

Guide de l'évaluation *(pour évaluateurs)*

peut également être communiqué aux évalués

**ATTENTION ::
obligation de l'entretien depuis 2015**

SOMMAIRE

LE POINT FORT DE L’EVALUATION : L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	3
LES ETAPES DE LA DEMARCHE D’EVALUATION.....	4
LES ACTEURS DE L’EVALUATION.....	5
L’AGENT EVALUE :.....	5
L’EVALUATEUR :.....	6
LES AUTRES ACTEURS :.....	6
LES ORGANISMES PARTENAIRES :.....	6
LES GRANDES ETAPES DE L’ENTRETIEN.....	7
AVANT L’ENTRETIEN.....	7
PENDANT L’ENTRETIEN.....	7
APRES L’ENTRETIEN.....	9
POUR RESUMER.....	10
LES RECOURS.....	11
LES OUTILS A VOTRE DISPOSITION.....	12

LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

Articles L521-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l’appréciation professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Circulaire ministérielle (DGCL) du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l’expérimentation de l’entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.

LE POINT FORT DE L'EVALUATION : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel, moment privilégié de dialogue, est l'occasion de se rencontrer, entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent, pour faire le point sur l'année écoulée et se projeter sur l'année à venir.

Il devrait avoir lieu de préférence entre la fin novembre et au plus tard le 15 décembre de chaque année.



Il permet, notamment, pour l'année écoulée :

Pour l'agent :

- d'analyser le travail effectué
- de faire remonter les réussites et les difficultés
- d'échanger sur les activités et leur cohérence avec la fiche de poste
- de faire le point sur son parcours individuel

Pour la collectivité ou l'établissement :

- d'analyser le travail effectué par l'agent
- de vérifier le bon fonctionnement du service, de l'améliorer
- d'évaluer les résultats obtenus sur les objectifs préalablement fixés

Il permet, notamment, pour l'année à venir :

Pour l'agent :

- d'exprimer ses souhaits en matière d'évolution professionnelle, mobilité, formation personnelle, autre ...
- de prendre connaissance des projets et des orientations de la collectivité
- de devenir acteur en s'exprimant sur son travail et son environnement professionnel

Pour la collectivité ou l'établissement :

- de fixer des nouveaux objectifs
- d'écouter et d'échanger avec l'agent notamment sur son poste de travail et l'évolution de sa carrière
- d'adapter la fiche de poste si besoin
- de recenser les besoins individuels (formations, moyens, ...)

LES ETAPES DE LA DEMARCHE D'EVALUATION

1) Etablissement de l'organigramme ou mise à jour, si besoin.

2) Création des fiches de poste de chaque agent
(voir modèle joint)

3) Présentation, pour avis, au comité social territorial des critères d'évaluation retenus et des supports
(modèle de saisine joint)

4) Validation des critères d'évaluation par l'assemblée délibérante

5) Information sur la démarche et diffusion des guides, fiches de poste, à l'ensemble des acteurs (évaluateurs et évalués)

6) Formation de l'ensemble des évaluateurs à l'entretien professionnel

7) Mise en place des entretiens professionnels au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public

LES CRITERES D'EVALUATION

Qu'est ce que c'est ?

Ils permettent de déterminer la valeur professionnelle des agents.

Comment les déterminer ?

Ils doivent au minimum porter sur :

- l'efficacité dans l'emploi
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- le cas échéant, la capacité d'encadrement.

Voir fiche de saisine du C.S.T

Qui les détermine ?

C'est l'autorité territoriale qui les soumet pour avis au C.S.T. et les propose pour validation à l'assemblée délibérante.

LES ACTEURS DE L'EVALUATION

L'AGENT EVALUE :

La règle :

Chaque agent titulaire et chaque agent contractuel (en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an), doit bénéficier d'un entretien professionnel chaque année, quel que soit le service d'affectation (agents des écoles, agents affectés au ménage, ...).

Cas particuliers :

Les stagiaires :

La règle : à l'issue de l'année de stage, les stagiaires sont titularisés au vu du rapport établi par l'autorité territoriale sur leur valeur professionnelle.

Il est préconisé, pour établir ce rapport, d'effectuer une évaluation semestrielle de la qualité du travail du stagiaire (fiche envoyée par le CDG après 6 mois de stage).

Les cadres d'emplois spécifiques (médecin, psychologue, biologiste, vétérinaire, ...):

La règle : Pas d'exonération de l'entretien professionnel.

Ces agents bénéficient comme tous les autres de l'évaluation professionnelle dans le respect de leur indépendance professionnelle.

Les agents arrivés en cours d'année :

Il est souhaitable, lors de leur arrivée, de leur remettre leur fiche de poste, et si nécessaire, de leur fixer un objectif. Leur entretien professionnel aura lieu lorsqu'ils compteront une année de présence.

Pour les agents qui travaillent sur plusieurs collectivités en même temps :

La règle : La réglementation prévoit une évaluation par collectivité employeur.

Les agents mis à disposition :

La règle : l'entretien et l'évaluation professionnelle sont effectués par l'organisme d'accueil et le compte rendu d'entretien est transmis à l'organisme d'origine pour décision.

Les agents détachés dans une administration publique (Etat, hospitalière et territoriale) :

La règle : la procédure d'entretien professionnel est entièrement conduite par l'organisme d'accueil.

L'EVALUATEUR :



La règle : L'évaluateur est uniquement le supérieur hiérarchique direct

Il est nécessaire d'établir ou actualiser l'organigramme hiérarchique (incluant le nom des agents) de la collectivité ou établissement pour déterminer qui est l'évaluateur de chaque agent.

LES AUTRES ACTEURS :

- l'assemblée délibérante
- l'autorité territoriale (le maire ou président)
- l'équipe de direction (secrétaire de mairie, DGS, Chargé de mission RH, ...)

LES COMMISSIONS ET ORGANISMES PARTENAIRES :

- le Comité Social Territorial (CST)
- la Commission Administrative Paritaire CAP)
- la Commission Consultative Paritaire (CCP)
- le Centre de gestion de la fonction publique territoriale (CDG)
- le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

LES GRANDES ETAPES DE L'ENTRETIEN

AVANT L'ENTRETIEN

Convocation de l'agent, par le supérieur hiérarchique, de la date d'entretien par courrier transmis 8 jours avant :

- avec communication de sa fiche de poste
- et du support vierge du compte rendu d'entretien.

Réfléchir :

- pour l'année écoulée sur :
 - les faits marquants,
 - les points forts et points à améliorer,
 - les difficultés rencontrées,
 - l'atteinte des objectifs éventuels.
- pour l'année à venir sur :
 - les objectifs éventuels et les indicateurs correspondants,
 - les solutions à mettre en œuvre,
 - les souhaits personnels (formation, carrière).

RAPPEL

Les objectifs de l'entretien

Faire le bilan de l'année écoulée,
Evaluer le travail de l'agent,
Définir les objectifs pour l'année à venir,
Faire le point sur les souhaits de l'agent.

Un entretien bien préparé (évaluateur et évalué), permettra qu'il se déroule en transparence et atteigne ses objectifs d'évaluation.

PENDANT L'ENTRETIEN

L'entretien se déroule dans un lieu garantissant la confidentialité. Il dure de 30 minutes à 1 heure environ. Ce temps est décompté comme temps de travail effectif.

L'entretien doit être un véritable moment de dialogue entre l'évaluateur et l'évalué ; il ne faut pas hésiter à reformuler si les propos ne paraissent pas clairs.

Pour l'année écoulée, analyser :

- la valeur professionnelle de l'agent en évaluant ses points forts et ses points à améliorer,
- les difficultés rencontrées par l'agent,
- les conditions dans lesquelles il a utilisé les moyens à sa disposition,
- l'écart entre les tâches effectuées et la fiche de poste,
- les résultats des objectifs s'ils ont été déterminés au préalable.

Pour l'année à venir :

- déterminer, éventuellement, un (ou des) objectif(s) et les indicateurs correspondants,
- réfléchir aux éventuelles évolutions et adaptations de la fiche de poste,
- réfléchir à un plan d'action pour :
 - améliorer les points faibles (formations, ...)
 - répondre aux éventuelles difficultés (augmentation des moyens, ...),
- recenser les souhaits personnels (formation, évolution professionnelle, mobilité, ...).

A la fin de l'entretien une synthèse est effectuée d'un commun accord par l'évaluateur et l'agent sur les principaux points abordés.

L'agent est invité à faire part de ses observations éventuelles sur le déroulement et le contenu de l'entretien.

Le compte rendu est rédigé immédiatement par l'évaluateur pour ne rien omettre.

Qu'est un objectif ?

Un objectif doit répondre à un besoin. Il doit être précis et mesurable, défini dans le temps, et réaliste.

Exemple 1 :

Passer de 3 à 4 fauchages annuels sur la commune.

Indicateur : nombre de fauchages

Exemple 2 :

Améliorer les délais de diffusion des délibérations de l'assemblée : passer de 15 jours à un délai minimum de 8 jours.

Indicateur : délai

APRES L'ENTRETIEN

Le compte rendu est établi et signé par l'évaluateur.

Dans le délai maximal de 15 jours après l'entretien, le compte rendu est notifié à l'agent.

Dans le délai de 15 jours à compter de la notification, l'agent signe le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance (cette signature ne vaut pas acceptation des appréciations portées) et le retourne à son supérieur hiérarchique.

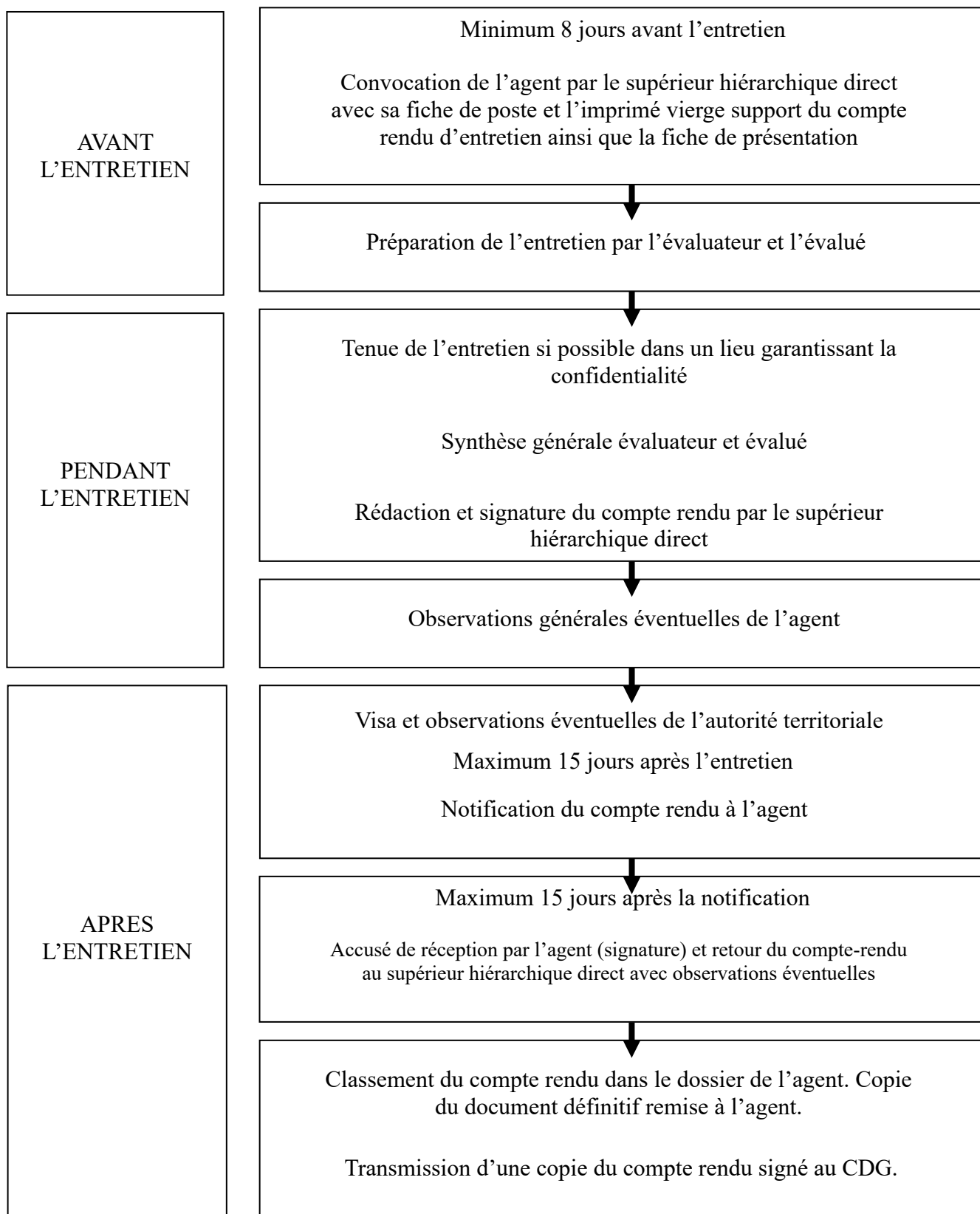
L'agent peut compléter le compte rendu de ses observations sur la conduite de l'entretien et/ou sur les différents sujets sur lesquels il a porté.

Le compte-rendu est transmis à l'autorité territoriale (visa).

Le compte rendu est classé au dossier de l'agent. Une copie du document définitif est remise systématiquement à l'agent.

Si le compte rendu comporte des souhaits ou demandes expresses formulées par l'agent, il est important que l'autorité territoriale y apporte une réponse même si celle-ci est négative.

Pour résumer



LES RECOURS

Si l'agent évalué souhaite contester le compte rendu d'entretien, plusieurs moyens de recours sont à sa disposition.

A noter que l'agent doit, lorsqu'il demande la révision du compte rendu d'entretien, formuler des arguments précis et proposer une nouvelle rédaction.

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU

- Demande préalable auprès de l'autorité territoriale

La demande de révision (précise et argumentée) doit être présentée à l'autorité territoriale dans le délai maximum de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours pour notifier sa réponse ; le défaut de réponse dans le délai vaut rejet implicite de la demande.

- Saisine de la CAP / ou de la CCP

En cas de rejet, explicite ou implicite, de la demande par l'autorité territoriale, l'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire (CAP) de la demande de révision, dans le délai maximum de 1 mois suivant le rejet de la demande. La Commission Consultative Paritaire (CCP) sera compétente pour les agents contractuels.

La Commission, après avoir, éventuellement, demandé à la collectivité ou l'établissement les documents nécessaires pour son information, peut proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte-rendu.

Le compte rendu définitif est notifié par l'autorité territoriale à l'agent évalué qui en accuse réception.

RECOURS DE DROIT COMMUN

La demande de révision n'exclut pas la possibilité pour l'agent évalué de contester le compte-rendu selon les procédures de droit commun (recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou recours contentieux auprès du tribunal administratif) dans un délai de 2 mois à compter :

- Soit, de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- Soit, de la réception de la réponse¹ de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- Soit, après communication du compte rendu de l'entretien éventuellement révisée par l'autorité territoriale après avis de la CAP / CCP,
-

A noter qu'en cas de recours gracieux auprès de l'autorité territoriale (lequel n'est pas obligatoire), le tribunal administratif ne pourra être saisi que dans un délai de 2 mois suivant la réponse explicite ou implicite de rejet du recours gracieux.

¹ Ou, en cas de non-réponse, de la fin du délai de 15 jours suivant la demande de révision



Les outils mis à votre disposition par le C.D.G. 48

- ☞ *Modèle de saisine du Comité Social Territorial (critères)*
- ☞ *Modèle de délibération (critères)*
- ☞ *Modèle de fiche de poste*
- ☞ *Notice de rappel de la procédure*
- ☞ *Guide de l'évaluation pour évaluateurs*
- ☞ *Mémento de la conduite de l'entretien pour évaluateurs*
- ☞ *Note de présentation de l'évaluation pour l'évalué*
- ☞ **Modèles individualisés par agent de
comptes-rendus d'entretien professionnel**