

PRÉAMBULE

Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation chiffrée.

Ce guide a pour objectif d'accompagner les employeurs et leurs agents dans la mise en place et la conduite de ce nouveau mode d'évaluation.

L'entretien professionnel est un outil de gestion qui nécessite un véritable changement des pratiques afin que les résultats attendus puissent pleinement produire leurs effets.

LE CADRE LÉGAL

- Code général de la fonction publique article L.521-1 et suivants ;
- Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale ;
- 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 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

INTRODUCTION

PARTIE 1 : LES ACTEURS « À CHACUN SON RÔLE »

- 1-1 L'assemblée délibérante
- 1-2 L'autorité territoriale
- 1-3 Le supérieur hiérarchique direct
- 1-4 Les agents concernés par l'entretien professionnel
- 1-5 Le Comité Social Territorial
- 1-6 Les Commissions Administratives Paritaires

PARTIE 2 : LES PRÉREQUIS DU DISPOSITIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- 2-1 Organigramme de la collectivité
- 2-2 Fiche de poste individuelle
- 2-3 Critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- 2-4 La fiche d'évaluation (qui servira de compte rendu de l'entretien professionnel)

PARTIE 3 : LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- 3-1 Convocation du fonctionnaire
- 3-2 Préparation de l'entretien
- 3-3 Déroulement de l'entretien
- 3-4 Appréciation du supérieur hiérarchique direct
- 3-5 Communication et notification du compte rendu

PARTIE 4 : RÉVISION ET RECOURS

- 4-1 Révision
- 4-2 Recours de droit commun

PARTIE 5 : SYNTHÈSE DES ÉTAPES ET DÉLAIS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEXES

- Annexe 1 - Projet de lettre de convocation à l'entretien professionnel
- Annexe 2 - Fiche de poste
- Annexe 3 - Fiche des activités par cadres d'emplois
- Annexe 4 - Fiche d'évaluation catégories A et B
- Annexe 5 - Fiche d'évaluation catégorie C

INTRODUCTION

L'entretien professionnel est pérennisé et remplace la notation **depuis le 1^{er} janvier 2015**, conformément aux dispositions du code général de la fonction publique :

Article L.521-1.- « L'appréciation de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire se fonde sur une évaluation individuelle donnant lieu à un compte rendu qui lui est communiqué » (et article 1-3 du décret 88-145 pour les contractuels)

L'entretien professionnel peut se définir comme étant **un moment d'échanges et de dialogue** entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué. C'est aussi le moment dédié pour **définir des objectifs et des perspectives d'évolution pour l'année à venir**. Il s'agit donc de situer la valeur professionnelle des agents, non pas par une note, mais par un système d'appréciation basé sur une mesure des résultats et des compétences de l'intéressé(e).

Tout comme la notation, l'entretien professionnel est **annuel**. Il est conduit par le « **supérieur hiérarchique direct** » de l'agent (*il s'agit de celui qui organise et contrôle le travail de l'agent*).

Un double objectif

Pour la collectivité :	<ul style="list-style-type: none">- gestion des projets de services (résultats et objectifs), diagnostic de fonctionnement et organisation de l'activité ;- gestion des ressources humaines (déroulement de carrières, plan de formation, rémunération, gestion des effectifs, des emplois et des compétences).
Pour l'agent :	<ul style="list-style-type: none">- reconnaissance professionnelle, motivation, satisfaction et évolution ;- clarification de ses missions et de ses objectifs.

PARTIE 1 : LES ACTEURS « À CHACUN SON RÔLE »

1-1 L'assemblée délibérante

Avant d'être obligatoire, l'entretien professionnel pouvait, par délibération, être applicable dans la collectivité à titre expérimental en application du décret n°2010-716 du 29 juin 2010.

Ce mode d'évaluation étant obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2015, il n'est plus nécessaire de délibérer pour le mettre en place.

1-2 L'autorité territoriale

De manière synthétique, l'autorité territoriale doit réaliser les actions suivantes :

- notifier le compte rendu d'entretien à l'agent évalué ;
- viser le compte rendu, **formuler ses propres observations s'il le juge utile** ;
- répondre aux éventuelles demandes de révision de la part des agents ;
- transmettre un exemplaire du compte rendu définitif à l'agent ;
- transmettre une copie du compte rendu au Centre de Gestion (pour les collectivités affiliées) afin d'alimenter le dossier individuel de l'agent ;
- verser le compte rendu au dossier agent ;
- s'appuyer sur les comptes rendus pour l'établissement des tableaux d'avancements, les promotions internes, le plan de formation...

1-3 Le supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct est chargé de convoquer l'agent (annexe 1) en joignant un exemplaire de la fiche de poste (annexe 2) et de la fiche d'entretien (annexes 4 ou 5). Il prépare, conduit l'entretien et rédige le compte rendu.

Lors de son entretien professionnel, l'agent reçoit une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation.

1-4 Les agents concernés par l'entretien professionnel

L'entretien professionnel concerne les **fonctionnaires territoriaux titulaires en position d'activité** à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, **à condition de justifier d'une présence effective suffisante** dans la collectivité au cours de l'année au titre de laquelle l'entretien est effectué et être présent au moment des entretiens.

Il concerne également les **agents contractuels de droit public** recrutés sur un emploi permanent en Contrat à Durée Indéterminée ou en Contrat à Durée Déterminée de plus d'un an.

Depuis la parution du décret n°2020-172 du 27 février 2020 relatif au **contrat de projet**, les agents contractuels recrutés sur ce type d'emploi non permanent **sont aussi concernés par l'entretien professionnel**.



Le **délai de présence suffisant** est apprécié au cas par cas, notamment par rapport aux fonctions exercées par l'agent. Ainsi, peuvent être exclus de la procédure d'entretien, les agents en congé de maladie pour plusieurs mois. Dans ce cas, il convient de mentionner dans le compte rendu d'entretien qu'aucune appréciation ne peut être donnée en raison de l'absence du service de l'agent.



Tout agent devant être évalué, mais qui est absent de manière indéfinie durant la période au cours de laquelle sont réalisés les entretiens professionnels (pour cause de maladie par exemple), doit être convoqué à une date ultérieure compatible avec la date limite de tenue des entretiens. Cette convocation est envoyée au domicile de l'agent.

Si l'absence perdure et ne permet pas la tenue d'un entretien physique dans les délais, l'agent doit être convoqué pour un entretien qui pourra, selon son état de santé, se tenir par visioconférence ou par téléphone. En cas d'incapacité de l'agent, celui-ci doit être invité à faire parvenir des observations écrites avant la date de l'entretien.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'entretien professionnel s'applique aux agents relevant des cadres d'emplois suivants : médecins (décret n°92-851 article 19) ; infirmiers (décret n°92-861 article 20) ; techniciens paramédicaux (décret n°2013-262 article 30-1) ; infirmiers en soins généraux (décret n°2012-1420 article 29-1) ; puéricultrices (décret n°2014-923 article 30-1) ; psychologues (décret n°92-853 article 22) ; sages-femmes (décret n°92-855 article 23) ; cadres de santé (décret n°2003-676 article 14) ; cadres de santé paramédicaux (décret n°2016-336 article 30-1) ; puéricultrices cadres de santé (décret n°92-857 article 17) ; biologistes, vétérinaires et pharmaciens (décret n°92-867 article 17).

Depuis le 1^{er} octobre 2020, l'entretien professionnel s'applique aux agents relevant des cadres d'emplois suivants : pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, manipulateurs d'électroradiologie médicale, techniciens de laboratoire médical, préparateurs en pharmacie hospitalière et diététiciens territoriaux (décret n° 2020-1174 article 31) ; masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes territoriaux (décret n° 2020-1175 article 31).

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'entretien professionnel s'applique aux agents relevant des cadres d'emplois suivants : aides-soignants (décret n° 2021-1881 article 24) ; auxiliaires de puériculture (décret n° 2021-1882 article 24).

Sont exclus du dispositif :

- **les fonctionnaires stagiaires** font l'objet d'une évaluation tout au long du stage par le biais de rapports écrits ;



- les agents **contractuels de droit privé** ;

- les agents **contractuels de droit public** recrutés sur un emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité uniquement) ou sur un emploi permanent depuis une durée égale ou inférieure à un an.



Les cas particuliers :

- L'entretien des **fonctionnaires détachés de longue durée** et des **fonctionnaires mis à disposition** est conduit par le supérieur hiérarchique direct **dont le fonctionnaire dépend dans l'administration d'accueil**. Il donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y porter des observations **et à la collectivité d'origine**. En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien professionnel a lieu dans chacune des administrations d'accueil.
- Dans le cas d'un **détachement de courte durée**, le chef de service dont dépend le fonctionnaire détaché transmet à l'autorité territoriale à l'expiration du détachement, une appréciation sur l'activité de l'agent. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé(e).
- Les agents **intercommunaux** (*plusieurs emplois correspondant au même grade dans plusieurs collectivités*), sont évalués dans chaque collectivité.
- Les agents **pluri-communaux** (*plusieurs emplois correspondant à des grades différents dans une ou plusieurs collectivités*) doivent faire l'objet d'un entretien professionnel **pour chacun de leurs emplois**.

Les agents convoqués peuvent préparer leur entretien en portant des observations sur les documents qui leur sont transmis avec la convocation. Après l'entretien, ils se voient notifier le compte rendu sur lequel ils peuvent également porter des observations avant de le retourner à leur supérieur hiérarchique direct. Après signature par l'autorité territoriale et en cas de désaccord sur le contenu du compte rendu, les agents peuvent formuler plusieurs types de recours (cf. partie 4 – Révision et recours).

1-5 Le Comité Social Territorial

Pour les collectivités **employant moins de 50 agents**, le Comité Social Territorial **du Centre de Gestion** est chargé de donner un avis consultatif sur les critères à retenir pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents lors de leur mise en place ou de leur modification. Ces critères portent notamment sur :

- 1° Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs ;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° Les qualités relationnelles ;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Pour les collectivités **employant 50 agents et plus**, c'est le Comité Social Territorial **placé auprès de la collectivité** qui doit être sollicité.

1-6 Les Commissions Paritaires

Contrairement à la notation qui faisait systématiquement l'objet d'un examen en Commission Administrative Paritaire, **les comptes rendus des entretiens professionnels ne nécessitent pas d'avis des instances paritaires**.

Les membres de ces commissions (administrative pour les fonctionnaires, consultative pour les contractuels) peuvent être saisis par un agent souhaitant faire une demande de révision du compte rendu de son entretien professionnel et peuvent, dans ce cadre, proposer des modifications à l'autorité territoriale.

PARTIE 2 - LES PRÉREQUIS DU DISPOSITIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La mise en place de l'entretien professionnel au sein de la collectivité nécessite un certain nombre de prérequis. Elle implique en effet l'identification des compétences requises pour occuper chaque fonction dans l'établissement (identification des besoins / emplois), la description de l'activité professionnelle de chaque agent et l'identification de son supérieur hiérarchique direct (fiche de poste et organigramme).

Il est donc nécessaire au préalable de :

2-1 Définir un organigramme permettant en particulier de mettre en évidence les supérieurs hiérarchiques

En l'absence d'agent supérieur hiérarchique direct, soit parce que la collectivité ne compte qu'un seul agent, soit parce qu'elle en compte seulement quelques-uns sans qu'aucun n'ait de supérieur hiérarchique direct autre que le Maire, c'est ce dernier qui réalise l'entretien annuel.

Dans ces cas de figures, un adjoint au Maire, ne saurait valablement réaliser d'entretiens annuels en dehors d'une délégation de compétence du Maire dans les formes légales. Dans ce cas, l'adjoint au Maire réalise les entretiens professionnels en qualité de supérieur hiérarchique, à la place du Maire. Cette situation n'est envisageable que dans les collectivités de petites tailles.

2-2 Dresser une fiche de poste pour chaque agent (annexes 2 et 3)

La **fiche de poste** se définit comme un document regroupant les activités exercées par l'agent, ainsi que les compétences associées à ces activités et requises pour occuper l'emploi. En général, une mise à jour annuelle est nécessaire pour tenir compte des évolutions du poste et être au plus proche de la réalité.

L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des activités en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées, à l'aide des questions suivantes :

- quels connaissances et savoirs sont nécessaires pour occuper ce poste ?
- quels techniques, méthodes et outils doivent être mis en œuvre ?
- quels types de comportements est-il nécessaire d'adopter ?

Il peut être annexé à la fiche de poste, une fiche détaillant précisément **chaque tâche effectuée**.

2-3 Définir des critères d'appréciation de la valeur professionnelle, après avis du Comité Social Territorial

Les **critères** fixés, après avis du Comité Social Territorial, sont affinés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité de chaque agent en portant notamment sur :

- 1° l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- 2° les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° les qualités relationnelles ;
- 4° la capacité d'encadrement, d'expertise ou la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Le Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion a rendu le 18 juin 2015 un avis favorable sur les critères d'évaluation détaillés dans les fiches d'évaluation fournies en annexe.

2-4 Établir une fiche d'évaluation standard qui servira de fil conducteur et de compte rendu de l'entretien professionnel (CREP), (annexes 4 et 5)

Cette **fiche d'évaluation** est la pièce maîtresse du dispositif. Compte tenu de l'importance des suites (avancements, formations, perspectives d'évolution), il est indispensable, que cette fiche soit normalisée. Elle est composée de plusieurs parties :

- **La situation administrative (identité – emploi) :**
Cette partie, qui peut être remplie par l'agent ou le supérieur hiérarchique direct, reprend les éléments utiles concernant l'agent.
- **L'entretien professionnel :**
 - résultats professionnels obtenus ;
 - objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels ;
 - manière de servir, c'est-à-dire la valeur professionnelle :
 - . efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
 - . compétences professionnelles et techniques ;
 - . qualités relationnelles ;
 - . capacité d'encadrement, d'expertise et/ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

- acquis de l'expérience ;
- besoins de formation ;
- perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- actualisation de la fiche de poste.

La **fiche de poste** et la **fiche de compte rendu** sont des supports indépendants sur lesquels il convient de prendre appui pour mettre à jour et compléter l'une et l'autre. Leur qualité et leur simplicité d'utilisation faciliteront la conduite des entretiens. Il est souhaitable que ces fiches soient communes à tous (et notamment au sein d'une même collectivité) afin de garantir autant que possible l'objectivité et l'égalité de traitement des agents.

À noter : ces documents ne sont pas figés dans le temps et sont susceptibles de faire l'objet de modifications pour s'adapter aux besoins.

PARTIE 3 - LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

3-1 Convocation de l'agent

Le **supérieur hiérarchique direct** doit convoquer l'agent **au moins 8 jours avant** l'entretien, pendant ses heures de service.

La convocation doit comporter au moins, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et le nom de l'évaluateur.

Elle doit être accompagnée :

- **de la fiche de poste de l'agent** : la fiche de poste est indispensable pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier la tenue du poste. Il convient, par conséquent, au préalable qu'elle soit mise à jour ou préparée en vue de sa mise à jour à l'occasion de l'entretien ;
- **de la fiche d'évaluation** : ce document va servir de fil conducteur à l'entretien et de compte rendu. Les informations administratives relatives à la collectivité, à l'évaluateur et à l'agent évalué, doivent être pré-remplies.

Lors de la remise de ces pièces, le supérieur hiérarchique direct rappellera les objectifs de l'exercice et l'importance de l'entretien professionnel pour chacun et de sa préparation.

3-2 Préparation de l'entretien

1° L'évaluateur devra, avant l'entretien, s'assurer qu'il dispose de l'ensemble des éléments permettant d'avoir une connaissance suffisante des activités et responsabilités assumées par l'agent. Ce "rendez-vous" n'ayant lieu qu'une seule fois par an, il faudra s'assurer de l'exhaustivité des sujets traités. Pour cela l'évaluateur pourra, par exemple, s'inspirer des questions suivantes :

- quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?
- quels sont les « incidents » et leurs conséquences sur la qualité du travail ?
- les objectifs fixés ont-ils été atteints ?
- l'agent a-t-il eu les moyens de les atteindre ?
- si non, quelle est la nature des écarts ? Quelle est ma part de responsabilité ?
- quelle évolution de l'agent est envisageable ? Dans quels délais ?
- quels sont ses points forts et les points à améliorer ?
- comment l'accompagner : formation, nouvelles tâches, organisation différente du travail, autres ?

2° L'agent évalué devra, avant l'entretien, prendre connaissance de sa fiche de poste et de la fiche d'entretien. Il pourra y préparer ses commentaires. Cette étape d'auto-évaluation est indispensable et nécessaire à chacun. Elle prépare l'agent à être acteur de l'entretien autant en termes de bilan que de perspectives.

Pour préparer l'entretien, l'agent pourra, par exemple, s'inspirer des questions suivantes :

- quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?
- quelles ont été mes réussites ?

- à l'inverse, quelles sont les principales difficultés rencontrées ?
- quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?
- où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? A quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?
- quels sont mes points forts ? comment les optimiser ?
- quels sont mes points faibles ? comment les réduire ?
- rappel des différentes formations suivies et de leur valeur ajoutée pour le service ?
- des formations complémentaires seraient-elles utiles à entreprendre, et si oui lesquelles ?
- quels sont mes souhaits d'évolution dans les années à venir ? Au sein du service ? D'un autre service ? Sur quel type de poste ? Quelles sont mes motivations ?

3-3 Déroulement de l'entretien

En début d'entretien, le **supérieur hiérarchique direct** rappelle les **objectifs** de cet exercice et présente le **plan** de l'entretien, puis il conduit l'entretien sur la base de la fiche d'évaluation, à savoir :

1° Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs qui ont été fixés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

- rappel des principales activités ;
- bilan de l'année écoulée ;
- rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure.

L'appréciation des résultats de l'année écoulée consiste dans un premier temps à lister sur un plan général les événements notables et les points essentiels (facteurs positifs et difficultés). Puis, à partir des objectifs concrets qui avaient été définis au cours du précédent entretien, l'évaluateur et l'agent analysent les raisons des éventuels écarts constatés entre les objectifs et les résultats réellement atteints.

2° La détermination des objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

- définition des objectifs, délais et axes d'amélioration des résultats professionnels ;
- moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Ces objectifs sont liés à la mise en œuvre des différents projets de la collectivité et à leur répartition au sein des différents services concernés. Ils doivent être rédigés de façon simple et précise. Ils doivent être **atteignables** (réalistes), **mesurables** (qualitativement ou quantitativement) et assortis de **délais**. Les moyens et partenariats à mettre en œuvre pour les atteindre doivent être détaillés.

Exemples à éviter : « être responsable de », « contribuer à... », qui ne traduisent pas des résultats concrets mais qui représentent plutôt ce qu'on attend de l'agent au sein de l'organisation.

3° La manière de servir du fonctionnaire et la valeur professionnelle, au regard de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilités assumées.

La manière de servir de l'agent s'évalue en fonction de critères classés dans 4 groupes et développés après avis du Comité Social Territorial par chaque collectivité :

- efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- compétences professionnelles et techniques ;
- qualités relationnelles ;
- capacité d'encadrement ou d'expertise et/ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

La **compétence** de chaque agent se définit par la combinaison des savoirs (connaissances), savoir-faire (connaissances techniques) et savoir-être (comportement). L'appréciation de ces dernières se mesure grâce à l'écart entre les compétences qui doivent être normalement acquises pour tenir le poste et les compétences réelles de l'agent.

Pour chaque poste, une liste de compétences peut être définie et permettra de pouvoir faire une comparaison objective entre les agents. Il est possible pour cela de s'inspirer de l'Annexe 3 qui propose pour chaque cadre d'emplois une liste de compétences attendues au regard des missions définies dans les statuts particuliers.

La capacité d'encadrement ne concerne que les agents qui encadrent une équipe ou qui seront amenés à le faire. Il s'agit d'apprécier notamment les capacités à la prise de décision, à la communication, à la conduite de réunion ou encore les aptitudes à déléguer et à contrôler le travail.

En résumé, la mesure de la manière de servir de l'agent permettra de :

- mesurer les écarts entre les compétences requises et les compétences détenues ;
- définir les modes d'acquisition et d'apprentissage des savoirs, garantir la bonne adaptation de l'agent à son poste de travail.

4° Les acquis de l'expérience professionnelle

Il s'agit de retracer (en quelques lignes) le parcours antérieur de l'agent (dans la collectivité et/ou dans des précédents emplois). Seules les étapes essentielles et utiles à l'échange doivent être mentionnées.

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

5° Les besoins de formation au regard, notamment, des missions imparties, des compétences à acquérir et des formations déjà effectuées

La formation est un des moyens qui permet de réduire les écarts entre le niveau de compétence requis pour tenir le poste et le niveau détenu par l'agent.

En premier lieu, un **bilan des formations** réalisées au cours de l'année est réalisé. Il s'agit de déterminer la valeur ajoutée en termes de compétences acquises et d'intérêt pour le fonctionnement du service de chacune des formations suivies.

L'évaluation de chaque stage permettra de déterminer des besoins complémentaires et éventuellement d'adapter les choix d'actions de formation ou les organismes sollicités.

Dans un second temps, les **besoins de formation** pour la ou les années suivantes sont déterminés en fonction des difficultés rencontrées et/ou des nouveaux objectifs à atteindre.

6° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

L'agent expose ses vœux en matière d'évolution de poste, de carrière, de mobilité, de prise de responsabilité. Cette partie n'est pas nécessairement renseignée chaque année, notamment si l'agent n'a pas de souhait particulier ou que le supérieur hiérarchique n'a rien à proposer.

7° Actualisation de la fiche de poste, eu égard aux différents éléments relevés

En fonction des échanges et des remarques, la fiche de poste peut être amenée à évoluer, il conviendra alors, de lister les points qu'il faudra actualiser.

3-4 Appréciation du supérieur hiérarchique direct

Le **supérieur hiérarchique direct** conclut le compte rendu d'entretien professionnel par une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent et signe.

3-5 Communication et notification du compte rendu

- 1° le compte rendu est notifié à l'agent dans un délai maximum de **quinze jours** suivant l'entretien ;
- 2° l'agent signe le compte rendu pour attester qu'il lui a été notifié, en prend connaissance et peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés. Il le retourne enfin à son supérieur hiérarchique direct qui le transmet à l'autorité territoriale ;
- 3° l'autorité territoriale signe le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- 4° un exemplaire du compte rendu est communiqué à l'agent, un deuxième exemplaire est versé au dossier individuel de l'agent et un troisième exemplaire est adressé au Centre de Gestion dans un délai compatible avec l'organisation des Commissions Paritaires afin d'alimenter la copie du dossier agent.



Il est important de noter que la signature de l'agent n'atteste pas qu'il est d'accord avec le contenu du compte rendu, mais simplement qu'il en a pris connaissance.

Aucune demande de révision ou de recours ne pourra être engagée sur la base d'un compte rendu non signé par les 3 parties (l'agent, l'évaluateur, l'autorité territoriale).

PARTIE 4 - RÉVISION ET RECOURS

Après avoir eu le retour du compte rendu définitif signé par l'autorité territoriale, de l'agent évalué peut formuler une demande de révision du compte rendu d'évaluation professionnelle (CREP), ou exercer un recours gracieux ou contentieux.

4-1 Révision

L'agent peut demander à l'autorité territoriale la révision dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du CREP. Celle-ci doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs après la demande.

L'agent peut, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale à sa demande de révision, saisir, la CAP compétente (fonctionnaire) ou CCP (contractuel) afin que celle-ci émette un avis.

On insiste ici sur le fait que cette demande d'avis :

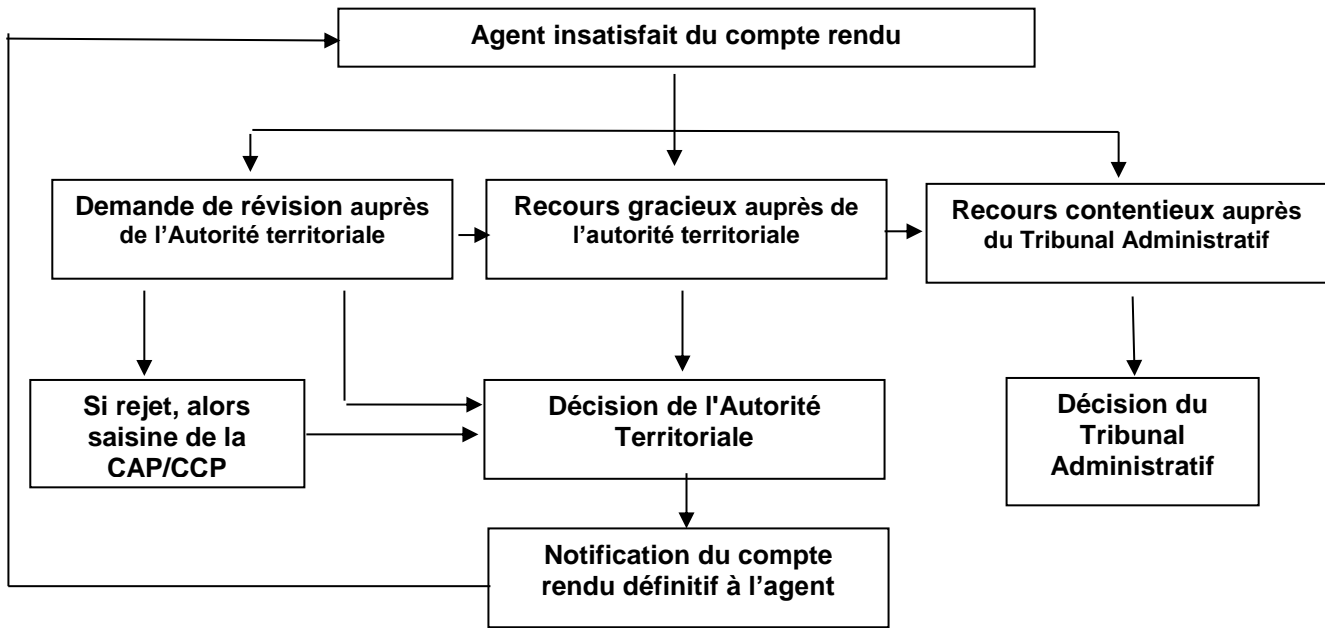
- Relève de la seule initiale de l'agent évaluée et
- Ne peut être engagée que si celui-ci a, au préalable, exercé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale examine cette nouvelle demande et communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

4-2 Recours de droit commun

Le fonctionnaire peut, également (*sans avoir nécessairement au préalable fait de demande de révision*), adresser un recours gracieux à l'autorité territoriale et/ou exercer un recours contentieux devant le juge administratif, dans un délai de 2 mois à compter de la notification initiale du CREP, de la réception de la réponse de l'autorité territoriale, de la notification du CREP définitif après avis de la CAP/CCP ou de la décision du rejet du recours gracieux (en cas de recours contentieux).

Synthèse de la procédure de recours et/ou de révision



PARTIE 5 - SYNTHÈSE DES ÉTAPES ET DÉLAIS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DÉLAIS	ACTIONS
J₁ - 8	Le supérieur hiérarchique direct remet à l'agent les documents nécessaires à la conduite de l'entretien, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> - la convocation ; - la fiche de poste ; - la fiche d'entretien.
Avant l'entretien	Le supérieur hiérarchique direct et l'agent préparent chacun l'entretien à l'aide des différents documents à leur disposition.
J₁	Déroulement de l'entretien mené par le supérieur hiérarchique direct.
J₂ = J₁ + 15	Le supérieur hiérarchique direct complète le compte rendu de l'entretien professionnel, le signe et le notifie à l'agent.
	L'agent prend connaissance du compte rendu, y note ses observations éventuelles, le signe et le retourne à son supérieur hiérarchique qui le transmet à l'autorité territoriale.
	L'autorité territoriale prend connaissance du compte rendu, y apporte ses propres observations si elle le souhaite et le signe. <ul style="list-style-type: none"> - une copie est versée au dossier agent ; - une autre est transmise à l'agent ; - une autre est transmise au CDG dans un délai compatible avec l'organisation des CAP/CCP.

Le cas échéant : demande de révision

J₃ = J₂ + 15	Demande de révision de l'agent auprès de l'autorité territoriale		
J₄ = J₃ + 15	1/ L'autorité territoriale accepte la demande de révision	2/ L'autorité refuse la demande de révision (ou absence de réponse)	
J₅ = J₄ + 1 mois		L'agent saisit la CAP/CCP	L'agent ne saisit pas la CAP/CCP
		L'avis de la CAP/CCP est transmis à l'autorité territoriale	
	Décision définitive de l'autorité territoriale		
	Notification à l'agent du compte rendu définitif par l'autorité territoriale.		
	Versement du compte rendu définitif au dossier agent et transmission au CDG		

Le cas échéant : recours

J₂ + 2 mois (ou plus si demande de révision préalable)	Recours gracieux et/ou contentieux par l'agent
--	--