

La Chaussée Saint-Victor,  
Le 16 décembre 2022

**Affaire suivie par :**

Virginie EVE-CROUZET  
Ligne téléphonique: 02 54 56 28 53  
✉ : [v.eve-crouzet@cdg41.org](mailto:v.eve-crouzet@cdg41.org)

**N/Réf :** C.P. 154.22 EM/VEC

**Objet :** Evaluation 2022

Madame le Maire, Monsieur le Maire,  
Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée déterminée de plus d'un an ou en CDI, tout agent **doit au terme de chaque année être reçu** lors d'un entretien professionnel aux fins d'appréciation de sa valeur professionnelle.

Cet entretien professionnel donne lieu à l'établissement d'un compte rendu d'évaluation (décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).

Ne seront 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,

L'entretien professionnel se caractérise par un temps d'échange privilégié et constitue un moment fort pour la collectivité et pour les agents.

Sa réussite repose sur une écoute mutuelle et un investissement de la part des deux protagonistes, évaluateur et évalué, dans la préparation. C'est l'occasion d'un bilan de l'année écoulée et d'une projection sur l'avenir avec une réflexion sur les axes d'amélioration, les moyens à mettre en œuvre et l'évolution professionnelle.

En effet, l'appréciation de la valeur professionnelle est au cœur de toutes les décisions d'avancement de grade, de promotion interne voire d'attribution du régime indemnitaire, en particulier le complément indemnitaire annuel, une des deux parts constituant le RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

L'évaluation porte sur la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022.

Ces entretiens sont l'outil permettant le déroulement de carrière de vos agents, notamment pour l'avancement de grade.

Pour mémoire, l'avancement de grade permet aux fonctionnaires territoriaux d'évoluer au sein de son cadre d'emplois (à ne pas confondre avec la promotion interne qui permet d'évoluer vers le cadre d'emplois supérieur).

Cet avancement peut intervenir soit au choix, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, soit après une sélection par voie d'examen professionnel.

**Ils doivent par ailleurs être pris en application des Lignes Directrices de Gestion de la collectivité, auxquelles ils sont conditionnés (Loi du 6 août 2019, de transformation de la fonction publique)**

Vous trouverez sur le site internet du [www.cdg-41.org](http://www.cdg-41.org), *Conseil et Accompagnement Statutaire- Vous gérez les Ressources Humaines et les services - Je gère la carrière des agents fonctionnaires* - toutes les informations utiles, notamment les conditions d'avancement de grade, ainsi que des modèles de documents.

Sont joints à cette note :

- ✓ La fiche technique : Procédure d'entretien professionnel

Les éléments suivants vous seront communiqués en début d'année, en l'attente d'une évolution de notre progiciel de gestion des carrières et d'une éventuelle sortie de textes, à l'identique de l'an passé :

- ✓ La fiche technique : Avancements (échelon / grade)
- ✓ Les modèles d'arrêtés portant avancement d'échelon\*
- ✓ La liste indicative des agents susceptibles de remplir les conditions d'avancement de grade avec ou sans examen professionnel



\*Les actes transmis ne concerneront que les agents faisant l'objet d'une évolution de leur situation.

Les documents à transmettre au CDG 41 :

- ✓ Les arrêtés d'avancement d'échelon
- ✓ La liste des entretiens professionnels conduits au sein de votre entité

En conclusion, je crois utile d'insister à nouveau sur :

➤ **L'importance de la mise à jour des dossiers des agents**

Aux termes de l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985, l'autorité territoriale doit transmettre dans un délai de deux mois au Centre départemental de Gestion la copie de chacune des décisions relatives à la gestion du personnel, qu'elles concernent la carrière, la mobilité ou toute modification de la durée hebdomadaire de travail, afin que ce dernier puisse constituer et tenir à jour un dossier individuel par fonctionnaire.

En ne disposant pas de dossiers administratifs à jour, le Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire ne peut vous alerter sur les possibilités d'avancement de vos agents.

➤ **Le respect des calendriers de saisine des instances consultatives**

Les calendriers, consultables en ligne sur notre site internet, doivent impérativement être respectés. <https://www.cdg-41.org/calendrier-des-instances-consultatives/>

Je vous rappelle que tout dossier parvenu au Centre Départemental de Gestion au-delà de la date limite sera traité lors de la réunion suivante.

Le Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Le Président,

Eric MARTELLIERE

