-il avoir plusieurs entretiens professionnels ?	Dans le cas où un agent aurait plusieurs fonctions différentes et donc plusieurs supérieurs hiérarchiques, il est <i>a priori</i> possible de réaliser plusieurs entretiens. Mais il est également possible de réaliser un seul entretien avec le supérieur hiérarchique considéré comme principal qui aura préalablement été choisi pour occuper ce rôle. Si l'option d'un seul entretien est choisie, il conviendra à l'évaluateur de rencontrer le ou les autres supérieurs hiérarchiques préalablement à l'entretien. Dans tous les cas, l'agent évalué doit en être informé.
<b>Comité technique</b>	Que faire si notre collectivité utilise déjà une grille de critères d'évaluation sans l'avoir faite validée par le comité technique ?	Pour l'évaluation du travail accompli au cours de l'année 2014, vous pouvez utiliser les critères en place. Par contre, il sera impératif de présenter vos critères en Comité Technique avant de les utiliser pour la prochaine campagne d'entretien au titre de l'année 2015. En cas de contentieux et en l'absence de saisine du Comité Technique, vos entretiens seraient considérés comme invalide.
	Est-on obligé de saisir le Comité Technique dans le cas où l'on se baserait sur les critères d'évaluation proposés par le CDG ?	Oui. Dans tous les cas, les critères doivent être impérativement présentés au Comité Technique.
	Les fiches de poste doivent-elles être présentées en Comité Technique ?	Non, seuls les critères d'évaluation et l'organigramme doivent être soumis à l'avis du CT.
	Le modèle de compte rendu d'entretien doit-il être présenté en Comité Technique ?	Non, seuls les critères d'évaluation et l'organigramme doivent être soumis à l'avis du CT.
<b>Convocation</b>	Sous quel format la convocation à l'entretien doit-elle être produite ? Peut-elle être transmise à l'oral ?	Il n'existe aucune obligation en la matière. En revanche, il est fortement conseillé de transmettre la convocation à l'entretien par écrit de façon à pouvoir constituer une preuve en cas de contentieux. L'écrit peut être remis en main-propre, envoyé au domicile ou transmis par courriel.
<b>Critères</b>	Les critères peuvent-ils être individuels ?	Non, pour éviter tout risque de discrimination, les critères doivent être anonymes et collectifs. Ils peuvent en revanche être différents selon le cadre d'emplois, le niveau de responsabilité ou la filière professionnelle.
	Les critères d'évaluation obligatoires présentés dans le décret du 16 décembre 2014 sont-ils exclusifs et limitatifs ?	Non, il est possible de préciser les critères obligatoires prévus dans le décret par des sous-critères. Il est possible d'ajouter en plus des thématiques d'évaluation différentes de celles prévues par le décret. L'évaluation doit toutefois

		rester lisible et parfaitement comprise et cohérente pour l'évaluateur comme pour l'évalué
	Les critères doivent-ils être validés chaque année par le CT ?	Non, les critères doivent d'être validés par le Comité Technique une seule fois. Toutefois, si les critères sont transformés ou changés, même partiellement, ils doivent être de nouveau transmis au Comité Technique pour avis.
	Doit-on présenter les critères d'évaluation qui auront été retenus à l'organe délibérant pour les faire valider ?	Non, aucune délibération n'est légalement exigée. La seule obligation est de présenter les critères d'évaluation au Comité Technique. Mais rien ne vous interdit pour autant de présenter également les critères en conseil.
<b>Délais</b>	Les délais imposés par le décret sur l'entretien professionnel doivent-ils être décomptés en jours calendaires, en jours ouvrés ou en jours ouvrables ?	Les délais se comptent en jours calendaires : il s'agit de jours francs de 24 heures.
<b>Entretien</b>	Un agent peut-il être reçu pour l'entretien professionnel par plusieurs personnes (N+1, DGS, Maire, ou élu) ?	Non, l'entretien professionnel est individuel. Il consiste dans un face à face avec le seul N+1. En revanche, avant d'entreprendre les entretiens de ses agents, le N+1 pourra juger opportun d'échanger avec des collègues chefs d'équipe, sa propre hiérarchie, sa direction ou son autorité territoriale.
	Un agent peut-il venir accompagné lors de l'entretien professionnel ?	Non, l'entretien professionnel est individuel. Il consiste dans un face à face avec le seul N+1. En revanche, l'agent peut évidemment s'il le souhaite se faire aider par la ou les personnes de son choix pour la préparation de son entretien professionnel.
	Un agent peut-il refuser de participer à son entretien professionnel ?	Non, dans une telle hypothèse il s'agit tout d'abord (en rappelant éventuellement au préalable l'intérêt et l'importance de l'entretien professionnel) d'expliquer à l'agent les conséquences d'un tel refus de l'évaluation, qui sera alors effectuée unilatéralement par le supérieur hiérarchique direct. De plus, un tel refus peut justifier une procédure disciplinaire, dans le cadre des garanties statutaires, pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.
<b>Evaluateur</b>	Le maire peut-il être le supérieur hiérarchique ?	Oui, le maire sera le N+1 de tous les agents qui lui sont directement subordonnés au regard de l'organigramme et des fiches de poste.
	Le professeur des écoles ou le directeur d'école est-il le responsable hiérarchique des agents d'entretien ou des ATSEM ?	Non. Le supérieur hiérarchique doit être un agent appartenant à la structure ou un élu doté par l'autorité territoriale d'une délégation de fonction spécifique.
	Les élus autres que l'autorité territoriale peuvent-ils procéder aux entretiens professionnels ?	Sous réserve de délégation de compétence légalement effectuée, et si c'est conforme à l'organisation en place, un élu peut procéder aux entretiens professionnels des agents dont il est l'autorité hiérarchique.
	Qui doit réaliser l'entretien professionnel des agents intercommunaux ?	Chaque N+1 évalue séparément l'agent et transmet le compte rendu d'entretien professionnel à l'autorité territoriale de la collectivité principale pour visa et traitement du dossier.

<b>Evaluateur</b>	Qui doit réaliser l'entretien professionnel des agents pluricommunaux ?	L'agent qui occupe plusieurs postes de grades différents pour un ou plusieurs employeurs doit avoir une évaluation distincte pour chacun des postes. Rien n'interdit <i>a priori</i> que ces différentes évaluations se déroulent au cours d'un même et unique entretien.
<b>Evaluation</b>	Peut-on inclure une autoévaluation de l'agent sur le support d'évaluation ?	Il est possible de proposer à l'agent de s'autoévaluer au regard des critères d'évaluation prévus dans l'entretien. Rien n'interdit d'inclure cette autoévaluation au sein du support d'entretien.
	Peut-on inclure une évaluation du supérieur hiérarchique par l'évalué sur le support d'évaluation	Rien n'interdit la possibilité au cours de l'entretien de laisser la possibilité à l'agent d'évaluer son supérieur hiérarchique. La base de cette évaluation devra cependant avoir été discutée et déterminée collectivement au préalable.
	Comment les agents mis à disposition doivent-ils être évalués?	Un agent mis à disposition est évalué par la collectivité d'accueil qui transmet le support d'évaluation à la collectivité d'origine pour visa.
	Comment évaluer un agent en situation de décharge de service partielle ou complète dans le cadre d'activités syndicales ?	En cas de décharge partielle, l'agent devra être évalué en fonction des tâches qui lui auront été confiés au cours de l'année. En cas de décharge totale, il est envisageable de conserver l'évaluation de l'année précédente (comme c'était le cas pour la notation) tout en précisant le contexte. Dans tous les cas, il convient de rappeler que l'entretien ne doit pas porter sur l'activité syndicale de l'agent, laquelle ne doit d'aucune manière être prise en compte dans l'appréciation de la valeur professionnelle. Tout agent public est entre autre protégé contre les discriminations dont il pourrait être victime du fait de ses opinions ou activités syndicales. Aussi, le temps passé à l'exercice du droit syndical et les conséquences éventuelles sur l'organisation du service ne peuvent être reprochés à l'agent public représentant syndical.
	Comment évaluer un agent absent partiellement au cours de l'année (maladie, congés sans solde, etc.)	L'agent sera évalué au prorata du temps passé au regard des tâches qui lui auront été confiées sur la période, en prenant soin d'éviter toute discrimination relative à son état de santé.
<b>Fiche de poste</b>	Doit-on ajouter les prescriptions d'aménagement médical à la fiche de poste ?	Non, la fiche de poste est une liste individuelle d'activités, de tâches et de missions qui doivent être compatibles avec les prescriptions de la médecine du travail.
<b>Procédure</b>	Existe-t-il une date ou une période imposée pour réaliser les entretiens professionnels	Non, le décret n'impose aucune date ou période. Les entretiens professionnels peuvent être réalisés tout au long de l'année. Par contre, il convient de prendre en compte le calendrier des Comités Techniques pour la validation des critères et le celui des CAP pour la gestion de la carrière des agents. De façon générale, il est donc conseillé de réaliser les entretiens en fin d'année civile ou au tout début de l'année civile suivante.

# LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

