

ENTRETIEN ANNUEL ET APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE D'UN AGENT

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu.

Cet entretien est conduit par le **supérieur hiérarchique direct**.

Il ne s'agit donc pas nécessairement de l'autorité territoriale, mais le plus souvent d'un agent de la collectivité ou de l'établissement. Ce rôle peut aussi incomber à un élu qui bénéficierait d'une délégation particulière.

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.

Elle s'apprécie notamment au regard des conditions effectives de travail de l'agent au quotidien : directives reçues, contrôle exercé sur son travail.

Il est à noter que les fiches de poste et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique direct

Source : Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000029918006/>

I/ CONTENU DE L'ENTRETIEN ANNUEL

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° 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 ;

2° 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 ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;

6° 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 ;

7° 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.

II/ LES CRITERES DE L'ENTRETIEN ANNUEL

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. **Ces critères, fixés par délibération après avis du comité technique,** portent notamment sur :

1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;

2° Les compétences professionnelles et techniques ;

3° Les qualités relationnelles ;

4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

III/ MODALITES D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN ANNUEL

A) Les Formalités Préalables

La mise en place de l'entretien professionnel nécessite plusieurs formalités préalables dont certaines sont recommandées et d'autres imposées par la réglementation.

B) Établissement de l'organigramme de la structure

La mise en place d'un organigramme est indispensable. 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 sous leur autorité dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

C) Établissement des fiches de poste

L'évaluation professionnelle repose, en grande partie, sur l'appréciation des compétences requises pour le poste et les différentes fonctions qui y sont attachées.

Il est donc 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.

D) Préparation des supports de l'entretien

Préalablement à l'entretien, une fiche d'entretien présentant le déroulement de l'entretien ou une trame du compte rendu d'entretien prévoyant l'ensemble des points à aborder au cours de l'entretien doit être établie.

E) Les formalités imposées par la réglementation

L'évaluation effectuée au cours de l'entretien professionnel repose sur des critères d'appréciation fixés sur la base de critères généraux déterminés par la réglementation. Les critères prévus par chaque collectivité et établissement employeur ainsi que l'ensemble de la démarche d'évaluation doivent être :

- soumis à l'avis du comité technique
- présenté pour information à l'organe délibérant.

F) L'information de l'ensemble des acteurs

Il convient d'informer l'ensemble des acteurs (évaluateurs, évalués) sur la démarche et la diffusion des guides, fiches de postes, ...

G) Formation de l'ensemble des acteurs

Il est préconisé de former l'ensemble des évaluateurs

H) DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

➤ **FONCTIONNAIRES**

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

1) CONVOCATION ÉCRITE DU FONCTIONNAIRE PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT AU MOINS 8 JOURS AVANT LA DATE DE L'ENTRETIEN. La convocation est accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.



2) DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, mené par le responsable hiérarchique direct du fonctionnaire. Le compte rendu est complété et fera état

des points de convergence comme de divergence du responsable hiérarchique et de l'agent.



3) NOTIFICATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU FONCTIONNAIRE DANS UN DÉLAI DE 15 JOURS MAXIMUM SUIVANT LA DATE DE L'ENTRETIEN après visa du supérieur hiérarchique.

4) RETOUR AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT DU DOCUMENT SIGNÉ ET ÉVENTUELLEMENT COMPLETE PAR LES OBSERVATIONS DU FONCTIONNAIRE (le décret ne précise pas de délai).



5) VISA DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE



6) COMMUNICATION DU COMPTE RENDU AU FONCTIONNAIRE



7) CLASSEMENT DU COMPTE RENDU DANS LE DOSSIER DE L'AGENT.

➤ CONTRACTUELS

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**, bénéficient également chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

1) CONVOCATION ÉCRITE DU CONTRACTUEL PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT AU MOINS 8 JOURS AVANT LA DATE DE L'ENTRETIEN. La convocation est accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.



2) DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, mené par le responsable hiérarchique direct du fonctionnaire. Le compte rendu est complété et fera état des points de convergence comme de divergence du responsable hiérarchique et de l'agent.



3) NOTIFICATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU CONTRACTUEL DANS UN DÉLAI DE 15 JOURS MAXIMUM SUIVANT LA DATE DE L'ENTRETIEN après visa du supérieur hiérarchique.



4) RETOUR AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT DU DOCUMENT SIGNÉ ET ÉVENTUELLEMENT COMPLÉTÉ PAR LES OBSERVATIONS DU FONCTIONNAIRE (le décret ne précise pas de délai).



5) VISA DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE



6) COMMUNICATION DU COMPTE RENDU A L'AGENT CONTRACTUEL



7) CLASSEMENT DU COMPTE RENDU DANS LE DOSSIER DE L'AGENT.

IV/ REVISION ET RECOURS

L'agent peut demander la révision des conclusions du compte rendu d'entretien :

-auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours francs après la notification du compte rendu,

-et en cas de rejet de l'autorité territoriale, auprès de la CAP ou de la CCP* selon le cas, dans le mois suivant la réception de ce rejet implicite ou explicite

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP ou CCP).