



Mesdames et Messieurs les Maires et les Présidentes et Présidents d'Etablissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 20 octobre 2015

Réf : RRH/FD/CIRCULAIRE n°10-2015 Destinataires : collectivités et EP affiliés Mode de transmission : courrier

# <u>Objet :</u> L'évaluation du personnel : l'entretien obligatoire à partir de 2015

- I. Présentation synthétique de l'entretien individuel
- II. Les préalables obligatoires
- III. Des précisions importantes
- IV. Le calendrier de la procédure avec le CDG 28

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 a supprimé la notation le 1er janvier 2015.

Depuis cette date, chaque fonctionnaire doit OBLIGATOIREMENT faire l'objet d'un entretien annuel d'évaluation.

Pour vous conformer à la réglementation en vigueur, il vous appartient de communiquer au CdG 28, pour examen en Commission Administrative Paritaire ( CAP) :

- → Les <u>COPIES</u> des comptes-rendus de vos agents T<u>ITULAIRES</u>,
- → Les <u>ORIGINAUX</u> des comptes-rendus de vos agents <u>TITULAIRES</u> qui ont <u>demandé une révision de leur</u> compte-rendu,

Avant le 31 janvier 2016

Aucune transmission par courriel n'est autorisée

En outre, pour la mise à jour des dossiers de vos agents, vous êtes invités à transmettre au CdG 28 une copie de la délibération de votre assemblée qui a arrêté les critères et sous-critères d'évaluation de la valeur professionnelle.

J'attire votre attention sur la nécessité de procéder à cette évaluation, et à la communiquer au CdG 28, car elle conditionne l'évolution de la carrière de vos agents.

En effet, ce n'est qu'après avoir été évalué l'année N-1, qu'un agent peut légalement bénéficier d'un avancement d'échelon à la durée minimum ou intermédiaire, ou d'un avancement de grade, voire d'une promotion interne.

### A NOTER:

- Contrairement aux années précédentes, le Centre de Gestion ne transmet aucun support d'évaluation aux employeurs, mais met à disposition un compte rendu type (voir ci-dessous).
  En effet, il appartient à chacun de définir son support type de compte-rendu professionnel, après avoir défini les souscritères d'évaluation de la valeur professionnelle, par délibération après avis du Comité Technique.
- ★ Les collectivités ayant déjà mis en place l'entretien individuel dans le cadre de l'expérimentation sont fortement invitées 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.

Pour vous accompagner dans cette démarche, le CdG 28 met à votre disposition sur son site internet <a href="https://www.cdg28.fr">www.cdg28.fr</a>, dans l'espace extranet, rubriques « <a href="https://www.cdg28.fr">Documentation</a> / <a href="https://www.cdg28.fr">Entretien Professionnel et Notation</a> », la présentation PPoint qui a été réalisée et présentée par le CdG 28 lors de ces ateliers d'information ainsi qu'un guide pratique validé par le CT intercollectivités comportant notamment une méthodologie et des modèles de documents (Fiche de poste, convocation, compte-rendu type....).

1

# I. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

L'entretien professionnel se distingue de la notation notamment en ce qu'il est conduit <u>par le supérieur</u> <u>hiérarchique direct</u> (et non plus l'autorité territoriale), et qu'il supprime la note chiffrée remplacée par une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent évalué.

L'agent doit recevoir sa convocation au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

# Durant l'entretien, devront obligatoirement être abordés les 7 thèmes suivants :

- 1- Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève
- 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
  - 3- La manière de servir
  - 4- Les acquis de son expérience professionnelle
  - 5- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ou d'expertise
  - 6- Les besoins de formation
  - 7- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

# Les observations et vœux formulés par l'agent devront figurer sur ce compte-rendu.

Une fois effectué, l'entretien doit donner lieu à un compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique direct.

Ce dernier devra obligatoirement y inscrire en conclusion une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée.

Ce compte-rendu devra <u>être notifié à l'agent dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien</u>, puis soumis au visa de l'autorité territoriale.

Comme la notation, ce dernier doit être communiqué pour information à la CAP (pour les agents titulaires exclusivement).

De même, le compte-rendu peut faire l'objet d'une demande de révision en CAP ou d'un recours en annulation devant le juge administratif.

Le non-respect de la procédure décrite par le décret fait encourir l'annulation du compte-rendu en cas de recours contentieux.

#### Ce qui change réglementairement :

- → Fin de la note chiffrée et obligation de porter une appréciation littérale synthétique de la valeur professionnelle de l'agent,
- → Un entretien obligatoire préalable organisé dans le respect d'une procédure très normée,
- → Une évaluation par le supérieur hiérachique direct (et pas nécessairement par l'Autorité Territoriale, qui est compétente pour les DGS et secrétaire de mairie),
- → Passage à une logique d'objectifs
- → Le passage en CAP ne conditionne plus le caractère définitif du compte-rendu (sauf en cas de demande de révision)

#### Le cadre réglementaire applicable :

→ Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Nous restons toujours en attente d'une circulaire d'application du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 fixant le nouveau cadre juridique de l'entretien professionnel.

# PENSEZ-Y:

- Organiser clairement la campagne d'évaluation en indiquant à chacun son rôle et ses délais.
- Conserver tous les documents permettant d'attester du respect de la procédure et des délais.
- En cas de demande de révision, pensez à accuser réception de la demande de l'agent pour déclencher le délai de réponse de l'autorité territoriale, et la faire suivre sans délai à la CAP.

#### II. LES PREALABLES OBLIGATOIRES

Quelle que soit la taille de votre collectivité, il existe des préalables indispensables avant d'engager votre campagne d'évaluation de fin d'année :

- → Définir un organigramme à soumettre à l'avis préalable du Comité Technique (CT) afin d'identifier les supérieurs hiérarchiques en charge de l'évaluation de chaque agent
- → Définir par délibération les critères et sous critères retenus pour l'appréciation de la valeur professionnelle, après avis du CT
- → Etablir le compte-rendu standard et des fiches de poste pour tous les agents, dans la mesure où ils doivent obligatoirement être joints à la convocation qui sera adressée à chaque agent en vue de la tenue de leur entretien.

Pour mémoire, la prochaine date du CT intercollectivités :

• 26 novembre 2015 : date limite de saisine (12 novembre 2015)

#### III. DES PRECISIONS IMPORTANTES

## A. Les agents concernés par l'évaluation

#### > Principe:

 Obligation pour tous les fonctionnaires titulaires, en position d'activité, sous réserve d'un temps de présence effective suffisant (à apprécier au cas par cas : 2/3 mois de présence ont été reconnus comme temps de présence suffisant pour procéder à l'évaluation), qu'ils soient à temps plein, à temps partiel, ou à temps non complet, doivent être évalués.

#### Ne seront donc pas évalués :

- Agents stagiaires toute l'année ou sur une très grande partie de l'année
- Agents en disponibilité ou congé parental toute l'année ou sur une très grande partie de l'année
- Agents en congé maladie toute l'année ou sur une très grande partie de l'année
- Agents exclus temporairement de leurs fonctions toute l'année ou sur une très grande partie de l'année
- Agents totalement déchargés pour motif syndical toute l'année ou sur une très grande partie de l'année

PENSEZ-Y: Dans ce cas le compte-rendu mentionnera qu' « aucune appréciation ne peut être portée du fait du caractère insuffisant de la présence de l'agent durant l'année écoulée».

Possible extension aux agents non-titulaires de droit public (CDI ou CDD)

#### A NOTER :

Un projet de décret envisage de rendre obligatoire l'entretien pour les agents contractuels de droit public ayant un contrat d'une durée supérieure à 1 an et de communiquer une copie du compte-rendu à une Commission Consultative Paritaire (CCP), qui devrait être créée dans les mois à venir.

#### Cas particuliers :

 Agent stagiaire: Il fait l'objet d'une évaluation tout au long de l'année de stage en vue de sa titularisation. Un rapport d'évaluation doit obligatoirement être dressé en fin de stage, avant de se prononcer sur une titularisation, une prorogation ou un refus de titularisation.

- Agent détaché (Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 )
  - L'agent détaché dans un emploi fonctionnel est évalué à la fois dans son grade d'origine et à la fois dans son emploi fonctionnel
  - Le fonctionnaire détaché dans la fonction publique pour une durée supérieure à 6 mois est évalué dans l'administration de détachement. Elle procède à l'entretien et soumet le compte-rendu à l'agent pour observations avant d'en transmettre une copie à l'employeur d'origine, qui transmettra à la CAP l'ensemble des CR concernant l'agent
  - Le fonction publique, est évalué pour la période de détachement par l'administration de détachement qui transmet son appréciation à l'administration d'origine à l'expiration du détachement.
  - L'agent détaché auprès d'un organisme extérieur à l'administration : l'agent est évalué dans son administration d'origine sur la base d'un compte-rendu établi par le chef de service de l'employeur d'accueil après un entretien professionnel et transmis préalable à l'agent.
- Agent mis à disposition (art.8-1 du Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008): L'agent mis à disposition est évalué dans sa collectivité d'origine et dans la collectivité d'accueil; le compte rendu établi par la collectivité d'accueil est transmis à la collectivité d'origine.
  - Il appartient à la collectivité d'accueil de transmettre sans délai une copie de son compte-rendu à l'employeur d'origine après l'avoir soumis aux observations préalables de l'agent.
  - Seule la collectivité d'origine transmet son compte-rendu au CdG pour un passage en CAP.
- Agent intercommunal (agent occupant un emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités relevant d'un même grade): L'agent est évalué distinctement par chaque employeur.
- Agent polyvalent (agent détenant 2 emplois différents dans la même collectivité sur des grades différents):
   l'agent est évalué 2 fois en lien avec chacun de ses grades.
   Si l'agent travaille dans deux collectivités (agent plus communal) chacune d'olle procède à cen évaluation et gère
  - Si l'agent travaille dans deux collectivités (agent pluri communal), chacune d'elle procède à son évaluation et gère son compte-rendu.
- Agent absent de la collectivité: Il ne peut être évalué que s'il a été présent au cours de l'année au titre de laquelle est établie l'évaluation. Aussi, un agent absent dans le cadre d'une maladie durant toute une année ne peut être évalué. Dans les autres cas (absence inférieure à une année), il y a lieu d'apprécier la situation au cas par cas, et étudier si la présence effective de l'agent pendant l'année considérée permet d'évaluer sa manière de servir.

#### B. Les évaluateurs

L'entretien professionnel doit être assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué, à savoir celui 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.

Seul l'organigramme de la collectivité permet de désigner les « N+1 » qui méneront les entretiens (DGS, responsables de service, secrétaire de mairie dans les petites collectivités ...).

Peu importe que l'évaluateur soit contractuel ou d'un grade inférieur à celui de l'agent évalué.

Il s'avère qu'à la lecture de la réglementation actuelle, il semble que le supérieur hiérarchique direct soit distinct de l'Autorité Territoriale et donc du Maire/Président.

Ainsi, la circulaire de 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel, indiquait que par dérogation l'évaluateur des secrétaires de mairie et des directeurs généraux des services était exceptionnellement l'Autorité Territoriale. A contrario, on comprend que pour les autres agents, l'évaluateur n'est pas l'Autorité Territoriale. Cette lecture semble confirmée par la réponse ministérielle du 24/09/2015 - page 2246 - question au Senat n° 16948.

Aussi en l'absence de cadres intermédiaires, la secrétaire de mairie ou le directeur des services devra évaluer tous les agents, et sera évalué par le Maire.

En l'absence de certitude juridique, si vous ne souhaitez pas suivre cette lecture, nous vous invitons à établir un organigramme, que vous soumettrez à l'avis du Comité Technique, afin d'identifier le supérieur hiérarchique direct de vos agents.

Sachez que le Centre de Gestion a sollicité l'intervention d'un Député, pour que le Gouvernement apporte des précisions sur la notion de supérieur hiérarchique direct. A réception de la réponse apportée, nous ne manquerons pas d'en informer nos collectivités affiliées.

PENSEZ=V: Si l'entretien est assuré par un adjoint au maire ou au président, en lieu et place, il est souhaitable de vérifier préalablement que cette personne bénéficie d'un arrêté de délégation explicite lui reconnaissant la possibilité de mener l'entretien professionnel et de signer les comptes-rendus.

#### C. Des mentions à ne pas porter sur les compte-rendus

Il est important de ne pas inscrire dans le compte-rendu des mentions pouvant être jugées comme discriminatoires, notamment en cas d'absences justifiées par la maladie, la grossesse ou l'activité syndicale.

L'évaluation concerne la manière de servir de l'année écoulée. L'évaluateur ne devra pas faire mention du comportement de l'agent durant des années antérieures ou postérieures.

# IV. CALENDRIER DE LA PROCEDURE AVEC LE CdG 28

Etape 1

Dans le dernier trimestre 2015, la collectivité prépare et lance sa campagne d'évaluation :

- Préparation (1ère année de mise en place) :
  - Délibération fixant les critères d'évaluation de la valeur professionnelle, après avis du CT
  - Organigramme, après avis du CT
  - Etablissement du compte-rendu type et le reproduire autant de fois qu'elle a d'agents à évaluer.
  - Le cas échéant, note pour préciser la procédure interne d'évaluation et communiquer aux évaluateurs les compte-rendus types, les fiches de poste de leurs agents et un modèle de convocation à utiliser.
- Lancement de la campagne d'évaluation
  - Chaque responsable adresse une convocation à l'entretien aux agents concernés (au moins 8 jours avant), accompagnée de la fiche de poste et du support de compte-rendu vierge,
  - L'entretien a lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct,
  - · Ce dernier établit et signe le compte-rendu,
  - Le compte-rendu est ensuite notifié à l'agent dans les 15 jours suivant l'entretien (remise en main propre, et par courrier en cas d'absence ou refus de signer),
  - L'agent peut soit :
  - Le signer et n'émettre que de simples observations sans qu'il s'agisse d'une demande de révision
  - Le signer et adresser également une demande de révision à la collectivité dans le délai de 15 jours (Contrairement à la notation, cette saisine de l'autorité territoriale est un préalable obligatoire avant de saisir la CAP).
  - Après sa notification à l'agent, le compte rendu est transmis au visa de l'autorité territoriale qui le signe également.
  - Le compte-rendu visé de l'autorité est de nouveau communiqué à l'agent.
  - Une copie du compte rendu de la collectivité d'accueil est transmis à la collectivité d'origine ( pour les agents mis à disposition)

Etape 2

#### Avant le 31 janvier 2016, la collectivité devra retourner au Centre de Gestion :

- Les <u>COPIES</u> des comptes-rendus de vos agents T<u>ITULAIRES</u>
- Les <u>ORIGINAUX</u> des comptes-rendus de vos agents <u>TITULAIRES</u> qui ont <u>demandé une révision de leur compte-rendu.</u>



Si l'agent fait une demande de révision, l'Autorité Territoriale devra obligatoirement, dans un délai de 15 jours, lui faire part de sa décision de réviser ou non le compte-rendu en conséquence, et ce avant de renvoyer le compte-rendu au CdG.

En cas de réponse favorable apportée par la collectivité à la demande de modification, et après sa communication à l'agent, la collectivité transmettra alors à la CAP le compte-rendu modifié (qui aura été notifié à l'agent) pour information.

En cas de réponse négative, la collectivité transmettra d'abord sa réponse à l'agent en complétant le compterendu. Une fois le compte-rendu de nouveau signé de l'agent, la collectivité le transmettra au CdG pour examen par la CAP de la demande de révision, si l'agent la maintient (sur le compte-rendu).

Etape 3

En mars 2016, la CAP prendra acte des comptes rendus, et examinera le cas échéant les demandes de révision.

Etape 4

Après le passage en CAP, le Centre de Gestion renverra les copies des comptes rendus aux collectivités avec le visa de la CAP pour

- SI ABSENCE DE DEMANDE DE REVISION : classement au dossier de l'agent
- > SI L'AGENT FORMULE UNE DEMANDE DE REVISION : notification du compte-rendu définitif à l'agent (par la collectivité)

#### A NOTER :

Aucune copie des comptes-rendus d'évaluation n'est conservée par le Centre de Gestion.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.



Pour le Président empêché La 1<sup>ère</sup> Vice-Présidente

Annie DELTROY

#### SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN A PARTIR DE 2015 Convocation de l'agent par le supérieur hiérarchique direct (N+1) (Joindre obligatoirement la fiche de poste et la trame du compte rendu d'entretien) Au moins 8 jours avant Jour de l'entretien individuel (entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent) Etablissement du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct Obligation d'aborder les 7 thèmes obligatoires Laisser l'agent formuler ses voeux Le CR est siané par le supérieur hiérarchique direct Notification du compte rendu à l'agent pour signature (il peut émettre des observations ou formule une demande de révision et signe) Maximum 15 jours après l'entretien Signature du compte rendu par l'agent et renvoi à son supérieur hiérarchique direct (Observations éventuelles) Pas de délai imposé Visa de l'autorité territoriale (Observations éventuelles) Pas de délai imposé Communication du compte rendu définitif à l'agent pour signature Et renvoi à la RH ou à la secrétaire de mairie Pas de délai imposé Versement du compte-rendu définitif au dossier individuel de l'agent Saisine de la CAP\* Copie(s) du compte-rendu pour information **MARS 2016** PROCEDURE DE REVISION \* PROCEDURE DE RECOURS DE DROIT COMMUN Demande de révision auprès de l'autorité territoriale Maximum 15 jours francs après la notification du compte-rendu Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale Recommandation: Acc ser récéption de la demande de révision 2 mois à compter de : La notification du CR Réponse de l'autorité territoriale notifiée à l'agent la réception de la réponse à la Maximum 15 iours après la notification demande de révision la communication du compte-rendu acceptation de la définitif éventuellement révisé par Réponse négative modification l'autorité territoriale après avis de la Notification de la Saisine de la CAP décision et du à la demande de l'agent Ou /puis compte rendu avec l'original CR définitif à l'agent 1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale Recours contentieux devant le Tribunal Versement dans le pour annulation (REP) Avis de la CAP 2 mois à compter de : dossier individuel (Elle peut proposer une modification du CR) La notification du CR de l'agent (Pour les titulaires exclusivement) la réception de la réponse à la demande de révision la communication du compte-rendu Décision de l'autorité territoriale à définitif éventuellement révisé par Communication à la porter sur le CR (corrigé ou non) CAP l'autorité territoriale après avis de la CAP Recommandation :elle modifie le compte rendu de sorte la notification de la décision de rejet que seuls les nouveaux commentaires apparaissent suite au recours gracuieux Notification de la décision et du compte rendu définitif à l'agent \*Ne concerne que les agents titulaires pour signature 6