

L'entretien professionnel est obligatoire dans la FPT

Le décret* relatif à l'instauration de l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale a été publié au Journal officiel du 18 décembre dernier. **Il remplace définitivement la notation dès le 1er janvier 2015.**

Ce décret entérine l'expérimentation de l'entretien professionnel annuel lancée en 2010 et suivi par les collectivités sur la base du volontariat. Il homogénéise cette pratique à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux et en fixe les modalités de mise en œuvre.

En pratique, il est prévu que chaque agent soit reçu annuellement lors d'un entretien professionnel conduit par son supérieur hiérarchique direct portant sur :

- ✓ les résultats obtenus par l'agent selon les objectifs qui lui ont été assignés et qui lui sont assignés pour l'année à venir,
- ✓ les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- ✓ sa manière de servir,
- ✓ les acquis de son expérience professionnelle et le cas échéant, sur ses capacités d'encadrement,
- ✓ ses besoins de formation,
- ✓ ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Au cours de l'entretien, l'agent formule ses observations et ses propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service, auquel il appartient.

Le compte-rendu de l'entretien est notifié à l'agent dans un délai maximum de quinze jours. Ce dernier peut y ajouter des observations ou, en cas de désaccord, saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu.

Voir ci-dessous les outils utiles à l'organisation d'un entretien professionnel :

- ✓ CDG-INFO 2010 - 13
- ✓ les étapes clés de l'entretien,
- ✓ le référentiel des critères spécifiques à certaines filières,
- ✓ la fiche d'entretien des catégories A et B,
- ✓ la fiche d'entretien des catégories C.
- ✓ la [circulaire préfectorale n° 10-71](#) en date du 20/09/2010 portant mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.

Date : le 6 septembre 2010

MISE A JOUR DU 28 JANVIER 2014

L'EXPERIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DES ANNEES 2010 A 2014

Suite à la parution de la loi n° 2014-58 du 27/01/2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, le présent fascicule a été mis à jour.

REFERENCES JURIDIQUES :

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale notamment l'article 76-1,
- ♦ Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (JO du 30/06/2010),
- ♦ Circulaire NOR : IOCB1021299C du 06/08/2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.

⇒ Annexe :

Modèle de délibération relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel annuel



La loi n° 2014-58 du 27/01/2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles modifie les articles 76 et 76-1 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 en ce qui concerne l'entretien professionnel. En effet, l'article 76 prévoit que « *L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.*

Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision ».

Un décret en Conseil d'Etat fixera les modalités d'application de cette disposition.

Ces dispositions entreront en vigueur à compter du 1er janvier 2015.

Dans l'attente, l'expérimentation de l'entretien professionnel est prolongée pour les années 2013 et 2014.

Les collectivités qui n'ont pas encore délibéré sur cette expérimentation peuvent donc le faire cette année encore.

Au 1er janvier 2015, la notation sera remplacée obligatoirement par l'entretien professionnel.

Un CDG-INFO relatif à l'entretien professionnel sera consultable sur notre site lorsque le décret d'application sera paru au journal officiel.

Ces dispositions introduites par le décret n° 2010-716 du 29/06/2010 ont pour objet de permettre l'application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 issu des lois n° 2009-972 du 03/08/2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et n° 2010-751 du 05/07/2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Cet article prévoit, à **titre expérimental**, la mise en place de l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale pour **les années 2010, 2011, 2012, 2013 et 2014**. En effet, les collectivités peuvent remplacer la notation par un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires.

L'entretien professionnel se distingue de la notation notamment en ce qu'il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et qu'il supprime la note chiffrée.

1 - LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LA NECESSITE D'UNE DELIBERATION

L'entretien professionnel ne s'impose pas à la collectivité. Il suppose une délibération de l'assemblée délibérante qui visera les **fonctionnaires titulaires concernés soit dans leur totalité, soit par cadre d'emplois ou emplois.**

Dans ce cas, il remplacera la notation et sera conduit par le supérieur hiérarchique direct. En effet, pour ces agents, les dispositions relatives à la notation cesseront de leur être applicables.

Ne sont pas concernés par l'expérimentation de l'entretien professionnel :

- Les agents non titulaires,
- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoient pas de système de notation (médecins par exemple).

⇒ Article 1^{er} du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

2 - LA DEFINITION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu.

⇒ Article 2 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

D'une façon générale, l'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué.

➤ Les thèmes abordés lors de l'entretien

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il porte principalement sur :

1. 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,
2. La détermination des 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,
3. La manière de servir du fonctionnaire,
4. Les acquis de son expérience professionnelle,
5. Le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
6. Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
7. Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

⇒ Article 3 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

3 - LES CRITERES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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.

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

1. L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
2. Les compétences professionnelles et techniques,
3. Les qualités relationnelles,
4. La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

⇒ Article 4 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

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.

4 - LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le supérieur hiérarchique direct, et non l'autorité territoriale, 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 après l'entretien.

⇒ Article 5 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

5 - LES MODALITES D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

1. **La convocation du fonctionnaire :**

Huit jours au moins avant la date de l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

2. **L'établissement du compte-rendu :**

La circulaire ministérielle NOR : IOCB1021299C du 06/08/2010 précise les informations suivantes :

Pour le jour de l'entretien, le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique devront avoir pré-rempli les parties du compte-rendu qui les concernent.

Le fonctionnaire évalué aura complété son état civil, sa situation familiale mais aussi la description du poste occupé.

Le supérieur hiérarchique direct aura commencé à décliner les objectifs individuels à atteindre pour cet agent, pour l'année N + 1, au regard des objectifs généraux fixés au service dont il a la charge et d'analyser les résultats du fonctionnaire évalué sur l'année en cours.

Au moment de l'entretien, le compte-rendu sera complété. Il porte sur les thèmes prévus à l'article 3 du décret ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien.

La circulaire ministérielle NOR : IOCB1021299C du 06/08/2010 donne aussi quelques éléments d'information concernant le déroulé de l'entretien.

3. Après avoir été signé par le supérieur hiérarchique, le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale qui le complète, éventuellement, de ses observations.

4. **La notification du compte-rendu au fonctionnaire évalué :**

Dans un délai maximum de dix jours suivant la date de l'entretien, le compte-rendu est 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.

Dans un délai maximum de dix jours, l'agent signe ce compte-rendu pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne à son supérieur hiérarchique direct.

La signature du fonctionnaire évalué ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.

☞ **Délais et voies de recours contentieux** : 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 06/08/2010 rappelle la procédure de recours gracieux et contentieux de droit commun pour l'entretien professionnel.

5. Le compte-rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale.

6. La Commission administrative paritaire :

Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, une copie est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des Commissions administratives paritaires.

⇒ Article 6 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

6 - LA DEMANDE DE REVISION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Sans exclure les voies de recours administratif et contentieux de droit commun, le décret n° 2010-716 du 29/06/2010 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 :**

Dans un délai de quinze jours francs suivant la notification de son compte-rendu de l'entretien, le fonctionnaire peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu. Cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la Commission administrative paritaire.

Dans un délai de quinze jours après 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. Lorsque un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.

➤ **La Commission administrative paritaire :**

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la Commission administrative paritaire compétente dans un délai de quinze jours francs suivant la notification de la réponse explicite ou implicite (deux mois) de l'autorité territoriale à sa demande de révision.

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.

⇒ Article 7 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

7 - LA PRISE EN COMPTE DES COMPTES-RENDUS D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS POUR L'ETABLISSEMENT DU TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE :

Pour l'établissement du tableau d'avancement de grade, il est procédé à un examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

1. Des comptes-rendus d'entretiens professionnels,
 2. Des propositions motivées formulées par le chef de service,
 3. Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.
- Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

⇒ Article 8 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.

8 - LE BILAN DE L'EXPERIMENTATION

Le bilan annuel de cette expérimentation est communiqué par la collectivité au Comité technique concerné et est transmis au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

⇒ *Articles 9 et 10 du décret n° 2010-716 du 29/06/2010.*

Annexe 1

MODELE DE DELIBERATION RELATIVE A L'EXPERIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Objet : Mise en place de l'entretien professionnel au cours des années 2010 à 2014

Le conseil (ou l'assemblée,)

Sur rapport de Monsieur le Maire (ou Monsieur le Président),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76-1,

Vu le décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux,

Vu la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et notamment son article 15,

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 42,

Vu le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la circulaire NOR : IOCB1021299C du 06/08/2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales,

Considérant que conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2010-716 du 29 juin 2010, il appartient à l'assemblée délibérante de mettre en place, au titre des années 2010, 2011 et 2012, l'expérimentation de l'entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires,

Vu l'avis du comité technique,

Article 1 :

Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (ou selon le vote suivant : voix pour, voix contre et abstentions) de mettre en place, à titre expérimental, l'entretien professionnel, au titre des années 2010, 2011, 2012, 2013 et 2014 pour :

- l'ensemble des fonctionnaires territoriaux titulaires de la collectivité.
(Phrase à mettre si la collectivité a des agents qui ne sont pas concernés par le système de notation : médecins territoriaux, psychologues et biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux) : Toutefois, cet entretien ne concernera pas le(s) cadre(s) d'emplois de dont le(s) statut(s) particulier(s) ne prévoi(en)t pas de système de notation.

ou

- les fonctionnaires territoriaux titulaires des cadres d'emplois ou emplois suivants : (à préciser).

Article 2 :

Cet entretien professionnel se substituera à la notation en 2010, 2011 et 2012 pour ces fonctionnaires.

Article 3 :

L'entretien professionnel portera principalement 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,
- La détermination des 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 aux formations dont il a bénéficié,
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

La valeur professionnelle des fonctionnaires sera appréciée sur la base de critères déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité.

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

5. L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
6. Les compétences professionnelles et techniques,
7. Les qualités relationnelles,
8. La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur,
9. ...

Article 4 :

Enfin, les modalités d'organisation de l'entretien professionnel respecteront les dispositions fixées par le décret n° 2010-716 du 29/06/2010 (convocation du fonctionnaire, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel, saisine de la Commission administrative paritaire).

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Fait à,
Le

Le Maire (ou le Président)

Visa de la préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du

Le Maire (ou le Président) informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION : LES ÉTAPES CLES

I/ Préparation matérielle

Une à deux semaines minimum avant l'entretien, l'évaluateur doit remettre au collaborateur le support et l'ensemble des documents nécessaires à l'évaluation. A ce moment, il rappellera les objectifs et l'importance d'un tel entretien pour chacun, sondera les points que le collaborateur souhaiterait aborder et annoncera éventuellement les points pour lesquels une préparation particulière est souhaitable.

La date, le lieu et les conditions de mise en œuvre doivent être déterminés à cette étape (ex : prévoir une bascule des appels téléphoniques, réserver une salle...)

Pour information, la durée moyenne d'un entretien est de 1 heure.

II/ L'autoévaluation

Il faut rappeler qu'elle est **nécessaire** à chacun. Elle permet non seulement de repérer ce qui répond aux attentes et ce qui doit être amélioré mais surtout nous prépare à être acteur de l'entretien notamment sur le volet perspectives. Cette étape amène à prévoir l'ensemble des points que l'on souhaite aborder.

III/ Préparation de l'entretien par le responsable

Faire une évaluation au crayon permettant si nécessaire de revenir sur certains points au cours de l'entretien.

Définir le ou les objectif(s) de l'entretien et comment vous comptez mener celui-ci.

Anticiper les entretiens « particuliers » et, si nécessaire, demander conseil voire préparer l'entretien avec son responsable hiérarchique. La Direction des Ressources Humaines doit rester à l'écoute et conseiller sur la démarche à suivre.

IV/ Déroulement de l'entretien

L'entretien doit se dérouler à **deux** dans un **endroit isolé** et en toute **confidentialité**.

Il s'agit d'une mise en commun et d'une **discussion** autour de l'évaluation et de l'autoévaluation (la grille est un support, un cadre).

V/ Qui évalue, quel traitement ?

L'entretien doit être mené par l'encadrant le plus proche ou **supérieur hiérarchique direct**.

L'évaluation doit être retournée à la Direction des Ressources Humaines ou à la personne référente pour le traitement des données (notamment formation, mobilité et prise en considération des situations individuelles).

Exemples de critères d'évaluation spécifiques à certains métiers ou certaines filières

SECURITE ET SURVEILLANCE

- Connaître et appliquer des lois et règlements
- Maîtrise de soi
- Gérer les conflits
- Savoir faire preuve d'autorité
- Maîtriser le matériel et les dispositifs de sécurité
- Maîtriser les techniques d'intervention
- Respecter le port de l'uniforme
- ...

COMMUNICATION

- Elaborer un projet de communication
- Organiser et mettre en oeuvre des événementiels
- Maîtriser les logiciels spécifiques de traitement de texte et d'image
- Mener des actions de promotion (d'un projet, d'une structure...)
- Concevoir et rédiger des messages percutants
- Développer et entretenir son réseau, les relations avec les médias et la presse
- Connaître les protocoles
- ...

FILIERE MEDICO-SOCIALE

- Maintenir et favoriser l'autonomie de la personne
- Faire face à l'urgence
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Secret professionnel
- Capacité d'écoute
- ...

FILIERE ADMINISTRATIVE

- Maîtriser les outils bureautiques
- Appliquer la législation en vigueur
- Tenir la régie
- Accueillir les publics (accueil physique et téléphonique)
- Appliquer les procédures administratives
- Maîtriser les points juridiques (statuts de la fonction publique, code des marchés publics...)
- Maîtriser les procédures budgétaires
- ...

FILIERE TECHNIQUE

- Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie
- Savoir utiliser et manipuler les machines, outils, produits...
- Connaissance des règles d'utilisation des machines, outils, produits...
- Connaissances spécifiques liées au métier (électricité, façonnage, mécanique, menuiserie, espaces verts, ...)
- Organiser et planifier les interventions
- ...

FILIERE CULTURELLE

- Connaissance des collections
- Maîtriser le traitement des collections
- Connaître et respecter les règles de sécurité et de conservation
- Animer des groupes
- Capacité d'adaptation à tous les publics
- Gérer et mettre en œuvre les visites guidées
- Techniques de communication, d'information et de sensibilisation
- Gérer un fonds documentaire
- Gérer un événement culturel
- Connaissance des acteurs et des politiques culturelles
- ...

FILIERE ANIMATION

- Connaître, appliquer et respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Respecter les rythmes de vie de l'individu (enfant, personnes âgées...)
- Elaborer et mettre en œuvre et évaluer un projet d'animation
- Adapter sa méthode de travail aux différents publics
- Connaissance des techniques d'animation
- Savoir gérer un groupe et les conflits
- Etre à l'écoute
- Etre pédagogue
- Etre innovant et créatif

ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE



Catégorie A et B

Date de réception en RH :

ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE CATÉGORIE A ET B

Ce document fait partie du dossier individuel de l'agent
et est susceptible d'être utilisé lors d'une éventuelle étude de son dossier (CAP...)

Date de l'entretien :

Si l'évaluation ne peut être faite ou si elle est effectuée sans entretien, veuillez en reporter la cause ci-dessous :

Le collaborateur

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Direction/service :

Métier/fonction :

Ancienneté dans le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Métier/fonction :

**Éléments de contexte ou situationnels à prendre en considération à la lecture
du document :**

I/ RESULTATS ET OBJECTIFS

PROJETS/OBJECTIFS (année écoulée)	Observations	Appréciation Générale des résultats
		<input type="checkbox"/> Excellent
		<input type="checkbox"/> Très bon
		<input type="checkbox"/> Bon
		<input type="checkbox"/> A parfaire
		<input type="checkbox"/> Non satisfaisant

Missions et activités permanentes	Observations	Appréciation Générale des résultats
		<input type="checkbox"/> Excellent
		<input type="checkbox"/> Très bon
		<input type="checkbox"/> Bon
		<input type="checkbox"/> A parfaire
		<input type="checkbox"/> Non satisfaisant

Objectifs fixés pour l'année à venir	Délais	Moyens proposés

II/ EVALUATION DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

	Appréciation des résultats de l'année écoulée
EXPERTISE (connaissances et savoir-faire spécifiques au poste)	
ORGANISATION/METHODE (identification des priorités, gestion de projets, respect des délais, remontée des rapports et comptes-rendus)	
MANAGEMENT (animer, dynamiser, déléguer, répartir et planifier le travail, fixer des objectifs, superviser et évaluer, ...)	
INITIATIVE/RESPONSABILITE (être source de propositions, faire des choix, prendre des décisions)	
MOTIVATION/IMPLICATION (souci d'efficacité et de résultats, approche des problématiques et enjeux de la structure)	
COOPERATION (souci d'adhésion, esprit d'équipe, communication, adaptation aux équipes et situations, intégration du changement...)	

APPRECIATION GENERALE/AVIS SUR LA TENUE DU POSTE

Excellent Très bon Bon A parfaire Non satisfaisant

Appréciation littérale :

III/ PERSPECTIVES

Souhaits du collaborateur

Si souhait de mobilité, préciser :

à l'interne des services

à court terme

vers une autre structure

à moyen ou long terme

Evolutions des missions et de la carrière souhaitées :

Concours passé(s) dans cette optique d'évolution :

Concours envisagé(s) :

Propositions et possibilités d'évolution envisagées en accord avec le collaborateur pour l'année suivante:

Accès à un niveau de responsabilité supérieur ?

oui

non

à plus long terme

Préciser le projet d'évolution (changement de poste, accès à l'encadrement, étoffement des missions actuelles...) :

Signatures

Le collaborateur :

Le responsable :

Cadre réservé au collaborateur pour toute remarque ou complément d'information qu'il souhaite voir paraître.

IV/ VOLET FORMATION

(Cette fiche fera l'objet d'un traitement afin d'établir le plan de formation)

Formations suivies les deux années précédentes	durée

Formations souhaitées	A l'initiative de l'agent	Avis du service	A l'initiative du service

Signatures

Le collaborateur :

Le responsable :

ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE



Catégorie C

Date de réception en RH :

ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE CATÉGORIE C

Ce document fait partie du dossier individuel de l'agent
et est susceptible d'être utilisé lors d'une éventuelle étude de son dossier (CAP...)

Date de l'entretien :

Si l'évaluation ne peut être faite ou si elle est effectuée sans entretien, veuillez en reporter la cause ci-dessous :

Le collaborateur

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Direction/service :

Métier/fonction :

Ancienneté dans le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Métier/fonction :

**Éléments de contexte ou situationnels à prendre en considération à la lecture
du document :**

I/ RESULTATS ET OBJECTIFS**DESCRIPTION DU POSTE**

Activités	Appréciation de la réalisation

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée et état de réalisation :

Objectifs fixés	Réalisations/Observations

Objectifs fixés pour l'année à venir :

Objectifs fixés	Délais	Moyens proposés

Date de réception en RH :

II/ EVALUATION DES SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

En lien avec le poste et les missions confiées, ajouter les critères spécifiques que vous souhaitez aborder dans les espaces vierges.

Appréciation des résultats

	Excellent	Bon	A parfaite	Non satisfaisant
--	-----------	-----	------------	------------------

compétences spécifiques au poste	Excellent	Bon	A parfaite	Non satisfaisant
----------------------------------	-----------	-----	------------	------------------

Respecter les consignes				
Respecter les délais				
Travailler de manière autonome				
Organiser son travail				
Souci de bien faire				
Souci de progresser				
Capacité à s'intégrer à l'équipe				
Sens du service public				
Implication, motivation				
Dynamisme, réactivité				

APPRECIATION GENERALE / AVIS SUR LA TENUE DU POSTE

Excellent Très bon Bon A parfaite Non satisfaisant

Appréciation littérale :

III/ PERSPECTIVES

Souhait du collaborateur

Si souhait de mobilité, préciser :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> à l'interne des services | <input type="checkbox"/> à court terme |
| <input type="checkbox"/> vers une autre structure | <input type="checkbox"/> à moyen ou long terme |

Evolutions des missions et de la carrière souhaitées :

Concours passé(s) dans cette optique d'évolution :

Concours envisagé(s) :

Propositions et possibilités d'évolution envisagées en accord avec le collaborateur pour l'année suivante:

Accès à un niveau de responsabilité supérieur ?

- oui non à plus long terme

Préciser le projet d'évolution (changement de poste, accès à l'encadrement, élargissement des missions actuelles...) :

Signatures

Le collaborateur :

Le responsable :

Cadre réservé au collaborateur pour toute remarque ou complément d'information qu'il souhaite voir paraître.

IV/ VOLET FORMATION

(Cette fiche fera l'objet d'un traitement afin d'établir le plan de formation)

Formations suivies les deux années précédentes	Durée

Formations souhaitées	A l'initiative de l'agent	Avis du service	A l'initiative du service

Signatures

Le collaborateur :

Le responsable :



Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

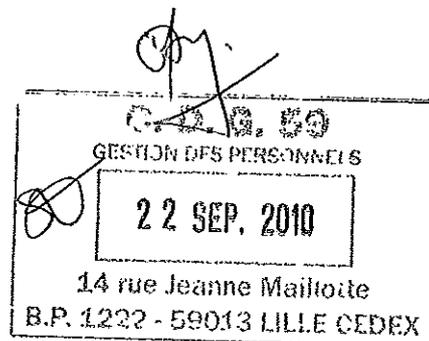
PRÉFET DU NORD

Secrétariat général
de la préfecture du Nord

Direction des relations
avec les collectivités
territoriales

Bureau du contrôle de
légalité de la commande
publique et de la
fonction publique
territoriale

Affaire suivie par :
Nadine LEFEBVRE
Tél : 03 20 30 54 07
Fax : 03 20 30 58 61
nadine.lefebvre@nord.gouv.fr



A

Monsieur le Président du
CENTRE de GESTION du NORD
14, rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

Circulaire n° 10-71

Lille, le 20 septembre 2010

Objet : Mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales

Réf. :

- Article 76-1 de la n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Article 42 de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Résumé : La présente circulaire a pour objet de préciser le champ et les modalités de mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein de la fonction publique territoriale. L'entretien professionnel se distingue essentiellement de la notation en ce qu'il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et qu'il supprime la note chiffrée.

L'article 15 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 a inséré l'article 76-1 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Cet article prévoit, à titre expérimental, la mise en place d'un entretien professionnel pour les fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics locaux.

L'entretien professionnel déroge au principe de la notation et de l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires posé par l'article 17 du titre I^{er} du statut général et l'article 76 de la loi de 1984 précitée.

Le décret d'application du 29 juin 2010 fixe les principes directeurs sur lesquels repose l'entretien professionnel, charge ensuite aux collectivités qui souhaitent s'inscrire dans l'expérimentation de les décliner pour leurs personnels.

D'une façon générale, l'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué.

L'expérimentation de l'entretien professionnel initialement prévue pour les années 2008, 2009 et 2010, a été décalée par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, aux années 2010, 2011 et 2012.

.../...

L'enjeu de la mise en place de cette expérimentation est notamment de garantir à tous les fonctionnaires concernés, une certaine homogénéité tant dans le déroulé de l'entretien professionnel avec la détermination d'un socle commun - à toutes les collectivités - de critères d'appréciation de la valeur professionnelle, que dans l'organisation des voies de recours.

I — Présentation de l'entretien professionnel

1. Les personnels concernés

Chaque collectivité ou établissement public local pourra librement déterminer, par délibération, quels sont les personnels qui seront soumis à l'expérimentation.

L'expérimentation pourra ainsi, par exemple, ne concerner qu'un cadre d'emplois, qu'une filière ou qu'un seul niveau hiérarchique.

En revanche, sont exclus de l'expérimentation :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents non titulaires,
- et les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...).

2. La conduite de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct. Seul celui-ci a qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure (Conseil d'Etat, 6 décembre 2006, n° 287453).

Ce niveau est celui garantissant au mieux une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. Par ailleurs, les fiches de poste ainsi que les organigrammes peuvent, de façon concrète, participer à identifier le supérieur hiérarchique direct.

Il convient de noter sur ce point que la jurisprudence a déjà admis qu'un agent public pouvait être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur (CAA Marseille 29 mai 2001, n°99MA01640) ou de catégorie inférieure si les nécessités de service le justifient (CAA Bordeaux 20 novembre 2003, n°9914X02108).

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est donc bien fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou à un grade. Il est celui qui organise et contrôle le travail d'un agent.

S'ils sont inclus dans l'expérimentation, les directeurs généraux des services qui ont la qualité de fonctionnaire seront évalués par l'autorité territoriale.

Le compte-rendu de l'entretien qui doit être établi par le supérieur hiérarchique direct sera ensuite visé par l'autorité territoriale qui pourra, le cas échéant, y porter toutes observations complémentaires.

3. Le contenu de l'entretien professionnel

Le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale fixe dans son article 3, le socle des thèmes sur lesquels porte l'entretien professionnel.

Il reviendra à chaque collectivité faisant le choix de participer à l'expérimentation, et après avoir déterminé la catégorie de personnel qui y sera soumis, de préparer les documents supports à l'entretien professionnel.

Les collectivités s'engageant dans ce processus devront préalablement avoir :

- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel ;
- précisé, le cas échéant en fonction du personnel choisi pour participer à l'expérimentation, les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, après avis du comité technique paritaire ou, à terme, du comité technique (article 4) ;
- et dressé une fiche de poste pour chaque fonctionnaire participant à l'expérimentation.

Par ailleurs, afin de respecter l'esprit de l'entretien professionnel, il convient de souligner que 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.

4. Le déroulé de l'entretien et calendrier

La campagne d'évaluation doit débiter de façon à rester compatible avec les dates prévisibles des commissions administratives paritaires (CAP) au cours desquelles les éventuelles révisions de notations des personnels non évalués seront examinées.

Ainsi, dans la mesure où l'article 5 du décret n° 86-473 du 14 mars 1986 modifié relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux fixe que les CAP « *sont réunies au cours du premier trimestre de l'année* », il conviendra de faire débiter la campagne d'évaluation suffisamment en amont pour que, le cas échéant, les CAP puissent avoir à connaître de l'ensemble des dossiers de tous les personnels d'une même collectivité, qu'ils soient notés ou évalués.

La logique de dialogue et d'échanges qui préside à l'entretien professionnel se traduit par une procédure en trois étapes : la préparation, le déroulement de l'entretien et la notification du compte-rendu de l'entretien.

• La préparation

Afin d'optimiser l'entretien professionnel, le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique direct doivent pouvoir préparer les éléments utiles à une discussion constructive.

C'est dans ce contexte qu'un délai minimum - 8 jours - de convocation pour l'entretien a été fixé par le décret du 29 juin 2010. Avec la convocation, le supérieur hiérarchique direct doit joindre la fiche de poste du fonctionnaire évalué ainsi que le document support servant de base au compte rendu.

Pour le jour de l'entretien, le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique devront avoir pré-rempli les parties les concernant. Pour l'évalué, il s'agira notamment de la partie relative à son état civil, sa situation familiale mais aussi la description du poste occupé. Il reviendra au supérieur hiérarchique direct de commencer à décliner les objectifs individuels à atteindre pour cet agent, pour l'année N+1, au regard des objectifs généraux fixés au service dont il a la charge et d'analyser les résultats du fonctionnaire évalué sur l'année en cours.

• Le déroulé de l'entretien

C'est au moment de l'entretien, lors de la discussion et des échanges, que le compte-rendu sera complété. Il fera état, le cas échéant, des points de convergence comme de divergence.

L'entretien professionnel porte, dans un premier temps, sur les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui avaient été fixés et, dans un second temps, sur la définition des objectifs pour l'année à venir. Doivent également être évoqués la manière de servir de l'agent, les acquis de son expérience professionnelle, le cas échéant ses capacités d'encadrement, ses besoins de formation et ses perspectives de carrière.

Tous les thèmes visés à l'article 3 du décret du 29 juin 2010 doivent être abordés au cours de l'entretien et renseignés sur le compte rendu, étant entendu que si d'autres sujets sont abordés, ils doivent également trouver leur traduction dans le compte rendu.

Si certaines rubriques peuvent être conjointement remplies par le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique direct (dont les besoins de formation, les perspectives d'évolution professionnelle en termes de mobilité et de carrière, les résultats professionnels obtenus), d'autres reviennent uniquement au supérieur hiérarchique direct (la détermination des objectifs assignés pour l'année à venir, la manière de servir et le cas échéant ses capacités d'encadrement).

Sur la détermination des objectifs, le fait qu'en dernier ressort ces derniers soient fixés par le supérieur hiérarchique direct n'exclut pas qu'ils puissent être discutés lors de l'entretien professionnel. L'idée est de parvenir à une contractualisation des objectifs et d'emporter l'adhésion conjointe des deux parties.

Les thèmes liés aux résultats professionnels et aux acquis de l'expérience professionnelle peuvent, par ailleurs, reprendre les deux points de vue, d'une part celui du fonctionnaire évalué et d'autre part celui du supérieur hiérarchique direct.

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent tels qu'ils sont définis à l'article 4 du décret précité doivent nécessairement être pris et fixés après avis du comité technique paritaire ou, à terme, du comité technique.

En application de l'article 5 du décret du 29 juin 2010, l'entretien professionnel se poursuit par l'appréciation générale littéraire, rédigée uniquement par le supérieur hiérarchique direct, traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué au regard des critères d'évaluation préalablement définis.

- **La notification du compte rendu de l'entretien**

Dans un délai de 10 jours suivant la date de l'entretien professionnel, le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié au fonctionnaire évalué qui a, lui-même, 10 jours pour le retourner signé à son supérieur hiérarchique.

Toutefois, avant retour aux fonctionnaires évalués, les supérieurs hiérarchiques soumettent les comptes rendus des entretiens professionnels, éventuellement dans un envoi groupé, à l'autorité territoriale qui, le cas échéant, les complète de ses observations.

Par ailleurs, comme le précise le décret du 29 juin 2010, la signature de l'agent atteste uniquement qu'il en a pris connaissance et ne présume pas de son accord. Elle ne fait pas non plus obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours habituelles (cf. II ci-dessous).

Au regard de la notification, il convient de s'assurer qu'elle mentionne clairement les voies et délais de recours contentieux, lesquels peuvent être insérés dans la page de signature. En effet, les délais et les voies de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés dans la notification de la décision (article R. 421-5 du code de justice administrative). 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.

II — Les voies de recours

L'article 7 du décret du 29 juin 2010 organise, sans pour autant exclure les voies de recours administratif et contentieux de droit commun, une procédure de révision propre à l'entretien professionnel. Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux (Conseil d'Etat 26 mai 1971, n° 80390).

Quel que soit le mode de recours, la révision ou l'annulation du compte rendu de l'entretien professionnel conduit soit à reprendre les parties non modifiées en faisant apparaître les nouvelles formulations soit, s'il s'agit d'une annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant, d'un nouvel entretien.

1. La procédure de révision

L'autorité territoriale — qui a visé initialement le compte-rendu — peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision — qui n'est pas formulée auprès du supérieur hiérarchique direct — doit être introduite dans les 15 jours francs suivant la notification du compte rendu et constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la CAP concernée.

Pour mémoire, un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Ainsi, pour un compte rendu notifié le 10 janvier, la demande de révision devra être déposée au plus tard le 26 janvier avant minuit.

A compter de la date du dépôt de la demande de révision, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour répondre au fonctionnaire évalué.

S'agissant d'une demande de révision, l'absence de réponse dans le délai fixé par décret doit être considérée comme un rejet de la demande de révision. Les conséquences sont doubles. Tout d'abord, le fonctionnaire — ayant déposé une demande préalable - peut décider de poursuivre la procédure en saisissant la CAP. Ensuite, à compter de la décision implicite de rejet de l'autorité territoriale, le délai de recours contentieux est relancé pour un nouveau délai de deux mois.

Si le fonctionnaire fait le choix de saisir la CAP, pour obtenir la modification du compte rendu, il doit le faire dans les 15 jours suivant la réponse — explicite ou implicite - de l'autorité territoriale à la demande de révision.

A ce niveau de la procédure de révision, le fonctionnaire saisit la CAP dans les conditions identiques à la demande de révision organisée dans le cadre de la procédure de notation.

La CAP peut estimer que la demande de révision est justifiée. Toutefois, elle n'a pas elle-même le pouvoir de réviser la notation. Elle ne peut que proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte rendu de l'entretien professionnel qui lui est soumis.

Par ailleurs, en raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision administrative faisant grief et susceptible de recours.

Au terme de la procédure devant la CAP, il revient à l'autorité territoriale de communiquer au fonctionnaire évalué le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

2. Les recours de droit commun

Comme pour la notation, l'ensemble de cette procédure particulière de révision n'est pas exclusive des recours de droit commun.

Notamment, la demande de révision ne constitue pas un recours gracieux et ne peut donc priver le fonctionnaire évalué de la possibilité de demander par la voie du recours administratif, que le compte rendu de son entretien professionnel soit reconsidéré alors même qu'il aurait fait préalablement usage du droit, que lui reconnaît en l'espèce l'article 7 du décret du 29 juin 2010, de saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision (arrêt de principe Conseil d'Etat 20 octobre 1967, n° 68076 et Conseil d'Etat 21 février 2000, n° 201024). Cependant, dans la mesure où la procédure de révision et le recours administratif sont tous deux portés devant la même autorité, l'intérêt d'exercer successivement ces deux voies de recours se révèle très limité.

La demande de révision n'est pas non plus un préalable obligatoire aux recours de droit commun qui peuvent prendre la forme d'un recours gracieux et / ou un recours contentieux.

• **Le recours gracieux**

En ce qui concerne le recours gracieux, il doit être adressé, dans un délai de deux mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

Il est rappelé que l'absence de réponse — notamment dans les deux derniers cas cités - vaut décision implicite de rejet au terme de deux mois suivant le recours de l'agent.

Par ailleurs, l'exercice du recours gracieux auprès de l'autorité territoriale conserve le délai de recours contentieux à l'encontre du compte rendu de l'entretien professionnel (Conseil d'Etat, 28 avril 1989, n° 83341).

• **Le recours contentieux**

En ce qui concerne le recours contentieux, il s'exerce dans les mêmes conditions que le recours gracieux soit deux mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- après communication de son compte rendu d'entretien par l'autorité territoriale, sur avis de la CAP
- de la réponse — ou de la décision implicite de rejet - au recours gracieux, le cas échéant.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut être contesté 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 (Conseil d'État 5 mai 1972, n° 82023 et pour une illustration, TA Rennes 16 juin 1999, n° 9778).

III — La valeur professionnelle et sa prise en compte pour l'application des articles 39, 78 et 79 de la loi du 26 janvier 1984.

Comme le précise le premier alinéa de l'article 76-1 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, l'entretien professionnel permet d'apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires notamment pour être prise en compte dans le cadre de la promotion interne (article 39), de l'avancement d'échelon (article 78) et de grade (article 79).

L'article 8 du décret du 29 juin 2010 précise les modalités d'examen pour l'établissement du tableau d'avancement de grade relevant de l'article 79.

En ce qui concerne l'octroi d'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale, il est fonction à la fois de critères liés à l'ancienneté et à la valeur professionnelle. En conséquence, le compte rendu de l'entretien professionnel doit servir de base en ce qui concerne l'appréciation de la valeur professionnelle visée à l'article 78 de la loi du 26 janvier 1984.

Pour la constitution des listes d'aptitude relative à la promotion interne, les articles 39 et 76-1 de la loi du 26 janvier 1984 rappellent qu'elles ne peuvent être dissociées de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, lesquelles font également l'objet de l'entretien professionnel et de son compte rendu. Ce dernier devient donc en ce sens un des outils de l'établissement des listes d'aptitude.

Seuls les comptes rendus définitifs peuvent être pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle.

L'appréciation de la valeur professionnelle pourra, enfin, se révéler utile pour apprécier les résultats d'un fonctionnaire soumis à un régime de prime de type prime de fonctions et de résultats prenant en compte les résultats.

IV — Mise en œuvre de mesures d'accompagnement

Il ressort de l'expérience acquise dans cette procédure que l'entretien professionnel est d'autant mieux accueilli par les agents concernés que sa mise en place s'effectue parallèlement à des actions d'accompagnement.

Les collectivités s'inscrivant dans l'expérimentation pourraient envisager, à chaque fois que cela est possible, de mettre en ligne l'ensemble des textes relatifs à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel.

Par ailleurs, il serait pertinent de proposer des formations adaptées tant aux fonctionnaires évalués qu'aux évaluateurs devant mener l'entretien professionnel.

V — Bilan de l'expérimentation

L'article 76-1 de la loi du 26 janvier 1984 et les articles 9 et 10 du décret du 29 juin 2010 rappellent la nécessité de procéder à un bilan annuel des expérimentations conduites dans les collectivités locales.

Les modalités pratiques utiles à la réalisation de ce bilan vous seront précisées ultérieurement par voie de circulaire.

Je vous invite à porter ces informations à la connaissance des collectivités territoriales affiliées à votre établissement.

Par avance je vous en remercie

Pour le préfet et par délégation,
le secrétaire général,


Salvador PÉREZ

SAFPT.ORG

WWW.SAFPT.ORG

Libre-Autonomie-Indépendant

Droits

Obligation

Défense

Information

Le seul syndicat qui puisse revendiquer le terme d'autonome dans le plein sens du mot