

MISE EN ŒUVRE OBLIGATOIRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

REFERENCES :

- Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 76.
- Décret n° 2014-1526 du 16 Décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (JO du 18/12/2014).
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Il est possible de se référer à la circulaire ministérielle du 6 août 2010 explicitant le dispositif expérimental. A titre complémentaire, il peut être également utile de consulter la circulaire du 23 avril 2012 relative à la mise en œuvre de la réglementation homologue de la fonction publique de l'État.

Le décret du 16 Décembre **rend obligatoire**, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, **l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation**. Il **fixe les modalités et les conditions** dans lesquelles ont lieu l'entretien.

La mise en œuvre de l'entretien professionnel nécessite

- de disposer d'un **organigramme** et d'une **fiche de poste pour chaque agent évalué** ;
- de définir **des critères d'évaluation** (*consultation préalable du CT pour avis*) ;
- de **sensibiliser les agents et de préparer les évaluateurs** à la nouvelle démarche ;
- d'avoir **des supports pour le compte rendu**.

NB : Des modèles de fiche de poste et de fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu seront ultérieurement mis à votre disposition sur notre site internet.

POURQUOI UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Il permet un **moment d'échange et de dialogue** entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

➤ *Un outil fondamental de gestion des ressources humaines.*

Les apports pour le fonctionnaire

⇒ L'entretien permet d'avoir un **diagnostic partagé**. L'agent peut faire valoir ses compétences, parler de ses motivations, évoquer les difficultés qu'il rencontre, et proposer des évolutions de son poste et du fonctionnement du service. Il peut mettre en avant des problèmes organisationnels en expliquant un décalage entre un objectif et ses conditions de mise en œuvre.

Les apports pour le supérieur hiérarchique

⇒ Les entretiens lui permettent **d'évaluer l'organisation du travail et de faire évoluer les fiches de poste**. Ils sont également une opportunité de réflexion pour une meilleure organisation du travail.

Les apports pour la gestion des ressources humaines

⇒ Les entretiens permettent d'avoir une vision du climat social. Ce sont également un **outil d'information** notamment sur l'organisation du travail, la mobilité et les souhaits de formation.

➤ *Sa prise en compte pour la carrière des agents.*

Pour l'établissement du tableau **d'avancement de grade et des listes d'aptitudes relatives à la promotion interne**, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, compte-tenu notamment :

- des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

La circulaire du 6 août 2010 précise que seuls les comptes rendus définitifs peuvent être pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

NB : Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion pour l'établissement du tableau d'avancement de grade et des listes d'aptitude relatives à la promotion interne à compter du 1^{er} janvier 2021.

QUAND DOIT- IL ETRE MIS EN ŒUVRE ?

Le décret s'applique aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1^{er} janvier 2015, soit à compter des évaluations portant sur le travail effectué en 2015.

QUELS SONT LES AGENTS CONCERNES ?

Les fonctionnaires de tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

- Cas particulier des stagiaires ;

La circulaire du 6 août 2010 précisait que les stagiaires étaient exclus du dispositif. Il devrait logiquement en être de même, sous réserve de confirmation ministérielle, pour le dispositif pérenne réglementé par le décret du 16 décembre 2014. Pour la fonction publique de l'État, la circulaire du 23 avril 2012 a, elle aussi, exclu les stagiaires de l'entretien professionnel.

- Cas particulier des agents non titulaires ;

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an y compris les agents recrutés par un contrat de projet bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

QUI PROCEDE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Le supérieur hiérarchique direct (*et non l'autorité territoriale*) du fonctionnaire conduit l'entretien professionnel.

Il établit également et signe le compte-rendu de l'entretien qui **comporte une appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle** du fonctionnaire au regard des critères fixés auxquels il est soumis.

La notion de supérieur hiérarchique direct est fonctionnelle et indépendante de considérations liées au cadre d'emplois ou au grade. Elle identifie celui, détenteur du pouvoir hiérarchique, **qui organise et contrôle le travail d'un agent.**

Pour les directeurs généraux des services ou les secrétaires de mairie, il est conduit par l'autorité territoriale.

L'organigramme permet d'identifier le supérieur hiérarchique direct.

QUELS SONT LES THEMES ABORDES LORS DE L'ENTRETIEN ?

L'entretien porte sur :

- ⇒ **les résultats professionnels** obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- ⇒ **les objectifs** assignés au fonctionnaire pour l'année à 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 ;
- ⇒ **la manière de servir du fonctionnaire ;**
- ⇒ **les acquis de son expérience professionnelle ;**
- ⇒ le cas échéant, **ses capacités d'encadrement ;**
- ⇒ **les besoins de formation** du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- ⇒ **les perspectives d'évolution professionnelle** du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

QUELS SONT LES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ?

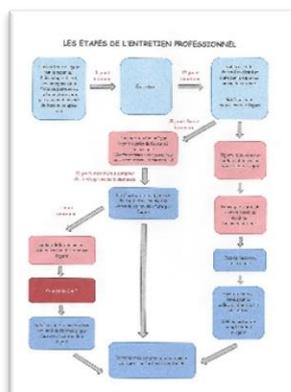
Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires sont déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

- 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.

Les critères doivent pouvoir être reliés à l'un des thèmes abordés lors de l'entretien.

QUELS SONT LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?



Voir le schéma explicatif en page 7.

Huit jours au moins avant la date de l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct. Sont joints à la convocation : **la fiche de poste** et un exemplaire de la **fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu**.

Selon la circulaire du 23 avril 2012, ce délai de prévenance peut être mis à profit, de part et d'autre, pour préparer utilement l'entretien professionnel, et notamment :

- pour conduire une réflexion sur l'année écoulée afin de fonder le dialogue sur des éléments précis ;
- pour dresser un bilan des compétences acquises et des actions réalisées au cours de l'année ;
- pour identifier des objectifs pour l'année suivante.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu qui porte sur les thèmes indiqués (page 4) ainsi que sur l'ensemble des autres sujets qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien.

Ce compte rendu est :

⇒ Dans un **délai maximum de quinze jours, notifié au fonctionnaire** qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

À NOTER :

- *Il est conseillé d'indiquer les voies et délais de recours contentieux sur le document ;*
- *la signature du fonctionnaire évalué atteste uniquement qu'il a pris connaissance du compte-rendu et ne fait pas obstacle à ce qu'il formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.*

⇒ **visé ensuite par l'autorité territoriale** qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations (*après avoir été complété, le cas échéant, des observations de l'agent*) ;

⇒ **versé au dossier** du fonctionnaire par l'autorité territoriale et **communiqué à l'agent** ;

⇒ **une copie est communiquée au Centre de Gestion.**

QUELS SONT LES DELAIS DE RECOURS ?

Sans exclure les voies de recours administratif et contentieux de droit commun, le décret du 16 Décembre a prévu une procédure de révision propre à l'entretien professionnel.

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux.

⇒ **La demande de révision auprès de l'autorité territoriale** (et non au supérieur hiérarchique direct) :

Dans un délai de **quinze jours francs** (*) suivant la notification du compte-rendu de l'entretien, **le fonctionnaire peut saisir l'autorité territoriale** d'une demande de révision de ce compte-rendu. Cette demande constitue un **préalable obligatoire** à l'éventuelle **saisine de la Commission Administrative Paritaire**.

Dans un délai de **quinze jours** à compter de la date de réception de la demande de révision de l'entretien professionnel, l'autorité territoriale notifie **sa réponse**.

(*) *Définition du jour franc* : Un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.

⇒ **La demande de révision auprès de la Commission administrative paritaire**

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la Commission administrative paritaire compétente dans un délai **d'un mois** suivant la notification de la réponse -explicite ou implicite- formulée par l'autorité territoriale à sa demande.

La Commission Administrative Paritaire peut alors proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale communique ensuite au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

