

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2015

Références réglementaires :

- ▶ Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 76
- ▶ Décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (JO du 18/12/2014).

PRINCIPES

- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL REMPLACE LA NOTATION POUR LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX
- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EVALUATIONS AFFERENTES AUX ACTIVITES POSTERIEURES AU 01/01/2015

La loi n° 2014-58 du 27/01/2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles modifie les articles 76 et 76-1 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 en ce qui concerne l'entretien professionnel.

En effet, l'article 76 prévoit que « *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 ».

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités d'application de cette disposition. Il s'applique à compter du 1er janvier 2015 aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date.

Par conséquent, le décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux ainsi que l'expérimentation de l'entretien professionnel sont abrogés à compter du 1er janvier 2016.

Les nouvelles dispositions rendent obligatoire l'entretien professionnel en lieu et place de la notation,

l'organe délibérant de la collectivité n'a donc pas à prendre une délibération pour instaurer cet entretien.

MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les nouvelles dispositions rendent obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités selon lesquelles il est réalisé par le supérieur hiérarchique direct ainsi que les conditions dans lesquelles il en est tenu compte pour l'avancement des agents.

Articles 2 et 8 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 est applicable à tous les cadres d'emplois et emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier. Les membres des cadres d'emplois de la filière médico-sociale sont aussi concernés tels que les médecins territoriaux ou les psychologues territoriaux.

Article 1er du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

Seuls les fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) sont concernés par l'entretien professionnel.

Sont exclus du bénéfice de ces dispositions les agents contractuels non titulaires.

Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

DEFINITION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

D'une façon générale, l'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire.

Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

Les thèmes abordés lors de l'entretien

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il 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.

Article 3 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

LES CRITERES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires sont déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité.

Ces critères, fixés 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.

Article 4 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le supérieur hiérarchique direct, et non l'autorité territoriale, établit et signe le compte-rendu de l'entretien qui comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés après l'entretien.

Article 5 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014

LES MODALITES D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

1. La convocation du fonctionnaire :

Huit jours au moins avant la date de l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

2. L'établissement du compte rendu :

Au moment de l'entretien, le compte rendu sera complété. Il porte sur les thèmes prévus à l'article 3 du décret ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien.

3. La notification du compte rendu au fonctionnaire évalué :

Dans un délai maximum de quinze jours suivant la date de l'entretien, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

La signature du fonctionnaire évalué ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision

ou exerce les voies de recours de droit commun.

Délais et voies de recours contentieux : il est important de faire figurer dans le compte rendu, au niveau de la page de signature, les délais et voies de recours contentieux.

En effet, il peut également être utile de rappeler au fonctionnaire évalué la possibilité qui lui est ouverte de s'inscrire préalablement dans une procédure interne de révision du compte rendu de l'entretien.

La circulaire ministérielle NOR : I0CB1021299C du 06/08/2010 qui à l'origine avait été rédigée lors de l'expérimentation de l'entretien professionnel rappelle la procédure de recours gracieux et contentieux de droit commun pour l'entretien professionnel.

4. Le visa par l'autorité territoriale

Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale.

5. Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et est communiqué à l'agent.

6. La Commission Administrative Paritaire :

Une copie du compte rendu est communiquée au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, dans les délais compatibles avec l'organisation des Commissions Administratives Paritaires.

Article 6 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014

LA DEMANDE DE REVISION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Sans exclure les voies de recours gracieux et contentieux de droit commun, le décret n° 2014-1526 du 14 décembre 2014 a prévu une procédure de révision propre à l'entretien professionnel.

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux.

La demande de révision auprès de l'autorité territoriale :

Dans un délai de quinze jours francs suivant la notification de son compte rendu de l'entretien, le fonctionnaire peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu.

Cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la Commission administrative paritaire.

Dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, l'autorité territoriale notifie sa réponse.

Définition du 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.

La Commission administrative paritaire :

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la Commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite (deux mois suivant le recours de l'agent) de l'autorité territoriale à sa demande de révision.

La Commission administrative paritaire peut alors proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Elle n'a pas le pouvoir de réviser directement le compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale communique ensuite au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Article 7 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

PRISE EN COMPTE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS POUR ETABLIR LE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE ET LA PROMOTION INTERNE

Pour l'établissement du tableau d'avancement de grade et la promotion interne, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

1. Des comptes rendus d'entretiens professionnels,
2. Des propositions motivées formulées par le chef de service,
3. Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur liste d'aptitude établie par la voie de la promotion interne.

Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Article 8 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.

En annexe :

Document de support standard pour le compte rendu de l'entretien professionnel
(Modèle à adapter à la situation de chaque collectivité)

FICHE ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Commune de

Année

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

AGENT EVALUE

NOM : Prénom : Date de naissance : Qualité statutaire : Stagiaire/ Titulaire	Fonctions exercées : Catégorie : A/ B/ C Grade : Temps complet ou temps non complet à hauteur de .../35 heures hebdomadaires
---	---

La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien (article 6 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010)

EVALUATEUR (responsable hiérarchique direct)

NOM : Prénom : Fonctions :
--

PHASE III- LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIERE DE SERVIR (critères à soumettre au Comité Technique)	
L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs	
Les compétences professionnelles et techniques	
Les qualités relationnelles	
La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	<u>Nombre d'agents encadrés :</u>

PHASE IV-LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		
Lieux et dates des expériences	Intitulé et descriptif de l'emploi occupé	Compétences acquises

PHASE V- LES BESOINS DE FORMATION	
Intitulé des formations effectuées	Bilan
Formations demandées	Attentes et objectifs

Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité

Appréciation générale littéraire par le supérieur hiérarchique direct

Etabli par le supérieur hiérarchique direct
<p>Le : ... / ... / ...</p> <p style="text-align: right;">Signature :</p>

Notification à l'agent

J'atteste avoir pris connaissance de la totalité de ma fiche d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision,

Observations éventuelles de l'agent

Date et signature de l'agent

Visé par l'autorité territoriale

Le : .../.../...

Signature

Observations éventuelles de l'autorité territoriale

Commission administrative paritaire

Vu en réunion du :

Observations éventuelles :

L'agent

(date et signature)

L'autorité territoriale

(date et signature)

A compléter uniquement suite à une demande de révision

Commission administrative paritaire :

ENTRETIEN REVISE :