



Centre de gestion d'Eure et Loir

LES RENDEZ-VOUS RH L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Centre de Gestion
9 rue Jean Perrin
28600 LUISANT

Site Internet : www.cdg28.fr

□ : contact@cdg28.fr

□ : 02-37-91-43-40



INTERVENANTS

NOM	QUALITE
Norbert MAITRE	Président du Centre de Gestion
Gabrielle BARRETT	Référent RH
Isabelle LEJARRE	Service Conseil RH du Centre de Gestion

DEROULEMENT DE LA REUNION

DEROULEMENT DE LA DEMI-JOURNEE

PREAMBULE : Le contexte de l'entretien professionnel

- 1/ Références juridiques
- 2/ Ce qu'il faut retenir
- 3/ les contours de l'entretien professionnel

Première partie : La présentation de l'entretien professionnel

- 1/ Le calendrier
- 2/ Les acteurs
- 3/ Un contenu encadré

Deuxième partie : Les préalables indispensables

- 1/ L'aspect technique (organigramme, fiche de poste...)
- 2/ L'aspect humain

Troisième partie: La mise en œuvre de l'entretien professionnel

- 1/ Les étapes de la procédure
- 2/ Les voies de contestations
- 3/ La synthèse de la procédure
- 4/ Quelques préconisations

Quatrième partie: Articulation avec la carrière et le régime indemnitaire

- 1/ Dans le cadre du déroulement de carrière
- 2/ Dans le cadre du régime indemnitaire
- 3/ Les autres exploitations

Cinquième partie: Le rôle du CDG 28

Questions

LA DEMARCHE INITIEE PAR LE CT INTERCOLLECTIVITES

- Objectifs en 2011 :
 - Accompagner les collectivités dans la mise en œuvre
 - Harmoniser les pratiques sur le département, à partir d'une réflexion commune
 - Proposer des documents supports



*Dossier accessible sur le site Internet du CdG 28: www.cdg28.fr -
extranet collectivités – rubriques « documentation » / « entretien
professionnel et notation »*

PREAMBULE

LE CONTEXTE

1/ Les références juridiques

- Article 76-1 de la loi n°84-53 du 26/01/84

- **Décret n°2014-1526 du 16/12/2014**

Ce décret est venu modifier le dispositif de l'expérimentation pour les agents titulaires

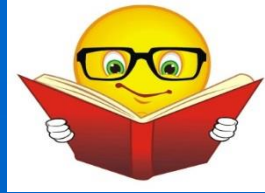
- **Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015** portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale a étendu cette obligation aux agents contractuels en CDI et CDD de plus d'un an (à partir de janvier 2016)

Dans l'attente d'une nouvelle circulaire:

- Circulaire n°10-010609-D du 06/08/2010 sur l'expérimentation dans la FPT
- Circulaire du 23 avril 2012 applicable à la FPE



→ Décret n°2014-1526 du 16/12/2014



Les principaux changements par rapport au dispositif antérieur de l'expérimentation, sont les suivants :

- **Modification du champ d'application du dispositif**: l'entretien est obligatoire pour tous les cadres d'emplois

- **Modifications des critères d'évaluation de la valeur professionnelle** :

- . Le critère de « l'efficacité dans l'emploi » est remplacé par celui des « résultats professionnels »
- . Un critère tenant à la « capacité d'expertise » est inséré

- **Modifications de la procédure**

Les collectivités ayant déjà mis en place l'entretien individuel dans le cadre de l'expérimentation sont fortement invités à :

- re-délibérer pour adapter les critères d'évaluation de la valeur professionnelle, après avis du CT,
- adapter leur document standard de compte-rendu à la nouvelle procédure et aux nouveaux critères



2/ Ce qu'il faut retenir

A compter du 1^{er} janvier 2015 pour les titulaires
et 1^{er} janvier 2016 pour les contractuels:



- **La fin de la notation annuelle chiffrée dans la FPT** (pour beaucoup considérée comme obsolète et inefficace) pour les titulaires
- **La fin de l'expérimentation** de l'entretien professionnel pour les titulaires (2010-2014)



- **Obligation de mettre en œuvre l'entretien professionnel et obligation d'apporter une appréciation littérale de la valeur professionnelle**

Désormais, un outil unique d'évaluation de la valeur professionnelle

3 / Les contours de l'entretien



□ L'entretien professionnel c'est :

- **Un dialogue institutionnalisé** entre l'agent et son responsable direct (non obligatoire lors de la notation)
- **Une procédure encadrée** (décret n°2014-1526) pour
 - Etablir un socle commun d'évaluation pour toutes les collectivités (thèmes abordés et familles de critères)
 - Protéger et accorder les mêmes garanties procédurales aux fonctionnaires
- **Un outil permettant d'apprécier la valeur professionnelle** de l'agent pour l'année écoulée et de mieux prendre en compte les besoins de l'agent

□ L'entretien professionnel c'est :

□ **Un temps de concertation**, de rencontre et en aucun cas un terrain d'affrontement,

□ **Un moment privilégié** pour échanger, mais ce ne doit pas être le seul,



□ **Une vraie évaluation** qui a des **répercussions sur le déroulement de carrière**, et non une simple formalité.

L'entretien d'évaluation est en effet **une condition essentielle** pour

- **L'avancement d'échelon à l'ancienneté minimum ou intermédiaire**
- **L'avancement de grade**
- **La promotion interne**

4 / Les enjeux de l'entretien

□ Pour l'employeur :

- Encourager la recherche de l'efficacité dans les services publics
- Manager par objectifs et évaluer les résultats: logique de l'écart



« Décliner le projet du mandat en objectifs pour l'administration »

- Redonner un sens à l'évaluation et mieux accompagner les agents dans leurs parcours professionnels
- Moduler le régime indemnitaire et notamment avec la mise en place progressive des primes liées aux résultats

□ Pour l'évaluateur :



- Faire le point sur les conditions de travail
- Évaluer le travail effectué par ses équipes durant l'année écoulée
- Apprécier les compétences professionnelles de ses agents
- Apprécier les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions de travail
- Rechercher avec ses agents des solutions pour faire face aux problèmes rencontrés



- Participer à l'élaboration de ses objectifs pour l'année à venir, en fixant de manière concertée les objectifs pour l'année suivante à ses agents

□ Pour l'évaluateur :



- **Définir les actions et les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés**, ajustés au contexte professionnel existant et de déterminer les indicateurs de résultats attendus,
- **Faciliter l'élaboration du projet professionnel de l'agent,**
- **En faire un outil de management « participatif »**
 - En encourageant ses équipes
 - En les recadrant
 - En proposant des formations de professionnalisation
 - En faisant un point clair sur les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière, de rémunération et de mobilité
 - En faisant mieux comprendre ses décisions



□ Pour l'agent évalué :

- Permet d'avoir un retour du travail accompli
- Formalise une reconnaissance professionnelle
- Valorise son activité professionnelle
- Possibilité de connaître ses perspectives de carrière



- Possibilité d'exprimer ses vœux en terme de perspectives de carrière, de formation, et son projet professionnel



- Permet de faire éventuellement part de ses initiatives et proposer des idées pour améliorer le service

- Permet de lister les problèmes, les difficultés et les obstacles rencontrés à l'accomplissement des objectifs

- Permet de savoir ce qu'on attend de lui



- Permet d'avoir un moment privilégié avec son supérieur¹⁴

PREMIERE PARTIE :

**PRESENTATION DE
L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**

1/ Le calendrier

- L'entretien est **annuel (année civile)**: il a lieu tous les ans
- **En fin d'année**, pour apprécier la manière de servir **pour l'année écoulée**
=) interdiction d'évaluer les autres années

- **A lieu durant les heures de services**
- En principe, **un entretien par agent**

Sauf

(sous réserve dispositions contraires de la circulaire d'application à venir)

- **Agents pluri communaux** (emplois de grades différents dans des collectivités différentes) =) 2 entretiens et 2 CR
- **Agents poly communaux** (plusieurs emplois dans même collectivité sur des grades différents) =) soit 1 entretien et 2 CR si même SHD, soit 2 entretiens et 2 CR si SHD différent
- **Agents mis à disposition « partiellement »** =) 2 entretiens et 2 CR
- **Agents intercommunaux** (même grade dans plusieurs collectivités) =) 2 entretiens et 2 CR



Pour les agents mis à disposition: il appartient à la collectivité d'accueil de transmettre une copie du CR à l'employeur en charge de la carrière de l'agent (pour CAP notamment)



□ **Quid si l'agent est en disponibilité/congé parental?**

□ **Quid si l'agent est en arrêt maladie?**

□ **Quid de l'agent exclu temporairement?**

Quid des agents déchargés totalement pour motif syndical?



Si l'agent est devenu absent de manière durable en cours d'année:



- L'agent peut être évalué pour la période écoulée **si son temps de présence est suffisant** pour apprécier sa manière de servir (appréciation au cas par cas par le supérieur hiérarchique direct – au moins 2/3 mois de présence par exemple – *CE, n°360393, 4 décembre 2013: 1 absence de près de 6 mois n'empêche pas l'évaluation*)

- Si l'agent a été absent toute l'année: Il n'a pas à être évalué



2/ Les acteurs

- L'entretien est **individuel** : pas d'entretien collectif
- L'entretien **bilatéral** entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD) :
 - Absence des élus (sauf pour les DG ou SM)
 - Absence d'accompagnants ou scrutateurs
 - Absence des représentants du personnel



□ Les agents évalués :

□ Le principe :

- **Les fonctionnaires titulaires** sont concernés, quelque soit le cadre d'emplois,
- **Les contractuels en CDI et CDD de plus d'un an** (à partir de 2016)

- Sont donc en principe exclus :



- les fonctionnaires stagiaires (circulaire de 2012)
- les agents non titulaires de droit public ou de droit privé ayant des contrats de moins d'un an (mais possibilité d'élargir à ces agents)

□ Recommandation: une évaluation pour tous (par délibération)

□ L'évaluateur:

- L'entretien est mené par **le supérieur hiérarchique direct (N+1 ou SHD)**, car il :

- est en contact direct avec l'agent
- connaît les missions exactes confiées à l'agent placé sous ses ordres



- lui adresse des instructions au quotidien
- contrôle et apprécie l'exécution de son travail
- Il peut demander de le sanctionner

- **C'est une notion fonctionnelle:** Seul l'organigramme permet de désigner les «N+1» qui auront à mener les entretiens (DG, directeur, responsables de service, secrétaire de mairie dans les petites collectivités) (circulaire de 2010).

- **C'est une notion davantage administrative:** Le SHD est distinct de l'autorité hiérarchique (qui doit viser le CR).



Pour le DG(s) ou la secrétaire de mairie: le SHD sera exceptionnellement l'autorité territoriale (l'élu)



□ L'évaluateur (suite):

- Peu importe que le supérieur hiérarchique ait un grade inférieur, ou qu'il soit non-titulaire
- Il ne peut pas être remplacé par un supérieur hiérarchique de même niveau, qui n'encadre pas directement l'agent (sous peine de vicier la procédure)

=) En cas d'impossibilité manifeste du SHD: l'entretien pourra exceptionnellement être assuré par le N+2, après avoir préalablement consulté le SHD (*CE, 4.07.2012, N° 328849*)



□ Que faire si ?

- **Agent a changé de «N+1» sans avoir changé de collectivité (mobilité interne/externe):** l'évaluateur est celui dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation

- **Agent ayant le même grade a 2 «N+1» dans la même collectivité :**
 - Evaluation faite par celui qui a le plus d'activité d'encadrement sur l'agent
 - En cas d'égalité: l'entretien peut être mené par les 2 ou bien par l'un d'eux après s'être accordés et avoir procédé à une remontée d'informations avant et après l'entretien

□ L'élu :

- C'est l'autorité hiérarchique et territoriale, ou son représentant dûment habilité (arrêté de délégation clair)
 - Il est le N+1 du SHD
 - Et généralement le N+2 ou N+3 des agents
- C'est lui qui est à l'origine de la démarche car :



- Il impulse le dispositif
 - Il énonce les orientations précises qu'il envisage au regard des engagements qu'il a envers ses administrés
 - Il explique la démarche
- C'est lui qui referme la démarche d'évaluation car :
 - Il vise le compte-rendu
 - Il statue sur les demandes de révision

3/ Un contenu encadré

- **Les 7 thèmes sont à aborder au cours de l'entretien (article 3 du décret 2014)**
- **7 thèmes obligatoires**
- **Ces thèmes se retrouvent dans les 4 critères d'évaluation de la valeur professionnelle:**
 - Résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - Compétences professionnelles techniques
 - Capacité d'encadrement ou à évoluer
 - Manière de servir (qualités relationnelles)

1) Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève

- 1ère année: possibilité de laisser vierge si aucun objectif n'a été précédemment fixé



- Ensuite : le SHD précisera le degré de réalisation des objectifs durant l'année écoulée (en indiquant par exemple: *dépassés/atteints/ partiellement atteints/ non atteints/ sans objet*) et devra fournir une explication détaillée de nature à éclairer l'écart avec les objectifs initiaux (s'appuyer sur des faits, des chiffres....).

2) La détermination des objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels de l'agent compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service:



- Pour l'année à venir (possibilité d'être pluriannuels)
- Individuels et/ou collectifs
- Quantitatifs et/ou qualitatifs
- Adaptés au poste occupé, au savoir-faire et aux compétences de l'agent.
- Mesurables, réalisables et bornés dans le temps
- Accompagnés des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre

3) La manière de servir



Il s'agira de l'apprécier au regard des critères qui auront été définis.

4) Les acquis de son expérience professionnelle

- Ils s'apprécient au regard des compétences et connaissances nécessaires sur le poste (en se référant à la fiche de poste) : compétences, connaissances, savoir-faire.....
- Le SHD appréciera le niveau de l'agent

Par exemple:

- **sensibilisé** : l'agent a des connaissances élémentaires sur le sujet, il applique les consignes ;
- **Appliqué** : l'agent a des connaissances générales, il peut traiter de façon autonome les situations courantes ;
- **maîtrise** : l'agent a des connaissances approfondies, il peut gérer des situations complexes ;
- **Expert** : l'agent domine le sujet, il peut gérer des situations inédites et est capable de former ou d'être tuteur.

5) le cas échéant, ses capacités d'encadrement

- Ne concernera que les agents encadrants
- Elle s'apprécie au regard de:
 - capacité à encadrer une équipe
 - capacité à prioriser
 - capacité à déléguer
 - qualité des relations avec les subordonnés
 - capacité à la prise de décision
 - capacité à la bonne organisation du service....



6) Les besoins de formation notamment au vu:

- des missions et objectifs qui lui sont impartis
- des compétences qu'il doit acquérir /approfondir
- de son projet professionnel
- des formations obligatoires à suivre



⚠️ Après les jours obligatoires de formation d'intégration, l'agent doit suivre **entre 2 et 10 jours de formations** obligatoires de professionnalisation par cycle de 5 ans . C'est une condition au bénéfice de la Promotion interne!

7) Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

- En terme de carrière : avancements d'échelon et de grade ou promotion interne
- En terme de mobilité (interne ou externe)
- Ainsi que ses attentes ou aspirations professionnelles



DEUXIEME PARTIE :

LES PREALABLES INDISPENSABLES

1/ Les aspects techniques

Les conditions de la réussite :



Chaque collectivité devra se doter :

- **D'un organigramme:**
 - où chacun sait qui évalue
 - avec un encadrement bien identifié et formé à l'entretien
- **De fiches de postes pour chaque agent**
- **D'un support de compte-rendu standard**
- **Des orientations précises énoncées** par les décideurs locaux permettant la fixation d'objectifs clairs

1/ Etablir ou actualiser l'organigramme



□ Objectif :

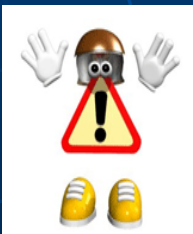
- Déterminer la place de chacun
- Identifier les encadrants
- Formaliser les principes de fonctionnement, les positions hiérarchiques, le rang et la constitution officielle des services

□ Modalités :

- Organigramme à établir ou amender **après avis du CT**
- Pensez ensuite à **le communiquer** en interne (note interne, règlement intérieur...) , et à **l'actualiser** en fonction des évolutions/mutations.....

Si l'établissement de l'organigramme ou sa modification entraîne une réorganisation des services:

⇒ **Saisine CAP** si il génère une modification substantielle pour les titulaires (perte de responsabilité, perte de rémunération^{32..})



2/ Rédiger ou actualiser les fiches de postes

□ Contenu :

□ Elle formalise:

- . l'étendue des missions /activités de l'agent et leur répartition temporelle
- . Les compétences requises



Les missions confiées doivent correspondre aux cadre d'emplois et grade de l'agent

- #### □ Elle précise en outre le service auquel l'agent est rattaché, sa position hiérarchique, son niveau de collaboration avec d'autres interlocuteurs, les moyens mis à disposition pour ce poste.



- #### □ Pour les encadrants, elle précisera aussi si le titulaire du poste est chargé de conduire les entretiens d'évaluation

2/ Rédiger ou actualiser les fiches de postes (suite)

□ Méthode :

- Prendre le temps d'analyser le travail de chaque agent
- Questionnaire à (faire) remplir à l'agent et au chef de service/ confrontation
- Le répertoire des métiers du CNFPT est un bon support:
www.cnfpt.fr

Modèle accessible dans le guide méthodologique sur l'entretien professionnel sur le site Internet du CdG 28 – www.cdg28.fr – extranet collectivités – rubriques « documentation » / « entretien professionnel et notation » / « entretien professionnel »

□ Procédure :

- L'agent n'a pas à approuver sa fiche de poste, mais seulement à en prendre connaissance et à la signer
- Elle sera généralement actualisée lors de l'entretien d'évaluation: recenser les nouvelles activités du poste, celles à supprimer.....; voir avant en cas de réorganisation (mutualisation, changement de réglementation...)



3/ Définir les critères d'évaluation

- Obligation de préciser sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle retenus **après avis du CT**



Modèle de délibération accessible dans le guide méthodologique sur l'entretien professionnel sur le site Internet du CdG 28 – www.cdg28.fr – extranet collectivités – rubriques « documentation » / « entretien professionnel et notation » / « entretien professionnel »

- Ils sont à définir par chaque collectivité et à adapter à chaque collectivité **en fonction de la nature des tâches à accomplir et du niveau de responsabilité**

- **Seuls les critères retenus pourront être utilisés lors des entretiens pour évaluer la valeur professionnelle**

=) Exclure tous critères liés à l'âge, au sexe, aux convictions personnelles, syndicales, politiques ou religieuses, à l'état de santé, au handicap, à l'état de grossesse...

- Veillez à **la cohérence** de ces critères avec ceux retenus pour l'attribution du **régime indemnitaire**

- **Un socle minimum de critères à affiner :**

- Résultats professionnels et réalisation des objectifs (savoir-faire)
- Compétences professionnelles et techniques (savoirs)
- Qualités relationnelles (savoir-être)
- Capacités d'encadrement ou d'expertise (le cas échéant)
- Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur



Tableau proposant le détail de critères accessible sur le site Internet du CdG 28 : www.cdg28.fr - Extranet collectivités – rubriques « documentation » / « entretien professionnel et notation » / « entretien professionnel

=) Se limiter à 4 ou 5 sous-critères d'évaluation proposés par critère

- **Un socle minimum:** possibilité de prévoir d'autres critères (ex: Contribution à l'activité de la collectivité...)

4/ Rédiger un support de compte-rendu standard

- **Pas de formulaire type imposé** par les textes
- **Obligation de reprendre les 7 points à aborder** obligatoirement à l'entretien:
 - Résultats professionnels au regard des objectifs fixés
 - Objectifs à venir
 - Manière de servir
 - Acquis de l'expérience
 - Capacité d'encadrement le cas échéant,
 - Besoins en formation
 - Perspectives d'évolution professionnelle
- **Obligation de reprendre les critères d'évaluation arrêtés** après avis du CT
- **Obligation** de prévoir un encart pour **l'appréciation littérale** de la valeur professionnelle de l'évaluateur
- Prévoir un encart sur l'actualisation de la fiche de poste



5/ Définir des objectifs clairs

- Définir les objectifs annuels en lien avec le programme politique
 - sert de base lors de l'entretien
 - en collaboration avec le DGS (ou le secrétaire de mairie) et le responsable de service après concertation avec l'élu au regard de ses engagements envers ses administrés

EX: mener un projet particulier (élection, mutualisation, démat...), améliorer l'exercice d'une mission....

- un objectif doit
 - être simple, réaliste, clair et précis
 - Quantifiable
 - Assorti d'un délai/échéance

2/ L'aspect humain

□ Sensibiliser les acteurs

- Sensibiliser l'ensemble des agents à cette nouvelle méthode d'évaluation



- Rassurer
- Informer
- Former
- Impliquer



- Sensibiliser et former les évaluateurs
 - Harmoniser les pratiques pour garantir l'équité
 - Former à l'entretien =) CNFPT

Toutes ces étapes sont indispensables
(sensibilisation des acteurs et mise en
place d'outils pertinents)



@ Documents supports sur le site Internet :
www.cdg28.fr - Extranet collectivités – rubriques
« documentation » / « entretien professionnel et notation »

TROISIEME PARTIE :

LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

1/ Les étapes de l'entretien

1. Convocation écrite de l'agent adressée 8 jours au moins avant l'entretien

2. Entretien et signature du compte rendu par le N+1

3. Notification du compte-rendu à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

4. Visa de l'autorité territoriale sur le CR

5. Communication d'une copie du compte-rendu à l'agent

6. Versement au dossier individuel

7. Transmission d'une copie au CdG 28 pour communication à la CAP/CCP



1. La convocation à l'entretien professionnel:

- Doit être **écrite** afin de pouvoir justifier de son existence et du respect du délai de prévenance
- Doit être adressée à l'agent **par le N+1** (possibilité de le faire par courriel ou par note interne)

Doit être **accompagnée**

- De la fiche de poste de l'agent
- Du formulaire standard de compte-rendu (pas d'obligation de le communiquer pré rempli)

- Doit être transmise à l'agent **au moins 8 jours** avant la réunion
- La date doit être arrêtée en tenant compte du calendrier des CAP



Des préconisations :

- Arrêter une date en tenant compte des absences connues de l'agent
- Se concerter sur la date si possible avant l'envoi de la convocation
- Arrêter une date cohérente avec le planning des CAP et la durée de la procédure

2. Préparation de l'entretien professionnel :

- Acteurs: Par le supérieur hiérarchique et l'agent
- Objectif : Aboutir à une discussion constructive et être acteur
- Quels outils ?
 - En reprenant la notation/évaluation de l'année passée et la fiche de poste
 - En complétant au crayon à papier le compte rendu
 - En se rapprochant du service RH afin de disposer d'information statutaire
- Il est donc important de prendre le temps de le préparer (au moins 30mn par agent)

Préparation de l'entretien professionnel :

□ Pour l'évaluateur :

- Actualiser si nécessaire la fiche de poste
- Se remémorer les faits marquants de l'année
- Noter les difficultés et les réussites, ou les échecs
- Analyser les écarts entre les résultats et les objectifs
- Arrêter les objectifs, en fonction de ceux qui lui ont été fixés
 - Individuels et collectifs (le cas échéant)
 - Permanents ou ponctuels
 - Annuels ou pluriannuels
- Estimer les moyens en formations nécessaires à la réalisation de ces objectifs
- Réfléchir à l'éventuelle évolution de la fiche de poste



Préparation de l'entretien professionnel :

□ Par l'évalué :

- Actualiser si nécessaire la fiche de poste
- Se remémorer les faits marquants de l'année
- Faire son propre bilan : noter les difficultés et les réussites, ou les échecs, écarts avec les objectifs fixés
- Réfléchir à des améliorations à proposer
- Faire le bilan des formations réalisées (effets et résultats constatés)



- Estimer ses besoins en formations
- Réfléchir à son évolution de carrière

3. Le jour de l'entretien professionnel :

- Les présents: l'agent et le supérieur hiérarchique direct
- Le N+1 accueille l'agent et lui expose le déroulement de l'entretien
- Le compte-rendu doit **être complété au cours de l'entretien**, par le supérieur hiérarchique direct (**N+1**)
- le CR doit :
 - Aborder tous les thèmes obligatoires
 - Retranscrire les observations, divergences et vœux de l'agent exprimés durant l'entretien, sous peine d'annulation.



 **Il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.**

- Comporter **obligatoirement** in fine **une appréciation générale littérale** portant sur la valeur professionnelle de l'agent émanant du N+1
 - Cette synthèse est obligatoire et **à rédiger avec soin, de manière assez détaillée**
 - En l'absence de cette synthèse, le CR est susceptible d'être annulé par le juge administratif

3. Le jour de l'entretien professionnel :



- Le compte rendu doit être établi et signé par l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) le jour même ou rapidement après de l'entretien



Le CR doit être notifié à l'agent dans les 15 jours suivants l'entretien!

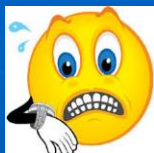
L'agent peut valablement refuser de le signer le jour même, le temps pour lui d'en prendre plus précisément connaissance.



modèle accessible sur le site Internet du CdG 28: www.cdg28.fr – extranet collectivités – rubriques : « documentation » / « entretien professionnel et notation » / « entretien professionnel »

Quelques conseils pratiques:

- Respectez l'heure de l'entretien et pensez à ne pas être dérangé durant l'entretien (porte fermée, renvoi téléphonique...)



- Prévoyez 1 heure d'entretien minimum et veillez au respect du temps pour pouvoir aborder toutes les rubriques

- Gardez votre calme pour avoir un échange constructif et



Acceptez les divergences d'opinions

- Laissez l'agent parler ou posez lui des questions pour nouer le dialogue et instaurez un climat de confiance: inviter d'abord l'agent à dresser lui-même son bilan (échecs, réussites, difficultés, sentiments sur son poste et son environnement professionnel...)



Et

N'hésitez pas à reformuler les demandes de l'agent

- Commencez par valoriser le travail effectué



Quelques conseils pratiques (suite):

- Soyez clair dans la formulation des objectifs et assurez-vous qu'ils ont bien été compris par l'agent



- Veillez à étayer/commenter dans la colonne « observations » l'évaluation

Et

Basez-vous sur des faits précis, des chiffres



- Prenez le temps de relire rapidement ensemble le compte rendu
- Prenez le temps de bien rédiger l'appréciation finale après l'entretien



- Remerciez l'agent pour le temps d'échange

Quelques conseils pratiques (suite):

Les temps de l'entretien



- 1/ Accueillir l'agent
- 2/ faire le bilan de l'année écoulée
- 3/ évaluer
- 4/ fixer les nouveaux objectifs
- 5/ aborder la formation
- 6/ aborder les perspectives d'évolution



Que faire si l'agent refuse de se présenter à l'entretien?

- **Dans un premier temps**, l'informer des conséquences que son refus peut avoir au regard de son évaluation (éval. sans entretien + absence possibilités avancements), qui pourra alors être effectuée unilatéralement, et éventuellement de le convoquer à un second entretien en tenant compte du délai de 8 jours.

- **Dans un second temps**, si l'agent persiste dans son refus,
 - l'évaluation sera effectuée sans entretien,
 - son refus sera consigné sur le compte-rendu auquel seront jointes les convocations,
 - et il sera possible d'envisager une procédure disciplinaire pour manquement à son obligation d'obéissance (procédure à mener dans le respect des droits de la défense = lettre l'informant de la procédure et de ses droits.....)



Que faire si l'agent est malade à la date de l'entretien?

- **Préconisation 1:** Reporter si possible la date de l'entretien
 - Ne pas hésiter à le faire par courrier pour signifier le report
 - Indiquer qu'à défaut de pouvoir convenir rapidement d'une nouvelle date, l'évaluation sera effectuée sans entretien
(penser à respecter le délai de 8 jours pour la nouvelle date)

- **Préconisation 2:** En cas d'impossibilité de reporter, procéder à l'évaluation sans entretien
 - N'oubliez pas de notifier à l'agent dans le délai prescrit le compte-rendu

Cette dernière situation est la démarche ultime

4. La notification du compte rendu :



- C'est la remise pour signature de l'original du CR et la délivrance d'une copie
- Obligation de le notifier à l'agent dans les 15 jours suivants l'entretien




L'absence de notification à l'agent pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur son fondement.

En conséquence, elle doit être systématique

- Le décret ne précise pas qui doit effectuer la notification: **A définir en interne**
- Le décret ne prescrit pas l'utilisation d'une forme particulière pour la notification (type remise en main propre, lettre recommandée avec ou sans accusé de réception, etc.).
- L'agent doit retourner le CR signé à **son supérieur,**

4. La notification du compte rendu (suite)



- L'agent peut alors y formuler **des observations** (sans qu'il s'agisse d'une demande de révision)
 - Il est important que **les délais et voies de recours soient mentionnés**, soit sur le CR, soit sur le courrier d'accompagnement de la notification, afin de refermer les délais de recours contentieux (possibilité de saisir le TA dans un délai de 2 mois à compter de la notification)
- 
- A défaut, possibilité de contestation devant le juge à tout moment
 - Lui indiquer la possibilité de demander la révision (dans un premier temps à l'autorité territoriale, puis à la CAP)

La notification du compte rendu (suite):

□ Que faire en cas de refus de l'agent de signer?

- **Indiquer à l'agent** qu'il s'agit seulement de formaliser sa prise de connaissance du CR et non d'en accepter les termes + possibilité pour lui de formuler une demande de révision
- **Soit** : le mentionner sur le compte rendu, la mention devra en être datée (en cas de recours, pour prouver que le délai de notification a été respecté et que la notification peut donc être réputée effectuée à cette date)



- **Soit pour limiter les risques contentieux**: l'envoyer par courrier avec AR (*mention dans le CR et joindre copie du courrier et de l'AR*)

La notification sera réputée effectuée à la remise du pli par le⁵⁷ facteur.



5. Le visa de l'autorité territoriale




- **A lieu après la notification du CR à l'agent**
(pas de de délai)

□ **Signature par l'autorité territoriale**

NOTA: Si le visa est signé par un représentant de l'autorité territoriale, bien s'assurer que ce dernier bénéficie d'une délégation de signature lui permettant **expressément** de viser les comptes rendus d'évaluation.

- **L'autorité hiérarchique peut, si elle le souhaite, compléter le CR de ses observations.** Ces dernières doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

 Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le SHD ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

- Après le visa, **obligation de communiquer le CR visé par l'autorité territoriale à l'agent** (=demander une nouvelle signature du CR et délivrer une nouvelle copie)

6. Les dernières formalités à accomplir:

- Ne pas oublier de **verser le CR original au dossier individuel** de l'agent



- Et d'en communiquer **une copie au CdG 28** dans le même délai que celui applicable aux fiches de notation (**soit avant le 31 janvier de l'année N+1**)



Il est souhaitable de transmettre plus rapidement les demandes de révision (après la réponse négative de l'autorité territoriale) afin que la CAP soit bien saisie dans le mois suivant la réponse

- Le N+1 pensera à relayer les besoins en formation et d'évolution de carrière de l'agent

2/ Les contestations possibles

□ A. La demande de révision de l'agent:

- Saisine de l'autorité territoriale (et non du SHD) dans les 15 jrs francs suivant la notification du CR
- Réponse obligatoire de l'autorité dans les 15 jours (silence= rejet)
- Saisine de la CAP dans le mois suivant la réponse de l'autorité
 - Pas de saisine directe de la CAP après la notification: obligation d'attendre la réponse de l'autorité (ou silence de plus de 15 jours)
 - La CAP n'a pas à se prononcer dans le mois, c'est la saisine qui doit être effectuée dans ce délai,
 - La CAP peut demander une modification du CR: tache délicate
- Obligation pour l'autorité de communiquer le CR définitif à l'agent, suite à l'avis de la CAP





- La demande de révision peut porter sur :
 - La procédure
 - Les résultats professionnels
 - L'appréciation de la valeur professionnelle
 - Les objectifs
 - Les demandes de formations
 - Les demandes d'évolution.....

- La procédure de révision **n'est pas un recours préalable obligatoire** au recours contentieux devant le juge



□ B. Les recours de droit commun :

□ Recours gracieux et saisine de l'autorité territoriale

- Demande d'annulation à effectuer à l'autorité territoriale **dans les 2 mois** suivant:
 - La notification du compte-rendu
 - La notification de la réponse expresse ou implicite de l'autorité territoriale à la demande révision
 - La notification du compte-rendu révisé après avis de la CAP
- Ce recours proroge les délais de recours contentieux



□ Recours contentieux et saisine du Tribunal administratif

- Demande d'annulation à effectuer au TA **dans les 2 mois suivant :**
 - La notification du compte-rendu
 - La notification de la réponse expresse ou implicite de l'autorité à la demande révision
 - La notification du compte-rendu révisé après avis de la CAP



=) L'annulation entraîne obligatoirement l'établissement d'un nouveau compte-rendu d'entretien professionnel, en tenant compte des remarques du juge

- **Quid en cas de non respect de la procédure**
 - **De l'entretien?**
 - **De la procédure de révision?**



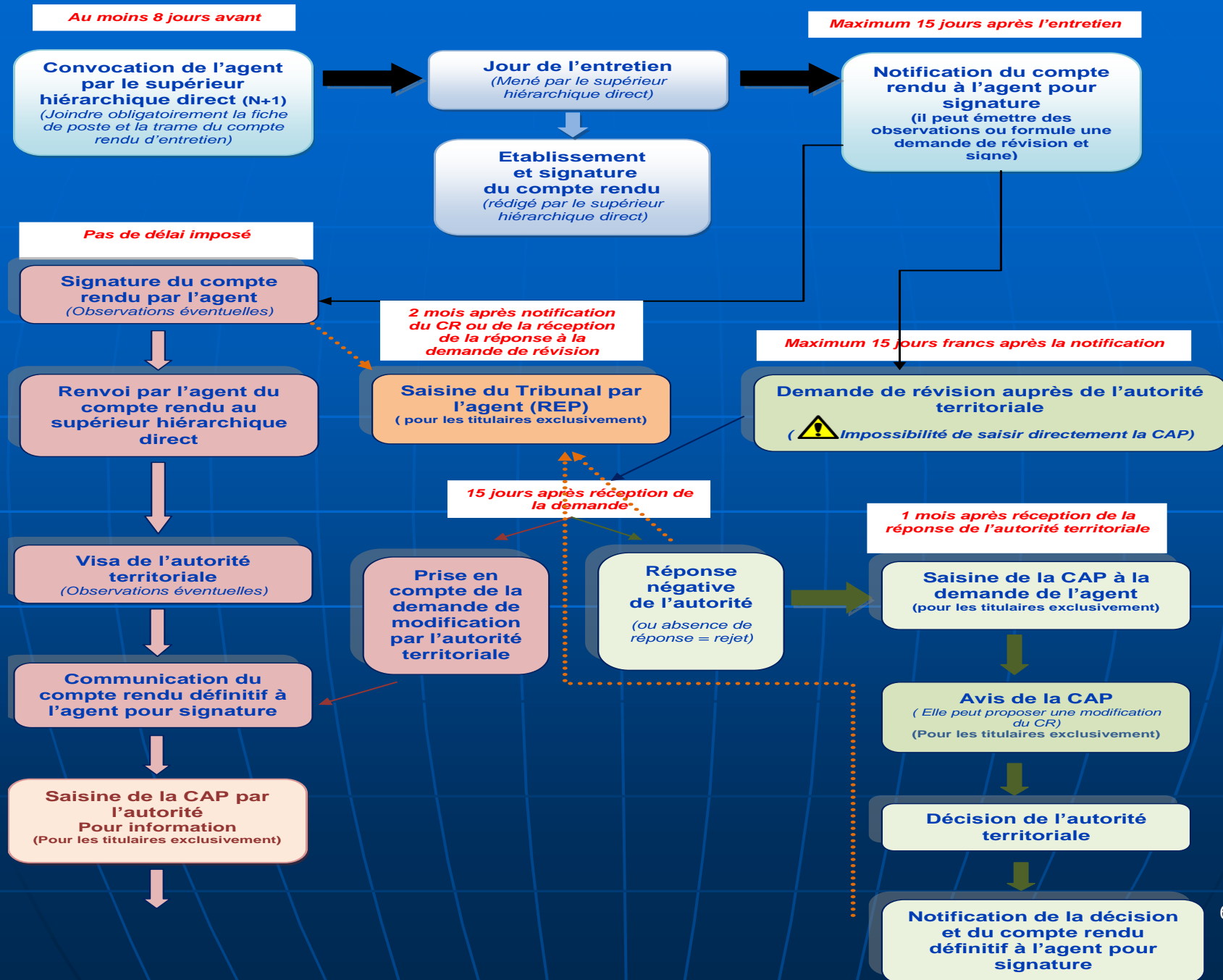
EN ATTENTE DE LA JURISPRUDENCE



Le non-respect de certaines règles substantielles, qui s'apparentent à des privations de droits, pourraient engendrer, sous réserve de l'appréciation du juge, l'annulation de l'évaluation:

- Évaluation non faite par le SHD
- Absence de convocation écrite
- Non respect du délai de 8 jours pour la convocation
- Convocation incomplète
- L'absence de notification dans les délais...

3/ Synthèse de la procédure



4/ Quelques préconisations



Les conditions de la réussite :

- **Planifier la campagne d'évaluation :**
 - Définir une procédure et un calendrier pour tenir compte du calendrier de la CAP
 - Communiquer très en amont aux supérieurs hiérarchiques les CR-type et fiches de postes de leurs agents
 - Commencer les entretiens par l'évaluation des supérieurs hiérarchiques: transmission en cascade des objectifs aux agents
- **Rappeler dès le début à chaque acteur ses obligations et la procédure à respecter = préparer les agents**
- **Pensez à demander des retours d'expériences**
- **Donnez des orientations précises permettant la fixation d'objectifs clairs**



QUATRIEME PARTIE :

ARTICULATION AVEC LA CARRIERE ET LE REGIME INDEMNITAIRE

1/ Dans le cadre du déroulement de carrière

□ **Un outil au service des avancements et des promotions internes:**

- Avancement d'échelon à la durée minimum ou intermédiaire
 - Avancement impossible en l'absence de CR définitif l'année N-1, même si les conditions d'ancienneté sont réunies
- Avancement de grade et promotion interne:
 - inscription au tableau d'avancement/liste d'aptitude en fonction de la valeur professionnelle appréciée par
 - . Les entretiens professionnels (et notation 2014 en 2015)
 - . Les propositions du chef de service
- En cas d'égalité de mérite : ils sont départagés à l'ancienneté

En pratique

□ Que transmettre au CDG?

A transmettre au CDG	
Avancement d'échelon minimum ou intermédiaire	<ul style="list-style-type: none">- Transmission du tableau des propositions signé de l'employeur, <p>Le CDG vérifiera que les agents concernés ont été évalués en N-1</p>
Avancement de grade dit « au choix »	<ul style="list-style-type: none">- Transmission du tableau des propositions signé de l'employeur,- suppression de la grille d'appréciation de la valeur professionnelle, remplacée par les comptes rendu d'entretien
Promotion interne	Transmission d'un dossier complet à la CAP pour permettre de faire la sélection accompagné d'une copie des entretiens professionnels

□ Le calendrier prévisionnel :

Mois des CAP	Ordre du jour
CAP du mois de MARS	Avancement d'échelon, notation/évaluation, promotion interne (retour des propositions de l'employeur pour le 31/01)
CAP du mois de JUIN	Avancement de grade (retour des propositions de l'employeur pour le 31/03)
CAP du mois de NOVEMBRE	Promotion interne, rattrapage avancement d'échelon et de grade (pour les dossiers de promotion interne: retour des dossiers pour le 30/06)

2/ Dans le cadre de la politique de rémunération

(REGIME INDEMNITAIRE)

□ Quelques rappels en matière de régime indemnitaire :

- Un complément de rémunération non obligatoire
- Une répartition des rôles:
 - l'organe délibérant délibère sur l'instauration du RI et des critères d'attribution, après avis du CT
 - l'autorité territoriale attribue individuellement par arrêté le RI aux agents dans les limites de la délibération (taux individuels)
- La valeur professionnelle est au centre des critères d'attribution (les autres varient selon les primes)



□ Introduction progressive de primes liées aux résultats dans la FPT :

- **Jusqu'en juillet 2015:** Prime de fonctions et de résultats (PFR) et l'indemnité de performance et de fonction (IPF) quand instituée pour les agents de catégorie A,
- **A partir du 1^{er} juillet 2015/1^{er} janvier 2017 selon cadre d'emplois:** Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) en lieu et place de toutes les autres primes (IAT, IFTS...), pour toutes les catégories
 - Composition : 2 parts
 - *Une part obligatoire fixe liée aux fonctions* (intérêt de la fiche de poste)
 - qui n'évoluera que si les fonctions sont modifiées
 - *Une part facultative variable liée à l'entretien professionnel, et aux critères d'attribution de la délibération RI*
 - Qui peut évoluer tous les ans, à la hausse ou à la baisse

3/Autres exploitations

- **Recenser** : Les besoins et les éléments marquants

- **Exploiter** :



- Etablissement du plan de formation
- Recrutement
- mobilités
- Amélioration des conditions de travail.....

- **Faire arbitrer**, par l'élu ou le DG, certaines situations remontées (notamment relations conflictuelles)

CINQUIEME PARTIE :

LE ROLE DU CDG

1/ LE ROLE DU CDG



□ Communiquer en fin d'année une circulaire sur l'entretien professionnel

- Fin de la transmission des fiches de notation

□ Mettre à disposition des collectivités une boîte à outils



Le PowerPoint relatif à l'entretien professionnel , ainsi que le guide méthodologique sur l'entretien professionnel sont téléchargeables dans l'extranet collectivités sur le site extranet du centre de gestion www.cdg28.fr (accueil/documentation/entretien professionnel et notation/entretien professionnel)

□ Assurer le secrétariat des CAP



Calendrier annuel disponible dans l'extranet ([Accueil](#) / [Instances](#) / [CAP](#) /)

- **Assurer un conseil juridique et expertise statutaire**
sur demande: Examen de situations individuelles

- **Assurer une aide à la refonte des fiches de poste**



2/ En pratique avec le CDG

Le calendrier :

-Date limite de retour des compte-rendus au CDG :

avant le 31 janvier



-**CAP mars** : Communication des CR et avis sur les demandes de révision

-**Autres CAP** : Avis sur les demandes de révision

Merci de votre Attention