

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

Luisant, le 11 septembre 2018

Réf : RRH/FD/CIRCULAIRE n°12-2018
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : L'évaluation annuelle du personnel : Un entretien individuel obligatoire

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

L'évaluation professionnelle des personnels en fin d'année est une **obligation** pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Il est désormais le seul mode d'évaluation des agents publics.



Depuis le 1er janvier 2015, la notation est définitivement supprimée pour les fonctionnaires et vous devez désormais procéder à une évaluation annuelle de la valeur professionnelle, par le biais d'un **entretien professionnel donnant lieu à l'établissement d'un compte-rendu d'évaluation** (décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).

Depuis le 1er janvier 2016, **cette obligation est désormais étendue aux agents contractuels en CDI et CDD de plus d'un an, nommés sur un emploi permanent** (décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale).

En quelques mots, l'entretien professionnel se définit comme le rendez-vous annuel entre le « manager » et ses collaborateurs s'inscrivant dans une démarche d'évaluation. A la fois, outil de management et outil d'organisation des services, il contribue également aux processus de gestion des ressources humaines (évaluation de la valeur professionnelle, déroulement de carrière, formation, politique de rémunération...).

Il conditionne ainsi les possibilités d'évolution de carrière de vos agents (avancement de grade et promotion interne notamment) et éventuellement son régime indemnitaire (notamment celui lié à la manière de servir).

Pour vous conformer à la réglementation en vigueur, **il vous appartient de réaliser ces entretiens d'évaluation.**

Cet entretien **doit en principe avoir lieu avant le 31 décembre 2018**, sous peine d'illégalité.

Pour cette année, **il s'agit d'évaluer l'activité postérieure au 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018.**

Il vous appartiendra de communiquer au CdG 28 :

- Les **COPIES** des comptes-rendus de vos agents TITULAIRES et CONTRACTUELS
- Les **ORIGINAUX** des comptes-rendus de vos agents TITULAIRES et CONTRACTUELS qui ont demandé une révision de leur compte-rendu.

Avant le 31 janvier 2019 par voie postale

Aucune transmission par courriel n'est autorisée

A NOTER : Le Centre de Gestion ne transmet aucun support d'évaluation aux employeurs. En effet, il appartient à chacun de définir son support type de compte-rendu professionnel, après avoir défini les sous-critères d'évaluation de la valeur professionnelle, par délibération après avis du Comité Technique.



Pour vous accompagner dans cette démarche, le CdG 28 met à votre disposition sur son site internet www.cdg28.fr, dans l'espace extranet, rubriques « [Documentation](#) / [Entretien Professionnel](#) », 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 inter collectivités comportant notamment une méthodologie et des modèles de documents (Fiche de poste, convocation, compte-rendu type...).

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

→ Le cadre réglementaire applicable :

- Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

→ La procédure applicable :

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

La procédure d'évaluation est « quasi » identique pour les fonctionnaires et les agents contractuels :

- L'entretien professionnel se distingue de la notation antérieurement pratiquée, notamment en ce qu'il est conduit **par le supérieur hiérarchique direct** (et non plus par l'autorité territoriale), **et qu'il supprime la note chiffrée remplacée par une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent évalué.**
- Pour l'année 2018, **il s'agit d'évaluer l'activité postérieure au 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018.**
- Cet entretien doit **en principe avoir lieu avant le 31 décembre 2018**, sous peine d'illégalité (CAA de Bordeaux 24.10.2016 SDIS de la Gironde n°15BX01591).
- La convocation doit être adressée **par le supérieur hiérarchique direct, au moins 8 jours** avant la date de l'entretien.



Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable, il convient d'informer l'agent des conséquences de refus (possible évaluation sans lui, possible sanction disciplinaire). En cas de refus persistant, l'évaluateur effectuera l'évaluation sans entretien, fera mention sur le compte-rendu du refus de l'agent et lui notifiera dans les délais.

- **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

Elle s'apprécie au regard de **4 critères obligatoires** qui doivent être précisés par la collectivité après avis du CT :

- **Résultats professionnels et réalisation des objectifs**
- **Compétences professionnelles et techniques**
- **Qualités relationnelles**
- **Capacité d'encadrement ou d'expertise ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

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 (pour les fonctionnaires) et des projets de préparation aux concours (pour les contractuels)

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

- 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 ensuite **être notifié à l'agent dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien**, puis **soumis au visa de l'autorité territoriale.** Il devra ensuite être versé **au dossier individuel de l'agent.**



Si l'agent refuse de signer, il convient de lui préciser qu'il peut soit émettre des observations soit demander sa révision, et que la signature ne vient qu'attester de la prise de connaissance du document ; si malgré tout, l'agent refuse de signer le compte-rendu, il convient d'en faire la mention dessus (avec indications des date et signature) et de lui transmettre par courrier une copie du compte-rendu.

- Ce dernier doit en outre être communiqué pour information à la CAP (pour les agents titulaires exclusivement) ou à la commission consultative paritaire (CCP) (pour les agents contractuels, une fois qu'elle sera mise en place au sein du CDG en fin d'année 2018).

De même, le compte-rendu peut faire l'objet d'une demande de révision en CAP (pour les titulaires) ou en CCP (pour les contractuels), ou d'un recours en annulation devant le juge administratif.



PENSEZ-Y: Organiser clairement la campagne d'évaluation en indiquant à chacun son rôle et ses délais, par le biais d'une note interne par exemple.

Nous vous invitons à attirer l'attention des évaluateurs sur les points suivants :

- Nécessité de conserver la preuve de la date de convocation et de la transmission de la fiche de poste avec la convocation,
- Chaque signataire (évaluateur, agent, autorité territoriale) doit dater sa signature pour vérifier le respect des délais,
- Lors de l'entretien, il est obligatoire d'aborder les 7 thèmes susvisés,
- En fin de compte-rendu, l'évaluateur doit impérativement faire apparaître l'appréciation littérale de la valeur professionnelle (c.-à-d. une synthèse de l'évaluation).
- L'évaluation de la manière de servir doit exclusivement porter sur l'année écoulée. Il faut être particulièrement vigilant sur ce point si la collectivité ne procède pas à l'évaluation en fin d'année mais durant l'année N+1

II. LES PREALABLES OBLIGATOIRES

→ Préalables obligatoires à la 1ère mise en œuvre

Quelle que soit la taille de votre collectivité, plusieurs formalités préalables sont nécessaires avant d'organiser les premiers entretiens, si cela n'a pas déjà été fait :

► Mise en place d'un organigramme nominatif à soumettre à l'avis préalable du Comité Technique (CT)

La mise en place d'un organigramme est indispensable car il permet de positionner chaque agent dans l'organisation de la structure et de déterminer les supérieurs hiérarchiques directs qui devront assurer l'évaluation des agents placés sous leur autorité. La prise d'une délibération n'est pas nécessaire. En revanche, la saisine du comité technique pour avis préalable est obligatoire.

► Etablissement des fiches de postes pour chaque agent,

Il est indispensable d'établir et de tenir à jour, pour chaque agent, une fiche de poste qui déterminera précisément les missions/activités/tâches ainsi que les compétences nécessaires. Ce document doit obligatoirement être transmis à l'agent avec sa convocation à l'entretien.

► Etablissement par délibération des critères et sous critères retenus pour l'appréciation de la valeur professionnelle, après avis obligatoire du Comité Technique (CT).

Vous êtes invités à transmettre au CdG 28 **une copie de la délibération de votre assemblée** qui a fixé les sous-critères d'évaluation de la valeur professionnelle retenus, après avis du Comité Technique.

► Etablir le compte-rendu standard qui sera joint à la convocation qui sera adressée à chaque agent.

Pour mémoire, la prochaine date du Comité Technique inter collectivités :

- **4 octobre 2018** (date limite de saisine : 14 septembre)
- **29 novembre 2018** (date limite de saisine : 9 novembre)

Pour la saisine :

- Projet de délibération sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel
- Organigramme

A NOTER: Les collectivités qui n'avaient pas étendu l'entretien professionnel aux agents contractuels en 2015 pourront décider par délibération d'appliquer les mêmes critères que ceux retenus pour les fonctionnaires (en se référant à la délibération les ayant validés et en visant l'avis du CT intervenu), sans avoir à ressaisir le Comité Technique compétent (CT). Dans les autres cas, il faudra saisir le CT et délibérer.

Ces formalités ne sont pas à effectuer tous les ans. Elles doivent être respectées lors de la 1ère mise en place .

→ Préalables obligatoires en cas de modification des critères d'évaluation ou de votre organigramme

Après avoir dressé le bilan des premières années d'expérience de l'entretien annuel, vous pouvez décider de modifier les critères d'évaluation que vous aviez précédemment établis, ainsi que le barème d'appréciation de la valeur professionnelle.

Ces modifications sont possibles à la condition de respecter le parallélisme des formes et des procédures. Pour ce faire, vous devrez prendre **une nouvelle délibération** pour modifier les critères et sous critères retenus pour l'appréciation de la valeur professionnelle, **après avis obligatoire du Comité Technique (CT)**.

III. DES PRECISIONS IMPORTANTES SUR L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION ANNUEL

A. Les agents à évaluer

➤ Principe :

→ **Obligation pour tous les fonctionnaires titulaires**, en **position d'activité**, quelle que soit leur durée hebdomadaire (qu'ils soient à temps plein, à temps partiel, ou à temps non complet), d'être évalués, **sous réserve de justifier d'un temps de présence effective suffisant**.

Il n'existe pas de durée minimum de présence effective. La situation doit être appréciée au cas par cas, mais il a été jugé qu'un temps de présence annuel de 2 mois et demi de présence était suffisant pour procéder à l'évaluation (CE 284954 du 03/09/07/M.A.).

Sont cependant exclus de l'évaluation les médecins, les psychologues et les biologistes vétérinaires et pharmaciens (CE, 30 décembre 2015, n° 388060).

→ **Obligation d'évaluer les agents contractuels de droit public CDI ou CDD d'une durée supérieure à un an (en tenant en compte de la durée initiale en cas de renouvellement), nommé sur un emploi permanent (art.3-3, 47, 110 et 110-1 de la loi 84-53), sous réserve de justifier d'un temps de présence effective suffisant**. **Il n'existe pas de durée minimum**. La situation doit être appréciée au cas par cas, mais il a été jugé qu'un temps de présence annuel de 2 mois et demi de présence était suffisant pour procéder à l'évaluation (CE 284954 du 03/09/07/M.A.).

Ne seront donc pas évalués :

- Les agents sous contrat de droit privé (CAE, CUI....)
- Les agents en disponibilité ou congé parental ou en congé sans traitement toute l'année ou sur une très grande partie de l'année
- Les agents exclus temporairement de leurs fonctions toute l'année ou sur une très grande partie de l'année
- L'agent absent pour maladie toute l'année

➤ Cas particuliers :

→ **Agent stagiaire**: Le stagiaire 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, prorogation ou un refus de titularisation. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de procéder à l'évaluation annuelle si le rapport de fin de stage a été établi.

→ **Agent en position d'activité mais absent de la collectivité (maladie....):**

- Un agent absent dans le cadre d'une maladie durant toute une année ne peut être évalué.



PENSEZ-Y : Dans ce cas, le compte-rendu sera établi sans appréciation de la valeur professionnelle, avec comme seule indication « pas d'évaluation, faute de temps de présence suffisante », sans indication du motif de l'absence pour éviter toute discrimination.

- 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 permet d'évaluer sa manière de servir.
- Si l'agent est seulement absent lors de la campagne d'évaluation, il conviendra de procéder à son évaluation à son retour, ou exceptionnellement de la réaliser sans entretien après avoir recueilli au préalable par écrit les vœux de l'agent. Une fois rédigé et signé, le compte-rendu devra être notifié à l'agent.

- Si l'évaluateur est momentanément absent, il lui appartient d'adresser une nouvelle convocation à son retour.
- Si l'évaluateur est absent de manière prolongée, l'entretien sera mené par le supérieur hiérarchique direct par intérim défini par l'autorité territoriale.

→ **Agent détaché (Décret n°86-68 du 13 janvier 1986)**

- *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. La collectivité d'origine établira un compte-rendu seulement si l'agent justifie dans l'année d'un temps de présence suffisant au sein de ses effectifs.
- *Le fonctionnaire détaché dans la fonction publique pour moins de 6 mois* est évalué pour la période de détachement par l'administration de détachement, qui transmet ce compte-rendu à l'administration d'origine à l'expiration du détachement. Il sera donc évalué par sa collectivité d'origine pour la période « hors » détachement.
- *L'agent détaché auprès d'un organisme extérieur à l'administration* : il 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 préalablement à l'agent.
- Par dérogation, les fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ou auprès d'un parlementaire ne sont pas concernés par l'entretien professionnel.
- *L'agent détaché sur un emploi fonctionnel* : il bénéficie de l'entretien professionnel sur l'emploi de détachement mené par l'autorité territoriale d'accueil.

→ **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 sa collectivité d'accueil.

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 (titulaires) ou CCP (contractuels).

→ **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**. Cependant, pour l'étude des avancements de grade, seul le compte-rendu d'entretien de la collectivité principale sera requis.

→ **Agent polyvalent (agent détenant 2 emplois différents dans la même collectivité sur des grades différents)** : L'agent est évalué **pour chacun de ses emplois**.

→ **Agent arrivé par mutation en fin d'année** : L'agent est évalué par le supérieur hiérarchique direct au jour de l'entretien. En pratique, l'agent pourra faire l'objet de deux entretiens selon les dates de campagne d'évaluation retenues par chaque employeur s'il justifie d'un temps de présence suffisant dans chacune d'elles. Malgré un temps de présence insuffisant, il est souhaitable que la collectivité d'accueil l'évalue pour lui fixer ses objectifs pour l'année à venir.

→ **Agent déchargé de services pour motif syndical (art.23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 – art 15 et 16 du décret n°2017-1419)** : Le fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une décharge d'activité de services, et qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale, a droit à un entretien annuel de suivi avec son supérieur hiérarchique direct, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.

L'entretien porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Pour ce faire, le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant une date certaine.

Le compte-rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte-rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

Les agents déchargés à 100% ne sont pas évalués.

Les autres (déchargés à moins de 70%) auront droit à un entretien individuel avec une évaluation « classique » de la valeur professionnelle.

En outre, Le fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une décharge d'activité de services, et qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève. L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale. Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen permettant de prouver le respect du délai de convocation (courriel, note ...). L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte-rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. Le compte-rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte-rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte-rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

B. Les évaluateurs

- L'entretien individuel est un **entretien bilatéral** qui se déroule en présence de **l'agent et de son seul évaluateur**.
- L'entretien professionnel **doit être assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué**. L'entretien mené par une personne incompétente vicie la procédure (CE 6.12.2006 n°287453).

Le supérieur hiérarchique direct est l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, et qui organise et contrôle leur travail. Peu importe le grade, le supérieur hiérarchique direct pouvant détenir un grade identique ou inférieur à celui de son/ses subordonnés, lorsque les nécessités du service le justifient.

La notion de supérieur hiérarchique direct est **fonctionnelle et administrative**. En général, l'organigramme de la collectivité permet de désigner les « N+1 » qui mèneront 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., ou nouvellement arrivé/nommé en poste.

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 a été confirmée par la réponse ministérielle du 24/10/2016 – question écrite AN n° 84291. 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.

- **L'agent de police municipale** : Un agent de police municipale est placé sous l'autorité exclusive et directe du maire ; il ne peut donc être évalué que par le maire, et non par le directeur général des services (article R515-5 du code de la sécurité intérieure et Réponse AN publiée au JO le 19/08/2014 page7043).



PENSEZ-Y: Si l'entretien est assuré par un adjoint du maire ou du 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 d'évaluation du personnel, et de signer les comptes-rendus.

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

- Il est important de **ne pas inscrire dans le compte-rendu d'évaluation des mentions pouvant être jugées comme discriminatoires**, notamment en cas d'absences justifiées par **la maladie ou le handicap, la grossesse, la situation familiale ou une activité politique ou syndicale autorisée**.

Ces événements valablement autorisés ne peuvent pas être reprochés à l'agent dans le compte-rendu ; il appartient en effet à l'employeur de procéder à une réorganisation des services pour pallier ces absences.

→ 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, notamment lorsque l'évaluation sera effectuée en année N+1, sous peine d'illégalité.

D. Nouvelles mentions à porter sur les comptes-rendus pour certains agents

Les fonctionnaires ayant atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon de leur grade et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, et ce à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de l'année 2019 : leurs perspectives d'accès au grade supérieur doivent faire l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de l'entretien. Ces dispositions s'appliquent également aux agents détachés, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration d'origine, d'aucune promotion (ni par voie d'avancement, ni par voie de concours ou de promotion internes) (décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'application de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade).

IV. CALENDRIER DE LA PROCEDURE AVEC LE CdG 28

Etape 1

Dans le dernier trimestre 2018, la collectivité prépare et lance sa campagne d'évaluation :

- **le cas échéant, préparation de la campagne (pour la première année de mise en place exclusivement ou en cas de modification des critères d'évaluation précédemment arrêtés) :**
 - 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 comptes-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
 - 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 transmise à la collectivité d'origine (pour les agents mis à disposition).



Avant la transmission des copies de compte-rendu au CdG, il vous appartiendra bien de vérifier que :

- l'évaluateur a bien signé et daté son compte-rendu,
- l'évaluateur a bien notifié le compte-rendu à l'agent, qui aura signé et daté sa signature,
- l'autorité territoriale a bien visé le compte-rendu après la notification à l'agent,
- l'agent a bien pris connaissance de ce visa, par une signature datée du compte-rendu,

Etape 2

Avant le 31 janvier 2019, la collectivité devra retourner **PAR VOIE POSTALE** au Centre de Gestion :

- Les **COPIES** des comptes-rendus de ses agents **TITULAIRES** et **CONTRACTUELS**
- Les **ORIGINAUX** des comptes-rendus de ses agents **TITULAIRES** et **CONTRACTUELS** qui ont demandé une révision de leur compte-rendu devant la CAP (titulaires) ou CCP (contractuels)



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, 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/CCP du CdG 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 compte-rendu. Une fois le compte-rendu de nouveau signé de l'agent, la collectivité le transmettra au CdG pour examen par la CAP/CCP de la demande de révision, si l'agent la maintient (sur le compte-rendu).

Etape 3

En mars 2019, la CAP/CCP prendra acte des copies de comptes-rendus, et examinera le cas échéant les demandes de révision.

Etape 4

Après le passage en CAP/CCP, le CdG renverra les copies des comptes-rendus aux collectivités avec le visa de la CAP/CCP 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

Les copies des comptes-rendus qui n'ont pas fait l'objet de demande de révision seront renvoyées **courant du second semestre.**

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



Le Président

Bertrand MASSOT

SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

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 vœux
Le CR est signé 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 (titulaires) ou CCP (contractuels) Copie(s) du compte-rendu pour information

MARS 2019

PROCEDURE DE REVISION

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Maximum 15 jours francs après la notification du compte-rendu

Recommandation: Accuser réception de la demande de révision

Réponse de l'autorité territoriale notifiée à l'agent

Maximum 15 jours après la notification

acceptation de la modification

Notification de la décision et du compte rendu définitif à l'agent

Versement dans le dossier individuel de l'agent

Communication à la CAP ou CCP

Réponse négative

Saisine de la CAP ou CCP à la demande de l'agent avec l'original CR

1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale

Avis de la CAP ou CCP

*(Elle peut proposer une modification du CR)
(Pour les titulaires exclusivement)*

Décision de l'autorité territoriale à porter sur le CR (corrigée ou non)

Recommandation : elle modifie le compte-rendu de sorte que seuls les nouveaux commentaires apparaissent

Notification de la décision et du compte-rendu définitif à l'agent pour signature

PROCEDURE DE RECOURS DE DROIT COMMUN

Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale

2 mois francs à compter de :

- *La notification du CR*
- *la réception de la réponse à la demande de révision*
- *la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale après avis de la CAP ou CCP*

Ou /puis

Recours contentieux devant le Tribunal pour annulation (REP)

2 mois à compter de :

- *La notification du CR*
- *la réception de la réponse à la demande de révision*
- *la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale après avis de la CAP ou CCP*
- *la notification de la décision de rejet suite au recours gracieux*