



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

FICHE ENTRETIEN

L'évaluation des fonctionnaires dans la fonction publique territoriale

GUIDE

Section conseil
départemental 12

4 rue Paraire

12000 Rodez

05 65 7313 27

06 70 85 63 52

Cfdt.cg12@wanadoo.fr



**S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS**

De quoi s'agit-il ?

La valeur professionnelle d'un fonctionnaire fait l'objet d'une appréciation qui se fonde sur une évaluation individuelle donnant lieu à un compte rendu qui lui est communiqué.

La valeur professionnelle, appréciée par l'entretien professionnel, est exprimée par le compte rendu de cet entretien.

À quoi ça sert ?

L'évaluation individuelle sert de fondement à l'employeur pour faire ses choix en matière d'avancement (à ne pas confondre avec la promotion interne) et de promotion interne (à ne pas confondre avec l'avancement).

Quelles sont les principales caractéristiques de l'entretien ?

Si l'entretien professionnel constitue un droit pour le fonctionnaire, en refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc (sauf si cela est expressément prévu) se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

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

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, c'est à dire celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

L'entretien est considéré comme illégal, s'il n'est pas signé et mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1). Cela a été rappelé par la Cour administrative d'Appel de Paris. CAA de Paris, 6 juin 2017, Mme Blanchinet, n° 16PA03469

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins **8 jours à l'avance**.

Que contient l'entretien professionnel ?

Les thèmes abordés lors de cet entretien sont, notamment,

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 perspectives d'évolution des conditions 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, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
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 ;
7. Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Lors de cet entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation prévu aux articles L422-8 à L422-19 du CGFP

Par ailleurs, lorsque le fonctionnaire a 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 du grade dont il est titulaire 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, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien.

Section conseil
départemental 12

4 rue Paraire

12000 Rodez

05 65 7313 27

06 70 85 63 52

Cfdt.cg12@wanadoo.fr



**S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS**

Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique (autorité territoriale dans la fonction publique territoriale ou autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière) qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Il ne s'agit pas pour elle de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

La notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux.

Que se passe-t-il si l'agent est non noté ?

L'absence de notation d'un agent engage-t-elle la responsabilité de l'administration ?

Oui, si le fonctionnaire a exercé ses fonctions de façon effective sur une durée suffisamment longue au cours de l'année en cause pour permettre à son chef de service d'apprécier sa valeur professionnelle. Tel n'est pas le cas si l'intéressé a été absent du service durant la quasi-totalité de l'année en raison notamment de la succession de congés maladie.

En l'espèce un SDIS est condamné à verser 10 000 euros en réparation du préjudice moral subi par une gradée dont la manière de servir n'a fait l'objet d'aucune évaluation professionnelle pendant 10 ans.

Cour Administrative d'Appel de Marseille, 17 avril 2012, N° 10MA01319

La dématérialisation de l'évaluation professionnelle :

A partir de l'année 2024, le Conseil départemental de l'Aveyron a décidé de dématérialiser les entretiens professionnels.

Sur le fond, la CFDT ne s'oppose pas à la dématérialisation des entretiens professionnels. Cela permet un meilleur suivi et une meilleure disponibilité.

Nous ne nous sommes pas opposés à la mise en place de la dématérialisation de l'évaluation professionnelle, comprenant la priorité de la Direction des Ressources Humaines de réaliser l'ensemble des entretiens. Toutefois, nous avons exprimé déjà, non pas des réticences mais le respect des obligations induites par la **dématérialisation du dossier individuel de l'agent**.

Ces obligations sont mentionnées dans le *Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique*

Ce décret précise notamment dans son article N°9 :

« Les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par arrêté ou décision de l'autorité administrative ou territoriale pris après avis du comité technique compétent.

Cet arrêté ou cette décision fixe la liste des documents et les catégories de personnels concernés ainsi que le calendrier de mise en œuvre de cette gestion. Il fixe notamment une date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

Le comité technique compétent est tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents intéressés. »

Vos élus CFDT continueront à demander la mise en conformité du décret cité ci-dessus, afin de garantir la confidentialité des données personnelles imposée par le décret précédemment cité.

Section conseil
départemental 12

4 rue Paraire

12000 Rodez

05 65 73 13 27

06 70 85 63 52

Cfdt.cg12@wanadoo.fr

Les voies de recours



Au moins **8 jours avant**
Convocation à l'entretien :

- Fiche de poste
- Fiche d'entretien professionnel
- Compte rendu d'entretien N-1


Etape 1



Dans un délai de **15 jours maximum**
Notification du compte rendu d'entretien à l'agent :

- Compte rendu signé par le N+1

Etape 2



Dans un délai de **15 jours maximum**
Renvoi du compte rendu signé par l'agent à son N+1 :

- Complété de ses observations si besoin


Etape 3



Visa de l'autorité territoriale

- Le compte rendu est communiqué à l'agent et versé dans son dossier administratif (sauf en cas de demande de révision)


Etape 4



Dans un délai de **15 jours** après la signature de l'agent (étape 3)

- Demande de révision du compte rendu d'entretien


Etape 5



Dans un délai de **15 jours** après la demande de révision (étape 5)

- L'administration notifie sa réponse à l'agent. En cas de non notification, il s'agit d'un refus implicite


Etape 6



Dans un délai de **1 mois** suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale (étape 6)

- L'agent saisit s'il le souhaite la CAP / CCP compétente pour un avis sur la révision de l'entretien

Etape 7



Dans un délai de **2 mois** après la notification initiale (étape 2) ou d'une réponse ultérieure d'une demande de révision (étape 6 et 7)

- L'agent peut déposer un recours en excès de pouvoir auprès du tribunal administratif

Etape 8