



CDG90 FICHE DE PROCÉDURE

Généralisation et pérennisation de l'entretien professionnel à compter du 1^{er} janvier 2015

➤ [Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#) modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 76 et 78 ;

Article 76 modifié par la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 en son article 69 (V) :

« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article. »

Article 78 loi n° 84-53 :

« L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle, telle qu'elle est définie à l'article 17 du titre Ier du statut général, du fonctionnaire. Il se traduit par une augmentation de traitement.

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale. L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit. L'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie. »

➤ [Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

➤ [Circulaire ministérielle du 6 août 2010](#) relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales ;

RAPPEL :

A compter du 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, pour l'avancement d'échelon à la durée minimale, l'avancement de grade, la promotion interne.

Sont concernés les fonctionnaires. Les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires ...) sont désormais concernés par l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, selon une procédure définie.

BASES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - TRAVAIL PRÉALABLE

Les collectivités doivent préalablement avoir :

- défini des critères d'évaluation de la valeur professionnelle (avis du CT),
- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel
- défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- dressé une fiche de poste pour chaque agent

PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Décret n° 2014-1526 du 16-12-2014

CONVOCAATION DU FONCTIONNAIRE

à l'entretien professionnel
par le supérieur hiérarchique direct (N + 1)
+ fiche de poste
+ fiche d'entretien professionnel

8 jours au moins

ENTRETIEN

avec le supérieur hiérarchique direct (N + 1)
Celui-ci établit et signe le compte-rendu

15 jours maximum

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU

au fonctionnaire
pour observations éventuelles et signature

Réception du compte-rendu par
le supérieur hiérarchique direct (N + 1)

Visa et versement au dossier
du fonctionnaire par l'autorité territoriale

Envoi du compte-rendu au CDG
dans des délais compatibles
avec l'organisation des CAP

1^{ère} ÉTAPE : CONVOCATION ET PRÉPARATION

- ☞ L'entretien professionnel est un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.
La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique.
- ☞ Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.
- ☞ Le document support de l'entretien et la fiche de poste sont remis à chaque agent afin qu'il s'y prépare.
- ☞ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N + 1)

2^{ème} ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Résultats professionnels obtenus :

- ☞ Rappel des principales activités,
- ☞ Bilan de l'année écoulée,
- ☞ Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure

Déterminations des objectifs pour l'année à venir

- ☞ Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels
- ☞ Moyens à mettre en œuvre pour y parvenir

Manière de servir

Des familles de critères ont été retenues, elles sont différentes selon que l'agent est ou n'est pas encadrant :

| Agent non encadrant – 2 familles de critères | Agent encadrant – 3 familles de critères |
|--|--|
| compétences professionnelles | compétences professionnelles, |
| investissement professionnel | qualités d'encadrement, |
| | investissement professionnel |

Cette liste de critères a été validée par le CT du CDG le 7 juin 2011, lors de la phase d'expérimentation, et reprise dans les fiches d'entretien professionnel, elle est disponible sur le site du CDG90 pour vous aider à apprécier la valeur professionnelle de l'agent.

Il convient d'en retenir au moins un par famille, et de choisir les mêmes critères pour chaque catégorie d'agent.

Acquis de l'expérience professionnelle

Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.

Formation

- bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée,
- besoins de formation

Perspectives d'évolution professionnelle

souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité

Appréciation générale du supérieur hiérarchique

une appréciation littéraire est rédigée au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou d'expertise ou la capacité à exercer les fonctions d'un niveau supérieur.

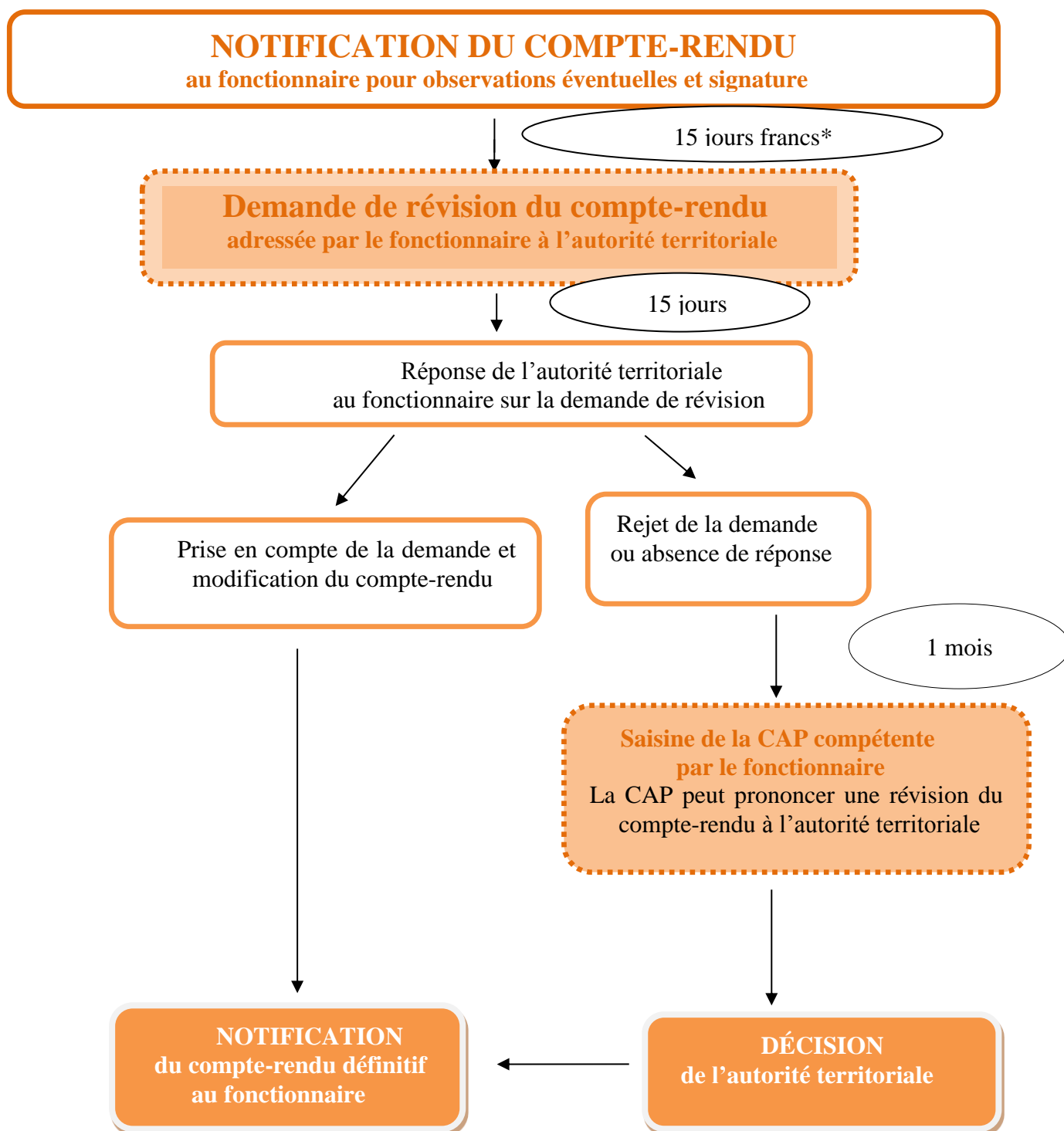
3^{EME} ÉTAPE : NOTIFICATION

- ☞ le compte-rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien.
- ☞ possibilité pour l'agent d'apporter ses observations
- ☞ signature de l'agent et renvoi au supérieur hiérarchique (absence de délai réglementaire)
- ☞ validation de l'appréciation par l'autorité territoriale : l'autorité territoriale signe le compte-rendu. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.
- ☞ à signaler : la possibilité pour l'autorité territoriale de porter ses observations sur le compte-rendu, qui figurait dans le dispositif expérimental, n'est pas reprise dans le décret du 16 décembre 2014.

voir schéma ci-après

PROCÉDURE DE REVISION DU COMPTE-RENDU

Décret n° 2014-1526 du 16-12-2014



*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.

Le compte-rendu de l'entretien peut être également contesté par l'agent devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

4^{EME} ÉTAPE : VERSEMENT DU COMPTE-RENDU AU DOSSIER

- ☞ Dès retour, communication d'un exemplaire à l'agent et versement au dossier administratif de l'agent.
- ☞ Une copie du compte-rendu est adressée au CDG dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP.

en pièces ci-annexées :

- un modèle de lettre pour convocation à l'entretien professionnel,
- un modèle d'imprimé pour demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel



Belfort, le

Monsieur
?, rue
90..... COMMUNE

Objet : Convocation à votre entretien professionnel 20...
Dossier suivi par Mme

Madame,
(Monsieur),

J'ai l'honneur de vous convoquer :

le (date et heure)

à (lieu),

muni(e) de votre fiche de poste et de votre fiche d'entretien professionnel ci-jointes.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct (préciser son nom) et portera notamment sur les éléments contenus dans la fiche jointe à la présente convocation.

Il fera l'objet d'un compte-rendu établi par votre supérieur hiérarchique direct, validé par l'autorité territoriale, qui vous sera notifié dans les quinze jours suivant l'entretien. Ce compte-rendu relatera tous les thèmes abordés au cours de l'entretien, et comportera une évaluation de votre valeur professionnelle, sans note chiffrée.

Le compte-rendu signé par vos soins sera retourné à votre supérieur hiérarchique direct, il sera versé à votre dossier individuel.

Veuillez agréer, Madame, (Monsieur), mes salutations.

Prénom, Nom,
Qualité du signataire

DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Texte de référence : article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Recours hiérarchique : demande de révision à formuler auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification à l'agent du compte-rendu. L'autorité territoriale dispose de 15 jours pour répondre. Le fonctionnaire dispose d'un mois pour saisir la CAP, à compter de la réponse de l'autorité territoriale

Recours contentieux : demande de révision à formuler auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification à l'agent du compte-rendu

| DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE | |
|--|---|
| Motifs : | Date et signature de l'agent : |
| Réponse : Date Cachet Signature de l'autorité territoriale | Réponse notifiée à l'agent le : Signature de l'agent : |

| DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE | |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid green; width: 40px; height: 20px; display: inline-block; margin-right: 10px;"></div> je demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel | Date et signature de l'agent : |
| VISA DE LA CAP | SI IL Y A REVISION |
| Vu en réunion du : Observations éventuelles : | Élément (s) révisé (s) du compte-rendu d'entretien professionnel : Date, cachet Signature de l'autorité territoriale |
| Notifié le : | Signature de l'agent : |