CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

guide

Août 2018

L'entretien professionnel

PASSAGE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL <u>OBLIGATOIRE</u>
DEPUIS 2015

« Accompagne les collectivités dans la mise en place de leur démarche d'évaluation »

RAPPEL : la collectivité doit **obligatoirement passer à l'entretien professionnel depuis 2015**.

Après une période d'expérimentation introduite par la loi « Mobilité » du 3 août 2009 qui permettait à l'autorité territoriale de remplacer à titre expérimental, la notation par un « entretien professionnel » sur les années 2010 à 2014 (circulaires du 6 août 2010 et du 4 mars 2013), ce dispositif est pérennisé à compter de 2015.

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) 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.* »

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux vient fixer les modalités d'application de cette disposition.

Ce dispositif vient se substituer à la notation notamment en ce qu'il est conduit par le **supérieur direct hiérarchique** et ne comprend plus de note chiffrée.

La notation est supprimée de manière définitive et **le nouveau dispositif d'entretien professionnel s'impose à toutes les collectivités et à l'ensemble des cadres d'emplois.** S'agissant d'une disposition réglementaire, l'employeur n'a pas à prendre de délibération et doit l'appliquer à tous ses fonctionnaires quel que soit les cadres d'emplois.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- A – PRINCIPE GENERAL
  1. Une obligation annuelle
  2. Les personnels concernés
  3. L'évaluateur
- B – LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
  1. La convocation à l'entretien
  2. L'entretien
  3. Le compte-rendu
  4. La révision du compte-rendu
  5. L'entretien professionnel et l'avancement

II – LES OUTILS
- A – LA FICHE DE POSTE
- B – LE GUIDE PREPARATOIRE A L'ENTRETIEN

INTRODUCTION

Définitions et principes

Trois principes

- Un outil au service du management et de l'organisation des services
- L'opportunité d'un bilan et d'envisager de nouvelles perspectives
- Un moment privilégié de dialogue construit et structuré

Trois dimensions

- **Collective :** pilotage de l'activité, encadrement des services, diagnostic de fonctionnement, gestion des objectifs et des résultats (collectifs et individuels) …
- **Transversale :** contribution aux processus de gestion des ressources humaines (déroulement de carrière, plan de formation, référentiel de compétences, politique de rémunération…)
- **Individuelle :** reconnaissance professionnelle, levier de motivation, projet professionnel identifié, sens du travail, recadrage éventuel …

Ce n'est pas …

- Le seul moment de l'année pour échanger
- Une simple formalité
- Un outil de sanction ou de pénalisation
- Un moment où les jugements de valeur prévalent
- Un terrain d'affrontement

Les conditions de réussite

- Des **orientations précises**, énoncées par les élus, qui permettent aux services de disposer d'objectifs clairs
- Un **organigramme** où chacun sait qui évaluer
- Des **fiches de postes** établies pour tous
- Un **encadrement bien identifié** et formé à l'entretien – des pratiques homogènes
- Une **organisation des entretiens favorables à l'écoute et au dialogue** (écoute active, analyse des besoins, conduite d'entretien)

Les préalables de mise en œuvre de la démarche

- Réaliser un **état des lieux** des pratiques et des outils existants
- Déterminer le **schéma d'évaluation** (qui évalue qui) à l'aide de l'organigramme de la collectivité
- Identifier **les critères** choisis pour apprécier la valeur professionnelle (avis préalable du CT)
- Créer des supports de **préparation à l'entretien et du compte-rendu**
- Élaborer ou actualiser les **fiches de poste** de chaque agent évalué
- **Informer** les agents sur la démarche et le déroulement de l'entretien
- **Former** les (futurs) évaluateurs à l'entretien

Références

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 - art. 17 ; art. 23 bis**
- **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - art. 76**
- **Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM)**

- ***Décret n° 86-473 du 14 mars 1986*** *relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux (abrogé au 01.01.2016)*
- **Décret n° 91-298 du 20 mars 1991** portant dispositions applicables aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- **Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014** relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- **Décret n° 88-145 du 15 février 1988** pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2017-63 du 23 janvier 2017** relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires territoriaux
- **Décret n° 2017-722 du 2 mai 2017** relatif à l'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade
- **Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017** relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

A titre informatif et dans l'attente de la publication d'une circulaire propre à ce nouveau dispositif d'entretien professionnel, les trois circulaires relatives à l'expérimentation de l'entretien professionnel et/ou à l'entretien professionnel dans la Fonction Publique d'Etat :

-Circulaire du 6 août 2010 (NOR : IOCB1021299C) relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales
-Circulaire du 23 mars 2012 (NOR : MFPF1221534C) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
-Circulaire du 4 mars 2013 (NOR : RDFB1304895 C) relative à la poursuite de la mise en œuvre expérimentale de l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale pour les années 2013 et 2014

I - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A - LE PRINCIPE GÉNÉRAL

1- Une obligation annuelle

Le fonctionnaire bénéficie **chaque année** d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu (*article 2 du décret n° 2014-1526 susvisé*).

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

Sachant que les comptes-rendus des entretiens professionnels (CREP) peuvent être soumis à une demande de révision devant les CAP, et ce au plus tard à la commission de mars de l'année N+1, la procédure d'entretien professionnel devant intervenir **au cours du dernier trimestre de l'année considérée** pour l'ensemble des fonctionnaires (*par référence au décret n° 86-473 du 14 mars 1986 qui sera abrogé à compter du 1er janvier 2016*).

Une **copie** du compte rendu est adressée au CDG, dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP (collectivités affiliées uniquement).

Il vous est conseillé de retourner les CREP, établis au titre de l'évaluation de l'année N *(exemple : 2018)*, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 *(exemple : 2018)* au CDG 35.

2- Les personnels concernés

L'entretien professionnel concerne tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier (*article 1 du décret n° 2014-1526 susvisé)*.

Par ailleurs, un certain nombre de cas ne sont pas expressément prévus par le décret d'application mais ont pu trouver des réponses dans le cadre de la jurisprudence ou de la pratique ou autres textes.

- Le fonctionnaire **titulaire**

Seuls les fonctionnaires sont expressément visés dans le décret de 2014 précité, et les circulaires plus anciennes, liées à l'expérimentation de l'entretien professionnel, évoquent uniquement les fonctionnaires titulaires.

- Le fonctionnaire **stagiaire**

Le décret susvisé exclut les stagiaires du dispositif d'entretien professionnel. Mais, il est à noter la loi du 26 janvier 1984 s'applique aux fonctionnaires stagiaires, et notamment son article 76.

Au vu de la jurisprudence, les stagiaires pouvaient être notés dans la mesure où les dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires titulaires relatives à la notation étaient compatibles avec la situation particulière du fonctionnaire stagiaire (*CAA Marseille, 6 avril 2004, Commune d'Oraison, req. n°00MA00340)*.

De plus, les stagiaires font l'objet d'une **évaluation**, mais au titre de la titularisation dans le cadre d'emplois dans lequel ils ont été recrutés.

Ainsi, ils bénéficient également d'un suivi particulier pendant leur stage. Ce suivi peut être effectué à l'aide de la « **fiche de suivi d'un stagiaire** ».

Toutefois, il apparaît que certaines collectivités n'effectuent pas de suivi particulier de l'agent stagiaire ; c'est pourquoi **il est important d'évaluer les stagiaires. Leur manière de servir sera appréciée à cette occasion**.

En tout état de cause, cette évaluation du stagiaire devra être cohérente avec le dossier de suivi du stagiaire et la décision prise à l'issue du stage (titularisation, prorogation de stage, licenciement en cours de stage ou refus de titularisation).

- L'agent **contractuel**

De plus, dans le respect de l'esprit du texte et des principes généraux du droit, il est préconisé d'appliquer **ce dispositif à l'ensemble des agents quel que soit leur statut**.

L'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé dispose que les **contractuels**, employés sur un emploi permanent à durée indéterminée ou en CDD d'une durée supérieure d'1 an, sont concernés par ce dispositif de manière expresse.

Concernant les autres contractuels, l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée renvoie à l'article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, à savoir les modalités d'expression de la valeur professionnelle ainsi que l'article 1-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

En conséquence, une évaluation d'un contractuel pourra intervenir dans les mêmes modalités que les fonctionnaires titulaires.

Cependant, les contractuels pourront demander la révision de leur CREP devant leur commission consultative paritaire (CCP). Il est à noter que les CCP ne seront mises en place qu'au renouvellement général des instances consultatives (décembre 2018).

- Les **cas particuliers**

-**Cas particulier de l'agent ayant été placé en congés maladie ou autre motif d'absence** : l'évaluation est subordonnée à sa présence effective au cours de la période en cause pour une durée suffisante pour permettre à son supérieur d'apprécier sa valeur professionnelle (*CE, 1er août 2013, req. n° 347327*).

Il n'existe pas de durée minimum de présence, il convient d'examiner au cas par cas. Cependant, un agent absent toute l'année ne pourrait faire l'objet d'une évaluation quel que soit le motif de cette absence.

Si l'agent ne peut être évalué, le CREP mentionnera qu'aucune appréciation ne peut être donnée en raison de l'absence du service de l'agent.
Attention : il convient de ne pas inscrire de mentions pouvant être jugées comme discriminatoires dans le cas d'absences dûment justifiées par l'état de santé de l'agent ou sa grossesse par exemple.

L'appréciation générale de l'année précédente ne peut pas être maintenue (*CE, 5 février 1975, req. n° 92802, Ministre de l'éducation nationale c/ Dame O.)*

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit le cas de l'agent dont la présence au cours de l'année justifie une évaluation mais qui serait absent de manière indéfinie lors de la période prévue pour les entretiens.

-**Cas particulier de l'agent détaché** : le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique de la collectivité d'accueil. Le compte-rendu sera transmis à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

-**Cas particulier de l'agent mis à disposition** (*Article 8-1 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008) :* cet agent bénéficie d'un entretien professionnel annuel, dans l'organisme ou l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend.
Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter des observations et à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.
En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien professionnel a lieu dans chacune des administrations ou organismes d'accueil. Les comptes rendus sont alors transmis à l'autorité territoriale d'origine.
Pour évaluer la valeur professionnelle dans l'optique d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, les différents comptes rendus peuvent être résumés en un seul document.

-**Cas particulier de l'agent exerçant dans deux services d'une même collectivité ou polyvalents (2 grades)** : l'évaluation sera effectuée par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel l'agent exerce le temps de travail le plus important. L'autre supérieur pourra échanger préalablement avec ce supérieur « évaluateur » ou lui transmettre un rapport dans le cadre de la préparation de l'entretien.
Dans l'hypothèse d'un temps identique, deux entretiens séparés pourraient intervenir.

-**Cas particulier de l'agent intercommunal** : il sera évalué dans les deux collectivités.

-**Cas particulier de l'agent changeant d'affectation ou de supérieur hiérarchique en cours d'année** : en l'absence de dispositions propres à la Territoriale, la circulaire du 23 mars 2012 applicable à l'Etat dispose que l'entretien professionnel sera réalisé par le nouveau supérieur. Cependant, le support d'entretien pourra être complété par l'ancien supérieur hiérarchique, s'agissant de l'année du bilan écoulé.

-**Cas particulier** du fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une **décharge d'activité de service ou d'une mise à disposition pour mandat syndical => 2 entretiens possibles :**

1. Un **entretien annuel de suivi avec leur supérieur hiérarchique direct** est **obligatoirement** organisé pour les agents bénéficiant d'une décharge partielle de service au moins égale à 70% et inférieure à 100%.
   Au cours de cet entretien, l'agent n'est soumis à aucune appréciation sur sa valeur professionnelle (*art. 23 bis IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).
   Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins 8 jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine.
   L'entretien porte principalement les thématiques suivantes :
   1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
   2° Les besoins de formation professionnelle ;
   3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

   Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.
   L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

2. L'agent peut demander à bénéficier d'un **entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines** du service ou de l'établissement dont il relève.
   L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale.
   Il convoque l'agent par tout moyen au moins de 8 jours ouvrables après la réception de la convocation.
   L'entretien porte principalement sur :
   1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
   2° Les besoins de formation professionnelle ;
   3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
   Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'1 mois. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.

   Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement :
   .se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi susvisé
   .est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations
   .visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.
   .est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier

Ces deux entretiens ont le même objet, à savoir les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale, besoins de formation professionnelle, perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement ou de suivi ne comporte aucune appréciation de la valeur professionnelle *(décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale)*

3- L'évaluateur

- **L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le <u>supérieur hiérarchique direct</u>, 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. (*QE AN n° 6348 du 13 mars 2018*).
Elle s'apprécie notamment au regard des conditions effectives de travail de l'agent au quotidien : directives reçues, contrôle exercé sur son travail (*TA Paris, 11 octobre 2012, req. n°1111707-5/1-D*).

Il est à noter que les fiches de poste et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique direct (*circulaire du 6 août 2010 susvisée ; QE AN n° 6348 du 13 mars 2018*)

-Cette notion est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade.

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).*

- **Cas particulier du Directeur des Services** : il sera évalué par l'autorité territoriale.

Par ailleurs, en l'absence de cadres intermédiaires, le secrétaire de mairie / directeur des services évalue tous les agents, et est évalué par le Maire.
En effet, le secrétaire de mairie assure la direction de l'ensemble des services et des personnels de la commune (*CAA Versailles du 10 juillet 2008, req. n° 07VE03093*).

Observations :

L'entretien, à l'exception du secrétaire de mairie / directeur des services, n'est pas mené par l'autorité territoriale. Cependant, dans le cadre du dialogue, un second entretien (¼ heure environ) pourrait avoir lieu, en sus de l'entretien professionnel réglementaire déjà réalisé, entre l'agent et l'autorité territoriale afin que cette dernière puisse y mettre ses annotations.

Par ailleurs, à tout moment de l'année, l'autorité territoriale peut souhaiter échanger avec ses agents, et ce de manière déconnectée de ce dispositif d'évaluation.

4- Le contenu de l'entretien professionnel

- **Préalablement à l'entretien**, il convient d'avoir établi :

  - une fiche de poste pour chacun des évalués
  - un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP)

  Le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire devront avoir pré-rempli les parties les concernant

  - les critères, en fonction du personnel à évaluer, à partir desquels la valeur professionnelle de l'évalué est appréciée, et après avis du Comité technique

- **Thèmes obligatoirement évoqués lors de l'entretien professionnel**

En application de l'article 3 du décret n° 2014-1526 susvisé, l'entretien professionnel porte 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. »

- **Critères relatifs à la valeur professionnelle**

Les critères définis à l'article 4 du décret n° 2014-1526 susvisé, à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, sont fixés après **avis préalable du Comité technique**, y compris pour les collectivités ayant participé à l'expérimentation.

Ces critères sont fonction :

- de la nature des tâches qui lui sont confiées
- du niveau de responsabilité assumé

Et ils 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.

Il est à noter **qu'aucune délibération** n'est requise puisque l'entretien professionnel s'inscrit dans un dispositif réglementaire s'imposant à toutes les autorités territoriales.

- **Appréciation générale littérale**

Cette **appréciation générale littérale**, exprimant la valeur professionnelle et fondée sur les critères ci-dessus, constitue un élément du compte-rendu.

La rédaction du compte-rendu (CREP) correspond à la synthèse des propos échangés.

Il est établi par le supérieur hiérarchique, puis visé par l'autorité territoriale qui, le cas échéant, peut y porter toutes observations complémentaires.

Observations :

Il convient d'être vigilant dans le choix des termes figurant sur le CREP, et notamment l'appréciation générale littérale puisque les différents recours gracieux/contentieux peuvent entre autre portés sur cet élément.

Il est intéressant que les évaluateurs soient accompagnés et formés tant dans le déroulement de l'entretien que dans les modalités de rédaction de ce CREP.

B – LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, précisées à l'article 6 du décret n° 2014-1526, sont les suivantes :

1- La convocation à l'entretien

→ Le fonctionnaire est convoqué **8 jours au moins** avant la date de l'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct.

→ La convocation est accompagnée de la **fiche de poste** de l'évalué ET d'un **exemplaire de la fiche d'entretien professionnel** servant de base au compte-rendu.

Peut également être transmis un support de préparation propre à cet entretien, complété par l'agent. Ce dernier pourra le remettre à son supérieur s'il le souhaite ou le conserver. Il s'agit uniquement d'un document préparatoire.

L'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel, l'entretien professionnel devant être un **échange bilatéral** entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent *(circulaire ministérielle susvisée du 23 mars 2012).*

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut faire valoir son point de vue.
Puis, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. Aussi, en refusant son évaluation rendue obligatoire par décret, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel *(circulaire ministérielle susvisée du 23 mars 2012).*

2- L'entretien

L'entretien professionnel doit être l'occasion d'un dialogue constructif et approfondi entre l'évaluateur et l'évalué.

Dans un premier temps, seront ainsi évoqués les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui avaient été fixés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement de son service.

Puis, un second temps permettra de définir les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, le cas échéant, la manière dont il exerce ses fonctions d'encadrement, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité.

Enfin, l'agent sera invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Il est à noter que les 7 thèmes visés ci-dessus doivent être abordés au cours de cet entretien et renseignés sur le compte-rendu ainsi que les autres sujets évoqués librement.

3- Le compte-rendu

→ Le compte-rendu porte notamment sur :

- les 7 thèmes ci-dessus (résultats professionnels, objectifs, manière de servir, capacités d'encadrement, besoins en formation…).
  Ainsi, un compte-rendu portant sur des objectifs différents ou modifiés de façon substantielle est irrégulier (*TA Paris, 11 octobre 2012, req. n°1111707-5/1-D*).

- l'ensemble des autres thèmes qui ont pu être abordés au cours de l'entretien.

→ Le compte-rendu est **établi et signé par le supérieur hiérarchique direct.**

Le compte-rendu comporte une **appréciation littérale** traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés, après avis du Comité technique.

→ Le compte-rendu est **notifié au fonctionnaire** dans un délai maximum de 15 jours.
Le fonctionnaire le complète, le cas échéant, par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

Le compte-rendu **est signé par l'évalué** pour attester qu'il en a pris connaissance, et il le **renvoie à son supérieur hiérarchique direct**.
La signature ne vaut pas accord mais simplement atteste d'avoir pris connaissance du compte-rendu.
Cependant, en cas de refus de signer, l'autorité territoriale transmettra en accusé réception ledit compte-rendu.

→ Le compte-rendu **est visé par l'autorité territoriale** qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

→ Le compte-rendu est **versé au dossier du fonctionnaire** par l'autorité territoriale et **communiqué** à l'agent, dans sa dernière version.

Lorsque la collectivité est affiliée à un Centre de gestion, une copie lui est transmise dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP.

CAS PARTICULIER des fonctionnaires ayant atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon de leur grade et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, et ce **à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de l'année 2019** :
leurs perspectives d'accès au grade supérieur doivent faire l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de l'entretien.
Ces dispositions s'appliquent également aux agents détachés, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration d'origine, d'aucune promotion (ni par voie d'avancement, ni par voie de concours ou de promotion internes) *(décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'application de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade).*

4- La révision du compte-rendu

- **Demande de révision auprès de l'autorité territoriale**

→ **Demande de révision du fonctionnaire auprès de son autorité territoriale**

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel (CREP).

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux (2 mois à compter de la notification) et constitue une **demande préalable à toute saisine de la CAP** (fonctionnaire) / de la CCP (contractuel).

Cette demande de révision est exercée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien professionnel.

Un jour franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ (ex : compte-rendu notifié le 10 janvier → demande de révision déposée au plus tard le 26 janvier avant minuit – 10+1+15=26).

→ **Réponse de l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du CREP.

Le fonctionnaire accuse réception du compte-rendu définitif de l'entretien professionnel.

Il est à noter que l'absence de réponse dans ce délai serait considérée comme un rejet de la demande. Cependant le décret prévoit uniquement une réponse expresse de l'autorité.

- **Demande de révision auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP)**

→ **Rôle des CAP**

Les CAP doivent être saisies, par le fonctionnaire, dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse, explicite voire implicite de rejet, formulée par l'autorité territoriale **dans le cadre de la demande de révision précitée**.

Dans ce cas, la communication doit être faite aux CAP de tous éléments d'information utiles notamment la demande de recours formulée par l'agent auprès de son autorité ainsi que du compte-rendu d'entretien professionnel définitif et de tout autre élément le cas échéant.

Il est à noter que le **fonctionnaire devra au préalable exercer une demande de révision auprès de son autorité**, pour pouvoir saisir la CAP, afin qu'elle déclare recevable la saisine, et émette un avis.

Les CAP peuvent, à la demande du fonctionnaire, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'avis des CAP est simple et ne lie pas l'autorité territoriale.

→ **Décision définitive de l'autorité territoriale**

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

En application de l'article 20 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 et de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, il sera procédé dans les mêmes conditions aux demandes de révision devant les Commissions Consultatives Paritaires (CCP).

- **Recours de droit commun**

ATTENTION : seule la double signature de l'autorité territoriale et de l'agent fait courir le délai de recours contentieux.

Lors de la notification du compte-rendu, les délais et voies de recours doivent être mentionnés.

La procédure de révision du compte-rendu évoquée ci-dessus devant la CAP n'est pas exclusive des recours de droit commun qui interviennent dans un délai de deux mois à compter des notifications.

Ainsi, le fonctionnaire pourra engager un recours gracieux devant son autorité territoriale et/ou une demande de révision devant la CAP et/ou un recours contentieux devant le Tribunal administratif.

Par contre, les recours de l'agent contractuel seront plus restreints, à savoir uniquement un recours gracieux devant son autorité territoriale et/ou un recours contentieux devant le Tribunal administratif.

5- L'entretien professionnel et l'avancement

→ Pour l'établissement du tableau d'avancement de grade, il est procédé à un **examen 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 la liste d'aptitude.
Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

→ Cet entretien professionnel permet également d'apprécier la valeur professionnelle pour être prise en compte dans le cadre de l'avancement d'échelon, de la promotion interne.

La circulaire ministérielle de 2010 précise également que « *l'appréciation de la valeur professionnelle pourra se révéler utile pour apprécier les résultats d'un fonctionnaire soumis à un régime de prime de type prime de fonctions et de résultats prenant en compte les résultats* ».

II - Les outils

A - La fiche de poste

La fiche de poste est désormais incontournable dans le processus d'évaluation des agents à double titre.
D'une part, elle contribue à la définition de la place de l'agent et notamment celle du supérieur hiérarchique direct, d'autre part, elle constitue un élément obligatoire transmis avec la convocation à l'entretien.

Par ailleurs, elle est indispensable à plusieurs égards :

- elle permet de définir les caractéristiques d'un poste de travail afin d'aider l'autorité territoriale à optimiser l'organisation de ses services

- elle permet d'aider l'agent lors de sa prise de fonction puis dans la réalisation de ses missions

- elle est utile à la direction des ressources humaines (lors des recrutements par exemple), au responsable de service pour l'organisation de son service, la répartition et la réalisation des missions de son service, mais aussi le médecin du travail afin qu'il puisse évaluer au mieux l'adéquation entre les caractéristiques de l'environnement du travail et l'état de santé de l'agent reçu en consultation…

- elle sert de base de dialogue à l'entretien annuel d'évaluation

B - Le support préparatoire à l'entretien

Support à la préparation de l'entretien, il permet à l'agent comme au responsable (évaluateur) de préparer l'entretien en se posant un certain nombre de questions.

1- Pour l'agent

- ✓ liste les problèmes et les difficultés rencontrés
- ✓ formalise des objectifs pour l'année à venir
- ✓ recense les éléments de bilan de l'année écoulée
- ✓ explicite ses souhaits d'évolution de carrière …

2- Pour l'évaluation, supérieur hiérarchique direct

- ✓ décline les objectifs de l'établissement, de l'équipe en sous-objectifs
- ✓ traduit les objectifs en résultats attendus
- ✓ estime les moyens nécessaires à l'atteinte de ces objectifs
- ✓ identifie les liaisons organisationnelles, hiérarchiques et de collaborations et les responsabilités dans le management des équipes
- ✓ liste les moyens reçus par l'agent pour accomplir ses missions (formations, moyens matériels...)
- ✓ analyse les écarts qu'il a déjà identifié

Ce support étant un élément préparatoire, il est conservé par l'agent qui peut le transmettre à son supérieur s'il le souhaite.
Cependant, il ne fait pas office de compte-rendu.

LES ANNEXES

1. Les étapes et délais
2. L'imprimé de saisine du CT départemental et le projet de délibération
3. La fiche de poste
4. Le modèle de convocation à l'entretien professionnel
5. Les modèles de support de préparation à l'entretien à l'usage du supérieur hiérarchique direct et de l'agent
6. Le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)
7. Des exemples de critères, déterminés après avis du Comité technique, et définition

Annexe 1 : Etapes et délais

Au moins 8 jours avant l'entretien

Convocation à l'entretien (FDP + support de préparation)

Entretien pro

CR d'entretien établi et signé par le supérieur hiérarchique

Max dans les 15 j suivant l'entretien

Notification du CR d'entretien à l'agent

Envoi du CR signé par l'agent à son supérieur hiérarchique direct

Visa de l'autorité territoriale (complété par ses obs° le cas échéant)

Max dans les 15 j suivant la notification

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Recours : 15 jours francs

Max dans les 15 jours suivant la demande

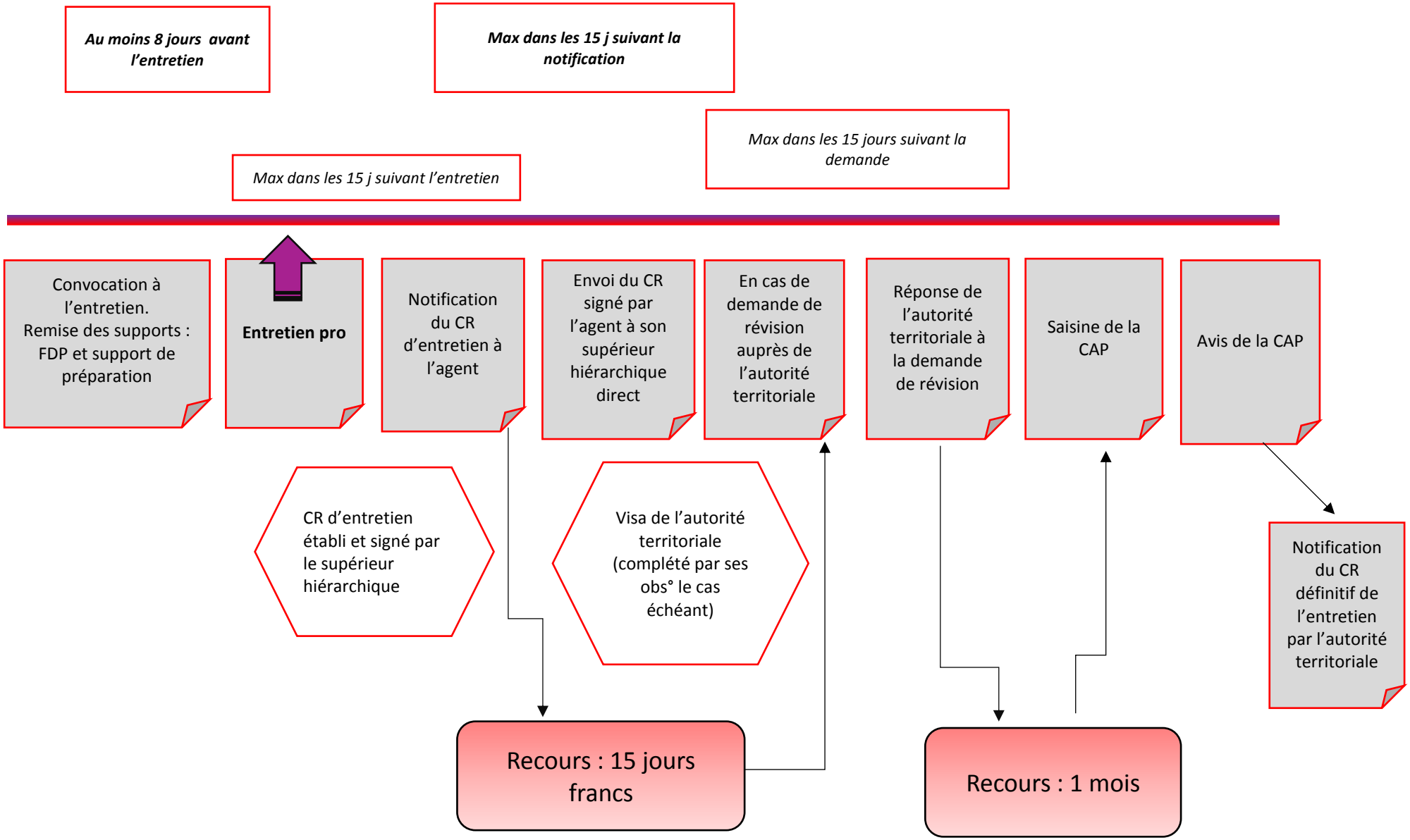
Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision

Recours : 1 mois

Saisine de la CAP

Avis de la CAP

Notification définitive de l'entretien par l'autorité territoriale


Au moins 8 jours avant l'entretien
Max dans les 15 j suivant la notification
Max dans les 15 jours suivant la demande
Max dans les 15 j suivant l'entretien
Convocation à l'entretien. Remise des supports : FDP et support de préparation
Entretien pro
Notification du CR d'entretien à l'agent
Envoi du CR signé par l'agent à son supérieur hiérarchique direct
En cas de demande de révision auprès de l'autorité territoriale
Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision
Saisine de la CAP
Avis de la CAP
CR d'entretien établi et signé par le supérieur hiérarchique
Visa de l'autorité territoriale (complété par ses obs° le cas échéant)
Notification du CR définitif de l'entretien par l'autorité territoriale
Recours : 15 jours francs
Recours : 1 mois

Annexe 2 : Imprimé de saisine CT départemental

LES CRITERES D'EVALUATION - ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Notice explicative :

Principe :
Depuis 2015, l'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du Comité technique, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.
Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité à partir d'un socle commun défini à l'article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.

Quatre critères de base :
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.

Il est conseillé à la collectivité d'apporter des précisions pour chacun de ces quatre critères par l'ajout de références, de conditions, de capacités qui sont fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.
De plus, il est possible d'adjoindre un ou plusieurs critères de base aux quatre proposés.

La date de mise en place des entretiens professionnels doit intervenir après la date de la séance CT

COLLECTIVITE : ..... Nombre d'habitants : .....

Adresse : .....

Nombres d'agents titulaires : .....**Stagiaires :** .....Contractuels : .....

Outils préalables et obligatoires à la mise en œuvre de l'entretien professionnel :
(à ne pas transmettre) :

→ Organigramme ☐ oui ☐ non

→ Fiches de postes ☐ oui ☐ non ***Les fiches de postes sont à mettre en place en priorité***

→ Plan de formation ☐ oui ☐ non

Critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée

Conseil CDG : mettre en place un barème d'évaluation
Par exemple (3 niveaux) : Acquis/En cours d'acquisition/A acquérir

Critères obligatoires (socle commun)	Sous-critères propres à la collectivité (par service, par métier, par niveau de fonction...) *(barème à déterminer)*
A/ Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs	*Ex : Respect des procédures et des consignes - Fiabilité et qualité du travail effectué - Rigueur, assiduité et ponctualité…*
B/ Les compétences professionnelles et techniques	*Ex : Connaissances réglementaires et techniques, qualités d'expression écrite, orales, d'initiative…*
C/ Les qualités relationnelles	*Ex : Sens du service public, capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et du dialogue…*
D/ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou l'aptitude à s'adapter à un emploi supérieur	*Ex : Capacité à organiser à gérer une équipe, aptitude à la communication à la délégation…*

Joindre un autre document si nécessaire (présentation similaire sous forme de tableau)

Observations :

.....

.....

.....

.....

A transmettre à comitetechnique@cdg35.fr

Fait à..... le .....

Signature de l'Autorité territoriale

PROJET DE DELIBERATION
DE MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNNEL
AU SEIN DE …… (Nom de la collectivité)

Le …… (date), à …… (heure), en ……. (lieu) se sont réunis les membres du Conseil municipal (syndical), sous la présidence de M……. (nom), ……. (qualité).

Etaient présents : ……..

Etaient absents : ……

Etaient excusés : ……

Le secrétariat a été assuré par ……

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du Comité technique en date du ……,

Considérant que l'entretien professionnel prévu par le **décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 doit être** mis en œuvre à compter du 1er janvier 2015.

Considérant que cet entretien professionnel est réalisé chaque année en lieu et place de la notation pour les fonctionnaires. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à un compte rendu d'entretien professionnel.

Considérant qu'il convient de fixer les critères qui serviront de base à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire au terme de cet entretien.

Le Conseil Municipal (ou autre assemblée), après en avoir délibéré :

DECIDE

Que les critères qui servent de base à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire au terme de l'entretien prévu par le décret n°2014-1526, portent sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- *(liste non exhaustive des critères que la collectivité peut compléter)*

Pour chaque critère, des sous critères peuvent également être déterminés

ADOPTE à l'unanimité des membres présents
OU
à …… voix POUR
à …… voix CONTRE
à …… abstention(s)

Fait à ……, le ……

Le Maire (ou le Président),
(Prénom, nom lisibles et signature)

Publiée le : ……

Annexe 3 : Modèle de fiche de poste

LOGO
NOM DE LA COLLECTIVITE

FICHE DE POSTE
INTITULE DU POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Description générale du poste :

Description synthétique des fonctions du poste

Rattaché à : nom du service

NOM et Prénom de l'agent : Grade actuel : Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emplois de : Position administrative : en activité, détachement, disponibilité,… Temps de travail : TC/TNC (…/35e), TP (quotité en %), annualisation (temps annualisé par cycle)	Date d'arrivée sur le poste : JJ/MM/AAAA Horaires de travail : Statut : (titulaire, stagiaire, contrat de droit privé, apprentissage, emploi d'avenir, etc.) Type de l'emploi : permanent, non permanent,… Conditions d'exercices : habilitations, autorisations d'intervention

RELATIONS DE TRAVAIL

- Les relations hiérarchiques : (exerce ses fonctions sous l'autorité de …)

- Les relations fonctionnelles : (travaille en relation avec …, collabore avec…)

- Les relations extérieures : (lister les différents interlocuteurs avec lesquels l'agent est susceptible d'être en relation. Décrire le cadre de ces relations).

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Par exemple :

Pour des métiers « administratifs » : bureau individuel, poste informatique fixe, imprimante, téléphone, logiciels particuliers, etc.

Pour des métiers « techniques » : tondeuse à gazon, débroussailleuse, chariot de ménages, véhicules spécifiques, etc.

AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE TRAVAIL – PROTECTIONS INDIVIDUELLES

Aménagement spécifique à des TMS : tapis de souris gel, fauteuil de bureau ergonomique, aménagement spécifique du bureau, etc.

Protections liées aux risques professionnels : casque de chantier, gants, chaussures de sécurité, etc.

ACTIVITES

Activités régulières

- Activité ..... :
  - Tâches
  - .....
  - .....
- Activité ..... :
  - Tâches
  - .....
  - .....
- Activité ..... :
  - Tâches
  - .....
  - .....

Activités occasionnelles

- Activité ..... :
  - Tâches
  - .....
  - .....
- Activité ..... :
  - Tâches
  - .....
  - .....

RISQUES PROFESSIONNELS

Risques liés à l'exercice du poste : bruits, port de charges, travaille sur écran, etc…

CONTRAINTES DU POSTE

Horaires décalés, astreintes, déplacements, etc.

EVOLUTION DES ACTIVITES ENVISAGEES

Fiche de poste remise le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale

La signature n'est pas une obligation règlementaire. Elle matérialise la notification de la fiche de poste à l'agent.

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée notamment dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation

Annexe 4 : Modèle de convocation à l'entretien

LOGO
NOM DE LA COLLECTIVITE
NOM DU SERVICE

NOM et Prénom de l'agent
Adresse ou remis en mains propres

Objet : Convocation
Entretien professionnel annuel

P.J. : 2

M .....,

J'ai l'honneur de vous convoquer (date, heure et lieu) ..... à votre entretien professionnel annuel, muni(e) de votre fiche de poste et du support de préparation à cet entretien professionnel ci-joints.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct, M. ..... (NOM et prénom) et portera notamment sur les éléments contenus dans le support joint au présent courrier.

Il fera l'objet d'un compte rendu établi par votre supérieur hiérarchique direct, visé par l'autorité territoriale, qui vous sera notifié dans les 15 jours suivant l'entretien. Ce compte rendu relatera tous les thèmes abordés au cours de l'entretien, et comportera une évaluation générale de votre valeur professionnelle.

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

Je vous prie d'agréer, M ....., l'expression de ma considération distinguée.

Fait à .....,
Le .....,

Nom – Prénom :

Qualité (*Maire, Président ou autre signataire)* :

Annexe 5 : Modèles de supports de préparation à l'entretien à l'usage du supérieur hiérarchique et de l'agent

LOGO
NOM DE LA COLLECTIVITE

NOM ET PRENOM DE L'AGENT

EVALUATION DE L'ANNEE : …….

SUPPORT DE PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL A L'USAGE D'UN SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

SERVICE : ……

UNITE/ACTIVITE : ……

DATE : ……

HORAIRE : ……

Situation de l'agent évalué

Né(e) le : Situation familiale :	Titulaire/stagiaire/contractuel : Catégorie : Grade : Échelon :
Intitulé du poste (*fiche de poste*) : Nombre d'agents encadrés : Poste occupé depuis le :	Temps de travail (du poste) : ☐ TC ☐ TNC : ……/35e Temps partiel (quotité) : …… % Temps annualisé/par cycle :

UN MOMENT ESSENTIEL POUR L'ÉVOLUTION DE VOTRE SERVICE/ACTIVITE : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les entretiens d'évaluation de fin d'année permettront des échanges entre vous, supérieur hiérarchique direct et chacun des agents placé sous votre autorité.

Pour vous, ils permettront :

- De faire un point de situation de l'année passée, de mesurer des écarts entre les objectifs contractés et les résultats atteints. Il s'agira d'analyser ensemble pourquoi dans certains cas les objectifs ne sont pas atteints, mais aussi de valoriser les facteurs de réussite en cas de dépassement ;
- De fixer de nouveaux objectifs pour vos collaborateurs pour l'année future en intégrant les objectifs du service, les capacités de l'agent, ses motivations et les contraintes organisationnelles et financières, et les modifications réglementaires attendues ;
- Ils amélioreront la connaissance de votre équipe, des opinions qui l'animent. Ils faciliteront l'analyse du système d'interdépendance qui vous lie aux agents, ainsi que les liens qui unissent les agents entre eux. Basés sur la concertation et le contrat, ils favoriseront l'établissement d'un climat de franchise, de confiance, de compréhension des situations dans leur complexité. Ils permettront donc l'établissement d'objectifs plus réalistes et réalisables.

Pour vos collaborateurs :

- D'autonomie et de responsabilisation, en plaçant les objectifs à atteindre au sein de l'évolution projetée du service et dans celui de la collectivité toute entière. En cela, ils facilitent la compréhension et le sens du travail ;
- Ils établiront des relations inter personnelles plus détendues car basées sur la participation et la recherche maximale de motivation : une " règle du jeu " est annoncée à l'avance pour l'année à venir et les contraintes sont annoncées à l'agent (les limites financières, organisationnelles, etc.).

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN BILAN DE VOTRE ACTIVITÉ

Cette rencontre sera un moment privilégié où vous pourrez faire un bilan de l'activité de l'année passée.

Vous transmettrez à votre Directeur Général des Services le bilan d'activités issu d'une synthèse des comptes-rendus d'entretien professionnel de vos agents, leurs demandes et observations tant sur l'activité du service que sur l'ensemble de la collectivité.

Ces documents seront utiles notamment à l'élaboration du plan d'actions de l'année à venir (plan de formation, besoins matériels nouveaux à accorder aux services ...).

FICHE DE POSTE DE L'AGENT EVALUE (se munir d'une copie)

Avec sa convocation, l'agent aura reçu le support de préparation ainsi que sa fiche de poste.

MOYENS MATERIELS DU POSTE

(Moyens propres ou partagés avec d'autres agents de l'unité/activité)

GUIDE DE L'ENTRETIEN D'UN SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

ETAPES / PHASES	DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN
AVANT L'ENTRETIEN	S'assurer que : 1. L'agent à évaluer a bien été informé du pourquoi et du comment de l'entretien d'appréciation. 2. Qu'il a pu bénéficier d'un délai suffisamment long pour préparer cette rencontre (guide à l'usage d'un agent et fiche de poste). 3. Que vous ne serez pas dérangé pendant l'entretien (1 h 30). Mettez en place un filtrage téléphonique, fermez votre porte, informez votre entourage sur la nécessité de ne pas être dérangé.
PENDANT L'ENTRETIEN	1. Mettre l'agent à évaluer à l'aise. La mise en confiance favorise davantage l'expression de son potentiel. 2. Annoncer les objectifs de l'entretien, son utilité pour la collectivité, le responsable de service, l'agent. Annoncer son plan et sa durée. 3. Faire faire le bilan de l'exercice passé par le collaborateur lui-même à partir de son guide en lui rappelant au début ses objectifs et critères d'évaluation. L'écouter, clarifier, poser des questions, entendre son point de vue sur les problèmes du service et de la collectivité toute entière. 4. Quand le bilan est terminé, donner objectivement votre jugement. Rechercher l'accord avec lui sur la détermination de ses points forts et de ses points faibles. Écrivez-les sur le projet de CREP. Sanctionner positivement et sincèrement les réussites et/ou les difficultés rencontrées. 5. Rechercher avec lui les moyens, les solutions, les aides pour améliorer ses difficultés et renforcer ses points forts. 6. Aborder l'avenir, les projets de carrière, de promotion, de motivation de l'agent pour le poste. 7. Fixer les nouveaux objectifs individuels de l'agent pour l'année à venir en intégrant les objectifs du service et ceux de la qualité de service de la collectivité toute entière. 8. Conclure et formaliser l'entretien (compte-rendu).
APRES L'ENTRETIEN	1. Notifier à l'agent le compte-rendu d'entretien professionnel. 2. Après avoir rencontré l'ensemble des agents de votre service/activité, procéder à la synthèse des entretiens et préparer votre propre évaluation auprès du secrétaire général/DGS avec l'appui du "guide de préparation de l'évaluation du supérieur hiérarchique direct".

PLAN

(Pour une durée d'entretien estimée à 2 heures)

I - BILAN INDIVIDUEL DE L'ANNÉE PASSÉE

A- Le rappel des objectifs du service

B- Le rappel des objectifs individuels de l'agent fixés lors de la dernière évaluation

C- Les points forts de l'activité de l'agent

D- Les difficultés de l'activité de l'agent

E- La formation suivie et les nouveaux moyens du poste reçus l'année écoulée

F- L'avis de l'agent sur l'organisation et l'évolution de l'activité

II - PROPOSITION DU PLAN D'ACTIONS INDIVIDUEL POUR L'ANNÉE À VENIR

A- Les objectifs du service

B- La proposition de plan individuel de formation

C- Les objectifs individuels

D- Les demandes de nouveaux moyens pour faciliter l'évolution du poste

E- Les demandes d'évolution ou de changement individuel

I - BILAN INDIVIDUEL DE L'ANNÉE PASSÉE – (estimation 1h00)

A. LE RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE

1. Unité/activité

1.

2.

3.

2. Unité/activité

1.

2.

3.

3. Unité/activité

1.

2.

3.

B. LE RAPPEL DES OBJECTIFS INDIVIDUELS DE L'AGENT FIXES LORS DE LA DERNIERE EVALUATION

Pour conserver les points forts identifiés l'année précédente et corriger les difficultés, faciliter l'atteinte des objectifs de l'année passée et répondre aux attentes globales de qualité du service.

1. Les activités en moins (éventuellement)

2. Les activités en plus (éventuellement)

3. Les modifications de certaines activités

C. LES POINTS FORTS DE L'ACTIVITE DE L'AGENT

Dans le domaine technique, relationnel, au sein de l'équipe et auprès des usagers, sa capacité à organiser et planifier ses tâches.

D. LES DIFFICULTES DE L'ACTIVITE DE L'AGENT

E. LA FORMATION SUIVIE ET LES NOUVEAUX MOYENS DU POSTE RECUS L'ANNEE ECOULEE

Votre gestionnaire du personnel peut vous transmettre ces informations en amont de vos entretiens pour l'ensemble des agents à évaluer.

1. La formation assurée

(Stages de formation, stages d'observation, stage initial d'application, préparation au concours, etc. Préciser les dates, lieux d'application et éventuellement organisme de formation dans la mesure du possible).

2. Les moyens nouveaux du poste

(L'équipement nouveau de l'agent, les modifications de son environnement professionnel, le nouvel équipement de son unité/activité).

F. L'AVIS DE L'AGENT SUR L'ORGANISATION ET L'EVOLUTION DE L'ACTIVITE

1. Du service

2. Pour l'ensemble du service et/ou de la collectivité

II - LA PROPOSITION DU PLAN D'ACTION INDIVIDUEL POUR L'ANNÉE À VENIR

A. LES OBJECTIFS DU SERVICE

1. Unité/activité

1.

2.

3.

2. Unité/activité

1.

2.

3.

3. Unité/activité

1.

2.

3.

B. LA PROPOSITION DE PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

- Conserver les points forts identifiés
- Corriger les difficultés repérées
- Faciliter l'atteinte des objectifs pour le service
- Répondre aux attentes globales du service en matière de qualité de service
- Prioriser les formations

C. LES OBJECTIFS INDIVIDUELS afin de :

- Conserver les points forts identifiés
- Corriger les difficultés repérées
- Faciliter l'atteinte des objectifs pour le service et l'agent
- Répondre aux attentes globales du service en matière de qualité de service

1. Les activités en moins (éventuellement)

2. Les activités en plus (éventuellement)

3. Les modifications de certaines activités

D. Les demandes de nouveaux moyens pour faciliter l'évolution du poste

1. La bureautique (éventuellement)

2. L'équipement du poste hors bureautique et les modifications dans le local professionnel, l'équipement de l'unité à laquelle appartient l'agent

E. LES DEMANDES D'EVOLUTION OU DE CHANGEMENT INDIVIDUEL

1. Les intentions en ce qui concerne votre évolution de carrière (*échelon*, *grade*, *nomination sur un cadre d'emplois supérieur suite à concours* …)

2. L'intention en ce qui concerne un changement de durée de temps de travail

3. L'intention en ce qui concerne une mobilité

- Une demande de changement de poste à l'intérieur du service :

- Une demande de changement de service :

- Une demande de mutation, de disponibilité, de congé :

DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU PLAN D'ACTIONS : UN DISPOSITIF POUR PREPARER ENSEMBLE L'AVENIR

QUI ?	A PARTIR DE QUEL DOCUMENT ?	A QUELLE PERIODE OU QUELLE DUREE ?
1. Le supérieur hiérarchique direct prépare les supports d'entretien pour ses agents, les informe sur le déroulement de l'entretien et prend les rendez-vous	La convocation accompagnée du « Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage des agents » et de la fiche de poste	2 semaines avant la date d'entretien
2. L'entretien professionnel se déroule entre le supérieur hiérarchique direct et chaque agent placé sous votre autorité	« Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage d'un supérieur hiérarchique direct»	Durée 1h30
3. Le supérieur hiérarchique direct réalise une synthèse de l'ensemble de ses entretiens et prépare sa propre évaluation auprès de son supérieur ou secrétaire général/DGS	La convocation accompagnée du « Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage d'un supérieur hiérarchique direct», de la fiche de poste, du bilan des évaluations et du projet de plan d'actions issu	2 semaines avant la date d'entretien avec le secrétaire général/DGS
4. L'entretien se déroule au cours entre le supérieur hiérarchique direct et le secrétaire/DGS autour du bilan de l'activité du service et de la conduite du service sur l'année	« Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage d'un supérieur hiérarchique direct»	Durée : 4h00
5. Le secrétaire général/DGS reçoit l'ensemble des agents du service et le responsable. Il précise oralement les grands traits de ses décisions		1 mois après l'entretien
6. Le plan d'actions est diffusé à l'ensemble des responsables de service et des agents : plan de formation, d'accompagnement des moyens et équipements	Le plan d'actions de la nouvelle année	Février de l'année à venir

LE DÉROULEMENT DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION POUR VOTRE SERVICE OU DES AGENTS PLACES SOUS VOTRE RESPONSABILITE

NOM ET PRENOM DES AGENTS	DATE DE L'ENTRETIEN	HEURE DE PASSAGE

LOGO NOM ET PRENOM DE L'AGENT
NOM DE LA COLLECTIVITE

EVALUATION DE L'ANNEE : …….

SUPPORT DE PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL A L'USAGE D'UN AGENT EVALUE

SERVICE : ……

UNITE/ACTIVITE : ……

DATE : ……

HORAIRE : ……

Situation de l'agent évalué

Né(e) le : Situation familiale :	Titulaire/stagiaire/contractuel : Catégorie : Grade : Échelon :
Intitulé du poste (*fiche de poste JOINTE*) : Nombre d'agents encadrés : Poste occupé depuis le :	Temps de travail (du poste) : ☐ TC ☐ TNC : ……/35e Temps partiel (quotité) : …… % Temps annualisé/par cycle :

A QUOI SERT UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Dans moins de deux semaines, vous allez passer auprès de votre supérieur hiérarchique direct un entretien professionnel qui clôturera l'année en cours.

Vous serez ainsi évalué, au vu de critères, déterminés après avis du Comité technique, sur votre valeur professionnelle au vu de l'année écoulée.
Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui vous sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.
Ils portent notamment sur :

1° vos résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs
2° vos compétences professionnelles et techniques
3° vos qualités relationnelles
4° votre capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Cette appréciation de votre valeur professionnelle peut être un des éléments pris en compte dans le cadre d'éventuels avancements.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN BILAN DE VOTRE ACTIVITÉ

Cette rencontre sera un moment privilégié où vous pourrez faire un bilan de l'activité de l'année passée et :

- Exprimer les points forts et les difficultés de votre action ;
- Identifier les évolutions qui facilitent la réussite de votre travail, ou au contraire qui nuisent à votre efficacité ;
- Donner votre avis sur l'activité du service auquel vous appartenez, ainsi que sur l'ensemble du service et de la collectivité.

L'ENTRETIEN D'APPRÉCIATION : VOTRE PLAN DE TRAVAIL POUR L'ANNÉE

Dans un premier temps, à partir du bilan d'activités de l'année passée, vous serez concerté sur l'évolution de votre poste pour l'année à venir. Cette évolution sera définie à partir de vos capacités et s'intégrera dans les objectifs de votre service. Elle reposera sur :

- Une éventuelle redéfinition de votre poste
- Une proposition de plan individuel de formation pour l'année future
- Une demande éventuelle de nouveaux équipements, aménagements de poste ou de locaux pour l'année prochaine

Dans la deuxième partie de l'entretien, vous serez écouté sur vos souhaits d'évolution de carrière (*avancement, inscription à des préparations concours…*) et vos intentions personnelles de changements pour le cycle annuel à venir (durée du temps de travail, changement de poste, changement de service, mutation...).

A l'issue de l'entretien, votre supérieur hiérarchique direct va rédiger un compte-rendu d'entretien professionnel qu'il vous remettra ensuite pour signature (notification). Puis, votre maire ou président pourra l'annoter, et le viser. Enfin, il vous sera en dernier communiqué et classé dans votre dossier administratif. Vous pourrez également en faire une copie.

Dans un deuxième temps, votre supérieur transmettra à votre secrétaire général/directeur général des services les bilans de l'activité, les demandes et observations de l'ensemble des agents du service dont vous faites partie. Ces documents seront utiles à l'élaboration du plan d'actions de l'année à venir (plan de formation, moyens matériels nouveaux à accorder aux services).

Le service du personnel vous garantit la confidentialité des informations qui sont apposées sur ce document si vous remettez à votre supérieur et sur le compte-rendu d'entretien professionnel.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU D'EVALUATION : UN DISPOSITIF POUR PREPARER L'ANNEE A VENIR

QUI ?	A PARTIR DE QUEL DOCUMENT ?	A QUELLE PERIODE OU QUELLE DUREE ?
7. L'agent prépare seul son entretien professionnel	Convocation accompagnée du « Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage d'un agent » et de la fiche de poste	2 semaines avant la date d'entretien
8. L'entretien professionnel se déroule au cours d'une rencontre entre un agent et son supérieur hiérarchique direct	« Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage d'un supérieur hiérarchique direct»	Durée 1h30
9. Le supérieur hiérarchique direct réalise une synthèse de l'ensemble de ses entretiens	Bilan des évaluations et projet de plan d'actions	2 semaines avant la date d'entretien avec le secrétaire général/DGS
10. L'entretien professionnel se déroule au cours d'une rencontre entre le secrétaire général/DGS et le supérieur hiérarchique direct (responsable de service…)	Convocation accompagnée du « Support de préparation de l'entretien professionnel à l'usage d'un supérieur hiérarchique direct», du bilan des évaluations et projet de plan d'actions	Durée : 4h00
11. Le secrétaire général/DGS reçoit l'ensemble du service et précise oralement les grands traits de ses décisions		Durée : 1h30 1 mois après le dernier entretien
12. Le plan d'actions est diffusé à l'ensemble des responsables de service : plan de formation, d'accompagnement des moyens et équipements, …	Le plan d'action de la nouvelle année	Février de l'année à venir

PLAN

(Pour une durée d'entretien estimée à 2 heures)

I – VOTRE BILAN INDIVIDUEL DE L'ANNÉE PASSÉE

A- Les points forts de votre activité

B- Les difficultés de votre activité

C- La formation suivie et vos nouveaux moyens du poste reçus l'année écoulée

D- Votre avis sur l'organisation et l'évolution de l'activité

II – VOTRE PROPOSITION D'OBJECTIFS ET DE SOUHAITS POUR L'ANNÉE À VENIR

A- Les objectifs du service

B- Votre proposition pour vos objectifs individuels

C- Votre proposition de plan individuel de formation

D- Vos demandes de nouveaux moyens pour faciliter l'évolution de votre poste

E- Vos demandes d'évolution ou de changement individuel

I – VOTRE BILAN INDIVIDUEL DE L'ANNÉE PASSÉE – (estimation 1h00)

A - LES POINTS FORTS DE VOTRE ACTIVITE

Dans le domaine technique, relationnel, au sein de l'équipe et auprès des usagers, votre capacité à organiser et planifier ses tâches.

B - LES DIFFICULTES DANS VOTRE ACTIVITE

C - LA FORMATION SUIVIE ET VOS NOUVEAUX MOYENS DU POSTE RECUS L'ANNEE ECOULEE

1. La formation assurée

(Stages de formation, stages d'observation, stage initial d'application, préparation au concours, etc. Préciser les dates, lieux d'application et éventuellement organisme de formation dans la mesure du possible).

2. **Les moyens nouveaux du poste**

(Votre nouvel équipement et/ou partagé avec vos collègues, les modifications de votre environnement professionnel).

D - VOTRE AVIS SUR L'ORGANISATION ET L'EVOLUTION DE L'ACTIVITE

1. **Du service**

2. **Pour l'ensemble du service et/ou de la collectivité**

II – VOTRE PROPOSITION D'OBJECTIFS ET DE SOUHAITS POUR L'ANNÉE À VENIR

A - LES OBJECTIFS DU SERVICE

(rubrique pouvant être remplie avec votre supérieur hiérarchique direct)
(se reporter au compte-rendu d'entretien professionnel de l'année précédente)

1. Unité/activité

1.

2.

3.

2. Unité/activité

1.

2.

3.

3. Unité/activité

1.

2.

3.

B - VOTRE PROPOSITION POUR VOS OBJECTIFS INDIVIDUELS

Définissez les activités que vous aimeriez :

- Conserver pour l'année prochaine
- Eventuellement, celles que vous aimeriez abandonner et les activités nouvelles que vous désireriez vous adjoindre

1. Les activités en moins (éventuellement)

2. Les activités en plus (éventuellement)

3. Les modifications de certaines activités

C - VOTRE PROPOSITION DE PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

- Conserver les points forts, corriger vos difficultés identifiées l'année écoulée
- Faciliter l'atteinte des objectifs du service pour l'année à venir
- Répondre aux attentes globales du service ou individuelles en matière de globalité de service
- Précisez les types de demandes de stage sous toutes leurs formes, la période...
- Prioriser vos souhaits

D - VOS DEMANDES DE NOUVEAUX MOYENS POUR FACILITER L'EVOLUTION DE VOTRE POSTE

1. **La bureautique (éventuellement)**

2. **L'équipement du poste hors bureautique et les modifications dans le local professionnel, l'équipement de l'unité à laquelle appartient l'agent**

E - VOS DEMANDES D'EVOLUTION OU DE CHANGEMENT INDIVIDUEL

1. **Vos intentions en ce qui concerne votre évolution de carrière (*échelon*, *grade*, *nomination sur un cadre d'emplois supérieur suite à concours* …)**

2. **Votre intention en ce qui concerne un changement de durée de temps de travail**

3. **Votre intention en ce qui concerne une mobilité**

- Une demande de changement de poste à l'intérieur du service :

- Une demande de changement de service :

- Une demande de mutation, de disponibilité, de congé :

Annexe 6 : Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

LOGO NOM de la COLLECTIVITE	***Modèle de*** **Compte-rendu d'entretien professionnel** (*établi par le supérieur hiérarchique direct*) **Année : 20……**

Situation de l'agent évalué

NOM : Prénom : Né(e) le : Situation familiale :	Titulaire/stagiaire/contractuel : Catégorie : Grade : Échelon :
Intitulé du poste (*fiche de poste*) : Nombre d'agents encadrés : Poste occupé depuis le :	Temps de travail (du poste) : ☐ TC ☐ TNC : ……/35e Temps partiel (quotité) : …… % Temps annualisé/par cycle :

Situation de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

NOM :	Prénom :
Fonctions :	

Bilan et faits marquants de l'année écoulée

(*au vu des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service, de la direction…*)

Vos missions : le poste a-t-il connu des évolutions, modifications de certaines missions en moins ou en plus ?) ☐ NON ☐ OUI - lesquelles :
Les points forts de l'activité (*résultats atteints, faits marquants dans l'activité du service…*) :
Les contraintes et difficultés rencontrées (*résultats atteints ou partiellement, et pour quel(s) motif(s) …*) :
Les objectifs fixés du service :
Les axes de progrès individuels de l'agent :
Les moyens reçus au cours de l'année (*formations, ressources humaines, équipements, matériels…*) :
Les acquis de l'expérience professionnelle (*au vu des éléments ci-dessus*) :

Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir

(compte tenu le cas échéant des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service, des modifications réglementaires à venir…)

Les objectifs liés aux missions du service :
Les axes de progrès individuels de l'agent :
Les besoins et demandes de formation (*par l'agent et/ou le supérieur hiérarchique, des formations obligatoires*) – les prioriser :
Les besoins et demandes de matériels (*par l'agent et/ou le supérieur hiérarchique*) :

Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent (carrière et mobilité)

Evolution(s) en termes de carrière : ☐ avancement (*échelon / grade* / préparation concours …) : ☐ modification de l'organisation du temps de travail (*temps partiel, quotité* …) :
Evolution en termes de mobilité (interne / externe) : ☐ changement de poste en interne : ☐ mutation vers une autre collectivité (changement de secteur d'activité, validation d'un concours…) :
Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (*expression libre sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service notamment*) :

APPRECIATION GENERALE du SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT exprimant la valeur professionnelle

au vu des critères déterminés, après avis du Comité technique, ET au vu, d'un barème d'évaluation découlant de ces critères, le cas échéant **:**

Critères soumis à l'avis du CT (ajouter des sous-critères éventuellement)	*Acquis*	*En cours d'acquisition*	*A acquérir*
Résultats professionnels et réalisation des objectifs			
Compétences professionnelles et techniques			
Qualités relationnelles			
Capacité d'encadrement ou d'expertise, ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur			

Appréciation générale littérale :	
Date :	NOM et Prénom du **supérieur hiérarchique direct :** Signature :

Notification du présent compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) à l'agent

(*la signature ne vaut pas acceptation du CREP mais notification c'est-à-dire attester en avoir eu connaissance)*
(*l'agent peut demander la révision de ce compte-rendu devant l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours francs à compter de la présente notification*)

Observations éventuelles de l'agent :	
Date :	NOM et **Prénom de l'agent :** Signature :

Visa de l'autorité territoriale

Observations éventuelles de l'autorité territoriale :	
Date :	NOM et Prénom de **l'autorité territoriale :** Signature :

Communication du CREP à l'agent

(*après visa de l'autorité territoriale*)

Date :	NOM et Prénom de **l'agent :** Signature :

JE DEMANDE LA REVISION
DE MON COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

1/ Demande de révision du CREP devant l'autorité territoriale

Demande de révision du CREP par l'agent

☐ Je demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel devant l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours francs à compter de la notification de mon CREP (*cocher la case*)	
Motivation de ma demande de révision du CREP (*indiquer le(s) élément(s) contesté(s) du CREP et expliquer*) :	
Date :	NOM et Prénom de **l'agent** : Signature :

Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision du CREP

(*uniquement en cas de demande expresse de révision*)

☐ Refus pour réviser le CREP	☐ Accord pour réviser le CREP
Observations de l'autorité territoriale :	
Date :	NOM et Prénom de **l'autorité territoriale** : Signature :

Notification de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision du CREP

(point de départ d'un éventuel recours devant la CAP)

Date :	NOM et Prénom de **l'agent** : Signature :

2/ Demande de révision du CREP devant la Commission Administrative Paritaire

Demande de révision du CREP devant la CAP

(*uniquement après avoir demandé la révision auprès de l'autorité territoriale et dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale*)

☐ Je demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel devant la CAP (*cocher la case*)	
Motivation de ma demande de révision du CREP (*indiquer le(s) élément(s) contesté(s) du CREP et expliquer*) :	
Date :	NOM et Prénom de l'agent : Signature :

Avis de la CAP – séance du ……..

Date de la séance de la CAP :		
☐ Avis favorable à la révision du CREP	☐ Avis défavorable à la révision du CREP	☐ Sans avis
Observations éventuelles de la CAP :		

Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision du CREP après avis de la CAP

☐ Refus pour réviser le CREP	☐ Accord pour réviser le CREP
Observations de l'autorité territoriale :	
Date :	NOM et Prénom de **l'autorité territoriale** : Signature :

Notification de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision du CREP et du CREP définitif

Date :	NOM et Prénom de **l'agent** : Signature :

En cas de contestation, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification du présent compte-rendu d'entretien professionnel pour déposer un recours pour excès de pouvoir

Annexe 7 : Exemples de critères déterminés après avis du Comité technique et définition

Critère 1	Définition
RESULTATS PROFESSIONNELS ET REALISATION DES OBJECTIFS	
Fiabilité du travail effectué et qualité	*Application, soin et finition apportés au travail* *Confiance dans la capacité de l'agent à réaliser le travail*
Assiduité et ponctualité	*Présentéisme important et régulier et respect des horaires*
Rigueur et méthode	*Qui agit avec méthode* *Accomplit son travail avec soin et sérieux* *Agit avec précision*
Respect des délais et des échéances	*Exécution des tâches dans le temps imparti*
Capacité à anticiper	*Capacité à planifier ses tâches et à les prévoir et à proposer des actions*
Capacité à s'organiser et à planifier	*Capacité à faire preuve de réflexion et de méthode dans la réalisation de son travail*
Capacité d'adaptation	*Aptitude à prendre en compte des situations nouvelles (poste, matériel, organisation)* *Capacité à s'intégrer à une équipe*
Réactivité	*Capacité à agir ou à identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue*
Disponibilité	*Implication dans le bon fonctionnement du service et capacité à se mobiliser ponctuellement en cas de besoin*
Autonomie	*Apte à travailler seul sans avoir besoin de soutien ou de supervision en permanence*
Capacité à rendre compte	*Donner une analyse, faire remonter une information ou une action*
Qualités d'expression écrite et orale	*Qualités rédactionnelles et d'expression* *Apte à se faire comprendre et à s'exprimer de façon claire et précise*
Force de proposition et/ou prise d'initiatives	*Capable de formuler des idées, de prendre des initiatives en vue d'améliorer le travail*
Connaissance de l'environnement professionnel e	*Connaissances des règlements et des règles de fonctionnement interne*
Respect des normes et des procédures Application des directives données	*Respect des réglementations et des règles de fonctionnement interne* *Respecter les normes et les procédures*
Respect des règles collectives	*Se conformer de façon rigoureuse aux textes et règles en vigueur*
Régularité dans le travail	*Qualité constante du travail*
Maitrise des outils de travail	*Savoir-faire technique requis pour le poste occupé*
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	*Aptitude à identifier et à éviter les atteintes à la santé et à la sécurité des agents* *Port des EPI et EPC*
Implication dans le travail et conscience professionnelle	*Attention particulière portée aux attentes des Usagers et aux intérêts de la collectivité*

Critère 2	Définition
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES (se reporter à la fiche de poste)	

Critère 3	Définition
QUALITES RELATIONNELLES	
Sens de l'écoute et du dialogue	*Capacité à comprendre et à prendre en compte ce qu'exprime l'autre* *Ecoute*
Sens du service public	*Respecter les valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, intérêt général)*
Travail en équipe	*Aptitude à participer et à s'entraider au sein d'une Equipe*
Respect des relations hiérarchiques et avec les Elus et les partenaires	*Se comporter avec la décence qu'il convient avec ses supérieurs et les Elus*
Politesse et courtoisie	*Civilité, savoir-vivre*
Discrétion	*Ne pas divulguer des informations dont on aurait connaissance*
Capacité à prévenir et à gérer les conflits	*Aptitude à identifier les premiers signes d'une situation tendue* *Aptitude à identifier les conflits* *Identifier les facteurs de risques*
Capacité à se remettre en question et à prendre du recul	*Relativiser* *Capacité à agir de façon raisonnée et mesurée face à une situation complexe*

Critère 4	Définition
CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR (le cas échéant)	
Animation et pilotage d'équipe	*Aptitude à faire travailler les agents ensemble, mobiliser, dynamiser son équipe et développer une cohésion au sein d'une équipe*
Fixation et évaluation d'objectifs	*Capacité à déterminer des buts adaptés aux personnes, au service et à la collectivité*
Organisation et planification des tâches	*Mise en œuvre des moyens matériels et humains adaptés aux missions confiés dans un temps imparti*
Organisation et conduite de réunions	
Communication	*Capacité à se faire comprendre et à donner de l'information*
Prévention, gestion et arbitrage des conflits	*Aptitude à résoudre des tensions et des conflits et à les prévenir, en identifiant les premiers signes d'alerte*
Identification et mobilisation des compétences	*Aptitude à repérer les qualités professionnelles de ses collaborateurs et à les mobiliser dans l'intérêt du service*
Accompagnement et formation des agents	*Capacité à transmettre son savoir et à identifier les besoins de formation*
Capacité à écouter les agents et à se rendre disponible	*Capacité à comprendre et à prendre en compte ce qu'exprime l'autre*
Capacité à fédérer et à créer un climat favorable	*Capacité à faire adhérer l'équipe à un projet commun*
Capacité à déléguer et à contrôler le travail	