

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

Luisant, le 30 juin 2022

Réf : RRH/FD/CIRCULAIRE n° 2022-09
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courriel

Objet : L'appréciation de la valeur professionnelle pour l'année 2022 : Un entretien individuel annuel obligatoire pour tous les agents

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

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents publics se fonde sur une évaluation individuelle donnant lieu à un compte rendu (art. L 521-1 du code général de la fonction publique et décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).

Cette évaluation, qui a lieu tous les ans, est une **obligation** pour **toutes** les collectivités territoriales et les établissements publics locaux employeurs. Il est désormais le seul mode d'évaluation des agents publics.



Elle concerne **tant les fonctionnaires que les agents contractuels de droit public.**

En quelques mots, l'entretien professionnel se définit comme le rendez-vous annuel entre le « manager » et son collaborateur 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 (appréciation de la valeur professionnelle, déroulement de carrière, formation, politique de rémunération...).

Cet entretien annuel est **essentiel** car conditionne ainsi les possibilités d'évolution de carrière de vos agents (avancement de grade et promotion interne notamment) et leur régime indemnitaire (notamment la part CIA lié à la manière de servir).

Pour vous conformer à la réglementation en vigueur, il vous appartient de faire réaliser les entretiens individuels annuels de vos agents.

L'entretien **doit en principe avoir lieu avant le 31 décembre 2022.**

Pour cette année, il s'agit d'évaluer l'activité postérieure au 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, vous n'avez plus à transmettre une copie des compte-rendus d'évaluation au CdG 28

sauf si l'agent a formulé une demande de révision pour la Commission Administrative Paritaire (fonctionnaires) ou la Commission Consultative Paritaire (pour les contractuels)

En cas de demande de révision, vous devez transmettre au CdG 28 (pour la CAP ou la CCP), l'original du compte-rendu, la demande de révision de l'agent si elle n'est pas formulée sur le compte-rendu, et la réponse que l'autorité territoriale a apporté à la demande de révision qui lui a été dans un premier temps adressée.

Le CDG 28 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 (CT).



Pour vous accompagner dans cette démarche, le CdG 28 met à votre disposition un guide sur l'entretien professionnel, sur son site internet www.cdg28.fr, dans l'espace extranet des collectivités : **Entretien Professionnel**

I. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

A. Le cadre réglementaire applicable :

- L 521-1 et suivant du code general de la fonction publique
- 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

B. La procédure applicable :

Le non-respect de la procédure décrite par décret fait encourir l'annulation du compte-rendu en cas de recours contentieux de la part de l'agent s'il prouve qu'il a été privé d'une garantie (ex : non évaluation par le supérieur hiérarchique direct, non-respect du délai de convocation, temps d'entretien insuffisant....).

La procédure d'appréciation de la valeur professionnelle est « quasi » identique pour les fonctionnaires et les agents contractuels. On retiendra donc :

1. 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.**
2. Pour l'année 2022, il s'agit **d'évaluer l'activité de l'agent entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022.**



Si l'entretien se réalise en début d'année N+1, il convient de veiller à ce que l'évaluateur ne déborde pas sur une évaluation de l'activité en année N+1.

3. Cet entretien doit **en principe avoir lieu avant le 31 décembre 2022**, sous peine d'illégalité (CAA de Bordeaux 24.10.2016 SDIS de la Gironde n°15BX01591).
4. La convocation à l'entretien (accompagné du compte-rendu vierge et de la fiche de poste) 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 par écrit des conséquences de refus (possible évaluation sans lui et possible sanction disciplinaire). En cas de refus persistant, l'évaluateur pourra ainsi effectuer l'évaluation sans entretien, fera mention sur le compte-rendu du refus de l'agent et lui notifiera le compte-rendu. En parallèle, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

5. **Durant l'entretien, devront obligatoirement être abordés les 8 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 Comité Technique (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,**



Pour expliciter cette évaluation auprès de l'agent (et du juge en cas de recours), l'évaluateur devra éviter les griefs trop généraux et devra les étayer de faits concrets, dans le compte-rendu qu'il rédigera.

- 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)
- 8- **Des droits de l'agent sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (CPF)** (art L 521-3 du CGFP).

6. Les observations et vœux formulés par l'agent durant l'entretien devront figurer sur ce compte-rendu qui sera dressé par le supérieur hiérarchique direct (SHD).



Depuis 2019 : une nouvelle mention obligatoire pour certains agents

Le supérieur hiérarchique doit obligatoirement effectuer une appréciation des perspectives d'accès au grade supérieur pour 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 interne. 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).



L'accord national du 13/07/21 sur le télétravail prévoit que lors de l'entretien, l'évaluateur conduit avec l'agent en télétravail un échange sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

7. Une fois l'entretien effectué, le **supérieur hiérarchique direct complètera le compte-rendu d'évaluation** (de son appréciation de la manière de servir de l'agent, des vœux de l'agents.....) **et le signera.**

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



L'absence de signature du supérieur hiérarchique constitue un vice de forme qui ne peut être régularisé par la signature de l'autorité territoriale (CAA Paris 6/06/2017 n°16PA03469).

8. Ce compte-rendu devra ensuite **être notifié à l'agent, par le supérieur, dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien.**

A ce stade, l'agent dispose de 15 jours pour émettre des observations ou solliciter une demande de révision de son compte-rendu à l'autorité territoriale.



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 avec AR ou mail avec accusé de lecture, une copie du compte-rendu.

9. Une fois cette notification effectuée, le compte-rendu original est **soumis au visa de l'autorité territoriale.**

L'autorité territoriale aura la possibilité d'émettre des observations lors du visa de ce compte-rendu.

Elle doit répondre à toute demande de révision (si formulée par l'agent) dans un délai de 15 jours.

10. Le compte-rendu est ensuite de nouveau communiqué à l'agent, pour qu'il prenne connaissance du visa ou de la réponse de l'autorité territoriale

11. Le compte-rendu est enfin versé au dossier individuel de l'agent.

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) dans le mois suivant la réponse de l'autorité territoriale, ou d'un recours en annulation devant le juge administratif dans les 2 mois.

La saisine de la CAP ou CCP pour la demande de révision nécessite un recours administratif préalable auprès de l'autorité territoriale. Ce n'est qu'en cas de silence gardé durant 15 jours, ou de refus de faire droit à la demande de révision que l'agent peut solliciter la révision à la CAP ou à la CCP.



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. Vous pouvez communiquer à chaque évaluateur :

- Une fiche recapitulatif la procédure à respecter
- Le compte-rendu type à utiliser
- La fiche de poste de chacun de ses agents
- Les droits à CPF de ses agents

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 8 thèmes susvisés,
- En fin de compte-rendu, l'évaluateur doit impérativement faire apparaître l'appréciation littérale de la valeur professionnelle (c'est-à-dire une synthèse de l'évaluation).
- L'appréciation de la valeur professionnelle 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

A. Préalables obligatoires à la 1ère mise en œuvre

Elles doivent être respectées lors de la 1ère mise en place.

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.

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

► **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.

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

- **12 septembre 2022** (date limite de saisine : 22 août)
- **21 novembre 2022** (date limite de saisine : 21 octobre)

Pour la saisine :

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

Contact : conseil.juridique@cdg28.fr

B. Préalables obligatoires en cas de modification de la grille 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 la grille des critères d'évaluation que vous aviez précédemment établis, ainsi que le barème d'appréciation de la valeur professionnelle, ou encore votre organigramme.

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

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 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)**,
- **nommés sur un emploi permanent** (article L 332-8-3° à L332-8-6°, article L343-1 à 343-3, article L333-8 à 333-11 et l'article L 333-12 du Code Général de la Fonction Publique),
 - **ou recrutés sur un emploi non permanent par un contrat de projet**, **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.).
- ➔ **Invitation à évaluer les agents contractuels de droit public en CDD d'une durée inférieure à un an**, nommé sur un emploi permanent, notamment pour les collectivités qui souhaitent verser le RIFSEEP (partie CIA relative à la manière de servir).

Ne sont donc pas obligatoirement évalués :

- *Les agents sous contrat de droit privé (CAE, CUI....)*
- *Les assistantes maternelles*
- *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, fonctionnaire ou contractuel, exclus temporairement de leurs fonctions toute l'année ou sur une très grande partie de l'année*
- *L'agent public, fonctionnaire ou contractuel, absent pour maladie toute l'année*
- *Les agents contractuels recrutés pour un besoin non permanent pour accroissement d'activité ou emploi saisonnier, à l'exception des contrats de projet qui doivent être évalués*

➤ 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 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**. Cette obligation n'incombe donc pas seulement à l'employeur principal.

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 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.

→ **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 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 bénéficie de l'entretien professionnel sur l'emploi de détachement mené par l'autorité territoriale d'accueil.

→ **Agent ayant changé d'affectation interne ou de supérieur hiérarchique en cours d'année** : En l'absence de dispositions propres à la FPT, la circulaire du 23 mars 2012 applicable à l'Etat dispose que l'entretien professionnel sera réalisé par le supérieur hiérarchique en poste au jour de l'évaluation. Cependant, le support d'entretien pourra être complété par l'ancien supérieur hiérarchique, s'agissant de l'année du bilan écoulé.

→ **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** (article L 212-6 du Code Général de la Fonction Publique 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 alors 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 donc 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**.

Le supérieur hiérarchique direct est **l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, et qui organise et contrôle leur travail**. 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 en déduit 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 de la commune, et elle sera évaluée par le Maire.

L'entretien mené par une personne incompétente vicie la légalité de la procédure (CE 6.12.2006 n°287453).



PENSEZ-Y : Si l'entretien est assuré par un adjoint du maire ou du président, 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.

➔ **L'agent de police municipale** : Concernant les agents de police municipale, la situation n'est clairement pas tranchée, dans l'attente d'une jurisprudence ou d'un texte. Un agent de police municipale est placé sous l'autorité exclusive et directe du maire pour la mise en œuvre de leurs compétences relevant de la police municipale (article R515-5 du code de la sécurité intérieure). Sur cette base, on peut être tenté de dire que l'agent de police ne peut donc être évalué que par le maire, et non par le directeur général des services (Réponse AN publiée au JO le 19/08/2014 page7043). Cependant une réponse du Ministère de l'intérieur publiée dans le JO Sénat du 23/08/2018 - page 433 est venu préciser que « *le DGS d'une commune est chargé, sous l'autorité du maire, de diriger l'ensemble des services de la commune et d'en coordonner l'organisation. Dans ces conditions, si le code de la sécurité intérieure, dans son article R. 515-5, comme le code général des collectivités territoriales (CGCT), dans son article L. 2212-5, placent les agents de police municipale, dans leurs missions de police administrative, sous l'autorité hiérarchique du maire pour la mise en œuvre de leurs compétences relevant de la police municipale, il convient de distinguer la direction opérationnelle des agents de police municipale, qui relève du directeur ou du chef de service de police municipale, et la direction du service auquel est rattachée la police municipale, qui appartient au DGS, à ses adjoints voire éventuellement à un cadre administratif, et sous l'autorité desquels est placé le directeur ou le chef de service de police municipale. Il relève de la compétence du ou des responsables administratifs chargés de l'encadrement du service de police municipale de contribuer à la définition de la politique de sécurité de la collectivité, sous la responsabilité de l'exécutif local, à sa mise en œuvre et à son évaluation, d'assurer la coordination de l'action du service de police municipale avec les autres services de la collectivité. S'agissant des missions de la police municipale précisément définies par les textes, elles s'exercent sous l'autorité du maire et il appartient donc au responsable du service de la police municipale, de rendre compte de leur mise en œuvre au maire ou, à la demande de ce dernier et selon les modalités d'organisation de la collectivité, à l'agent ou aux agents qu'il a désignés pour l'assister dans la direction de la collectivité, y compris pour les missions exercées en propre par la police municipale.* »

Cette réponse ministérielle semble indiquer que le responsable du service de police ou le DGS peut assurer l'évaluation des agents de police placé directement sous leur responsabilité pour ce qui est de la gestion du service. Cette analyse reste à confirmer par le juge.

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.

IV. CALENDRIER DE LA PROCEDURE AVEC LE CdG 28

Étape 1

Dans le dernier trimestre 2022, la collectivité prépare et lance sa campagne d'appréciation de la valeur professionnelle :

- **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'appréciation de la valeur professionnelle et 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'appréciation de la valeur professionnelle**
 - 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,
 - Il le notifie ensuite 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.
 - Le compte-rendu visé de l'autorité est de nouveau communiqué à l'agent.
 - Le compte-rendu visé de l'autorité est rangé dans le dossier individuel de 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).*

Étape 2

Avant le 31 janvier 2023, la collectivité devra retourner **PAR VOIE POSTALE** au CDG les **ORIGINAUX** des comptes-rendus **QUE SI** les agents ont formulé **une demande de révision** de leur compte-rendu suite à la réponse formulée par l'autorité territoriale.

**Si aucune demande de révision n'est formulée par l'agent après la réponse de l'autorité territoriale
=> Pas de transmission de copie du compte-rendu au CdG 28 !**



Lorsque l'agent fera une demande de révision de son compte-rendu, 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 modifiera le compte-rendu et le renotifiera à l'agent.

A contrario, 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 ou la réponse de l'autorité notifiée à l'agent la collectivité ne transmettra au CDG le compte rendu que si l'agent maintien sa demande de révision, pour examen par la CAP/CCP.

Étape 3

En mars 2023, la CAP/CCP examinera **uniquement les demandes de révision** formulées par les agents .
L'avis de la CAP/CCP sera communiqué à la collectivité et à l'agent.

Étape 4

Après le passage en CAP/CCP, la CAP/CCP transmettra son avis à l'autorité territoriale , qui sera libre de modifier ou non le compte-rendu, avant de le **notifier du compte-rendu définitif à l'agent**.

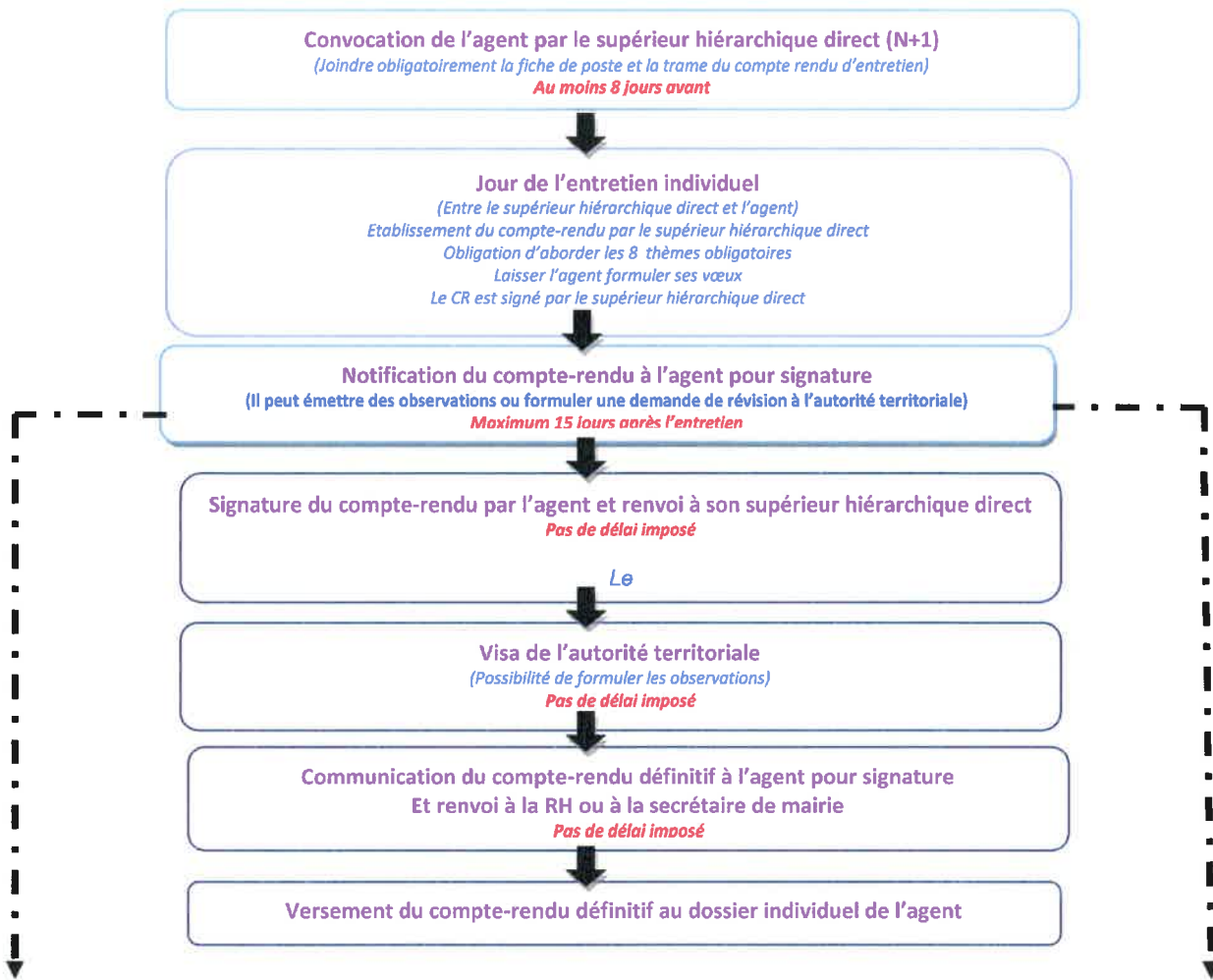
Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.



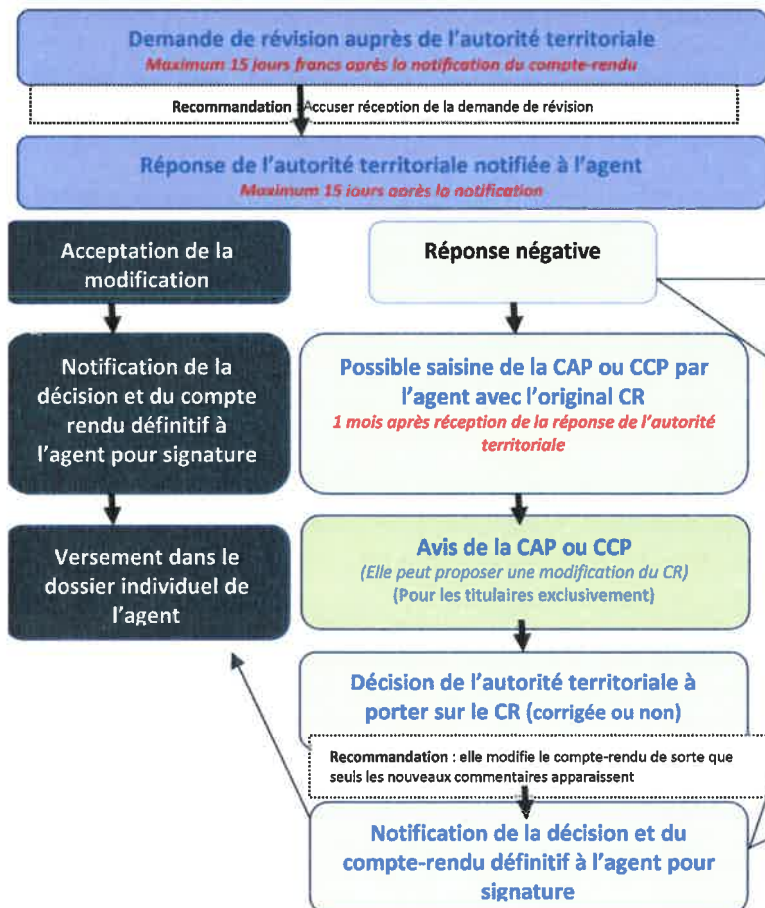
Le Président

Bertrand MASSOT

SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN



PROCEDURE DE REVISION



PROCEDURE DE RECOURS DE DROIT COMMUN

