

FICHE TECHNIQUE DE PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(similitudes entre fonctionnaires et agents contractuels)

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

Cadre réglementaire	Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
Qui le conduit ?	Le supérieur hiérarchique direct produit une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent évalué.
Quand ?	Pour l'année 2021, évaluation de l'activité postérieure au 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021 En principe doit avoir lieu avant le 31 décembre 2021 , sous peine d'illégalité (CAA de Bordeaux 24.10.2016 SDIS de la Gironde n°15BX01591).
Convocation de l'agent ?	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.
Comment ? 7 thèmes obligatoires	<p>Résultats professionnels : évalués au regard des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève</p> <p>Objectifs : à déterminer pour l'année à venir 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</p> <p>Manière de servir (4 critères obligatoires fixés par la collectivité après avis du CT) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>Acquis de l'expérience professionnelle</p> <p>Capacités d'encadrement ou d'expertise</p> <p>Besoins de formation</p> <p>Perspectives d'évolution professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Déroulement de carrière ✓ Mobilité (pour les fonctionnaires) ✓ Projets de préparation aux concours (pour les contractuels)
Observations et vœux de l'agent	Formulés par l'agent et devant figurer sur le compte-rendu qui sera dressé
Compte-rendu de l'entretien	Rédigé par le supérieur hiérarchique direct Appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée en conclusion CR visé par l'autorité territoriale qui peut formuler ses propres observations.
Notification à l'agent	Dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien 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.
Visa	De l'autorité territoriale après notification de l'agent
Et après...	Versement au dossier individuel de l'agent
Recours	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.

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.

Le pôle Conseil et Accompagnement Statutaire du CDG 41 est à votre disposition pour tout questionnement sur des situations particulières telles que celles des agents détachés, mis à disposition, intercommunaux....

➔ Pour mémoire, si la démarche n'a pas été accomplie, quelle que soit la taille de votre collectivité, plusieurs formalités préalables sont nécessaires avant d'organiser les premiers entretiens :

- Mise en place d'un **organigramme** nominatif à soumettre à l'**avis préalable du comité technique (CT)**
- Etablissement **des fiches de postes pour 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)**.
- Etablir le **compte-rendu standard** qui sera joint à la convocation adressée à chaque agent.

Pour la saisine :

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

➔ Une nouvelle saisine du CT (avis obligatoire) puis une nouvelle délibération sont à prendre en cas de modification des critères d'évaluation ou de votre organigramme.