

GUIDE DE L'ÉVALUÉ

Collectivité

.....

RAPPEL

- Entretien annuel obligatoire pour toutes collectivités/établissements publics depuis 2015.
- Orchestré par le supérieur hiérarchique direct (fonctionnaire ou contractuel).
- Permet de remplacer la notation comme mode d'appréciation de la valeur professionnelle.
- Donne lieu à un compte rendu.

AVANTAGES

- Outil au service du management et de l'organisation des services.
- Opportunité d'un bilan et d'envisager de nouvelles perspectives (formations/concours/...).
- Moment privilégié de dialogue construit et structuré (voir les points satisfaisants et les points à améliorer dans le travail).

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LES PERSONNES CONCERNÉES

- Les fonctionnaires.
- Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par CDI ou CDD sur une durée supérieure à 1 an.
- Les agents recrutés par un contrat de projet.



Les cas particuliers :

Cas de l'agent ayant été placé en congés maladie ou autre motif d'absence :

Il n'existe pas de durée minimum de présence. Si l'agent ne peut être évalué, l'entretien mentionnera qu'aucune appréciation ne peut être donnée en raison de l'absence.

Cas de l'agent détaché :

Il réalisera l'entretien professionnel dans sa **collectivité/établissement d'accueil** par le supérieur hiérarchique direct.

Cas de l'agent mis à disposition :

Il réalisera l'entretien professionnel dans **l'organisme ou l'administration d'accueil**, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend.

Cas de l'agent intercommunal :

Il réalisera l'entretien professionnel dans **chaque collectivité**.

LES THÈMES OBLIGATOIREMENT ÉVOQUÉS LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Les résultats professionnels obtenus (objectifs qui lui ont été fixés, bilan de l'année écoulée).
- La manière de servir de l'agent.
- La détermination des objectifs pour l'année à venir.
- Les besoins de formation.
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

L'ÉVALUATEUR

- L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct, sous peine d'irrégularité de la procédure. Le « supérieur hiérarchique direct » est celui qui organise, coordonne et contrôle le travail de l'agent.

Cette notion se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué.

- Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir (c'est-à-dire celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, contrôle son activité et modifie, retire ou valide ses actes).
- La notion du supérieur hiérarchique est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade ou de son statut.

La jurisprudence admet qu'un agent public pouvait être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur (CAA Marseille du 29.05.2001, req. n° 99MA01640) ou de catégorie inférieure si les nécessités de service le justifient (CAA Bordeaux du 20 novembre 2003, req. n° 99BX02108).

Un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité d'un agent non titulaire et être évalué par ce dernier (circulaire du 23 avril 2012).

LA CONVOCATION À L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel a lieu une fois par an. Il est utile de préparer cet entretien avant le jour J. 8 jours au moins avant l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par courriel ou remise en mains propres de la convocation.



A savoir :

La convocation sera accompagnée de la fiche de poste de l'agent ainsi qu'un exemplaire vierge de la fiche d'évaluation.

Ce que vous pouvez demander pour bien préparer l'entretien :

- La fiche d'évaluation de l'année précédente.
- Ce présent guide.

L'ENTRETIEN



Quelques petits conseils avant l'entretien

Ne soyez pas stressé : Votre évaluateur n'est ni un juge, ni un examinateur.

Préparez votre entretien.

Exprimez-vous librement.

Formulez des propositions d'amélioration du travail, soulevez les dysfonctionnements qui vous semblent exister.

Sachez reconnaître vos éventuelles erreurs ou difficultés.

N'hésitez pas à demander à votre supérieur hiérarchique d'éclaircir des points que vous n'auriez pas compris.

En cas de problème, n'attendez pas l'entretien annuel pour les aborder mais parlez en tout au long de l'année.

L'entretien peut durer environ 1 heure.

Celui-ci est divisé en 2 grandes parties :

- Le bilan de l'année écoulée
- Les perspectives et orientations pour l'année à venir

L'entretien permet de repérer les points positifs et/ou à améliorer, de faire le bilan de l'année passée ainsi que les objectifs de l'année à venir.



L'entretien professionnel n'est ni le moment pour résoudre une difficulté ponctuelle ni de régler ses comptes.

LE COMPTE RENDU

Le compte rendu doit comporter les 7 thèmes (résultats professionnels, objectifs, manière de servir, capacités d'encadrement, besoins de formation, évolution des compétences et perspectives d'évolution). Ensuite, il doit être signé par le supérieur hiérarchique direct.



A savoir :

La signature obligatoire ne vaut pas acceptation du document mais atteste que vous en avez pris connaissance.

Le compte rendu établi à l'issue de l'entretien, sera notifié à l'agent dans les 15 jours qui suivront l'entretien.

Celui-ci est ensuite visé par l'autorité territoriale, communiqué à l'agent et conservé dans son dossier individuel.



En cas de recours :

L'agent peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale dans les 15 jours suivant sa notification.

L'autorité territoriale à 15 jours (à partir de la date de réception de la demande de révision), pour répondre.

En cas de réponse défavorable :

L'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (fonctionnaire) ou la Commission Consultative Paritaire (contractuel), dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse.

FICHE DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN

Pour que votre entretien soit efficace et constructif, il est important de le préparer. Les questions suivantes vous permettront de vous y préparer :

➤ **Quels sont les faits marquants de l'année écoulée ?**

.....

.....

.....

➤ **Quelles ont été mes réussites au cours de cette année ?**

.....

.....

.....

➤ **Quelles ont été les principales difficultés rencontrées ?**

.....

.....

.....

➤ **Quels sont mes points forts ? Comment les optimiser ?**

.....

.....

.....

➤ **Quels sont mes points faibles ? Comment les réduire ?**

.....

.....

.....

- **Quelles sont les formations que j'ai suivies au cours de l'année ? Que m'ont-elles apporté ?**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Quelles sont celles que je souhaiterais suivre cette année ?**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Quels sont mes souhaits d'évolution de carrière à venir ? (carrière, changement de poste, formation...)**

.....

.....

.....

.....

.....

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RÉSUMÉ DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MINIMUM 8 JOURS AVANT L'ENTRETIEN

Avant chaque entretien, le supérieur hiérarchique direct doit donner à chaque agent sa convocation avec sa fiche de poste ainsi que la trame de l'entretien.



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cet entretien permet de faire le point sur l'année précédente et d'établir les objectifs pour l'année à venir.



MAXIMUM 15 JOURS APRÈS L'ENTRETIEN

L'entretien est notifié à l'agent dans un délai de 15 jours maximum pour que ce dernier puisse le compléter si éventuellement il a des observations à faire parvenir.



VALIDATION DE L'AGENT

Il appartient à l'agent, après réception du compte-rendu, de signer ce dernier.

Le compte-rendu complété est visé par l'autorité territoriale, puis de nouveau communiqué à l'agent.

L'entretien est ensuite archivé dans le dossier administratif de l'agent, et une copie définitive sera transmise à l'agent et conjointement et au centre de gestion.

REFUS DE L'AGENT

L'agent peut formuler une demande de révision du compte-rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la notification.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours, à compter de la réception de la demande, pour répondre. Au terme de ce délai, son silence vaut décision de rejet.

Si l'agent voit sa demande rejetée, de façon implicite ou explicite, et ce dans un délai d'1 mois maximum, il pourra former un recours devant la CAP ou la CCP à compter de cette notification.