Mai 2011
MAJ en mars 2015
MAJ en janvier 2016
MAJ aout 2020
MAJ Septembre 2020

ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

DOSSIER REDIGE CONJOINTEMENT PAR LE GROUPE DE TRAVAIL « ENTRETIEN PROFESSIONNEL » ET LE CENTRE DE GESTION

DOCUMENTS VALIDES PAR LE CT INTERCOLLECTIVITES LE 19 mai 2011 ET SA MISE A JOUR PAR LE CT DU 9 avril 2015

A compter du 1er janvier 2015, l'entretien professionnel est devenu obligatoire pour tous les employeurs publics en lieu et place de **la notation qui est supprimée** (article 69 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique et d'affirmation des métropoles). A compter de cette date, **les compte-rendus d'évaluation devront être communiqués tous les ans, au cours du premier trimestre à la CAP compétente.**

A compter de cette date, l'expérimentation ne peut donc plus être mise en œuvre. L'entretien professionnel devient obligatoire pour les fonctionnaires. **Les compte-rendus d'évaluation devront donc être mis en œuvre à partir de l'évaluation de l'année 2015.**

Le document proposé n'aborde donc plus directement l'expérimentation, mais la mise en œuvre de l'entretien professionnel tel que prévu par la réglementation en vigueur.

En effet, le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 est venu préciser le contenu de ce nouveau dispositif, et a abrogé le décret n°2010-716 relatif à l'expérimentation.

Le présent document réalisé par le groupe de travail en 2011 doit donc être adapté aux nouvelles dispositions applicables.

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 (y compris pour les médecins et psychologues territoriaux)

- **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** :
  . La notification du compte-rendu à l'agent intervient dans un délai de 15 jours (et non plus 10 jours), sans attendre le visa de l'autorité territoriale,
  . Le délai de 10 jours dont disposait l'agent pour renvoyer signer le compte-rendu est supprimé ; cependant, il devra toujours saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision dans le délai de 15 jours.
  . Le visa de l'autorité territoriale intervient désormais après la notification du compte-rendu à l'agent (et non plus avant)
  . Une nouvelle communication du compte-rendu après le visa de l'autorité territoriale est prévue
  . Le délai de saisine de la CAP pour la demande de révision passe à 1 mois (au lieu de 15 jours)

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.

La loi du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique est venue modifier le dispositif de l'entretien d'évaluation annuel sur les points suivants :
- Changement d'appellation : Il convient désormais de parler de dispositif **d'appréciation de la valeur professionnelle** et non plus d'évaluation annuelle,
- Possibilité pour l'autorité territoriale de formuler, si elle l'estime utile, des observations lors du visa du compte-rendu,
- Obligation, d'informer l'agent, durant son entretien, sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (CPF).
- Les comptes-rendus n'ont plus à être communiqués aux CAP et CCP après leur notification à l'agent (en l'absence de révision) ; En revanche, à la demande du fonctionnaire, la CAP /CCP pourra toujours être saisie sur la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

SOMMAIRE

Document 1 : Présentation succincte de l'entretien professionnel	3
Document 2 : Entretien professionnel, ce que les élus doivent savoir	5
Document 3 : Les étapes de l'entretien professionnel	8
Document 4 : Proposition de critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle	13
Document 5 : Le profil de poste et la fiche de poste	15
Document 6 : Exemple de tableau de bord pour la mise en place des fiches de poste	20
Document 7 : Fiche de procédure interne - entretien professionnel (à destination des évaluateurs)	21
Document 8 : Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel	26
Document 9 : Modèle de lettre de convocation	33
Document 10 : Modèle de délibération pour valider les critères de l'entretien professionnel	34

Document n°1 :
PRESENTATION SUCCINTE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fondera désormais sur un entretien professionnel annuel (art. 76 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) et non plus sur la notation. L'entretien professionnel permet de moderniser l'évaluation et est un bon outil managérial.
Cependant certains préalables sont indispensables avant de remplacer la notation traditionnelle par l'entretien professionnel.

➔ CONTEXTE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE :

La loi n°2009-972 du 3 août 2009 modifiée et le décret n°2010-716 du 29 juin 2010 permettaient aux collectivités qui le souhaitent (après délibération) de remplacer, à titre expérimental, pour les années 2010, 2011, 2012, 2013 et 2014, la notation par un entretien professionnel, après par délibération et avis du Comité Social Territorial (CST).

L'article 69 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique et d'affirmation des métropoles indique **qu'à compter du 1er janvier 2015, l'entretien professionnel des fonctionnaires est devenu obligatoire pour tous les employeurs publics** en lieu et place de **la notation, qui est supprimée.**
L'obligation concerne donc les évaluations de l'année 2015 et les suivantes.

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 est venu préciser le contenu de ce nouveau dispositif.

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.

➔ LA FINALITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

L'objectif d'un entretien professionnel est **d'institutionnaliser un dialogue** entre l'agent et son responsable une fois par an. Il s'agit d'un moment privilégié d'échanges, qui doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque.

Cette rencontre annuelle doit conduire le supérieur hiérarchique direct **à aborder les 7 thèmes obligatoires** suivants :

- Evaluation **des résultats professionnels obtenus** au cours de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève,
- Détermination **des objectifs à atteindre pour l'année à venir** et identifier les perspectives d'amélioration des résultats compte tenu le cas échéant des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- Evaluation des **acquis de l'expérience professionnelle** de l'agent,
- Evaluation de **ses besoins en formation**, au regard des compétences à acquérir, de son projet professionnel et de l'accomplissement des formations obligatoires à effectuer,
- Appréciation de **sa manière de servir**,
- Appréciation le cas échéant, de **ses capacités d'encadrement (si l'agent encadre),**
- Connaissance et appréciation des **perspectives d'évolution professionnelle** de l'agent en termes **de carrière** (missions, avancements, rémunération) ou **de mobilité**.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres points peuvent être abordés en sus. Ils devront alors figurés sur le compte-rendu.

Le fait d'aborder ces différents points **permettra à l'évaluateur d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent**, au regard des critères d'appréciation qui doivent être fixés préalablement après avis du Comité Social Territorial.

L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée sera obligatoirement retranscrite de manière littérale et synthétique en fin de compte-rendu.

Pour l'agent, cet entretien permet :

- D'avoir un retour sur le travail accompli tout le long de l'année écoulée,
- D'avoir un temps privilégié avec son supérieur hiérarchique,
- De valoriser ses contributions,
- De connaitre ses points forts, ses faiblesses et les points à améliorer,
- **D'exprimer expressément ses observations, ses souhaits d'évolution professionnelle, ou ses besoins en formation…**

Ces derniers doivent obligatoirement être retranscrits dans le compte-rendu si l'agent en fait mention lors de l'entretien.

➔ LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

L'entretien professionnel doit être mené par **le supérieur hiérarchique direct (N+1)** du fonctionnaire qui :

- ✓ est en contact direct avec l'agent,
- ✓ lui adresse des instructions au quotidien
- ✓ contrôle et apprécie l'exécution de son travail
- ✓ connait les missions exactes confiées à l'agent,

La notion de supérieur hiérarchique direct est **fonctionnelle et administrative** : Elle identifie celui qui organise et contrôle le travail de l'agent directement placé sous ses ordres. Peu importe que le supérieur hiérarchique ait un grade inférieur.
Seul l'organigramme de la collectivité permet de désigner les « N+1 » qui seront à mener les entretiens (directeur général des services - DGS, responsables de service …, secrétaire de mairie dans les petites collectivités …). Ceux-ci devront sans doute être formés afin d'acquérir la compétence technique nécessaire.

Enfin, il faut souligner que le supérieur hiérarchique ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation, sauf impossibilité manifeste.

L'entretien est temps de dialogue. L'agent peut donc formuler durant l'entretien ses observations ou des propositions.

Cet entretien est individuel et bilatéral. De fait, l'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant syndical. De même, le maire/le président ou son adjoint ne peut y assisté, sauf s'il est évaluateur.

➔ LES PREALABLES INCONTOURNABLES A ACCOMPLIR :

Avant de conduire l'entretien professionnel, il est indispensable, **en amont**, de :

ACTIONS A MENER	OBJECTIFS	ACTEURS DE LA DEMARCHE
Etablir un **organigramme** administratif	Identifier la place de chaque agent au sein de la collectivité Identifier les encadrants	Le DGS ou le secrétaire de mairie et validation du maire/président **après avis du CT** Pensez ensuite **à le communiquer** en interne et **à l'actualiser** en fonction des évolutions/mutations…..
Rédiger des **fiches de poste** pour chaque agent	Prendre le temps d'analyser le travail de chacun (définir l'étendue des missions et leur répartition temporelle et les compétences requises)	Le DGS (ou secrétaire de mairie), les responsables de service et l'agent concerné Nota : L'agent n'a pas à donner son accord sur la fiche, mais elle doit lui être communiquée une fois arrêtée.
Etablir **le document support standard** de compte-rendu de l'entretien	Préciser **les critères retenus pour apprécier la valeur professionnelle après avis du CT**	L'assemblée délibérante **après avis du CT** Nota : A défaut d'indication réglementaire, il existe une incertitude quant à l'autorité compétente pour arrêter ces critères (exécutif ou assemblée délibérante)
Sensibiliser l'ensemble des agents	Expliquer les intérêts de la démarche	Le Maire (ou Président) et le DGS (ou secrétaire de mairie)
Former les N+1 à cette démarche	Connaitre la méthodologie à adopter	Le CNFPT
Définir des objectifs annuels pour chaque service et pour chaque agent	Servent de base lors de l'entretien	Le maire puis le DGS (ou secrétaire de mairie) et les responsables de service
Préparer l'entretien	Permettre d'aborder toutes les questions et de rédiger un compte-rendu	Le N+1 et l'évalué

Pour vous aider dans votre démarche, des documents types émanant du groupe de travail et entérinés par le CST Intercollectivités sont téléchargeables sur le site Internet du Centre de Gestion : www.cdg28.fr – accès libre.

Document n°2 :
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CE QUE LES ELUS DOIVENT SAVOIR

Afin d'aider les collectivités euréliennes dans leur démarche, un groupe de travail composé de membres du Comité Social Territorial (CST Intercollectivités et de collectivités de plus de 50 agents ayant leur propre CST, a été constitué en 2011, avec la collaboration technique du Centre de Gestion. Il propose des documents supports utiles à la mise en place de l'entretien professionnel en lieu et place de la notation.

- **POURQUOI :**

L'entretien professionnel :

- permet de moderniser l'évaluation,
- est un **bon outil managérial** en lieu et place de la notation,
- permet **d'institutionaliser un dialogue** entre les agents et leur responsable hiérarchique direct,
- aura , comme la notation, des **répercussions :**
  - **dans le déroulement de carrière** de l'agent qui est lié à l'appréciation de la valeur professionnelle (avancement d'échelon, avancement de grade et promotion interne)
  - et **dans la modulation du régime indemnitaire** (particulièrement avec la mise en place de la prime de fonctions et de résultats (PFR),et bientôt de l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui remplacera la PFR à compter du 1er juillet 2015).

- **COMMENT :**

s

Vous devrez pour mettre en œuvre l'entretien professionnel prendre une **délibération**, **après avis du CST compétent**, qui :

- Au moins, fixera les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents (Comité Social Territorial à saisir en amont),
- Et au plus, l'étendra aux agents non titulaires sur emploi permanent,

- **QUI EST CONCERNE PAR CE DISPOSITIF ?**

- En principe, l'entretien est désormais obligatoire **pour tous les fonctionnaires**, **quel que soit leur cadre d'emplois** (y compris les médecins, les psychologues et les biologistes qui étaient exclus du dispositif expérimental).

Concernant les stagiaires, la réglementation prévoit une évaluation en cours et en fin de stage. Comme précédemment, ils sont donc exclus du dispositif. Cette précision est apportée par la circulaire du 6 août 2010 (-voir CM060810) relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel à laquelle on peut utilement se référer dans l'attente d'une circulaire précisant les modalités d'application du dispositif pérenne .

Pour les agents détachés dans la Fonction Publique (art.12 et 13 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986), il est précisé que :

- En cas de détachement de longue durée : L'évaluation par l'administration d'accueil et copie à l'autorité d'origine.
- En cas de détachement de courte durée : L'évaluation par l'administration d'origine sur la base d'une appréciation transmise par l'administration d'accueil à l'expiration du détachement.

- **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.**

Pour ces agents, les compte-rendus et les demandes de révision seront examinés en CCP *(commissions consultatives paritaires)* lorsqu'elles seront mises en place par le CdG.

- **VOTRE RÔLE EN AMONT :**

Il vous appartient, en tant qu'employeur :

- **d'impulser** une modernisation de la gestion des ressources humaines, en vous conformant à la réglementation applicable,
- **et d'expliquer** la démarche aux agents,

- **QUI ALLEZ-VOUS EVALUER DIRECTEMENT ?**

En principe, seul votre directeur général des services ou votre secrétaire de mairie sera directement évalué par vous.

Pour les autres agents, **vous n'aurez pas de rôle direct dans le déroulement de l'entretien** (et ne devrez pas être présent lors des entretiens) puisque seul le responsable hiérarchique direct (N+1) de l'agent est habilité à conduire l'entretien professionnel, sous peine de vicier juridiquement la procédure *(CE, 26.12.2006, n°287453).*

En effet, ce niveau garantit une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

- **DUREE DE L'ENTRETIEN :** 1 à 2 heures par agent

- **QUAND ALLEZ-VOUS INTERVENIR ?**

Vous aurez un rôle à jouer pour l'ensemble des agents

- **Avant la conduite des entretiens :**
  - Vous définirez et communiquerez au DGS ou à la secrétaire de mairie les objectifs globaux attendus au niveau de la collectivité au regard du programme politique, et les objectifs individuels de ces derniers.

- **Après la conduite des entretiens** :
  - Vous serez **destinataire de chaque compte-rendu d'entretien** qui aura été notifié à l'agent et qu'il aura retourné, afin de le signer, et vous pourrez, le cas échéant, le compléter de vos observations.
  - Vous **communiquerez à l'agent le compte-rendu définitif**, après votre visa,
  - Vous **pourrez être saisi par l'agent d'une demande de révision** du compte-rendu de l'entretien professionnel dans les 15 jours francs suivant sa notification, à laquelle vous devrez répondre dans un délai de 15 jours.
  - Vous pourrez être amené à arbitrer ou à rencontrer les agents qui le souhaitent après l'entretien professionnel.

- **LES OUTILS NECESSAIRES A LA MISE EN PLACE DES ENTRETIENS :**

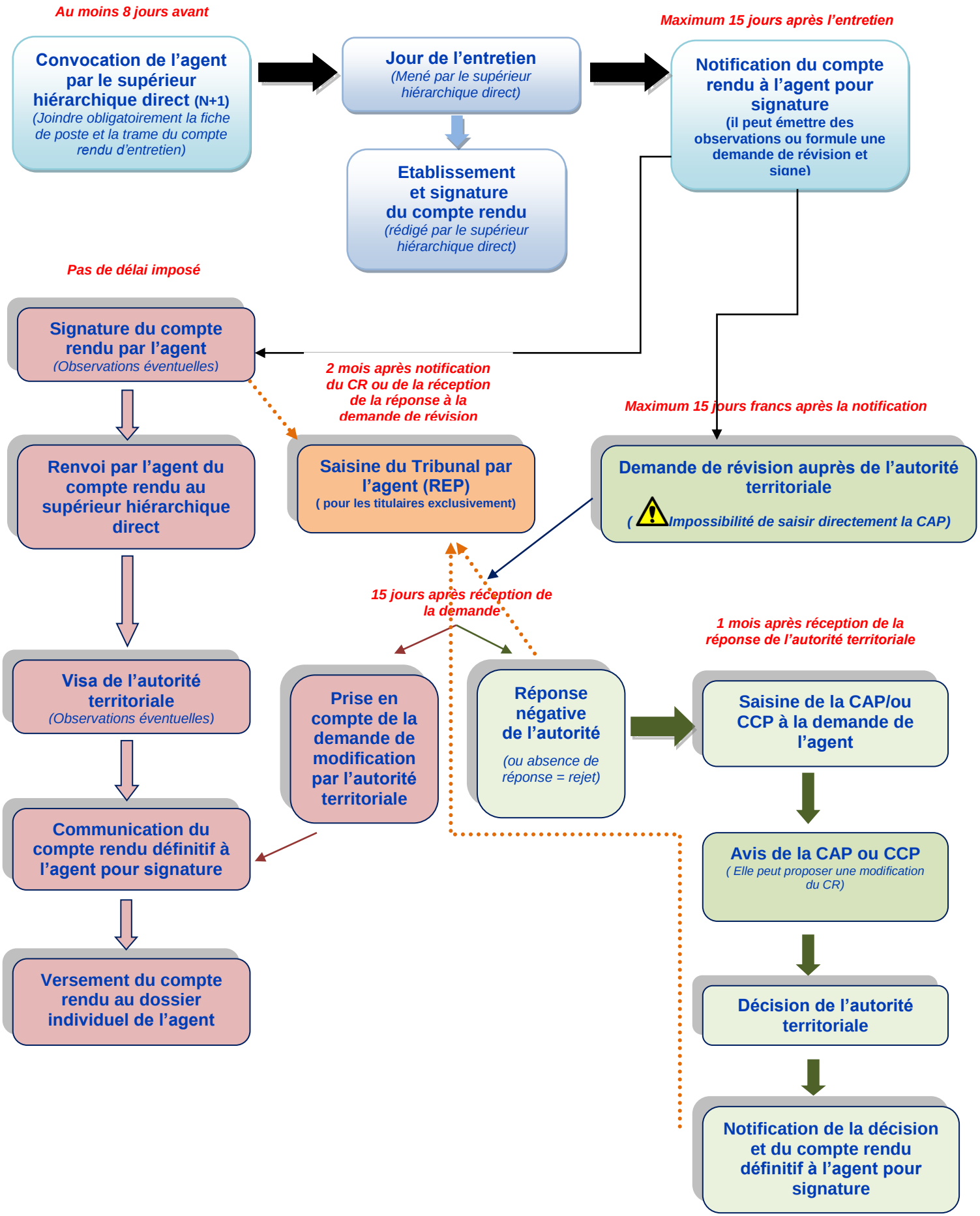
Avant de lancer la première campagne d'évaluation, votre collectivité devra :

- ➔ Etablir ou amender l'organigramme existant , après avis du Comité Social Territorial
- ➔ Rédiger des fiches de postes pour chacun des agents évalués,
- ➔ Définir les critères d'évaluation de la valeur professionnelle, après avis du Comité Social Territorial
- ➔ Définir les objectifs annuels des services en lien avec le programme politique
- ➔ Sensibiliser en amont les supérieurs hiérarchiques directs (N+1) en leur expliquant leur rôle durant l'évaluation
- ➔ Former les évaluateurs (N+1) : formations adaptées auprès du CNFPT
- ➔ Sensibiliser l'ensemble de vos agents au nouveau dispositif pour qu'ils prennent bien conscience du déroulement de la procédure très encadrée

Pour sensibiliser les acteurs concernés, il est conseillé de le faire par le biais de réunions (afin que tout le monde puisse intervenir, réagir) plutôt que de le faire sous forme de note de service. La note de service pourra être élaborée par la suite pour rappeler à chacun le calendrier et les étapes à respecter.

Références juridiques :
Article 69 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014
Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

ANNEXE : SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN A PARTIR DU 1er JANVIER 2015



NB : En cas de contestation, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien professionnel définitif pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Procédure commune entretien professionnel — Procédure de révision

Document N°3 :
ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. LES PREALABLES A ACCOMPLIR EN AMONT :

Avant de mettre en place l'entretien professionnel, la collectivité devra :

Quoi	Comment
Définir le supérieur hiérarchique direct (le N+1) de chacun des agents concernés	**L'organigramme** est le meilleur outil permettant de définir la place de chacun dans la collectivité et d'identifier les encadrants et donc les évaluateurs. Les collectivités doivent donc soit : • Elaborer un organigramme (réflexion à mener en amont sur le rôle, les missions de chacun en amont), • Se référer à celui existant au sein de la structure, en l'amendant le cas échéant. Pensez ensuite **à le communiquer** en interne (note interne, règlement intérieur…) , et **à l'actualiser** en fonction des évolutions/mutations….. **Nota** : - Si l'organigramme est modifié suite à une réorganisation des services, pensez **à saisir au préalable le CST** pour avis.
Etablir les fiches de poste pour chaque agent	- Réflexion à mener en amont avec l'agent concerné. - Prendre le temps d'analyser le travail de chacun afin de définir l'étendue des activités de l'agent et leur répartition temporelle, les compétences requises pour le poste. -Si l'agent encadre, il est souhaitable d'indiquer qu'il sera amené à conduire les entretiens d'évaluation annuels. **Nota** : -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. Cf. modèle fiche de poste joint préparé par le groupe de travail « entretien professionnel » et se référer aux répertoires des métiers territoriaux du CNFPT (accessible sur leur site Internet : www.cnfpt.fr)
Définir les critères d'évaluation de la valeur professionnelle	**Délibération** fixant les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents **(soumise au préalable pour avis au CST compétent), en fonction de la nature des tâches à accomplir et du niveau de responsabilité.** **Il est souhaitable de penser à harmoniser les critères retenus par la délibération instaurant le régime indemnitaire avec les critères retenus pour l'entretien.**
Rédiger un compte-rendu type d'entretien professionnel	**- Pas de formulaire type imposé par les textes** **- Obligation de reprendre les 7 points à aborder** obligatoirement à l'entretien - **Obligation de reprendre les critères d'évaluation arrêtés** après avis du CST - **Obligation** de prévoir un encart pour **l'appréciation littérale** de la valeur professionnelle de l'évaluateur Cf. modèle préparé par le groupe de travail « entretien professionnel » - document 9

Quoi	Comment
Sensibiliser les évaluateurs sur la démarche	Organiser de réunions d'information avec l'ensemble des responsables hiérarchiques directs chargés d'effectuer des entretiens professionnels. Ces réunions seront à l'initiative de l'autorité territoriale qui pourra, le cas échéant, lors de ces réunions se faire assister de son directeur général des services (DGS) ou de son secrétaire de mairie. Il est notamment conseillé, lors de ces réunions, d'aborder les points suivants : • leur expliquer le rôle qu'ils auront à jouer en la matière, • les rassurer en leur précisant l'appui que vous pourrez leur apporter en amont et que vous restez à leur disposition en cas d'interrogation et d'aide en la matière • les accompagner dans la mise en œuvre de la démarche, • les inciter à s'inscrire à des formations adaptées pour une efficacité optimale (CNFPT)
Sensibiliser les agents sur la démarche	Il est conseillé d'organiser des réunions d'information sur le sujet, plutôt que par le biais de note de service. En effet, l'information orale contribue au dialogue social : • permet à chacun de s'exprimer sur la question, de réagir, de poser des questions, • est plus convivial.
Former les évaluateurs sur la méthodologie à adopter lors de l'entretien professionnel	Inscription à des formations adaptées (le CNFPT organise régulièrement ce type de formation)
Communiquer, tous les ans, le calendrier de la procédure d'évaluation à respecter	Il est important de sensibiliser les supérieurs hiérarchiques directs au respect des différentes étapes de la procédure de l'entretien et aux délais imposés par les textes, sous peine de vicier juridiquement la procédure d'évaluation. Une note interne émanant de la direction ou du maire peut être utile pour cadrer et rassurer. Cette note pourra rappeler : - La procédure et les étapes de l'entretien - La date limite pour le retour des CR au maire/président pour visa - Qui fait quoi à quel moment : elle précisera notamment qui est chargé d'effectuer la convocation, et la notification du CR à l'agent, puisque les textes ne le précisent pas dans ce dernier cas. Et sera accompagnée : - du formulaire standard à utiliser pour mener les entretiens - les fiches de poste des agents à évaluer (par chaque supérieur) - d'un modèle de lettre de convocation Les entretiens devront être menés en fin d'année.
Définir, tous les ans, des objectifs annuels globaux et individuels de chaque agent	Réfléchir aux améliorations possibles des activités confiées à l'agent concerné au regard du service public, du programme politique et en fonction des moyens mis à disposition de l'agent. Il peut s'agir par exemple de mener à bien un projet identifié dans l'année à venir (élections, mise en œuvre de la dématérialisation, mutualisation….), demander une amélioration dans l'exercice des missions….. Un objectif doit être simple, réaliste, clair, mesurable et précis. Il est donc impératif de bien formuler ce que vous attendez de l'agent pour être compris.

2. LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Quand	Quoi	Comment	Références juridiques
Au moins 8 jours avant l'entretien *(ne pas déroger au respect de ce délai)*	Convocation à l'initiative du supérieur hiérarchique de l'agent	La convocation doit être **écrite** et adressée **par le N+1**. Le supérieur hiérarchique joint obligatoirement avec la convocation : • la fiche de poste de l'agent, • le formulaire standard servant de base au compte-rendu La date doit être arrêtée en fonction de la présence de l'agent à la date envisagée (vérifier avant que l'agent ne sera pas en congé déjà validé) Possibilité de l'envoyer par courriel ou note.	Article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 Et article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015
Avant l'entretien	Préparer chaque entretien individuel	**Le supérieur hiérarchique** prépare chaque entretien (prévoir 1 heure par agent) : - en rappelant les faits marquants de l'année - en reprenant la notation/évaluation de l'année passée et la fiche de poste de l'agent - en complétant au crayon à papier le compte-rendu . **L'agent évalué** préparera également cet entretien s'il souhaite être acteur de l'entretien.	
Jour de l'entretien	Entretien mené par le supérieur hiérarchique direct et établissement du compte-rendu d'entretien professionnel	Objet : L'entretien porte principalement sur les faits et les **7** éléments d'appréciation définis à l'article 2 du décret : - les résultats professionnels au regard des objectifs assignés - les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats compte tenu des évolutions prévisibles de l'organisation et fonctionnement de service (ex : mutualisation….) - la manière de servir, - les acquis de l'expérience professionnelle - les capacités d'encadrement le cas échéant - les besoins en formation - les perspectives d'évolution de carrière (avancement, promotion interne) et de mobilité - les droits à CPF Tous les autres points abordés devront être relatés dans le compte-rendu, y **compris les observations et vœux de l'agent exprimés durant l'entretien**. Durant l'entretien, le compte-rendu est rédigé et complété en faisant état, le cas échéant, des points de convergence comme de divergence. Ce document comportera **obligatoirement in fine** une **appréciation générale littérale portant sur la valeur professionnelle de l'agent** (en faisant une synthèse de l'évaluation effectuée au regard des critères retenus) établie par l'évaluateur. Le compte-rendu est établi le jour de l'entretien, et signé par l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct). L'agent peut refuser de le signer le jour même. Présents : Agent et supérieur hiérarchique direct (pas d'élu sauf s'il est évaluateur, pas de représentant syndical) Pensez : - A ne pas être dérangé durant l'entretien - A prévoir 1 heure d'entretien au moins - Garder son calme pour avoir un échange constructif - Laisser l'agent parler ou poser lui des questions pour nouer le dialogue - Ne pas hésiter à reformuler ses propos pour être certain de les avoir bien compris - Etre clair dans la formulation des objectifs pour qu'ils soient compris par l'agent	Articles 2 à 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 Et article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015

Quand	Quoi	Comment	Références juridiques
Dans un délai maximum de 15 jours après l'entretien	Notification du compte-rendu à l'agent	• Remise d'une copie et signature de l'agent sur l'original • Les textes n'indiquent pas qui procède à cette notification (à définir en interne) • Cette notification pourra être effectuée par le biais d'une note interne, indiquant : - la nécessité de signer le compte-rendu pour attester uniquement qu'il a pris connaissance, - la nécessité de retourner le compte-rendu à son supérieur, - la possibilité de formuler de simples observations écrites sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, ou de demander une révision auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours. - Les délais et voie de recours contentieux, • Aucun délai n'est prescrit à l'agent pour retourner signer le compte-rendu **à son supérieur hiérarchique direct**. Néanmoins une note interne peut en prévoir un (au mieux le caler sur le délai de 15 jours de demande de révision). • L'agent dispose d'un délai de 15 jours francs pour saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision si.	Article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 Et article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015
Après la notification du compte-rendu à l'agent	Transmission du compte-rendu par le N+1 à l'autorité territoriale	Le compte-rendu notifié et signé, qui a été remis au supérieur hiérarchique direct, est visé par l'autorité territoriale qui le complète, le cas échéant, de ses observations sur la valeur professionnelle de l'agent. Les textes n'indiquent pas qui transmet le compte-rendu à l'autorité (à définir en interne) 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 compte-rendus d'évaluation. A cette même occasion, l'autorité peut aussi répondre à la demande de révision dans un délai de 15 jours.	Article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 Et article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015
Au retour du visa de l'autorité territoriale	Communication à l'agent et Intégration du compte-rendu dans le dossier individuel de l'agent	• Une copie de compte-rendu est **adressée à l'agent pour information** (qui ne peut plus demander la révision du compte-rendu), mais éventuellement en demander l'annulation au juge, après éventuellement un recours gracieux exercé dans le 2 mois suivant la notification du compte-rendu **Nota** : il ne s'agit pas là de la notification du compte-rendu stricto sensu, qui a déjà été effectuée, mais l'agent doit de nouveau signer pour attester qu'il a pris connaissance du visa de l'autorité. • L'original est versé au dossier de l'agent	Article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 Et article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015

3. LA PROCEDURE DE REVISION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Le texte instaure une recours spécifique qui constitue un préalable obligatoire à une éventuelle saisine de la CAP.

Quand	Quoi	Comment	Références juridiques
Dans un délai de 15 jours francs* suivant la notification au fonctionnaire du compte-rendu de l'entretien	Demande de révision	La demande de révision est adressée **à l'autorité territoriale** (et non au supérieur hiérarchique)**.** **Elle peut porter sur :** - La procédure - L'appréciation générale - Les résultats professionnels - L'appréciation de la valeur professionnelle - Les objectifs - Les demandes de formations - Les demandes d'évolution…. L'autorité territoriale doit notifier sa réponse **dans un délai de 15 jours après la demande de révision**. L'absence de réponse est considérée comme un rejet implicite de celle-ci (et peut être attaquée devant le Tribunal Administratif). **NOTA :** Sur le modèle de compte-rendu proposé dans le présent guide, il appartient à l'autorité de retranscrire dessus sa réponse.	Article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 Et article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015
Dans un délai d'un mois suivant la réponse implicite ou explicite de l'autorité territoriale à la demande de révision	Saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les titulaires Saisine CCP pour les agents contractuels	**L'agent n'est pas recevable à saisir directement la CAP/CCP s'il n'a pas au préalable demande la révision du compte-rendu à l'autorité territoriale** dans le délai de 15 jours (procédure susvisée) En cas d'absence de réponse ou de refus de l'autorité territoriale de faire droit à la demande de révision, **le fonctionnaire peut décider de saisir la CAP/CCP**. Cette saisine peut être adressée directement à la CAP par l'agent, qui joindra alors une copie du compte-rendu et en communiquant tous les éléments utiles à l'appréciation de sa demande de révision. Cette saisine peut également être **transmise par la collectivité** lorsque l'agent, qui s'est vu notifier la réponse de l'autorité territoriale à sa demande de révision, le demande expressément sur le compte-rendu. Il appartient alors à la collectivité de respecter ce délai de saisine d'un mois. La CAP/CCP n'a pas le pouvoir de réviser le compte-rendu d'entretien professionnel : si elle estime la demande justifiée, elle peut proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte-rendu de l'entretien professionnel qui lui est soumis.	
Après l'avis de la CAP/CCP	Notification du compte-rendu définitif à l'agent	Après l'avis de la CAP/CCP, il revient ensuite à l'autorité territoriale **de notifier au fonctionnaire évalué le compte-rendu définitif** de l'entretien professionnel. Si l'autorité ne suit pas l'avis de la CAP/CCP, elle devra l'en informer dans un délai de 30 jours pour information.	

**Délai franc : on ne compte pas le jour de la notification (ex : signature le lundi, le délai commence à courir à compter du mardi à 0h) ; le dernier jour est pris en compte jusqu'à 24h ; si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la demande peut être formulée jusqu'au premier jour ouvrable suivant*

Indépendamment de la procédure de révision, l'agent dispose notamment de la faculté de déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de 2 mois à compter de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel, ou de la réception d'une réponse ultérieure de l'autorité territoriale à la demande de révision (dans ce cas le recours sera dirigé contre le refus de modifier le compte-rendu), ou à compter de la notification du compte-rendu éventuellement révisé par l'autorité territoriale après avis de la CAP le demande de révision n'est pas un recours préalable obligatoire à la saisine du juge.

Document N°4 :
PROPOSITION DE CRITERES PERMETTANT D'APPRECIER LA VALEUR PROFESSIONNELLE

(À soumettre préalablement au Comité Social Territorial et à insérer dans la délibération)

Critères entérinés par les membres du CST Intercollectivités		*A intégrer, le cas échéant, si l'organe délibérant décide d'indiquer ces colonnes*		
	Résultats professionnels et réalisation des objectifs	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Capacité à réaliser les objectifs assignés			
	Capacité à concevoir et conduire un projet			
	Capacité à gérer les moyens mis à disposition			
	Fiabilité et qualité du travail effectué			
	Sens de l'organisation et de la méthode			
	Respect des délais			
	Rigueur et respect des procédures et des normes			
	Assiduité et ponctualité			
	Capacité à partager l'information et à rendre compte			
	Sens du service public et conscience professionnelle			
	Prioriser, hiérarchiser et organiser le travail			
	Compétences professionnelles et techniques	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Qualité d'expression écrite et orale			
	Capacité d'anticipation et d'initiatives			
	Entretien et développement des compétences			
	Réactivité et adaptabilité			
	Autonomie			
	Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires			
	Connaissance de l'environnement professionnel (interne/externe)			
	Capacité d'analyse ou à formuler des propositions			
	Capacité à former (transmission du savoir et du savoir-faire)			
	Capacité à se former			
	Qualités relationnelles	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Rapport avec la hiérarchie			
	Rapport avec les collègues			
	Sens de l'écoute et qualité de l'accueil			
	Capacité à travailler en équipe			
	Capacité à travailler avec les partenaires extérieurs institutionnels et les relations avec les usagers			
Seulement pour les agents encadrants	**Capacités d'encadrement**	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Aptitude à la conduite de réunions			
	Aptitude à la conduite de projets			
	Capacité à identifier et à hiérarchiser les priorités			
	Aptitudes à déléguer et à contrôler les délégations			
	Rapports avec les collaborateurs (dialogue, écoute et information)			
	Maintien de la cohésion d'équipe			
	Capacité à la prise de décision ou à fixer des objectifs ou à évaluer			
	Capacité à gérer les moyens mis à dispositions (matériel et financier)			
	Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits			
	Capacité à valoriser les compétences individuelles			
	Capacité à encadrer et motiver une équipe			
Seulement pour les agents ayant une mission d'expertise	**Capacités d'expertise**	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Aptitude à la conduite de réunions/ de projets			
	Communication (dialogue, écoute et information)			
	Capacité à faire des propositions			
	Capacité de synthèse et d'analyse			
	Capacité d'aide à la décision prise de décision et d'alerte			
	Aptitudes à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)			
	Capacité d'analyse et de synthèse			
	Capacité à réaliser un projet (catégorie c)			
	Capacité à concevoir et conduire un projet (catégories A et B)			
	Sens de la rigueur et de l'organisation			
	Communication			
	Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités			

	Contribution à l'activité de la collectivité	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Sens des responsabilités			
	Capacité à partager et diffuser l'information et savoir rendre compte			
	Aptitude à faire remonter l'information			
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances			
	Sens du service public et conscience professionnelle			
	Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration			

Document N°5 :
LE PROFIL DE POSTE
(RECRUTEMENT)

Le profil de poste est la base pour un recrutement. **C'est le portrait idéal du candidat postulant à un emploi ou une fonction.**

Le profil de poste liste les principales caractéristiques requises pour occuper le poste à pourvoir.
Il comprend :

- une description du poste,
- l'énoncé des grandes missions (et non le détail de chaque activité)
- les savoirs, savoir-faire et savoir-être requis
- les connaissances nécessaires, acquis par la formation ou par expérience,
- le niveau de formation souhaité ou exigé, les diplômes
- les capacités requises pour le poste : relationnelles, rédactionnelles, intellectuelles …

C'est un document **impersonnel**.

PROFIL DE POSTE TYPE
Identité de l'employeur : *Nom de l'employeur, nombre d'habitants, situation géographique …*
Titre : *indiquer le métier en référence au répertoire des métiers du CNFPT* Exemple : Agent des espaces verts
Filière / Catégorie / Grade(s) : Exemple : Filière technique / Catégorie C / Cadre d'emplois des adjoints techniques (adjoint technique de 2ème classe, adjoint technique de 1ère classe, adjoint technique principal de 2ème classe, adjoint technique principal de 1ère classe)
Place dans l'organigramme : *indiquer le service ou la direction, le supérieur hiérarchique direct ; le cas échéant : le nombre d'agents à encadrés et éventuellement le niveau du budget à gérer* Exemple : Service d'affectation : service technique Supérieur hiérarchique direct : responsable du service technique ou secrétaire de mairie …
Durée hebdomadaire de travail : *indiquer s'il s'agit d'un poste à temps complet, temps non complet (x/35ème) ; s'il s'agit d'un poste annualisé ou ayant des cycles de travail ; indiquer le cas échéant les horaires de travail*
Missions principales : *Employer des verbes à l'infinitif décrivant les actions à mener par objectif à atteindre* Exemples : - Entretenir et maintenir la qualité des espaces verts de la ville - Effectuer des travaux de plantation, de création, de production et d'entretien des espaces verts…
Activités principales : *Ensemble des tâches nécessaires à l'exécution des missions demandées* Exemples : - Tonte de gazons, traitements et arrosages - Entretien courant du matériel…

Contraintes et conditions de travail : *Lister les risques et les contingences particulières liées aux activités déjà décrites*

Exemples :
- Travail en extérieur
- Horaires réguliers et adaptés aux saisons
- Utilisation de matériels bruyants et tranchants…

Compétences et aptitudes requises : *Lister les savoir, savoir-faire et savoir être indispensables*
le savoir : diplômes, formations, qualifications
le savoir faire : maîtrise, méthode, outils
le savoir être : aspects comportementaux relationnels, humains

Exemples :
- **Les savoirs :** niveau BEPA ou Bac professionnel option « aménagement des espaces verts »

Expérience de …. ans dans le domaine (demandée ou exigée)
Permis de conduire : B (véhicules légers), C (poids lourds)

- **Les savoir faire :** Maitriser les règles de sécurité et maîtrise des risques

Organiser les activités selon les circonstances climatiques et matérielles
Savoir reconnaitre les végétaux
Savoir réaliser des plantations et terrassements selon les plans fournis
Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail…
Utilisation de l'outil informatique WORD, EXCEL
Une connaissance du logiciel XXXXX serait appréciée ……

- **Les savoir être :**

Sens du travail en équipe
Esprit d'initiative
Qualités relationnelles (avec la population et les collègues)…

Moyens mis à disposition : *Matériels, outils, ressources …*

Exemples :
- Vêtement de travail, équipement de protection individuelle conforme à la législation à disposition (casque, lunettes de protection, gilets …)
- Petits matériels d'entretien (pelle, pioche, râteau …)
- Matériel professionnel (débroussailleuse, tronçonneuse, tondeuse, instruments de mesure …)…

Profil : *Indiquer le profil recherché, les qualités requises pour ce poste*

Exemples :
- Sens du service public
- Relative autonomie…

Rémunération : *Décrire les éléments de la rémunération (conditions statutaires, régime indemnitaire, œuvres sociales) et les avantages en nature éventuels*

Exemples :
- Selon la grille indiciaire du grade
- Primes existantes au sein de la collectivité versée en fonction de la manière de servir
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Action sociale complémentaire (PASS Eurélien, CNAS …) …

LA FICHE DE POSTE
(ENTRETIEN PROFESSIONNEL)

La fiche de poste fait la corrélation entre la photographie actuelle du poste et les attentes de l'employeur, autrement dit entre le travail réalisé et le travail prescrit.

La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des tâches et responsabilités correspondant au poste.

Elle s'attache aux fonctions occupées: **il s'agit de formuler le travail concret à réaliser**. C'est la photographie actuelle du poste occupé par un agent.

La fiche de poste comprend **des éléments indispensables** :

- L'identification du poste,
- La description du poste,
- Les savoir, savoir faire et savoir être ; connaissances, compétences, comportement
- Les liaisons fonctionnelles du poste,
- Les moyens matériels du poste,

La fiche de poste permet **à l'agent** :

- ✓ de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer,
- ✓ de connaître ses marges de manœuvres,
- ✓ de connaître ses interlocuteurs,
- ✓ de connaître les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste,
- ✓ une reconnaissance de son travail par sa hiérarchie,
- ✓ de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions,
- ✓ de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué.

La fiche de poste permet **au responsable hiérarchique direct** :

- de connaître précisément les activités exercées par l'agent et en déduire les risques au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir,
- de se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent,
- de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences du poste.

Le travail sur les fiches de postes ne pourra être amorcé qu'une fois l'organigramme de la structure défini.

FICHE DE POSTE TYPE

Nom de l'agent placé sur le poste : ……
Grade : ……..

L'identification du poste : *Sa dénomination, son service de rattachement …*

- Intitulé du poste : ……. *(exemple : agent d'entretien)*
- Service de rattachement : …… *(exemple : service technique)*
- Durée hebdomadaire de travail fixée par la délibération créant le poste : …….. *(exemple : 25 heures par semaine)*
- *(le cas échéant pour les agents encadrants)* : Nombre d'agents à encadrer : ……..

L'agent assurera l'évaluation annuelle des agents encadrés.

Les missions principales du poste : *Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail*

Exemple :
- *Effectuer, sous le contrôle du responsable de service, les travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces et locaux appartenant à la collectivité*
- *…*

La description du poste : *son contenu, décrire ce que fait l'agent*

Lister les missions et les activités principales du poste

Activités confiées (régulières, irrégulières, occasionnelles …) :…….

Exemples :
Nettoyer les sols : passer l'aspirateur et la serpillière
Nettoyer les sanitaires
Nettoyer les vitres à portée de bras une fois par semaine
Assurer le réapprovisionnent des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains
Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable
…..
+ toutes autres tâches demandées par sa hiérarchie en lien avec le grade détenu *(à ajouter systématiquement)*

Compétences et aptitudes requises : *Lister les savoir, savoir faire et savoir être ; connaissances, compétence, comportement*

le savoir : diplômes, formations, qualifications
le savoir faire : maîtrise, méthode, outils
le savoir être : aspects comportementaux relationnels, humains

Exemples :
Les savoirs :
niveau BEPA ou Bac professionnel option « aménagement des espaces verts »
Expérience de …. ans dans le domaine (demandée ou exigée)
Permis de conduire : B (véhicules légers), C (poids lourds) ……
Les savoir faire :
Maitriser les règles de sécurité et maîtrise des risques
Organiser les activités selon les circonstances climatiques et matérielles
Savoir reconnaitre les végétaux
Savoir réaliser des plantations et terrassements selon les plans fournis
Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail …
Utilisation de l'outil informatique WORD, EXCEL
Une connaissance du logiciel XXXXX
***Les savoir être** :*
Sens du travail en équipe
Esprit d'initiative
Qualités relationnelles (avec la population et les collègues)

Les moyens matériels du poste :
- Les moyens bureautiques : …….
- Les moyens informatiques : ……..
- Les équipements : ……..

Exemples :
- *Matériels et produits d'entretien*
- *Equipement de protection : blouse, chaussure de sécurité, gants ….*
- *…..*

Les objectifs à réaliser : *définis à partir des activités et tâches listées ci-dessus*

Exemples :
- *Assurer un nettoyage correct de la zone demandée (degré de satisfaction du public sur la propreté des locaux au regard des retours positifs et négatifs)*
- *Respecter les règles en matières d'hygiène et de sécurité pour vous (mettre des gants, blouse, chaussures antidérapantes …) et pour les autres (panneaux signalétiques « sols glissants » …)*
- *Bien gérer les stocks,*
- *Respecter le matériel mis à disposition*
- *Avoir une dose de polyvalence et d'initiative*
- *….*

Les liaisons fonctionnelles du poste :

- Supérieur hiérarchique direct : …….
- Autres liens fonctionnels du poste *(lien avec les autres agents, lien avec les usagers, lien avec les autres administrations, lien avec les associations, lien avec les fournisseurs)* : …….

Particularités du poste :

- Horaires, astreintes, cycles de travail : ……..
- Travail isolé ou en équipe : ……..
- Déplacements (fréquents ou occasionnels) : ……..

Evolution de la fiche de poste :

La fiche de poste n'est pas figée et peut évoluer, à tout moment, notamment au moment de l'entretien d'évaluation

Date de validation :……
Date de mise à jour :……

Signatures :

Evaluateur | Agent

Nom et Prénom | Nom et Prénom

et le cas échéant, si elle le souhaite :

Autorité territoriale

Qualité
Nom et Prénom

La notion de service public doit systématiquement être introduite dans une fiche de poste.

Le répertoire des métiers du CNFPT est un bon support pour la rédaction d'un profil de poste et d'une fiche de poste (téléchargeable sur le site Internet : www.cnfpt.fr) – à utiliser en priorité

Document N°6 :
TABLEAU DE BORD DES PROFILS DE POSTE
ET FICHES DE POSTE

COLLECTIVITE

……..

A titre d'exemple

			A remplir uniquement si rédaction de tel document pour ces emplois	
GRADES	**CATEGORIE HIERARCHIQUE**	**NOMBRES D'AGENTS**	**PROFIL DE POSTE**	**FICHE DE POSTE**
Service administratif				
Directeur Général des services	A	1	X	X
Attaché	A	2	X	X
Rédacteur chef	B	1	X	
Rédacteur	B	2	X	X
Adjoint administratif de 1ère classe	C	4		
Adjoint administratif de 2ème classe	C	3	X	
Service technique				
Ingénieur	A	1	X	X
Technicien principal de classe normale	B	1	X	
Technicien	B	2	X	X
Agent de maîtrise	C	3	X	X
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	1	X	
Adjoint technique de 1ère classe	C	2	X	
Adjoint technique de 2ème classe	C	4		
Service social				
ATSEM principale de 2ème classe	C	1	X	
ATSEM de 1ère classe	C	4	X	X
Service police municipale				
Gardien de police municipale	C	2	X	
Service animation				
Animateur	B	2	X	X
Adjoint d'animation de 1ère classe	C	1		
Adjoint d'animation de 2ème classe	C	5	X	X

Pour établir ce document, s'appuyer sur le tableau des effectifs en annexe du budget (postes pourvus uniquement)

Document N°7 :
ENTRETIEN PROFESSIONNEL- FICHE DE PROCEDURE INTERNE
(À destination des supérieurs hiérarchiques directs)

Textes de référence :
Article 69 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014
Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

➔ Le principe :

Chaque collectivité employeur territorial doit procéder à une appréciation annuelle de la valeur de service de chaque fonctionnaire.

Au titre des années 2010, 2011, 2012, 2013 et 2014, l'employeur territorial pouvait se fonder, à titre expérimental, sur un entretien professionnel en lieu et place de la notation.
Au 1er janvier 2015, l'entretien professionnel est devenu obligatoire et a remplacé la notation chiffrée, qui est alors définitivement supprimée.

L'entretien servira de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux que vous encadrez. Vous devrez retranscrire en fin de compte-rendu une appréciation littérale de la valeur professionnelle l'agent au regard des critères définis par la collectivité.
En l'état actuel des textes, sont exclus de l'entretien professionnel : les stagiaires, les agents non titulaires.
Cependant, en pratique, rien n'interdit de l'étendre aux agents non titulaires en CDI.
Par conséquent, la collectivité a décidé d'étendre le dispositif aux agents non titulaires en CDI et aux agents en CDD ayant un contrat d'une durée minimale d'un an.

L'entretien professionnel doit obligatoirement être conduit par le supérieur hiérarchique direct ci-dessous désigné l'évaluateur, selon une procédure très encadrée par les textes. Le non-respect de la réglementation fragilisera juridiquement les compte-rendu que vous aurez établis.

Il s'agit d'un entretien individuel et bilatéral entre vous et votre agent. Il ne vous est donc pas possible de procéder à une évaluation collective.

Le compte-rendu établi lors de l'entretien aura des répercussions sur le déroulement de la carrière de l'agent (avancements d'échelon, avancements de grade, promotions internes, mobilités) ainsi que dans la modulation du régime indemnitaire, notamment dans le cadre de la mise en place progressive des primes liées aux résultats et à la performance.

Il est donc important de s'appliquer à préparer et à bien rédiger chaque compte-rendu.

➔ Les pré-requis :

Chaque collectivité s'engageant dans ce processus doit préalablement avoir :

- défini un **organigramm**e, pour identifier les agents évaluateurs
- rédigé **une fiche de poste** pour chaque agent concerné par l'évaluation

précisé par délibération, le cas échéant en fonction du personnel choisi, **les critères d'évaluation** à retenir pour apprécier la valeur professionnelle, après avis du CT, et en retenant au minimum ceux défini à l'article 4 du décret n°2014-1526 du 16/12/2014 et à article 5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015, à savoir :

- Résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise *(seulement pour les agents encadrant)*
- Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

C'est sur la base de ces critères que vous devrez évaluer les agents, et aucun autre.

- établi **un document de support standard de compte-rendu** de l'entretien professionnel, qu'il vous appartiendra de compléter durant l'entretien.

Notre collectivité a/va procédé(r) à ces différentes étapes avec votre concertation et celles des agents.

➔ Les consignes à respecter pour assurer l'entretien :

Le Directeur Général des Services (ou le secrétaire de mairie) ou le Maire (ou le Président) remettra à l'ensemble des évaluateurs :

- Les directives d'évaluation *(soit par le biais d'une note de cadrage soit par le biais d'un entretien ou d'une réunion de service)* afin que tous les évaluateurs de la structure partent sur les mêmes bases d'évaluation et notamment au regard des attentes politiques, des objectifs ponctuels …
- *Le calendrier d'évaluation interne et les étapes de l'entretien à respecter, avec une précision de « qui fait quoi »*
- La fiche de poste de l'agent et toutes autres pièces utiles à l'évaluateur *(un récapitulatif de leur carrière, de leur absentéisme sur l'année considérée, une copie des fiches de notation des années précédentes….)*
- Le modèle de compte-rendu adopté au sein de la collectivité, comportant les critères d'évaluation de la valeur professionnelle retenus par la collectivité après avis du CT,
- *Eventuellement, un modèle de lettre de convocation à l'entretien.*

➔ Le déroulement de l'entretien :

L'entretien doit suivre **différentes étapes obligatoires**, ainsi que des **délais précis**. Il appartient donc à chaque responsable de veiller au respect du calendrier défini et au respect de la répartition des rôles de chacun.

Les étapes définies ci-dessous sont rappelées synthétiquement dans le schéma chronologique ci-joint.

1ère étape : Convocation et préparation

L'entretien professionnel est un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines qui doit être considéré comme un **moment privilégié de dialogue** entre le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique direct.

Il est obligatoirement mené par le supérieur hiérarchique direct, en l'absence de toute autre personne.

La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son évaluateur. Il est donc indispensable de bien préparer cet entretien. Dans le cadre de la préparation, il est possible de pré remplir le document support de compte-rendu élaboré par notre collectivité.

En qualité de supérieur hiérarchique direct, **il vous appartient d'adresser à chacun** de vos agents à évaluer**, au moins 8 jours avant la date prévue d'entretien**, **une convocation écrite**.
Il est **impératif** que cette dernière soit accompagnée du document support de l'entretien afin qu'il s'y prépare, et de la fiche de poste.

La date de l'entretien doit être arrêtée par vos soins à une date où la présence de l'agent est confirmée. Vous êtes invités à vous concerter avec l'agent pour arrêter la date de l'entretien, dans le respect du calendrier défini par la collectivité.

Il est précisé que l'entretien doit être effectué sur le temps de travail effectif de l'agent (pas sur des jours de congés ou de récupération).

Si votre agent est en arrêt maladie à la date fixée, il est souhaitable de le re-convoquer (à son adresse personnelle) à une autre date (en tenant compte de la durée de son arrêt) en lui indiquant qu'à défaut de pourvoir rapidement convenir d'une date, l'évaluation sera effectuée sans entretien. En cas d'arrêt prolongé, rien ne vous interdit de procéder à l'évaluation sans procéder à l'entretien (après en avoir préalablement informé l'agent par courrier).

En cas de refus de l'agent de participer à son entretien, il conviendra :

- Dans un premier temps, de l'informer des conséquences que son refus peut avoir au regard de son évaluation, qui pourra alors être effectuée unilatéralement par le supérieur direct et éventuellement de le convoquer à un second entretien en tenant compte du délai de 8 jours.
  En effet, la collectivité est en droit d'établir l'entretien d'un agent refusant de s'y rendre *(TA Cergy pontoise n°1105347 du 23.09.2013)*
- 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)

Il est à noter que le refus de l'agent de se présenter à l'entretien ne lui interdit pas de demander ultérieurement la révision de son évaluation (TA Cergy pontoise n°1105347 du 23.09.2013)

2ème étape : Déroulement de l'entretien

Il vous appartient de compléter et signer un compte-rendu à l'issue de chaque entretien mené.

Plusieurs thèmes doivent obligatoirement être abordés durant l'entretien, à savoir :

- **Résultats professionnels obtenus :**

- Rappel des principales activités et des conditions de travail
- Bilan de l'année écoulée
- Rappel des objectifs et résultats de l'année

- **Détermination des objectifs pour l'année à venir :**

- Définition des objectifs individuels et de service, et axes d'amélioration des résultats professionnels
- Moyens à mettre en œuvre pour y parvenir

- **Evaluation des compétences et de la manière de servir :**

L'évaluation doit se faire au regard des critères arrêtés après avis du CT qui sont mentionnés dans le compte-rendu standard qui vous a été remis pour chaque agent à évaluer, et aucun autre.

- **Acquis de l'expérience professionnelle**

L'évaluateur et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.
L'évaluateur évalue les acquis de l'expérience professionnelle au regard des compétences mises en œuvre par l'agent dans ses fonctions, notamment en matière d'encadrement le cas échéant.

- **Formation**

- Bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée
- Besoins de formation
    - au regard des objectifs qu'il doit relever et des compétences qu'il doit acquérir
    - au regard de la nécessité de réaliser ses formations obligatoires

- **Perspectives d'évolution professionnelle (avancements, mobilité)**

- *Pour les titulaires :* Souhaits de l'agent en termes de carrière (avancements, promotion interne) et de mobilité : C'est donc ici que les vœux de l'agent doivent être exprimés
- *Pour les contractuels :* Souhaits de l'agent en termes de perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique
- *Pour les deux* : Souhaits sur l'évolution du poste et sur le fonctionnement du service

- **Les conditions d'ouverture et d'utilisation des droits à CPF**

  L'évaluateur communiquera à l'agent ces droits à CPF (nombre de jours acquis).

- **Mentions autres**

Tous les autres points abordés durant l'entretien devront entre retracés dans le compte-rendu. Bien évidemment, il vous appartient de mentionner les observations ou vœux formulés par l'agent évalué.

Une fois l'entretien achevé et le compte rendu complété avec l'agent, il vous appartient en outre de rédiger en fin de document **une appréciation globale et littérale**, **exprimant la valeur professionnelle de l'agent** au regard des critères portant notamment sur les résultats professionnels et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou d'expertise ou la capacité à exercer les fonctions d'un niveau supérieur.
Cette appréciation synthétique est obligatoire, sous peine de vicier juridique le compte-rendu. Vous devez donc la rédiger avec soin.

Pour finir, il est **impératif** d'indiquer sur le compte-rendu la date de l'entretien, la date de signature du document par vos soins, en mentionnant clairement vos qualités, nom et prénom.

3ème étape : Notification à l'agent

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans **un délai de 15 jours** suivant la date de l'entretien. Cette notification peut être effectuée par le biais d'une note interne datée, laquelle indiquera à l'agent la nécessité de signer le compte-rendu et de la possibilité pour ce dernier soit de formuler de simples observations, soit d'effectuer dans les 15 jours une demande de révision auprès de l'autorité territoriale.
Cette notification sera effectuée par …… *(à indiquer en fonction de la procédure interne)* .

L'agent doit le signer (cette signature permet d'établir que l'agent en a pris connaissance).

Nota : Si l'agent refuse de signer le compte-rendu, le chef de service est invité à l'indiquer clairement sur le compte-rendu , en signant et datant la mention. Si l'agent est en arrêt maladie, ne pas hésiter à lui adresser par courrier à son domicile.

L'agent doit ensuite retourner le compte-rendu signé à son supérieur hiérarchique direct, complété d'éventuelles observations, voire d'une demande de révision qui doit être formulée dans les 15 jours maximum suivant la notification (voir schéma en annexe).

4ème étape : Visa de l'autorité territoriale

Le compte-rendu signé de l'agent est ensuite transmis à l'autorité territoriale, pour qu'elle le signe, après avoir formulé ses observations éventuelles, par …… *(à indiquer en fonction de la procédure interne)* .

⚠ La signature de l'autorité devra être précédée de *la date, le nom et la qualité du signataire.*

En cas de demande de révision, l'autorité territoriale aura 15 jours pour se prononcer et communiquer sa décision à l'agent.
En cas de réponse négative, l'agent pourra saisir la CAP (pour les titulaires) ou la CCP (pour les agents contractuels) dans un délai d'un mois pour qu'elle émette un avis sur sa demande de révision.

5ème étape : Communication du compte-rendu

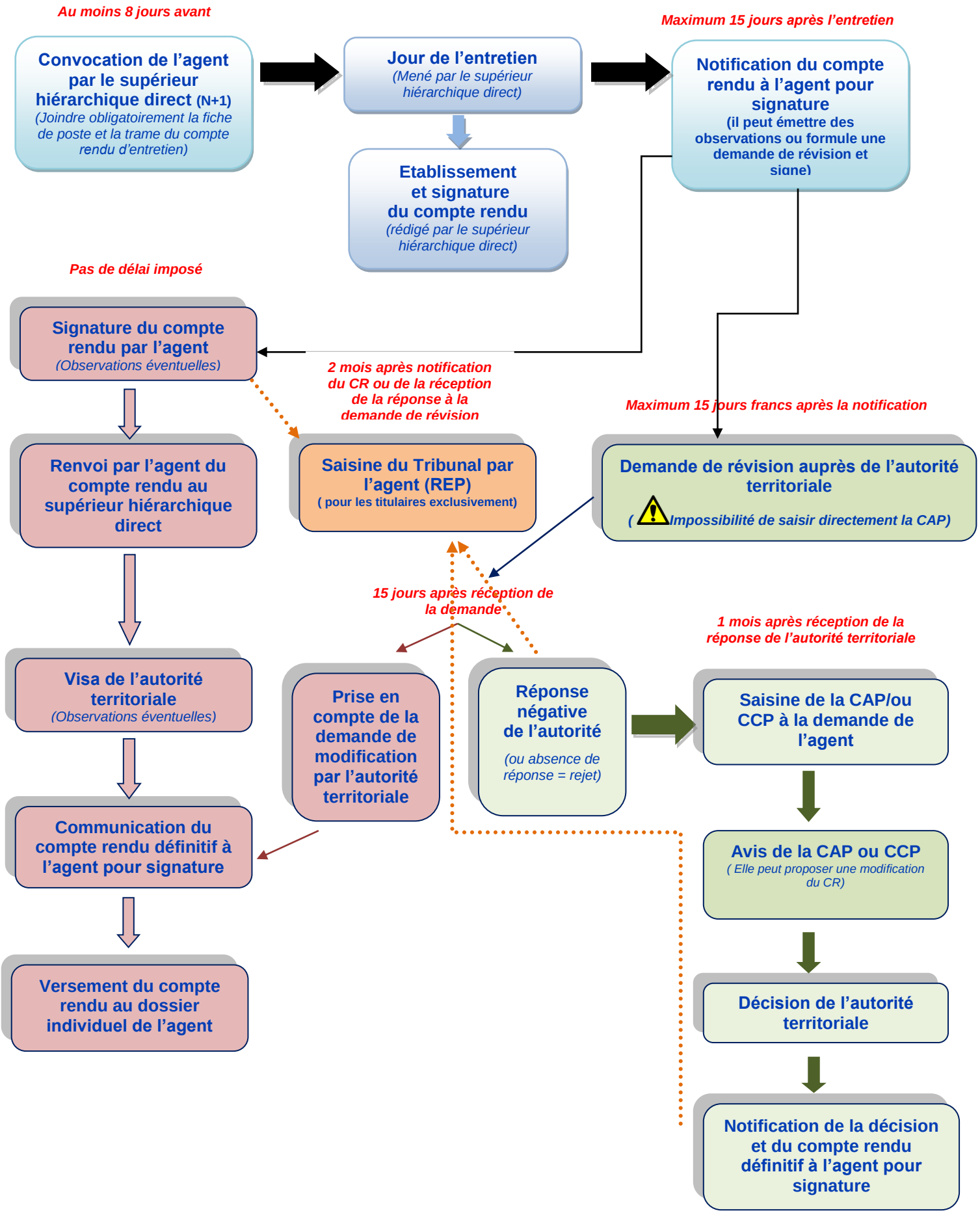
Après le visa de l'autorité territoriale, il convient de faire signer le compte-rendu à l'agent et de lui délivrer une copie du compte-rendu définitif.
Cette étape sera effectué par……*(à indiquer en fonction de la procédure interne)* .

6ème étape : Versement du compte-rendu au dossier individuel

Après le visa de l'autorité territoriale ou la décision prise par l'autorité à l'issue de la demande de révision, le compte-rendu original (et la fiche de poste modifiée le cas échéant) seront versés au dossier administratif de l'agent.

Depuis le 1er janvier 2021, les comptes rendus n'ont plus à être communiqués aux CAP et CCP.

ANNEXE : SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN A PARTIR DU 1er JANVIER 2015



NB : En cas de contestation, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien professionnel définitif pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Procédure commune entretien professionnel — Procédure de révision

Document N°8 :
MODELE TYPE
COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Plusieurs mentions obligatoires:

- **Date de l'entretien**

- **Identification de l'agent et de son évaluateur**

Les thèmes à aborder obligatoirement (art.4 du décret n°2014-1526 et art. 76 de la loi n°84-53 ; art.5 du Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015)

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

Lors de l'entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF.

- **Une appréciation globale et littérale de la valeur professionnelle,** en fin de document. Cette appréciation synthétique est obligatoire.

- **Signature de l'évaluateur**

- Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité de celui-ci.

- **Date et signature de l'agent pour notification**

- **Date et visa de l'autorité territoriale**

- Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité de celui-ci.

- **Date et signature de l'agent pour la communication du CR après le visa**

- **La mention des délais et voie de recours** (pour fermer les délais de recours contentieux)

LOGO
et
Nom de la collectivité

ANNEE : ……..…..

DATE DE L'ENTRETIEN : ……..

Ce document doit être remis vierge à l'agent , avec sa fiche de poste, au moins 8 jours avant l'entretien (décret n°2014-1526),

AGENT EVALUE (à compléter par l'agent)

Nom et Prénom : ……

Catégorie : A / B / C Grade : ……

Direction / Service : ……...

Poste occupé *(fiche de poste jointe)* : ……

Date d'entrée dans le poste : ……

Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale : ……..

Durée hebdomadaire de travail : ☐ TC ☐ TNC : ……../35ème ☐ TP à …..

Qualité : ☐ titulaire ☐ contractuel

FICHE DE POSTE - Observations éventuelles

Changements ? ☐ non ☐ oui - indiquer les changements :

……

……

……

……

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom : ……

Prénom : ……..

Fonctions : ……

Appréciation impossible :

O absence pour indisponibilité physique durant la période de ……..*(au moins 9 à 10 mois)*
O absence pour congé parental durant la période de ……..*(au moins 9 à 10 mois)*
O absence pour disponibilité durant la période de ……..*(au moins 9 à 10 mois)*
O absence pour …… durant la période……..*(au moins 9 à 10 mois)*

I. LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE

Compétences acquises durant l'année écoulée :

.....

II. LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS par le fonctionnaire eu égard aux objectifs individuels qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève

Rappel des objectifs individuels	Bilan de l'évaluateur*	Faits expliquant ces écarts

*Atteint, partiellement atteint (en cours), non atteint, reporté , annulé..

Les conditions d'organisation et de fonctionnement du service durant cette année étaient les suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIERE DE SERVIR

(Indiquer les critères retenus après avis du CT) **:**

CRITERES	A améliorer	Points forts	Sans objet	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS ET REALISATION DES OBJECTIFS				
Critère 1 :……				
Critère 2 :……				
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES				
Critère 1 :……				
Critère 2 :……				

QUALITES RELATIONNELLES				
Critère 1 :……				
Critère 2 :……				
CAPACITES D'ENCADREMENT et D'EXPERTISE *(seulement pour les agents encadrants)*				
Critère 1 :……				
Critère 2 :……				
APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR				
Critère 1 :……				
Critère 2 :……				
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DE LA COLLECTIVITE				
Critère 1 :……				
Critère 2 :……				

IV. LA DETERMINATION DES OBJECTIFS ASSIGNES AU FONCTIONNAIRE POUR L'ANNEE A 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.

Perspectives d'amélioration des résultats - Evolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

.....

.....

.....

..... …….....

Objectifs assignés pour l'année à venir :

OBJECTIFS DU SERVICE POUR L'ANNEE A VENIR
-
-
-

OBJECTIFS INDIVIDUELS	CONDITIONS DE REUSSITE ET MOYENS DE MISE EN OEUVRE
-	
-	
-	

V. LA 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 :

Intitulé des formations effectuées	Bilan	
	Du point de vue de l'évalué	*Du point de vue de l'évaluateur* :
- -		

Formations futures	Attentes et objectifs	Point de vue de l'évaluateur
- -		

VI. LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité :

EVOLUTIONS SOUHAITEES	VŒUX DE L'EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR Cet avis n'engage pas l'autorité territoriale
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel :		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

VII. DROITS SUR L'OUVERTURE ET L'UTILISATION DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.
Depuis l'été 2018, chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr, géré par la Caisse des Dépôts à l'attention de tous les actifs.
Le compte personnel de formation est un dispositif de la formation professionnelle qui vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il vous permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, **à votre initiative** afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une **mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle**, y compris vers le secteur privé. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un **diplôme, un titre professionnel ou une certification**, ou également pour **développer les compétences** nécessaires à la concrétisation de votre projet à court ou moyen terme. Un agent à temps complet acquiert **25 heures** par année de travail dans la limite d'un plafond de **150 heures**.Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein. Pour les agents à **temps incomplet ou non complet**, l'alimentation des droits est **proratisée** en fonction de la durée de travail.

A la date de l'entretien, l'agent dispose de …….. heures sur son CPF.

VIII. AUTRES THEMES ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

.....

.....

IX. APPRECIATION GLOBALE ET LITTERALE DE L'EVALUATEUR DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE de L'AGENT:

.....

.....

.....

.....

.....

Etabli le ……

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature du supérieur hiérarchique direct

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) dans les 15 jours suivants l'entretien : Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte- rendu d'entretien professionnel, des possibilités de demande de révision.

Nom et prénom du signataire *Signature*
Le.....

Observations éventuelles de l'agent (autres qu'une demande de révision):

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :
Le ……

Nom, prénom, signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) : Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité territoriale.

Nom et prénom du signataire *Signature*
Le.....

Observations éventuelles de l'agent :

1. Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale *(dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu)*	
☐ Je demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel sur les points suivants : - - - -	Date et signature de l'agent :

2. Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision *(Dans un délai de 15 jours après réception de la demande de révision de l'agent)*		
Réponse :	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale, nom/prénom	**3.Notifié à l'agent** le : *Signature de l'agent :*

3. Demande de révision du compte-rendu auprès de la CAP (pour les titulaires) ou CCP (pour les contractuels) *(à compter d'un mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision)*	
☐ Je soussigné demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel sur le spoints suivants : Date et signature de l'agent :	Da

Avis de la CAP ou CCP ***Sur la demande de révision*** **(pour les titulaires exclusivement)**	***En cas de révision uniquement*** ***(Après l'avis de la CAP ou CCP)***	
Vu en réunion du : Observations éventuelles : **O favorable à la révision** **O défavorable à la révision**	Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale	Notifié le : *Signature de l'agent* :

Recours contentieux : L'agent a également la possibilité de contester le présent compte –rendu auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu

Document N°9 : MODELE DE CONVOCATION

Identification de l'agent
Adresse

Date

Identification du service
Identité du supérieur hiérarchique direct

Objet : Entretien professionnel annuel
PJ : 2 (fiche de poste et compte-rendu vierge)

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 69 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 instituant l'entretien professionnel en lieu et place de la notation traditionnelle, je vous informe que **je vous rencontrerai le ……** *(Date, heure et lieu*). Je vous joins en annexe votre fiche de poste et la fiche d'entretien professionnel **(que vous apporterez)**.

Il me revient, en tant que responsable hiérarchique direct, de mener cet entretien professionnel.
Il s'agit d'un moment privilégié d'échanges.

Cette rencontre doit permettre :

- D'évaluer vos **résultats professionnels obtenus** au cours de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- De déterminer avec vous **les objectifs à atteindre pour l'année à venir** et identifier les perspectives d'amélioration des résultats compte tenu le cas échéant des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- D'évaluer vos **acquis de l'expérience professionnelle**,
- D'évaluer vos **besoins en formation**, au regard des compétences à acquérir, de son projet professionnel et de l'accomplissement des formations obligatoires à effectuer,
- D'apprécier **votre manière de servir durant l'année écoulée**,
- D'apprécier le cas échéant, vos **capacités d'encadrement (si l'agent encadre),**
- De connaitre et d'apprécier vos **perspectives d'évolution professionnelle** en termes **de carrière** (missions, avancements, rémunération) ou **de mobilité**.

C'est pourquoi, je vous invite à bien préparer l'entretien, en amont, notamment :

- en vous remémorant les faits marquants de l'année écoulée,
- en notant les réussites mais également les difficultés rencontrées,
- en listant vos besoins en formation nécessaires à la réalisation de vos missions,
- en réfléchissant à l'évolution éventuelle de votre fiche de poste,
- en envisageant vos perspectives d'évolution professionnelle,

Cet entretien fera l'objet d'un compte-rendu que j'établirais et signerais, qui vous sera ensuite notifié dans les 15 jours suivant l'entretien. Ce compte-rendu relatera tous les thèmes abordés et comportera une évaluation de votre valeur professionnelle, sans note chiffrée, qui pourra générer des répercussions sur votre déroulement de carrière et sur le montant de vos primes.
Lors de la notification de ce compte-rendu, vous pourrez soit formuler de simples observations complémentaires, soit en demander la révision auprès de l'autorité territoriale, qui disposera alors de 15 jours pour vous répondre. En cas de réponse négative, vous pourrez ensuite demander à la CAP (pour les agents titulaires) ou la CCP (pour les agents contractuels) compétente de statuer sur la demande de révision.

En tout état de cause, après lecture, vous devrez me retourner le compte-rendu d'entretien signé, dans un délai de 15 jours suivant sa réception, afin qu'il soit soumis au visa de l'autorité territoriale pour observations éventuelles.

Le compte-rendu définitif vous sera ensuite communiqué, et sera versé à votre dossier individuel .

Je vous d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations.

Nom, prénom et qualité du supérieur hiérarchique direct
Signature

Document n° 10 : MODELE DE DELIBERATION RELATIVE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Nombre de membres

Nombre de présents

Pouvoirs :

Nombre d'absents

Quorum

NOM DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Séance du ……

L'an deux mil …., …..(Date) à …. h (heures), le Conseil Municipal (ou conseil communautaire, conseil syndical, conseil d'administration) dûment convoqué le …… s'est réuni sous la présidence de …….., Maire (ou Président).

Etaient présents

-
-
-
-
-

Pouvoirs :

-
-
-

Absents excusés :

-
-
-

Absents :

-
-

Secrétaire de séance

-

Assistaient également

-
-

Délibération n°…….. ***Conseil Municipal (ou autre)***

Séance du ……..

Objet : Mise en œuvre de l'entretien professionnel et critères d'évaluation

Le Maire *(ou le Président)*, rappelle qu'aux termes de l'article 69 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014, l'entretien professionnel annuel des fonctionnaires titulaires est obligatoire en lieu et place de la notation à compter du 1er janvier 2015.
En outre 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 aux agents contractuels en CDD de plus d'un an à partir de 2016.

Il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer les critères qui seront utilisés pour procéder à l'évaluation de la valeur professionnelle de ces agents dans les limites réglementaires.

Ce dispositif s'inscrit dans une politique globale de gestion dynamique des ressources humaines : les avancements de grade, les promotions internes et le montant du régime indemnitaire s'appuieront sur les résultats de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel devra être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il donnera lieu à un compte-rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte-rendu comportera une appréciation générale littérale, sans notation, traduisant la valeur professionnelle de l'agent. Il sera soumis au visa du maire/président après sa notification à l'agent.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du …… saisi pour avis sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle,

Le Conseil Municipal *(ou autre assemblée)*, après en avoir délibéré,
à l'unanimité / à la majorité (…. voix pour, …. voix contre, …. abstentions),

DECIDE

1) **D'instituer obligatoirement l'entretien professionnel aux fonctionnaires titulaires, à tous les agents contractuels en CDI et aux agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent d'une durée supérieure à un an.**

Le cas échéant : la collectivité peut, au choix, étendre ce dispositif à d'autres agents contractuels de droit public.

La _____ *(nom de la collectivité)* décide d'étendre ce système d'évaluation de la valeur professionnelle *(au choix)* :

- à l'ensemble des agents contractuels de droit public de la collectivité

ou

- aux agents contractuels de droit public occupant un emploi permanent de plus de ____ mois.

ou

- aux agents contractuels de droit public occupant un emploi permanent ou non de plus de ____ mois.

2) **D'instituer les critères d'évaluation de la valeur professionnelle suivants :**

Les critères fixés par les collectivités (après avis du Comité Social Territorial) doivent notamment porter sur les éléments listés à l'article 4 du décret n°2014-1526 du 16/12/2014, en fonction de la nature des tâches confiées aux agents et de leur niveau de responsabilité à savoir :

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

***Le décret liste des thèmes généraux qui doivent être affinés** : **vous devez donc déterminer vos propres critères** qui devront être définis au regard de votre structure interne et qui ne seront pas forcément les mêmes en fonction du personnel choisi pour participer à l'expérimentation (critères différents selon le poste occupé par l'agent notamment si celui-ci détient des fonctions d'encadrement …).*

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

Les critères, fixés après avis du Comité Social Territorial, sont les suivants :

Vous pouvez vous référer à la proposition de critères entérinés par les membres du CT Intercollectivités pour adopter vos propres sous-critères (les adopter tel quel, en ajouter ou en retirer). Prendre environ 3 ou 4 sous critères.

A titre d'exemples :

Critères entérinés par les membres du CT Intercollectivités		*A intégrer, le cas échéant, si l'organe délibérant décide d'indiquer ces colonnes*		
	Résultats professionnels et réalisation des objectifs (*obligatoire*)	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Capacité à réaliser les objectifs assignés			
	Capacité à concevoir et conduire un projet			
	Capacité à gérer les moyens mis à disposition			
	Fiabilité et qualité du travail effectué			
	Sens de l'organisation et de la méthode			
	Respect des délais			
	Rigueur et respect des procédures et des normes			
	Assiduité et ponctualité			
	Capacité à partager l'information et à rendre compte			
	Sens du service public et conscience professionnelle			
	Prioriser, hiérarchiser et organiser le travail			
	Compétences professionnelles et techniques (*obligatoire*)	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Qualité d'expression écrite et orale			
	Capacité d'anticipation et d'initiatives			
	Entretien et développement des compétences			
	Réactivité et adaptabilité			
	Autonomie			
	Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires			
	Connaissance de l'environnement professionnel (interne/externe)			
	Capacité d'analyse ou à formuler des propositions			
	Capacité à former (transmission du savoir et du savoir-faire)			
	Capacité à se former			
	Qualités relationnelles (*obligatoire*)	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Rapport avec la hiérarchie			
	Rapport avec les collègues			
	Sens de l'écoute et qualité de l'accueil			
	Capacité à travailler en équipe			
	Capacité à travailler avec les partenaires extérieurs institutionnels et les relations avec les usagers			
Seulement pour les agents encadrants	**Capacités d'encadrement (*obligatoire*)**	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Aptitude à la conduite de réunions			
	Aptitude à la conduite de projets			
	Capacité à identifier et à hiérarchiser les priorités			
	Aptitudes à déléguer et à contrôler les délégations			
	Rapports avec les collaborateurs (dialogue, écoute et information)			
	Maintien de la cohésion d'équipe			
	Capacité à la prise de décision ou à fixer des objectifs ou à évaluer			
	Capacité à gérer les moyens mis à dispositions (matériel et financier)			
	Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits			
	Capacité à valoriser les compétences individuelles			
	Capacité à encadrer et motiver une équipe			
Seulement pour les agents ayant une mission d'expertise	**Capacités d'expertise (*obligatoire*)**	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Aptitude à la conduite de réunions/ de projets			
	Communication (dialogue, écoute et information)			
	Capacité à faire des propositions			
	Capacité de synthèse et d'analyse			
	Capacité d'aide à la décision prise de décision et d'alerte			
	Aptitudes à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (*obligatoire*)	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)			
	Capacité d'analyse et de synthèse			
	Capacité à réaliser un projet (catégorie c)			
	Capacité à concevoir et conduire un projet (catégories A et B)			
	Sens de la rigueur et de l'organisation			
	Communication			
	Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités			
	Contribution à l'activité de la collectivité (*non obligatoire*)	POINTS FORTS	A AMELIORER	SANS OBJET
	Sens des responsabilités			
	Capacité à partager et diffuser l'information et savoir rendre compte			
	Aptitude à faire remonter l'information			
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances			
	Sens du service public et conscience professionnelle			
	Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration			

3) De respecter les modalités de mise en œuvre suivantes :

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel respecteront les dispositions fixées par le décret n°2014-1526 du 16/12/2014 pour les agents titulaires et le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels pour les agents contractuels : convocation de l'agent, établissement d'un compte-rendu, notification, du compte-rendu à l'agent …

4) Décide que les dispositions de la présente délibération prendront effet au : ……. *(au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en application du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire).*

Cachet

Le Maire (ou Président)
……..… (Nom et Prénom)

Certifié exécutoire compte tenu de
La transmission en préfecture (ou sous-préfecture) le : …/…./……
La publication le : …/…/……

Le Maire (ou le Président ou le cas échéant la personne ayant délégation de signature),

…….. (Nom et Prénom)