



Centre de Gestion de l'Aisne

L'évaluation dans la FPT

Réunions Avril 2011



Les textes applicables

- **Article 42 de la Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social (cet article propose l'expérimentation pour les années 2010, 2011, 2012)**
 - **Le Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la Loi du 26 janvier 1984.**
 - **La Circulaire d'application du 6 Août 2010.**
-



Les principaux changements

- L'entretien professionnel se **substitue à la notation** pour les fonctionnaires couverts par l'expérimentation.
- L'entretien professionnel se distingue essentiellement de la notation en ce qu'il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct** et qu'il supprime la note chiffrée.

Définition de l'entretien professionnel

- l'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué.



Les personnels concernés

- Chaque collectivité peut déterminer par **délibération** le champ de l'expérimentation.

- En revanche sont 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).



L'entretien professionnel

- L'entretien professionnel est conduit annuellement par le **supérieur hiérarchique direct** du fonctionnaire sous peine d'irrégularité de la procédure.
- La circulaire précise la notion de supérieur hiérarchique direct.

Le supérieur hiérarchique direct:

C'est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent. Pour les directeurs généraux des services, il est conduit par l'autorité territoriale.



Préalables à l'entretien professionnel

- Les collectivités s'engageant dans l'expérimentation devront préalablement avoir :
 - établi un support de compte-rendu
 - précisé les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, après avis du CTP
 - dressé une fiche de poste pour chaque participant à l'expérimentation.



La fiche de poste

- Elle a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des tâches et responsabilités correspondant au poste.

- La fiche de poste comprend des éléments indispensables :



Centre de Gestion de l'Aisne

NOM COLLECTIVITE FICHE DE POSTE	Fonction
Affectation	Filière / Catégorie / Grade
Service : Durée hebdomadaire de travail :	Supérieur hiérarchique direct
Positionnement du poste : <ul style="list-style-type: none">- responsabilités d'encadrement : nombre d'agents encadrés- travail en équipe	
Missions principales : <ul style="list-style-type: none">- déterminer les principaux domaines d'intervention de l'agent	
Activités : <ul style="list-style-type: none">- décrire ce que fait l'agent	
Moyens mis à disposition : <ul style="list-style-type: none">- moyens humains : personnels mis à disposition- moyens matériels :<ul style="list-style-type: none">o outilso équipementso ordinateurso voiture	
Compétences requises : <ul style="list-style-type: none">- le savoir : diplômes, formations, qualifications- le savoir faire : maîtrise, méthode, outils- le savoir être : aspects comportementaux relationnels, humains	
Particularités du poste : <ul style="list-style-type: none">- horaires, astreintes, cycles de travail- travail isolé ou en équipe- déplacements- pénibilité	



Les thèmes abordés

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.



Les critères de l'entretien professionnel

- Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires sont déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.
- Ces critères, fixés **après avis du comité technique**, 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.



Les critères de l'entretien professionnel (exemples)

- **Efficacité dans l'emploi et dans la réalisation des objectifs**
 - Capacité à concevoir et conduire un projet
 - Capacité à gérer les moyens mis à disposition
 - Fiabilité et qualité du travail effectué
 - Sens de l'organisation et de la méthode
 - Respect des délais
 - Assiduité et ponctualité
-



Les critères de l'entretien professionnel (exemples)

■ Compétences professionnelles et techniques

- Qualité d'expression écrite et orale
 - Capacité d'anticipation et d'innovation
 - Entretien et développement des compétences
 - Réactivité et adaptabilité
 - Autonomie
-



Les critères de l'entretien professionnel (exemples)

■ Qualités relationnelles

- Sens de l'écoute
 - Capacité à travailler en équipe
-



Les critères de l'entretien professionnel (exemples)

■ Capacités d'encadrement

- Aptitude à la conduite de réunions
 - Aptitudes à déléguer et à contrôler
 - Communication (dialogue, écoute et information)
 - Maintien de la cohésion d'équipe
 - Capacité à la prise de décision
 - Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
-



Les critères de l'entretien professionnel (exemples)

- **Aptitudes à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**
 - Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Capacité à réaliser un projet (catégorie c)
 - Capacité à concevoir et conduire un projet (catégories A et B)
 - Sens de la rigueur et de l'organisation
 - Communication
 - Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités
-



Les critères de l'entretien professionnel (exemples)

■ Contribution à l'activité du service

- Sens des responsabilités
 - Capacité à partager et diffuser l'information
 - Implication dans l'actualisation de ses connaissances
 - Sens du service public et conscience professionnelle
 - Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration
-



Centre de Gestion de l'Aisne

Modèle de compte rendu

- Voir document **WORD en ANNEXE**
 - **[Docts AGIRHE 2 évaluation.pdf](#)**
-



Préparation de l'entretien

FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- L'objectif final de l'entretien professionnel est le développement des compétences professionnelles individuelles au regard des objectifs de la collectivité. C'est donc l'occasion :
 - de faire le point sur les conditions de travail actuelles,
 - d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée,
 - de fixer les objectifs de l'année à venir,
 - d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel,
 - de définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences



Préparation de l'entretien

- L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié avec l'agent. Il doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque.
- La préparation de cet entretien est une étape importante qui conditionne la réussite de l'entretien lui-même.
- Pour cela il sera utile, avant le jour de l'entretien, de :
 - vous remémorer les faits marquants de l'année écoulée,
 - noter les réussites de l'agent,
 - noter les difficultés de l'agent ou les échecs constatés l'année précédente, qui constitueront des pistes d'amélioration et/ou des objectifs pour l'année suivante,
 - estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de ses missions,
 - réfléchir à l'évolution éventuelle de sa fiche de poste,
 - envisager ses perspectives d'évolution professionnelle...en vous appuyant notamment sur la fiche de compte-rendu d'entretien professionnel, la fiche de poste de l'agent évalué et la fiche de notation ou d'évaluation de l'année précédente.



Centre de Gestion de l'Aisne

Déroulement de l'entretien professionnel

1) Introduction

- prise de contact et accueil : respecter l'heure de l'entretien, mettre la personne à l'aise
- rappeler les objectifs de l'entretien professionnel ainsi que les différentes étapes



Déroulement de l'entretien professionnel

2) Bilan de l'année écoulée

- rappeler les objectifs du service pour l'année écoulée,
- rappeler les objectifs spécifiques fixés à l'agent,
- inviter l'agent à s'exprimer sur :
 - les faits marquants de son activité sur l'année,
 - les aspects positifs de son travail,
 - les difficultés qu'il a rencontrées,
 - les propositions concernant l'évolution de ses missions.

- faire part à l'agent de votre analyse sur son activité de l'année précédente
 - le féliciter sur les aspects positifs de son travail,
 - reformuler les aspects problématiques,
 - inciter l'agent à trouver les pistes de réflexion permettant de résoudre ces aspects problématiques.



Déroulement de l'entretien professionnel

3) Appréciation de la valeur professionnelle

- faire un bilan par rapport aux objectifs fixés l'année précédente,
- faire part de votre évaluation sur son activité professionnelle en vous appuyant sur les éléments d'appréciation des critères contenus dans la fiche de compte-rendu d'entretien.



Déroulement de l'entretien professionnel

4) Perspectives pour l'année à venir

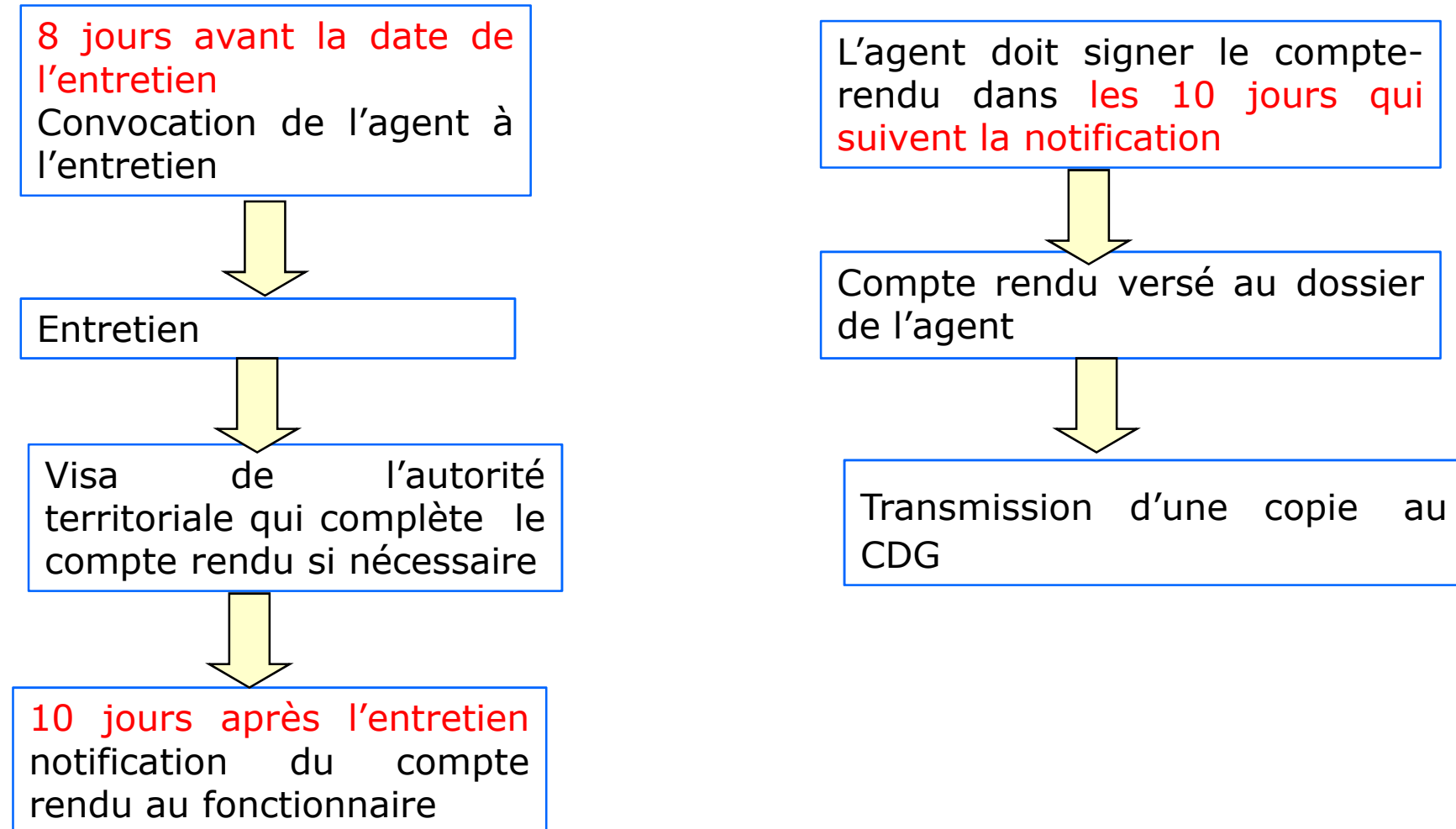
- donner des informations sur le projet institutionnel et les objectifs du service,
- fixer en commun les objectifs individuels à atteindre qui doivent être réalisables et mesurables,
- faire le point sur les moyens à mettre en œuvre et les compétences à acquérir et à développer pour atteindre ces objectifs,
- solliciter l'agent sur ses souhaits de carrière, de formation et de développement professionnel.

5) Synthèse de l'entretien

- remplir la fiche de compte-rendu d'entretien individuel



Les délais en matières d'évaluation



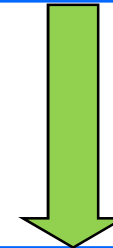


Les délais de demande de révision

Dans les 15 jours qui suivent la notification du compte rendu l'agent doit saisir l'autorité territoriale pour demander la révision



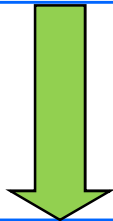
L'autorité a 15 jours pour répondre



L'agent a 15 jours à compter de la réponse de la collectivité pour saisir la CAP.



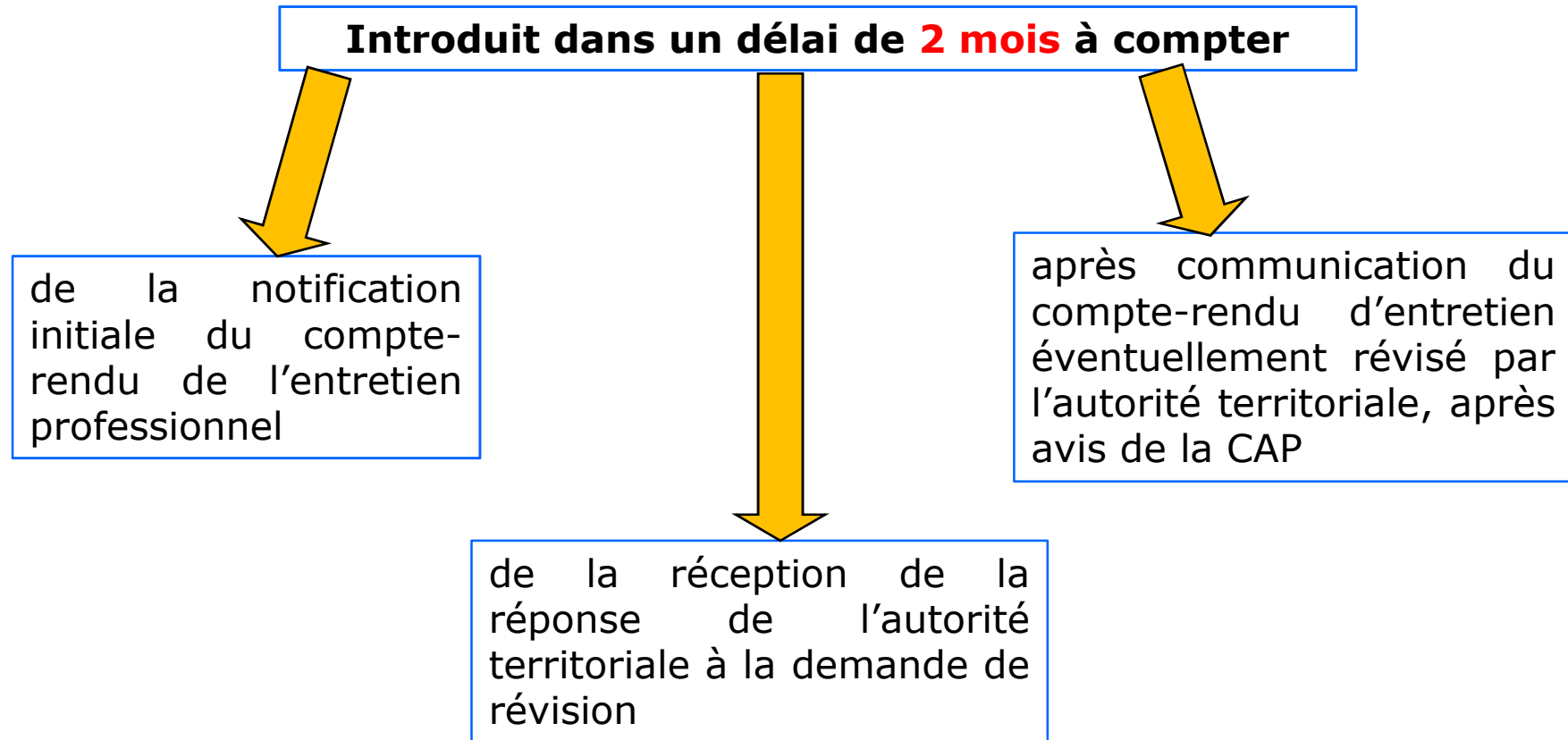
La CAP ne peut que proposer à l'autorité de modifier le compte-rendu



Communication du compte-rendu définitif à l'agent

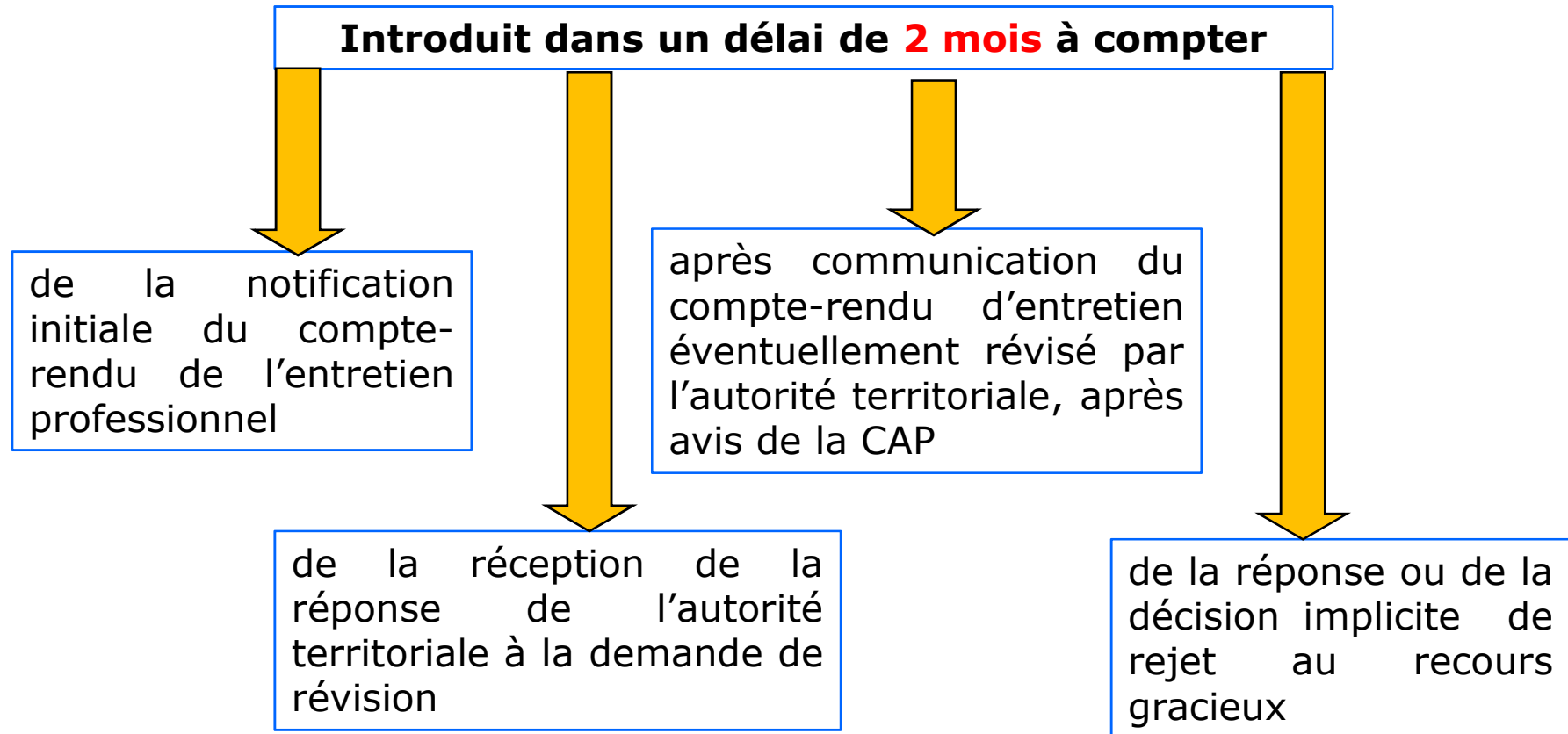


Le recours gracieux





Le recours contentieux





Les conséquences de l'évaluation

En ce qui concerne l'octroi d'avancement **d'échelon** à l'ancienneté minimale

En ce qui concerne l'octroi d'avancement de **grade**

Pour la constitution des listes d'aptitude relative à la **promotion interne**

En ce qui concerne l'octroi de la **PFR**

la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

