

# L'entretien professionnel

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

# De quoi s'agit-il?

## 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 évalue qui,
- Des **fiches de postes** établies pour tous,
- Un **encadrement bien identifié** et formé à l'entretien
- 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 CTP)
- Créer des supports de **préparation à l'entretien et de compte-rendu**
- Élaborer ou actualiser les **fiches de poste** de chaque agent évalué
- **Inform**er les agents sur la démarche et le déroulement de l'entretien
- **Former** les (futurs) évaluateurs à l'entretien

# Le cadre de référence

## Le contexte législatif et réglementaire

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 - art. 17, Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - art. 76 et 76-1, Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique – art. 42, Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique – art. 15
- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux, Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions applicables aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet, **Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010** portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- **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.

# Les principes fondamentaux

## La libre détermination du périmètre par l'assemblée délibérante :

■ S'agissant d'une expérimentation, elle ne s'impose pas aux collectivités. Ainsi, si l'autorité territoriale opte pour l'entretien professionnel, elle peut, par délibération, l'appliquer à certains cadres d'emplois ou à la totalité de ses fonctionnaires titulaires.

→ L'expérimentation peut ne concerner que :

- un cadre d'emplois, une filière
- un seul niveau hiérarchique
- un ou plusieurs services

→ Il convient de préciser que l'entretien professionnel ne se cumule pas avec la notation.

→ Chaque collectivité peut librement déterminer les personnels concernés. Pour se faire, elle doit prendre une **délibération** qui :

- instaure cette expérimentation pour la ou les années 2010, 2011 et/ou 2012
- précise notamment les fonctionnaires concernés (ou services) par l'entretien professionnel. En principe, seuls **les fonctionnaires titulaires** peuvent être soumis à l'expérimentation.

Cependant les autres agents de la collectivité peuvent faire l'objet d'un entretien et être dispensés de note chiffrée et autres éléments constitutifs de la notation, à l'instar de leurs collègues titulaires, sans inscription dans la présente délibération.

## Qui réalise l'entretien :

■ L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le **supérieur hiérarchique direct**. Seul celui-ci a la qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure.

→ **Observation** : la notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un **lien fonctionnel** entre l'évaluateur et l'agent évalué. D'ailleurs, les fiches de poste et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique direct désigné par l'autorité territoriale. Cette notion est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade.

→ **Recommandation** : selon les situations, une mise en place progressive peut s'avérer plus pertinente. Aussi, l'autorité territoriale pourra désigner dans un premier temps les personnes habilitées à évaluer, former et préparer ceux qui le deviendront à moyen terme.

→ **Recommandation** : afin de favoriser le 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.

→ **Cas particulier du Directeur Général des Services** : si le DGS est fonctionnaire et qu'il est inclus dans l'expérimentation, il sera évalué par l'autorité territoriale.

## Le contenu de l'entretien professionnel :

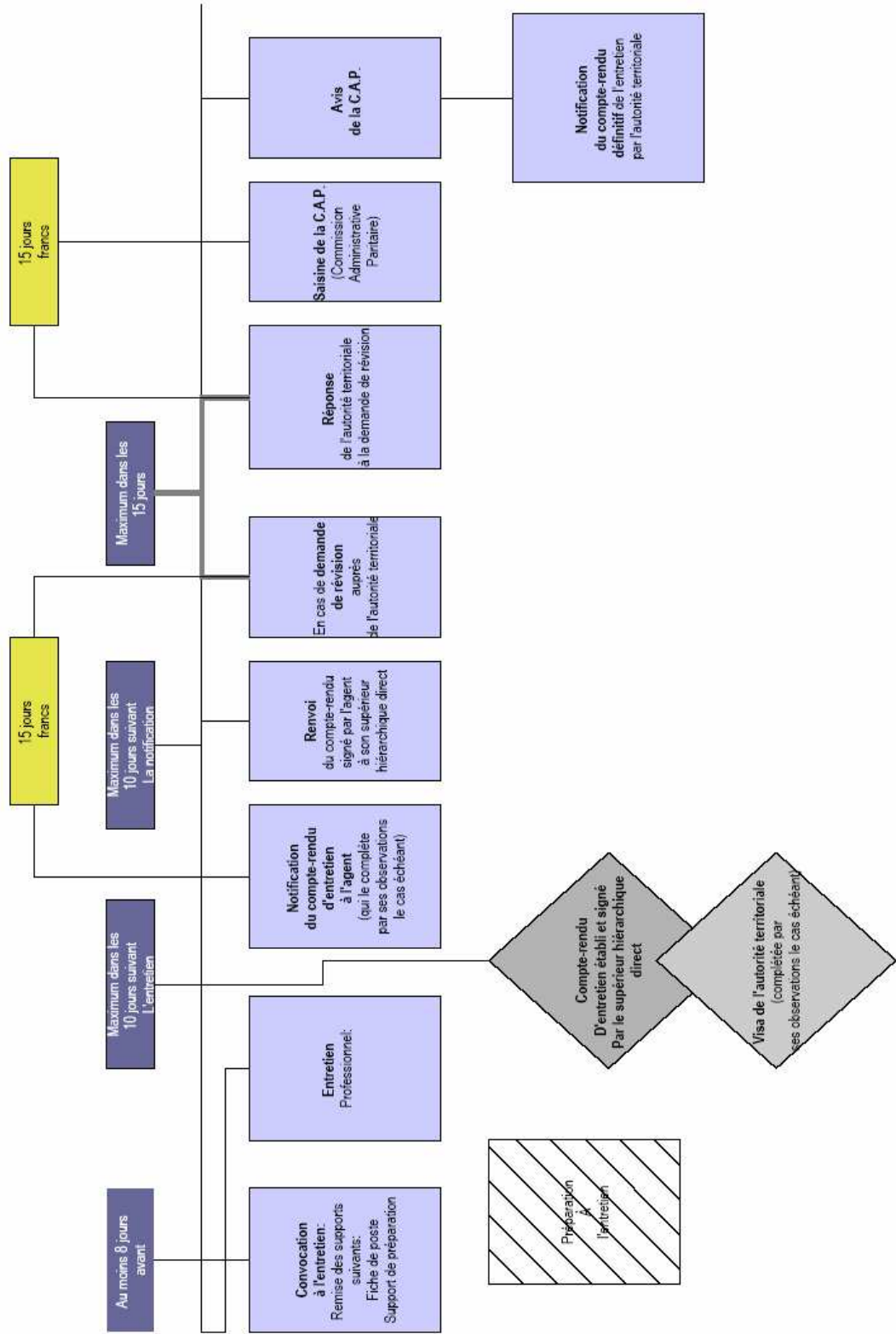
### ■ Un entretien portant, *a minima*, sur les 7 thèmes suivants :

- « 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° La **détermination des 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 aux formations dont il a bénéficié ;
- 7° Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité. »

La **valeur professionnelle** de l'agent est également évaluée au regard des critères prédéfinis et soumis pour avis au CTP, et constitue un élément du compte-rendu.

### ■ La rédaction d'un compte-rendu, synthèse des propos échangés.

# Les étapes chronologiques de l'entretien :



# Méthodes et Outils

## Les outils

### ■ La fiche de poste

- Permet de définir les caractéristiques d'un poste de travail afin d'aider l'autorité territoriale à optimiser l'organisation de ses services
- Permet d'aider l'agent lors de sa prise de fonction puis dans la réalisation de ses missions
- 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 de travail et l'état de santé de l'agent reçu en consultation...
- Sert de base de dialogue à l'entretien annuel d'évaluation

### ■ La détermination des critères

Les **critères**, à partir desquels la **valeur professionnelle du fonctionnaire** est appréciée, sont fixés par délibération après avis préalable du **Comité technique paritaire**.

Ces critères sont fonction de :

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

Et ils portent 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 ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

## ■ Le guide 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.

- L'agent recense les éléments de bilan de l'année écoulée, liste les problèmes et les difficultés rencontrés, formalise des objectifs pour l'année à venir, explicite ses souhaits d'évolution de carrière...
- Le responsable 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 identifiés.

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

## ■ Le compte-rendu

Le compte-rendu est une synthèse des propos échangés lors de l'entretien. Il porte notamment sur les résultats professionnels, les objectifs, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, les capacités d'encadrement, les besoins en formation, les perspectives d'évolution, l'ensemble des autres thèmes qui ont pu être abordés au cours de l'entretien et l'appréciation littérale sur la manière de servir au vu des critères prédéfinis par délibération après avis du CTP.

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

## ■ Les annexes



# L'entretien professionnel

## Les annexes

- 1) L'imprimé de **saisine** du CTP
- 2) Le modèle de **délibération**
- 3) Le modèle de support de **préparation** à l'entretien
- 4) Le modèle de **compte-rendu**

# Annexe 1 : Imprimé de saisine CTP départemental

**Technique Paritaire départemental**  
**Imprimé de saisine**

**EXPERIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

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

**Adresse :**  
 .....

**Courriel :** .....

**Nombres d'agents titulaires :** ..... **Stagiaires :** ..... **Non-titulaires :**  
 .....

**Mise en place de l'expérimentation de l'entretien professionnel pour :**

- 2011                       2012                       2011-2012

**Outils préalables et obligatoires à l'entretien professionnel : existent-ils dans la collectivité**  
**(à ne pas transmettre) :**

- > Organigramme       oui     non  
 -> Fiches de postes     oui     non  
 -> Plan de formation    oui     non

**Fonctionnaires titulaires concernés par l'expérimentation :**

- La totalité  
 Les cadres d'emplois suivants                       Les grades suivants                       Les services suivants

.....  
 .....  
 .....

**Critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée :**

Critères obligatoires (socle commun)	Sous-critères propres à la collectivité (par service, par métier, par niveau de fonction...)
<b>A/ L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs</b>	
<b>B/ Les compétences professionnelles et techniques</b>	
<b>C/ Les qualités relationnelles</b>	
<b>D/ La capacité d'encadrement ou aptitude à s'adapter à un emploi supérieur</b>	

**Critères complémentaires (à adapter en fonction de la collectivité) :**

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

**Commentaires :**

.....  
le.....  
.....

Fait

Signature de l'autorité territoriale

# Annexe 2 : Modèle de délibération

## OBJET : EXPÉRIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le .....(date), à .....(heure), en .....(lieu), se sont réunis les membres du Conseil Municipal (ou Conseil d'Administration ou Communautaire), sous la présidence de .....

Étaient présents :

.....

Étaient absents excusés :

.....

Le secrétariat a été assuré par :

.....

### Le Maire (ou le Président) rappelle à l'assemblée :

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale modifiée,  
Vu le décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux modifié,  
Vu le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique,  
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du .....

Il est institué dans la collectivité de ..... le principe de l'expérimentation de l'entretien professionnel annuel suivi d'un compte-rendu, pour les années 2010, 2011 et 2012 (ou *uniquement pour une année déterminée*) en lieu et place de la notation.

En application des dispositions susvisées, il appartient à l'Assemblée délibérante de décider de la mise en œuvre de ce dispositif et de déterminer les cadres d'emplois ou emplois concernés ainsi que les critères qui seront utilisés pour procéder à l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires concernés.

### LE CONSEIL MUNICIPAL (OU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU COMMUNAUTAIRE), après en avoir délibéré,

#### DÉCIDE :

##### Article 1

De mettre en œuvre pour les années concernées, l'entretien professionnel en lieu et place de la notation pendant la période d'expérimentation susvisée ;

##### Article 2

#### D'appliquer l'entretien professionnel (au choix de la collectivité) :

- à tous les fonctionnaires titulaires, soumis par leur statut, à la notation
- aux fonctionnaires titulaires relevant des cadres d'emplois ou emplois ci-après (à préciser) :

-  
-  
-

**Article 3**

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au terme de l'entretien professionnel est déterminée sur la base de critères soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire, tenant compte de la nature des tâches exercées et du niveau de responsabilité assumé.

**Ces critères portent notamment sur (énumération et libellé des critères retenus par l'organe délibérant – liste non exhaustive):**

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou, le cas, échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

**Article 4**

Le bilan annuel de cette expérimentation sera communiqué au Comité Technique Paritaire et transmis au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

**ADOpte** : à l'unanimité des présents

*Ou*

à ..... voix pour, ..... voix contre, ..... abstentions,

**la proposition ci-dessus.**

Fait à .....  
le .....

Le Maire (ou le Président)

Transmis au Représentant de l'État le .....

Publié le .....

# Annexe 3 : Modèle de préparation à l'entretien

## SUPPORT DE PRÉPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**NOM Prénom :**

**Service :**

**Date et horaire de l'entretien :**

**Année 20..**

### Les objectifs de l'entretien professionnel

Moment privilégié pour instaurer un dialogue avec votre supérieur direct, l'entretien professionnel porte principalement sur le bilan de l'année écoulée et l'analyse de votre travail, et vise à déterminer les objectifs de l'année suivante ainsi que les souhaits professionnels.

### Les grandes étapes :

- Faire le point sur l'année écoulée et repérer les faits marquants ;
- Analyser ensemble, pour mieux la comprendre, l'origine des insatisfactions et rechercher des solutions ;
- Préparer ensemble l'année à venir en définissant :
  - vos objectifs individuels de progrès pour une meilleure occupation du poste ;
  - les objectifs spécifiques de votre service déterminés pour l'année ;
  - le projet concernant vos évolutions professionnelles souhaitées et envisageables du point de vue de votre responsable.

### La préparation :

Pour préparer l'entretien d'évaluation, vous êtes invité(e) à :

- Identifier vos activités principales et secondaires (au vu de votre fiche de poste remise) ; Formaliser votre bilan d'activité pour l'année écoulée (points forts – difficultés rencontrées - premières analyses) ;
- Mesurer (quantitativement, qualitativement) l'atteinte de vos objectifs durant l'année n-1 ;
- Préciser vos attentes par rapport à votre évolution professionnelle (projets professionnels, formation...) et à l'évolution du service.

Année 20..	
<b>VOUS</b>	
NOM :	Titulaire
Prénom :	Catégorie :
Né(e) le :	Grade :
Situation familiale :	Echelon :
Intitulé du poste :	Temps de travail :
Poste occupé depuis le :	- TNC/ TC :
	- annualisé / par cycle :

Nombre d'agents encadrés :	Temps partiel : Quotité du temps partiel :
<b>VOTRE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	
NOM : Prénom : Né(e) le :	Titulaire Catégorie : Grade :
<b>VOS FONCTIONS</b>	
<b>Définition de vos missions : précisez synthétiquement en quoi consiste vos missions</b>	
<i>Reprenez votre fiche de poste et vérifiez que vous exercez toujours les mêmes activités. Précisez ce qui a changé ou évolué dans :</i>	
<b>Les activités principales modifiées :</b>	<b>Les activités secondaires modifiées :</b>
<b>BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE</b>	
<b>Vos résultats professionnels</b> (au vu des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, de la direction...)	
<u>Rappel de vos objectifs :</u>  a) objectifs liés aux missions du service ( <i>plan d'actions</i> )          b) axes de progrès individuels ( <i>en termes de compétences à acquérir, comportement, mise en œuvre des apprentissages, des formations réalisées...</i> )	<u>Les points forts de votre activité (<i>les résultats atteints par exemple, les acquis de l'expérience professionnelle, votre contribution aux objectifs du service</i>)</u>          <u>Contraintes et difficultés rencontrées :</u>
<u>Moyens reçus au cours de l'année écoulée</u>  a) en terme de formations ( <i>stage de formation, stage pratique, préparation aux concours, rencontres avec d'autres professionnels, autres... Précisez les dates, lieux d'application et éventuellement l'organisme de formation</i> )	



b) en termes de matériels (*éventuellement bureautique, aménagement de votre local, équipement nouveau de votre unité et que vous partagez avec d'autres agents*)

c) en terme de ressources humaines (temps partiel, avancement de grade, nouvelle affectation...) :

***Votre avis sur l'organisation générale***

a) Sur votre service

b) Sur l'évolution de l'ensemble de votre collectivité

***VOTRE ÉVOLUTION POUR L'ANNÉE À VENIR***

***Objectifs, perspectives d'amélioration des résultats***

(compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service...)

***Et des besoins de formation***

(eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir et aux formations réalisées)

Vos objectifs et perspectives d'amélioration (les activités que vous aimeriez conserver pour l'année prochaine, éventuellement, celles que vous aimeriez abandonner et les activités nouvelles que vous désiriez vous rattacher)

a) objectifs liés aux missions du service

Vos besoins et demandes en formation (pour conserver les points forts, corriger les points faibles identifiés, faciliter l'atteinte des objectifs du service pour l'année à venir, répondre aux attentes globales de votre collectivité ou service comme par exemple l'accueil, la rédaction administrative, la gestion comptable..., précisez les types de demandes de stage sous toutes leurs formes, la période...)

b) axes de progrès individuels

Vos demandes de moyens supplémentaires (moyens propres du poste ou partagé avec d'autres agents de votre service/unité, en bureautique ou en équipement du poste hors bureautique, en ressources humaines)

a) demandes en matériels

b) demandes en ressources humaines

***Vos perspectives d'évolution professionnelle***

*(en ce qui concerne votre évolution de carrière comme la préparation aux concours OU un changement professionnel - une demande de changement de durée de travail, de changement de poste à l'intérieur du service, de changement de service, de mutation dans une autre collectivité, etc... OU le régime indemnitaire)*

***Autres thèmes que vous souhaitez aborder au cours de l'entretien (expression libre)***

*Ce document n'est pas à remettre à votre évaluateur. Vous devez le conserver. Il a pour objectif de vous aider à préparer votre entretien professionnel.*

**Votre auto-évaluation sur la manière de servir / valeur professionnelle**  
*Réalisez votre auto évaluation en vous aidant du tableau suivant. Cela vous permettra d'en discuter avec votre supérieur hiérarchique lors de votre entretien (vous pouvez mettre une flèche pour indiquer le sens de votre progression ou encore une croix)*

<b>Tableau des critères</b>					
	-	+	+	++	
<p align="center"><b><u>Capacités d'encadrement</u></b></p> <p>Centralise l'information, ne sait pas déléguer</p> <p>Difficulté à organiser son service et agencer les moyens pour un fonctionnement efficace</p> <p>Difficulté à prendre de décisions, ne mesure pas l'impact, ne communique pas sur ses décisions</p> <p>Difficulté à maintenir la cohésion au sein de son équipe (ne maîtrise pas le taux d'absentéisme, conflits et/ou tensions...)</p> <p>Difficulté à gérer les conflits, le stress et la motivation de son équipe</p> <p>Difficultés à animer des réunions et les maintenir le temps, ne produit pas de compte-rendu...</p> <p>Difficulté à adapter son discours aux autres ou à la situation</p> <p>Ne remonte pas les informations visant à améliorer l'organisation du travail et les conditions de travail des agents</p>					<p align="center"><b><u>Capacités d'encadrement</u></b></p> <p>Délègue et supervise (des outils sont mis en place)</p> <p>Capacité à organiser son service (il existe un organigramme et des fiches de poste ; les modes de fonctionnement sont définis et formalisés)</p> <p>Capacité à prendre des décisions (analyse la situation, sait peser le pour et le contre, propose une solution adaptée), en mesure les impacts, communique auprès des personnes concernées</p> <p>Sait maintenir de la cohésion dans son équipe (intégration des nouveaux, bon climat, solidarité, faible taux d'absentéisme)</p> <p>Capacité à gérer les conflits (écoute, régulation...)</p> <p>Capacité à motiver son équipe (les échanges sont fréquents, dialogue ouvert, implication dans la vie du service, ..)</p> <p>Aptitude à la conduite de réunions (ordre du jour et délais respectés, comptes-rendus, régularité)</p> <p>Sens de la communication (discours adapté)</p> <p>Sait harmoniser et faciliter le travail de son équipe (la répartition des activités est claire pour tous, est attentif aux conditions de travail...)</p>
<p align="center"><b><u>Qualités relationnelles</u></b></p> <p>Manque de réserve</p> <p>N'établit pas la relation, distant</p> <p>Absence de tact, d'écoute</p> <p>Individualisme/Repli sur soi</p> <p>Difficulté à gérer les conflits</p>					<p align="center"><b><u>Qualités relationnelles</u></b></p> <p>Discrétion</p> <p>Bonne capacité d'écoute et d'adaptation</p> <p>Ouverture à autrui</p> <p>Capacité à travailler en équipe (coopération, solidarité avec les autres)</p> <p>Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits</p>
<p align="center"><b><u>Compétences professionnelles et techniques</u></b></p> <p>S'exprime difficilement, manque de synthèse</p> <p>Inconstance et manque d'assiduité dans le travail</p> <p>Manque de réactivité, disponibilité, autonomie</p> <p>Absence de capacité d'adaptation (n'ajuste pas son comportement aux changements)</p> <p>Manque de méthodes, dispersion</p> <p>Manque d'investissement professionnel</p> <p>Absence de curiosité</p>					<p align="center"><b><u>Compétences professionnelles et techniques</u></b></p> <p>Bonne qualité d'expression écrite et orale (clair, concis, précis)</p> <p>Régularité dans le travail</p> <p>Réactivité, disponibilité, autonomie</p> <p>Capacités d'adaptation (ajuste son comportement à de nouvelles situations)</p> <p>Organisation, rigueur et efficacité</p> <p>Implication, entretien et développement de ses compétences (curiosité, demandes de formations , réseaux professionnels...)</p>

<p><b><u>Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs</u></b></p> <p>Difficulté à concevoir et conduire un projet (absence d'outils de gestion de projet, les étapes ne sont pas planifiées, les ressources mobilisées ne sont pas évaluées)  Ne respecte pas les délais, les actions sont désordonnées et mal coordonnées  Ne communique pas sur le projet  N'assure pas le suivi (absence de tableau de bord de suivi ou d'avancement)  Les objectifs ne sont pas réalisés  Rencontre des difficultés à suivre et respecter le budget alloué</p>				<p><b><u>Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs</u></b></p> <p>Capacité à concevoir et conduire un projet - ou capacité à participer à la conception d'un projet (des outils sont mis en place - dossier projet, tableau de bord, plan de communication, les ressources mobilisées sont évaluées...)  Aptitude à mettre en œuvre (et réaliser) un projet dans les délais  Capacités à s'inscrire dans un calendrier et respecter les délais  Sens de l'organisation et de la méthode (les actions sont coordonnées et régulièrement communiquées)  Capacité à gérer les moyens mis à disposition (budget suivi et respecté)</p>
<p><b><u>Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieure</u></b></p> <p>Difficulté à faire des propositions, ne participe pas à la vie du service  Absence de capacités d'analyse et de synthèse</p> <p>Manque de méthodes, dispersion  Difficulté à adapter son discours, manque d'écoute et d'attention, ne communique pas suffisamment les informations  Difficulté à gérer son temps</p>				<p><b><u>Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</u></b></p> <p>Aptitude à faire des propositions cohérentes, réalistes et réalisables  Capacités d'analyse et de synthèse (sait identifier les éléments de base d'une situation ou d'un problème, établir les relations unissant ces éléments et dégager les principes structuraux permettant de fournir une perception systémique de la situation)</p> <p>Capacité à concevoir et conduire un projet  Capacité à participer à la conception d'un projet  Sens de la rigueur et de l'organisation  Sens de la communication  Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités, gérer son temps de travail (sait déterminer les urgences, les actions importantes...)</p>
<p><b><u>Contribution à l'activité du service ou de la direction</u></b></p> <p>Difficulté à s'impliquer, laisse les autres prendre des décisions à sa place  Difficulté à assumer ses erreurs  Difficulté à transmettre toutes les informations nécessaires</p> <p>Manque d'information sur la collectivité et ses métiers, sur ses devoirs et obligations</p> <p>Difficulté à respecter régulièrement les règles de fonctionnement de la collectivité</p>				<p><b><u>Contribution à l'activité du service ou de la direction</u></b></p> <p>Sens des responsabilités (ne fait pas encourir des risques aux autres, sait prendre du recul, reconnaît et assume ses erreurs)  Conscience professionnelle  Capacité à partager et diffuser l'information  Capacité à anticiper et à prévoir</p> <p>Sens du service public, est informé sur la collectivité et ses métiers, sur ses devoirs et obligations</p> <p>Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration  Capacité à respecter et faire respecter les règles de fonctionnement de la collectivité</p>

# Annexe 4 : Modèle de compte-rendu

## COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(établi par le supérieur hiérarchique direct)

Année 20XX

<b>L'AGENT</b>	
NOM :	Titulaire
Prénom :	Catégorie :
Né(e) le :	Grade :
Situation familiale :	Echelon :
Intitulé du poste :	Temps de travail :
Poste occupé depuis le :	- TNC/ TC :
Nombre d'agents encadrés :	- annualisé / par cycle :
	Temps partiel :
	Quotité du temps partiel :
<b>LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	
NOM :	Titulaire
Prénom :	Catégorie :
Né(e) le :	Grade :
<b>LES FONCTIONS</b>	
<b><i>Définition des missions de l'agent :</i></b>	
<b><i>Les activités principales modifiées :</i></b>	<b><i>Les activités secondaires modifiées :</i></b>
<b>BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE</b>	
<b>Résultats professionnels</b>	
(au vu des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, de la direction...)	

Rappel des objectifs individuels :

a) objectifs liés aux missions du service

b) axes de progrès individuels

Rappel des moyens reçus au cours de l'année  
(formations, ressources humaines, équipements matériels...)

Les points forts de l'activité de l'agent (acquis de l'expérience professionnelle, résultats atteints...)

Contraintes et difficultés rencontrées :

***Acquis de l'expérience professionnelle***

***ÉVOLUTION POUR L'ANNÉE À VENIR***

***Objectifs, perspectives d'amélioration des résultats***

(compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service...)

***Et des besoins de formation***

(eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir et aux formations réalisées)

Objectifs et perspectives d'amélioration :

a) objectifs liés aux missions du service

b) axes de progrès individuels

Besoins et demandes en formation :

Demandes de moyens supplémentaires

<b>Perspectives d'évolution professionnelle</b> (en termes de carrière, mobilité et de rémunération)	
<b>Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre)</b>	
<b>Appréciation sur la manière de servir / valeur professionnelle</b> (au vu de critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et les réalisations des objectifs ; sur les compétences professionnelles et techniques ; les qualités relationnelles ; la capacité d'encadrement...)	
	Date et signature du supérieur hiérarchique :
<b>Observations éventuelles de l'autorité territoriale</b>	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :
<b>Notification du compte-rendu d'entretien</b>	
Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision.	Date et signature de l'agent :
<b>Observations éventuelles de l'agent</b>	
	Date et signature de l'agent :
<b>Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale</b>	
Motifs :	Date et signature de l'agent :
<b>Réponse de l'autorité territoriale</b>	
Réponse :	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :
	Notifiée à l'agent le : Signature de l'agent :
<b>Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire</b>	
<input type="checkbox"/> Je soussigné(e).....demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel.	Date et signature de l'agent :
<b>Visa de la CAP</b>	<b>En cas de révision uniquement</b>

Vu en réunion du : Observations éventuelles :	Élément(s) révisé(s) du compte rendu d'entretien :	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifié le : Signature de l'agent :

*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 devant le tribunal administratif de Rennes.*



# Expérimentation de l'entretien professionnel

NOTE D'INFORMATION DU 20 SEPTEMBRE 2011  
N° 2011-24

Service Carrières

## EXPÉRIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2011

**Date de retour  
comptes-rendus d'entretien  
31 janvier 2012**



Pour l'année 2011, la collectivité dispose de **deux possibilités d'évaluation** :

- soit l'expérimentation de l'entretien professionnel  
(*en application de la présente note d'information*)
- soit la notation.  
(*se reporter à la note d'information n° 2011-25 du 20 septembre 2011*)

La loi « Mobilité » du 3 août 2009 a inséré un article 76-1 dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui permet à l'autorité territoriale de **remplacer à titre expérimental, pour 3 ans (2010, 2011 et 2012), la notation par un « entretien professionnel »**.

Le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 précise les modalités pratiques et notamment la mise en place de **l'expérimentation de l'entretien professionnel**.

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

S'agissant d'une expérimentation, elle ne s'impose pas aux collectivités. Ainsi, si l'employeur opte pour l'entretien professionnel, il peut, par **délibération**, l'appliquer à certains cadres d'emplois ou à leur totalité des fonctionnaires.

Il convient de préciser que **l'entretien professionnel ne se cumule pas avec la notation**, les dispositions (du décret du 14 mars 1986) sur la notation ne sont pas applicables, pour l'année considérée, aux fonctionnaires visés par la délibération.

## Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 - art. 17
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - art. 76 et 76-1
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique – art. 42
- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique – art. 15
- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions applicables aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Circulaire du 6 août 2010 (NOR : IOCB1021299C) relative à la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales

## PLAN

### I – L'EXPÉRIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### **A– LE PRINCIPE GÉNÉRAL**

- ❶ - Une obligation annuelle
- ❷ - Les personnels concernés
- ❸ - L'évaluateur
- ❹ - Le contenu de l'entretien professionnel

#### **B – LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ❶ - La convocation à l'entretien
- ❷ - L'entretien
- ❸ - Le compte-rendu
- ❹ - La révision du compte-rendu
- ❺ - L'entretien professionnel et l'avancement
- ❻ - Le bilan de l'expérimentation

### II – ANNEXES

- Les étapes de l'entretien professionnel
- Un exemple de compte-rendu d'entretien professionnel
  - Un modèle de délibération instaurant l'expérimentation de l'entretien professionnel
  -

# I – L'EXPÉRIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## A– LE PRINCIPE GÉNÉRAL

### ① - Une obligation annuelle

- A l'instar de la procédure de notation, au cours du **dernier trimestre** de l'année considérée, il convient de procéder, pour les fonctionnaires concernés, à l'entretien professionnel dans les mêmes délais.

En effet, les évaluations pouvant être soumises, au même titre que les notations, à une demande de révision devant les commissions administratives paritaires (C.A.P.), il est préférable qu'elles connaissent de l'ensemble des dossiers du personnel de la collectivité.

- La délibération instaurant cette expérimentation précisera notamment les fonctionnaires concernés.

### ② - Les personnels concernés

- Seuls les **fonctionnaires titulaires** peuvent être soumis à l'expérimentation.

Chaque collectivité peut librement déterminer les personnels concernés. Pour se faire, elle doit prendre une délibération.

L'expérimentation peut ne concerner que :

- . un cadre d'emplois
- . une filière
- . un seul niveau hiérarchique

- Sont, en revanche, **exclus** de l'expérimentation :
- les fonctionnaires stagiaires
  - les agents non titulaires
  - les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...).

### ③ - L'évaluateur

- L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le **supérieur hiérarchique direct**.

*Seul celui-ci à la qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure (Arrêt du Conseil d'État du 6 décembre 2006, req. n° 287453).*

Observation : la notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un **lien fonctionnel** entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. D'ailleurs, les fiches de poste et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique direct.

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 (arrêt de la Cour Administrative d'Appel de Marseille du 29.05.2001, req. n°*

99MA01640) ou de catégorie inférieure si les nécessités de service le justifient (arrêt de la Cour Administrative d'Appel de Bordeaux du 20 novembre 2003, req. n° 99BX02108).

- **Cas particulier du Directeur Général des Services** : si le DGS est fonctionnaire et qu'il est inclus dans l'expérimentation, il sera évalué par l'autorité territoriale. A défaut, il fera l'objet de la procédure de notation « classique ».

#### ④ - Le contenu de l'entretien professionnel

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

- un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire devront avoir pré-rempli les parties les concernant.
- une fiche de poste pour chacun des fonctionnaires participant à l'expérimentation
- les critères, en fonction du personnel à évaluer, à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée.

- **Thèmes de l'entretien professionnel**

En application de l'article 3 du décret du 29 juin 2010, 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° La détermination des 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 aux formations dont il a bénéficié ;

7° Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité. »

- **Critères**

Les **critères**, à partir desquels la **valeur professionnelle du fonctionnaire** est appréciée, sont fixés par délibération après avis préalable du **Comité technique paritaire**.

Ces critères sont fonction de :

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

Et ils portent 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 ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

## **B – LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont, au vu de la circulaire susvisée, les suivantes :

### **① - La convocation à l'entretien**

- Le fonctionnaire est **convoqué huit 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'intéressé ET d'un exemplaire de la **fiche d'entretien professionnel** servant de base au compte-rendu.

### **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.

- Les 7 thèmes visés ci-dessus (I – A - ④ ) doivent être abordés au cours de cet entretien et renseignés sur le compte-rendu ainsi que d'autres sujets.

### **③ - Le compte-rendu**

- Le compte-rendu porte notamment sur :
  - les 7 thèmes visés au I – A - ④ (résultats professionnels, objectifs, manière de servir, capacités d'encadrement, besoins en formation...)
  - 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 fonctionnaires au regard des critères fixés par délibération.

- Le compte-rendu est **visé par l'autorité territoriale** qui le complète, le cas échéant, de ses observations.
- Le compte-rendu est **notifié au fonctionnaire** dans un délai maximum de 10 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 le fonctionnaire** pour attester qu'il en a pris connaissance. Il le renvoie à son supérieur hiérarchique direct dans un délai maximum de 10 jours.
- Le compte-rendu est **versé au dossier du fonctionnaire** par l'autorité territoriale.

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

#### ④ - La révision du compte-rendu

- **Demande de révision du fonctionnaire**

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

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux (2 mois à compter de la notification).

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

*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 **quinze jours** après la demande de révision de l'entretien professionnel.

L'absence de réponse dans ce délai est considéré comme un rejet de la demande.

### → Rôle des commissions administratives paritaires (C.A.P.)

Les C.A.P. doivent être saisies dans un délai de quinze jours francs suivant la notification de la réponse, explicite ou implicite de rejet, formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Dans ce cas, communication doit être faite aux C.A.P. de tous éléments utiles d'information.

Le fonctionnaire devra au **préalable** exercer une demande de révision auprès de son autorité. Puis il pourra, dans un second temps, saisir la C.A.P. afin qu'elle émette un avis.

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

L'avis des C.A.P. 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.

### → 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 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 également engager 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° des notations, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel,

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 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 ».

## ⑥ - Le bilan de l'expérimentation

→ Le bilan **annuel** de cette expérimentation est communiqué, par chaque collectivité concernée, au comité technique paritaire concerné.

Ce bilan **annuel** est également transmis, par chaque collectivité s'inscrivant dans cette expérimentation, au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

→ Les modalités de réalisation de ce bilan seront précisées ultérieurement par voie de circulaire.

## II – ANNEXES

- Un exemple de compte-rendu d'entretien professionnel
- Un modèle de délibération instaurant l'expérimentation de l'entretien professionnel





**COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

(établi par le supérieur hiérarchique direct)

**Année 20XX**

<b>L'AGENT</b>	
NOM :	Titulaire
Prénom :	Catégorie :
Né(e) le :	Grade :
Situation familiale :	Echelon :
Intitulé du poste :	Temps de travail :
Poste occupé depuis le :	- TNC/ TC :
Nombre d'agents encadrés :	- annualisé / par cycle :
	Temps partiel :
	Quotité du temps partiel :
<b>LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	
NOM :	Titulaire
Prénom :	Catégorie :
Né(e) le :	Grade :
<b>LES FONCTIONS</b>	
<b>Définition des missions de l'agent :</b>	
<b>Les activités principales modifiées :</b>	<b>Les activités secondaires modifiées :</b>
<b>BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE</b>	
<b>Résultats professionnels</b>	
(au vu des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, de la direction...)	

<p>Rappel des objectifs individuels :</p> <p>a) objectifs liés aux missions du service</p> <p>b) axes de progrès individuels</p> <p>Rappel des moyens reçus au cours de l'année (formations, ressources humaines, équipements matériels...)</p>	<p>Les points forts de l'activité de l'agent (acquis de l'expérience professionnelle, résultats atteints...)</p> <p>Contraintes et difficultés rencontrées :</p>
<b>Acquis de l'expérience professionnelle</b>	
<b>ÉVOLUTION POUR L'ANNÉE À VENIR</b>	
<p><b>Objectifs, perspectives d'amélioration des résultats</b> (compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service...)</p> <p><b>Et des besoins de formation</b> (eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir et aux formations réalisées)</p>	
<p>Objectifs et perspectives d'amélioration :</p> <p>a) objectifs liés aux missions du service</p> <p>b) axes de progrès individuels</p>	<p>Besoins et demandes en formation :</p> <p>Demandes de moyens supplémentaires</p>
<b>Perspectives d'évolution professionnelle</b> (en termes de carrière, mobilité et de rémunération)	
<b>Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre)</b>	

<b>Appréciation sur la manière de servir / valeur professionnelle</b>	
(au vu de critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et les réalisations des objectifs ; sur les compétences professionnelles et techniques ; les qualités relationnelles ; la capacité d'encadrement...)	
	Date et signature du supérieur hiérarchique :
<b>Observations éventuelles de l'autorité territoriale</b>	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :
<b>Notification du compte-rendu d'entretien</b>	
Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision.	Date et signature de l'agent :
<b>Observations éventuelles de l'agent</b>	
	Date et signature de l'agent :

<b>Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale</b>	
Motifs :	Date et signature de l'agent :
<b>Réponse de l'autorité territoriale</b>	
Réponse :	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale : Notifiée à l'agent le : Signature de l'agent :

<b>Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire</b>	
<input type="checkbox"/> Je soussigné(e).....demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel.	Date et signature de l'agent :
<b>Visa de la CAP</b>	<b>En cas de révision uniquement</b>
Vu en réunion du : Observations éventuelles :	Élément(s) révisé(s) du compte rendu d'entretien :
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale : Notifié le : Signature de l'agent :

*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 devant le tribunal administratif de Rennes.*

# Modèle de délibération

## OBJET : EXPÉRIMENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le .....(date), à .....(heure), en .....(lieu), se sont réunis les membres du Conseil Municipal (ou Conseil d'Administration ou Communautaire), sous la présidence de .....

Étaient présents :

Étaient absents excusés :

Le secrétariat a été assuré par :

### Le Maire (ou le Président) rappelle à l'assemblée :

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale modifiée,  
Vu le décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux modifié,  
Vu le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du .....

Il est institué dans la collectivité de ..... le principe de l'expérimentation de l'entretien professionnel annuel suivi d'un compte-rendu, pour les années 2010, 2011 et 2012 (ou *uniquement pour une année déterminée*) en lieu et place de la notation.

En application des dispositions susvisées, il appartient à l'Assemblée délibérante de décider de la mise en œuvre de ce dispositif et de déterminer les cadres d'emplois ou emplois concernés ainsi que les critères qui seront utilisés pour procéder à l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires concernés.

**LE CONSEIL MUNICIPAL (OU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU COMMUNAUTAIRE), après en avoir délibéré,**

**DÉCIDE :**

#### **Article 1**

De mettre en œuvre pour les années concernées, l'entretien professionnel en lieu et place de la notation pendant la période d'expérimentation susvisée ;

#### **Article 2**

**D'appliquer l'entretien professionnel (au choix de la collectivité) :**

- à tous les fonctionnaires titulaires, soumis par leur statut, à la notation
- aux fonctionnaires titulaires relevant des cadres d'emplois ou emplois ci-après (à préciser) :

-  
-  
-  
-

#### **Article 3**

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au terme de l'entretien professionnel est déterminée sur la base de critères soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire, tenant compte de la nature des tâches exercées et du niveau de responsabilité assumé.

**Ces critères portent notamment sur (énumération et libellé des critères retenus par l'organe délibérant – liste non exhaustive):**

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou, le cas, échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

**Article 4**

Le bilan annuel de cette expérimentation sera communiqué au Comité Technique Paritaire et transmis au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

**ADOpte** : à l'unanimité des présents

*Ou*

à ..... voix pour, ..... voix contre, ..... abstentions,

**la proposition ci-dessus.**

Fait à ....., le

Le Maire (ou le Président)

Transmis au Représentant de l'État le .....

Publié le .....