



INFO RAPIDE



INTERCO 64

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

CFDT de la CAPB - cfdt.capb@gmail.com - www.cfdtcapb.fr

N°41

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. GENERALITES

1.1 DEFINITION ET OBJET

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel. L'entretien professionnel est obligatoire. La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, sera prise en compte :

- pour l'avancement de grade et la promotion
- pour l'avancement d'échelon,
- pour moduler le régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir,

L'appréciation de la valeur professionnelle est toutefois subordonnée à la présence effective du fonctionnaire pendant une durée suffisante au cours de l'année considérée, eu égard notamment à la nature des fonctions. **Il ne peut être prévu localement une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle.**

1.2 AGENTS CONCERNES

L'entretien professionnel s'applique à tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

Ainsi, sont concernés :

- les fonctionnaires
- Seuls les fonctionnaires titulaires seraient concernés, *

A noter : S'agissant des cadres d'emplois qui étaient exclus de la notation (médecins ; psychologues ; biologistes, vétérinaires et pharmaciens) :

Ne sont pas concernés, au vu de la réglementation actuelle :

- les fonctionnaires stagiaires,
- certains fonctionnaires en détachement,

Les fonctionnaires qui consacrent une quotité de temps de travail à l'exercice d'une activité syndicale, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, bénéficient également d'un entretien annuel.

2. PROCEDURE

2.1 CONVOCATION ET DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel est annuel ; il est mené par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle : elle identifie celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, contrôle son activité et modifie, retire ou valide ses actes.

La conduite de l'entretien par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'évaluation irrégulière.

En cas de changement d'affectation, l'autorité compétente pour mener l'entretien est le supérieur hiérarchique direct de l'agent au jour de l'entretien. Celui-ci doit toutefois tenir compte des résultats et de la manière de servir de l'agent pendant laquelle il n'était pas placé sous son autorité.

Le supérieur hiérarchique direct fixe la date de l'entretien. Le fonctionnaire est convoqué par son supérieur hiérarchique direct **au moins huit jours avant la date**. La convocation est accompagnée **de sa fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien**. **Si vous n'avez pas de fiche de poste, il vous faut le stipuler dans votre fiche d'entretien.**

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.

Si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel, l'administration doit l'informer des conséquences d'un tel refus, puis consigner ce refus dans le compte-rendu. Dans le cas où l'agent persiste dans son refus, une sanction disciplinaire pourra être prononcée à son encontre pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- les résultats professionnels, eu égard aux objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service

- les objectifs assignés 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

- la manière de servir

- les acquis de l'expérience professionnelle : compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est portée l'évaluation, par référence à la fiche de poste et aux compétences requises

- le cas échéant, les capacités d'encadrement

- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement des formations obligatoires

- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

A compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de l'année 2019 :

- les perspectives d'accès au grade supérieur pour les fonctionnaires ayant atteint, depuis au moins trois 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. Celles-ci doivent faire l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de l'entretien, appréciation qui est portée à la connaissance de la CAP compétente.

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). Au cours de cet entretien, l'agent est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

2.2 CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La valeur professionnelle est appréciée sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

- **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.**

Certains principes, qui s'imposaient antérieurement dans le cadre de la procédure de notation, devraient continuer de s'appliquer. Ainsi, l'agent doit être évalué sur la base des critères prévus pour son grade ; s'il exerce, de manière exceptionnelle, des fonctions qui correspondent à un grade supérieur au sien, l'autorité territoriale ne peut pas, dans l'appréciation de sa valeur professionnelle, sanctionner des difficultés d'adaptation en se fondant sur des critères qui ne correspondent pas à son grade ou à sa catégorie.

En revanche, la valeur professionnelle d'un agent peut être appréciée dans des tâches de nature administrative ne correspondant pas à sa spécialité, dès lors qu'elles lui ont légalement été confiées à la suite des prescriptions du médecin de prévention à la suite d'un accident de service.

L'appréciation portée sur un agent ne peut se fonder sur le "handicap" que constituerait pour lui l'exercice de ses fonctions à temps partiel, découlant par exemple d'une décharge d'activité pour raison syndicale.

En outre, ne peuvent pas non plus être pris en compte :

- les absences pour cause de maladie : il peut être fait mention d'une absence pour maladie mais celle-ci ne doit pas être prise en compte pour apprécier la valeur professionnelle.
- le fait que l'agent bénéficie, pour raisons médicales, d'un aménagement de ses conditions de travail.

L'appréciation portée dans le compte-rendu ne doit pas formuler de reproches de manière trop générale sans qu'ils soient étayés de faits motivant ces appréciations défavorables et ne doit pas énoncer des griefs non représentatifs.

2.3 ETABLISSEMENT D'UN COMPTE-RENDU

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il comporte une appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le défaut de signature de l'évaluateur, le supérieur hiérarchique direct, entache le compte-rendu d'illégalité, sans que la signature de l'autorité territoriale ne puisse suppléer à cette carence.

La circonstance que des cases du compte-rendu aient été raturées n'entache pas le compte-rendu d'illégalité, ces modifications ayant conduit à tenir compte du dialogue instauré au cours de l'entretien.

Il est notifié dans un délai **maximum de quinze jours au fonctionnaire**, qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés. Il doit le signer pour attester qu'il

en a pris connaissance et le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct. S'il refuse de signer, l'administration doit le mentionner sur le compte rendu et la notification est alors réputée effectuée à la date du refus.

Aucune modalité particulière n'est prescrite quant à l'autorité chargée de la notification (supérieur hiérarchique direct ou autorité territoriale) et à la forme que doit prendre cette notification.

Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale avant d'être versé au dossier individuel et communiqué à l'agent. En cas d'affiliation à un centre de gestion (ce qui est le cas de la CAPB), une copie en est transmise à ce dernier, dans un délai compatible avec l'organisation de la CAP. Les CAP ont connaissance des comptes-rendus d'entretien professionnel.

3. REVISION ET RECOURS

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le compte rendu de l'entretien.

La révision ou l'annulation du compte rendu peuvent conduire soit à la modification de ce dernier soit, en cas d'annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant, d'un nouvel entretien.

3.1 REVISION

Le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale la révision du compte rendu de l'entretien.

La demande doit être formulée dans un délai de 15 jour franc suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire ; puisqu'il s'agit d'un « délai franc », il ne comprend pas le jour de la notification. L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

Dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, le fonctionnaire peut dans un second temps, s'il n'a pas obtenu satisfaction, demander à la CAP de proposer elle-même à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien. « Tous éléments utiles d'information » doivent alors être transmis à la CAP. Tout comme la CAP ne pouvait prendre l'initiative de réviser la notation, elle ne peut d'elle-même procéder à la révision du compte rendu : elle doit être saisie préalablement par l'intéressé. L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

La demande de révision interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la notification de la décision de l'administration faisant suite à l'avis de la CAP.

3.2 RECOURS DE DROIT COMMUN

En plus de la procédure particulière de révision, le fonctionnaire qui a fait l'objet d'un entretien professionnel bénéficie des recours de droit commun, dont les conditions d'exercice sont exposées dans la circulaire du 6 août 2010.

→ Le recours gracieux

Ce recours s'exerce auprès de l'autorité territoriale.

Pour avoir un effet suspensif sur le recours contentieux, le recours gracieux doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP.

Seul le fonctionnaire concerné pouvait contester sa notation devant le juge, un syndicat professionnel n'avait pas qualité pour ce faire. L'entretien professionnel ayant un caractère individuel et personnel, le même principe semblerait s'imposer.

Tout comme la demande de révision, le recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la décision, explicite ou implicite, de rejet de l'administration.

→ 2- Le recours contentieux

Ce recours s'exerce auprès du juge administratif.

Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP,
- de la réponse, explicite ou implicite, de rejet au recours gracieux.

Le fonctionnaire peut introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable fait de demande de révision ou de recours gracieux.

Le juge exerce un contrôle restreint à l'erreur manifeste d'appréciation sur l'appréciation de la valeur professionnelle tout en s'assurant de l'absence de reproches énoncés de manière trop générale et non étayés par des faits et de l'absence de griefs non représentatifs.



Vous souhaitez nous rencontrer ?

- Vous voulez nous transmettre vos remarques ?
- Vous voulez vous syndiquer et rejoindre notre collectif ?
- Vous souhaitez une heure d'info syndicale dans votre pôle ou service ?

... Contactez-nous ! Venez rejoindre notre collectif !

Notre permanence est ouverte à tous et à toutes.

Nos bureaux sont situés au Centre Technique de l'environnement - Bâtiment A - 17 Av. Marcel Dassault - Anglet.



Syndicat CFDT de la Communauté d'Agglomération Pays Basque

15 Av. Foch - 64100 Bayonne - Tel : 05 59 25 37 14 - Mail : cfdt.capb@gmail.com

Facebook : Cfdt Pays Basque Agglomération capb - www.cfdtcapb.fr

Pour votre information : La fédération nationale Interco regroupe l'ensemble des organisations syndicales CFDT de la fonction publique territoriale, des services publics concédés, des offices publics de l'habitat, des ministères de l'Intérieur, de la Justice des Solidarités et de la Santé, de l'Europe et des Affaires étrangères. Elle fédère 108 syndicats totalisant 70 000 adhérents.