

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la fonction publique

Circulaire relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

NOR : MFPPF1221534C

Le 23 avril 2012

Résumé : La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010. L'entretien professionnel devient la procédure d'évaluation de droit commun des fonctionnaires de l'Etat à compter de la période de référence 2012.

Mots Clés : Entretien professionnel - Evaluation - valeur professionnelle.

Textes de référence :

- Article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat dans sa version applicable à compter du 1^{er} janvier 2012,
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié fixant les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Le ministre de la fonction publique

à

Mesdames et messieurs les ministres, directions des ressources humaines

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a autorisé les ministères, au titre des années 2007, 2008 et 2009, à se fonder sur un entretien professionnel en lieu et place de la notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires. En effet, si la procédure de notation a longtemps été au cœur du dispositif de reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires, il est apparu que cette procédure ne permettait plus de mesurer objectivement et précisément la valeur professionnelle des fonctionnaires et était devenue source de dérives.

Les premiers retours d'expérience ont démontré que l'entretien professionnel était perçu comme une évolution fondamentale en matière d'évaluation individuelle des fonctionnaires et de management. En effet, il est considéré par les départements ministériels expérimentateurs, toujours plus nombreux au fil des années, comme un système d'appréciation de la valeur professionnelle des agents plus juste et plus rigoureux que la notation.

Ainsi, l'entretien professionnel, en se substituant à l'ancienne procédure d'évaluation-notation, avait pour objectif de moderniser et de professionnaliser le processus d'évaluation individuelle des agents publics. Le bilan très encourageant des premières années d'expérimentation a conduit le législateur, dans le cadre de l'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique à prolonger cette expérimentation pour les années de référence 2010 et 2011 et à pérenniser et généraliser le dispositif de l'entretien professionnel à compter de l'année de référence 2012 pour l'ensemble de la fonction publique de l'Etat.

Alors que le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat fixe les modalités d'application du dispositif expérimental de l'entretien professionnel, le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, quant à lui, est venu consacrer l'entretien professionnel comme procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat à compter de la période de référence 2012 et en définir les modalités de mise en œuvre.

Le décret du 28 juillet 2010 lie également très étroitement la valeur professionnelle des agents appréciée par l'entretien professionnel et exprimée par le compte rendu de cet entretien et leur déroulement de carrière. En effet, l'évaluation individuelle pratiquée dans les conditions du décret du 28 juillet 2010 sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de rémunération au mérite ou à la performance.

La présente circulaire a pour objet d'accompagner les ministères dans la mise en œuvre de cette nouvelle procédure d'évaluation de droit commun à compter de la période de référence 2012 et de préciser les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010.

I- Champ d'application du dispositif

Le décret du 28 juillet 2010 s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat, sauf dispositions contraires des statuts particuliers. En effet, si l'entretien professionnel devient la modalité de droit commun de l'évaluation des fonctionnaires de l'Etat, les statuts particuliers peuvent prévoir, après avis du CSFPE, un système de notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires.

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'évaluation prévue par le décret du 28 juillet 2010. Ils font certes l'objet d'une évaluation, mais au titre de la titularisation dans le corps dans lequel ils ont été recrutés. Les modalités de cette évaluation, qui porte essentiellement sur l'aptitude à exercer les fonctions auxquelles ils peuvent être appelés dans le corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés, sont le plus souvent précisées dans les statuts particuliers concernés.

En revanche, **s'agissant des fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps**, ces derniers, détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, conservent leur évaluation antérieure (notation ou compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant le détachement).

Chaque ministère viendra préciser les modalités de l'exercice de l'entretien professionnel par arrêté ministériel pris après avis du comité technique compétent, dans le respect des conditions générales fixées par le décret.

La consultation du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail n'est pas nécessaire pour l'adoption d'un tel arrêté. En effet, selon la jurisprudence du Conseil d'Etat, l'entretien professionnel ne relève pas de la catégorie des méthodes et techniques de travail susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents et ne soulève aucune autre question dont les comités d'hygiène et de sécurité ont obligatoirement à connaître (CE, 9 septembre 2010, n° 329593).

Le décret du 28 juillet 2010 autorise, dans son **article 27, le maintien en vigueur des dispositifs de notation ou d'évaluation anciens qui fixaient déjà, de manière dérogatoire au décret n° 2002-682 du 29 avril 2002** relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, **des règles spéciales d'évaluation** basées uniquement sur la notation ou sur une évaluation ad hoc¹ et non sur le système combiné de l'entretien d'évaluation et de la notation tel que fixé par le décret susmentionné.

Il convient de préciser que pour faire bénéficier un corps dit dérogatoire du dispositif de l'entretien professionnel, il conviendra de modifier le statut particulier en cause, afin d'y supprimer la référence à un système de notation ou d'évaluation dérogatoire.

Enfin, si les agents non titulaires de l'Etat ont pu bénéficier, dans le cadre de l'expérimentation, du dispositif de l'entretien professionnel, ils n'entrent pas, en revanche, dans le champ d'application du décret du 28 juillet 2010.

Les agents non titulaires de l'Etat sont en effet régis par les dispositions de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, lequel dispose que *« Les agents employés à durée indéterminée font l'objet d'une évaluation au moins tous les trois ans. Cette évaluation, qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique »*.

¹ Par exemple, un dispositif basé sur un entretien d'évaluation distinct de l'entretien d'évaluation tel que prévu par le titre II du décret de 2002 (entretien conduit par l'autorité hiérarchique ou le chef de service et non par le SHD, entretien portant sur des thématiques différentes etc.)

Si l'exercice d'évaluation prévu s'apparente à l'entretien professionnel tel que défini par le décret du 28 juillet 2010, ce décret ne peut servir de base juridique aux campagnes d'évaluation menées pour les agents non-titulaires. Aussi, afin de conforter les droits à l'évaluation de ces agents, conformément au protocole d'accord du 31 mars 2011 portant sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels dans les trois versants de la fonction publique, il est prévu, par voie réglementaire, de compléter et d'ajuster le mécanisme fixé par l'article 1-4 précité : tous les agents recrutés pour un besoin permanent devront pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel dans les mêmes conditions que les agents titulaires exerçant des fonctions comparables. Celui-ci sera ainsi généralisé au bénéfice de tous les agents titulaires d'un contrat d'une durée supérieure à un an et non plus réservé aux seuls agents en CDI.

S'agissant des fonctionnaires accomplissant une mobilité, soit dans le cadre d'une mise à disposition soit par la voie du détachement, il convient de se référer, pour les modalités de leur évaluation, aux règles fixées par le **décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.**

► **Pour les agents mis à disposition**, l'article 11 dudit décret dispose qu' « *un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de chaque organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire. Le cas échéant, la notation est établie par l'administration d'origine au vu du rapport mentionné à l'alinéa précédent* ».

Il convient de noter que cette même règle s'applique aux agents affectés en position d'activité dans une autre administration ou un autre établissement public, en application du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat. Ainsi, c'est l'administration d'origine qui évalue l'agent en PNA, sur la base du rapport établi, après entretien individuel, par l'administration d'accueil².

► **Pour les agents détachés**, les articles 26 et 27 dudit décret définissent les modalités de l'évaluation selon que le détachement est effectué dans la fonction publique ou dans un organisme non soumis au statut général des fonctionnaires.

En application de l'article 45 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « *Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite (...)* **Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement (...)** ». Aussi, le fonctionnaire détaché dans le périmètre de la fonction publique est évalué par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil et le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis à son administration d'origine.

² cf. circulaire relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'Etat – (point II.2.3)

Pour les agents détachés dans un organisme non soumis aux lois n° 83-634 du 13 juillet 1983, n° 84-16 du 11 janvier 1984, n° 84-53 du 26 janvier 1984 et n° 86-33 du 9 janvier 1986, l'évaluation est faite par l'administration d'origine du fonctionnaire au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations.

Pour les agents détachés sur un emploi fonctionnel, l'évaluation sera effectuée dans un premier temps par l'administration d'accueil, au regard de l'emploi occupé ; dans un second temps, cette évaluation sera transmise à l'administration d'origine pour l'évaluation dans le corps.

II- Date d'application du dispositif

En application de l'article 26 du décret du 28 juillet 2010 modifié, « *les dispositions des chapitres Ier, II et III du présent s'appliquent aux évaluations **afférentes aux activités postérieures au 1^{er} janvier 2012*** ». Ces dispositions doivent être entendues de la manière suivante : **l'année 2012, et les suivantes, devront être évaluées dans les conditions fixées par le présent décret.**

Dans la mesure où les campagnes d'évaluation d'une année « n » sont traditionnellement organisées au 1^{er} trimestre de l'année « n+1 », **l'entretien professionnel sera donc généralisé lors des campagnes organisées en 2013, pour évaluer l'année de référence 2012.**

Dans les départements ministériels où l'évaluation des agents n'est pas basée sur une année civile mais sur une période de référence de septembre à août ou de mai à avril par exemple, les dispositions des chapitres I, II et III du décret de 2010 ne s'appliqueront alors qu'à compter de la campagne menée en 2013 pour évaluer la période de référence 2012/2013.

La période de référence 2011 (ou 2011/2012), quant à elle, sera évaluée dans les conditions prévues soit par le décret du 17 septembre 2007 modifié, soit par le décret du 29 avril 2002. Ces 2 textes, conformément aux dispositions du 3^{ème} alinéa de l'article 26 du décret du 28 juillet 2010 modifié, seront abrogés à compter du 1^{er} janvier 2013. Les campagnes d'évaluation concernées devront donc être terminées au 31 décembre 2012.

III- Les acteurs de l'entretien professionnel

A- L'agent évalué

Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel, moment privilégié d'échanges avec son supérieur hiérarchique direct qui permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir.

L'agent doit toutefois justifier d'une **durée de présence effective suffisante** au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette **durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce** (CE 5 février 1975, n° 92802 ; CE 3 septembre 2007, n° 284954). Cette durée peut donc légitimement différer d'une situation à l'autre selon notamment la nature des fonctions exercées, les circonstances particulières de l'absence, etc. Les textes ministériels d'application du décret du 28 juillet 2010 (arrêté, instruction) ne peuvent donc prévoir, sous peine d'illégalité, une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle³.

L'entretien professionnel constitue un droit pour le fonctionnaire.

B- Le supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct (SHD) de l'agent. Ce dernier établit également le compte rendu de l'entretien et le signe.

La notion de supérieur hiérarchique direct est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**. Cette notion résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

- ▶ **le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés,**
- ▶ **le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,**
- ▶ **le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.**

Cette notion a déjà été définie comme telle pour l'application du décret du 29 avril 2002 instaurant l'entretien d'évaluation conduit par le SHD. Le Conseil d'Etat a eu l'occasion de juger à cet égard que si l'entretien considéré est mené par une autre personne que le SHD de l'agent, la procédure d'évaluation est irrégulière (CE, 6 décembre 2006, n° 287453).

Conformément à une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, le pouvoir hiérarchique est détenu de plein droit par l'autorité supérieure : elle en est investie sans qu'un texte soit nécessaire, ce pouvoir étant lié à sa qualité de supérieur hiérarchique (CE 30 juin 1950 Quéral). Ainsi, **seule une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui est le SHD d'un agent**, c'est à dire celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent considéré et contrôle son activité. Si les textes d'organisation d'une structure ne couvrent pas forcément l'ensemble des situations, les organigrammes ou les fiches de postes peuvent aussi permettre d'identifier le SHD d'un agent.

La jurisprudence a admis qu'un agent public peut être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur (CE, 11 décembre 1996, n° 152106 ; CAA Marseille, 29 mai 2001, n° 99MA01640 ; CAA Nancy, 14 février 2008, n° 07NC00576) ou de catégorie inférieure (CAA, Bordeaux, 20 novembre 2003, n° 99BX02108) si les nécessités de services le justifient.

³ Cf. CE 12 mars 2012, n° 326294.

De la même manière, un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité d'un agent non titulaire et être évalué par ce dernier.

Il convient de préciser que pour certaines situations, compte tenu de l'organisation de la structure considérée et du positionnement hiérarchique de l'agent à évaluer, le SHD de l'agent pourra également être l'autorité hiérarchique, faute de niveau hiérarchique supplémentaire.

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien SHD de l'agent pour l'évaluer pleinement. Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le support, établi par le nouveau SHD, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

Il est enfin rappelé que le SHD, qui exerce son pouvoir hiérarchique sur l'agent, **ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation** sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir (c'est-à-dire celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, contrôle son activité et modifie, retire ou valide ses actes).

C- L'autorité hiérarchique

1) Une place nouvelle dans le dispositif

Le décret du 28 juillet 2010 accorde une place à l'autorité hiérarchique dans le dispositif de l'entretien professionnel :

- ▶ **pour les périodes de référence 2010 et 2011**, l'autorité hiérarchique peut **viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et, le cas échéant, connaître des contestations des agents à l'égard de leur compte-rendu** ;
- ▶ **à compter de la période de référence 2012**, elle peut également **compléter le compte rendu de ses observations**.

Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elles peuvent donc consister en une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, sur sa manière de servir ou porter, de façon plus précise, sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'un travail/d'une mission particulière etc.). Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique 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.

2) Qui est l'autorité hiérarchique ?

Cette autorité hiérarchique est bien distincte du chef de service. **Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au dessus du SHD soit le n+1 du SHD ou le n+2 de l'agent évalué.** A ce titre, et dans le cadre de l'exercice de son pouvoir hiérarchique, cette autorité peut retirer ou réformer les actes pris par son subordonné (le SHD). Ainsi, dans le cadre de l'évaluation, en

cas de recours hiérarchique exercé par l'agent, l'autorité hiérarchique peut réviser le compte-rendu en cause.

Il appartient aux départements ministériels, en fonction de l'organisation de leur structure, de déterminer s'ils le souhaitent les autorités hiérarchiques compétentes. Le décret du 28 juillet 2010 prévoit dans son article 5 que « *Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte rendu qui se réfère aux thèmes mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, la liste des autorités hiérarchiques compétentes* ».

De la même manière que pour le SHD, **l'autorité hiérarchique ne peut être définie par rapport à un grade précis.** Il ne peut être question, par exemple, de prévoir que les autorités hiérarchiques appartiennent à la seule catégorie A. **Il conviendra de prendre en compte les fonctions exercées et le schéma d'organisation de la structure concernée.**

* * *

Il est rappelé enfin que le chef de service n'intervient pas dans la procédure de l'entretien professionnel. En revanche, c'est lui qui, au regard du compte rendu, attribue les réductions ou les majorations d'ancienneté et module le régime indemnitaire.

IV- De l'entretien professionnel à la notification du compte-rendu de l'entretien

A- L'entretien professionnel

1) Une nécessaire phase de préparation, en vue d'une discussion constructive

Conformément à l'article 2 du décret, **l'agent doit être informé de la date de son entretien professionnel au moins huit jours à l'avance.** Cette information peut se faire par tout moyen. Il s'agit de permettre tant à l'évaluateur qu'à l'évalué de **préparer l'entretien** pour que ce dernier puisse remplir pleinement son rôle, celui d'un moment privilégié d'échanges entre un agent et son SHD.

Le temps de préparation doit ainsi permettre au SHD et à l'agent, afin d'être chacun « acteur » au cours de l'entretien :

- de conduire une réflexion sur l'année écoulée afin de fonder le dialogue sur des éléments précis,
- de dresser un bilan des compétences acquises et des actions réalisées au cours de l'année,
- d'identifier des objectifs pour l'année suivante.

2) Un échange bilatéral

L'entretien professionnel est un **échange bilatéral entre le SHD et l'agent**, qui conduit à l'évaluation individuelle de ce dernier. **L'agent évalué ne peut donc être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel.** Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation.

Il devra donc être répondu par la négative à un agent qui solliciterait la présence d'un représentant syndical lors de son entretien professionnel. Toutefois, il pourra lui être indiqué que dans un cadre distinct de l'évaluation annuelle et donc de l'entretien professionnel, il peut être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire alors accompagner d'un représentant syndical, afin d'évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, **dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation.** En effet, cet exercice sera alors effectué **de façon unilatérale par le SHD**, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la légalité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le SHD. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son SHD et ne peut faire valoir son point de vue.

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique, comme la notation entraine, en son temps, dans les prérogatives du chef de service. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du **manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire⁴.

3) Des thèmes prédéterminés

L'entretien porte sur une liste de thèmes prédéterminés par l'article 3 du décret :

- ▶ 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;

⁴ Cf. TA Strasbourg, 18 février 1982 (le refus de l'inspection par une enseignante peut être regardé comme le refus du contrôle hiérarchique par l'autorité supérieure compétente et un tel manquement à la discipline peut donner lieu à sanction) et CE 19 octobre 1994, n° 91746 (la Haute juridiction qualifie à son tour le refus d'inspection de manquement et n'exclut pas l'engagement d'une procédure disciplinaire).

► 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les objectifs assignés à l'agent, qui doivent être limités (3 à 5 par agent), peuvent être constitués par des objectifs individuels mais aussi par une contribution aux objectifs de la structure, du service ou aux objectifs institutionnels. Ils doivent être réalistes et réalisables.

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent s'entendre des compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est menée l'évaluation. L'appréciation de ces acquis s'opère notamment par référence à la fiche de poste et aux compétences requises pour le poste considéré.

D'autres thèmes peuvent, le cas échéant, être prévus par les ministères dans leur arrêté.

Il s'agit donc d'un exercice complet qui, de par la diversité des thèmes abordés, permet de faire le point sur le travail accompli au cours de l'année écoulée, d'identifier les points forts et les points faibles de l'agent, d'évaluer les compétences acquises dans le poste ainsi que les compétences qui restent, le cas échéant, à acquérir, de déterminer ses besoins de formation et de l'accompagner dans la construction de son parcours professionnel.

Lors de la conduite de l'entretien, une attention toute particulière doit être portée aux risques de comportements qui, sous l'influence de stéréotypes ou préjugés, pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi. Il est rappelé que parmi ces critères figurent l'âge, le genre, l'origine, l'état de santé, le handicap, l'appartenance syndicale, l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique.

Enfin, il est précisé que l'entretien professionnel est bien distinct des autres entretiens dont peut bénéficier un fonctionnaire au cours de sa carrière tels que l'entretien de carrière, le bilan de carrière et l'entretien de formation.

S'agissant de l'entretien de formation, prévu par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, il convient de préciser que ce dernier peut être adossé à l'entretien professionnel, le thème des besoins de formation servant d'interface entre les deux exercices.

B- Le compte-rendu de l'entretien, sa communication puis sa notification à l'agent

1) Une chronologie à respecter

L'article 4 du décret du 28 juillet 2010 prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte rendu de l'entretien professionnel et sa communication puis notification au fonctionnaire.

Ainsi, le compte rendu est :

- 1) établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire,
- 2) communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations,
- 3) visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations,
- 4) 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.

Il convient donc bien de distinguer la phase de communication et la phase de notification :

- ▶ **La phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral** entre le SHD et l'agent évalué. L'agent peut, à cette occasion, formuler ses observations finales sur l'entretien professionnel.
- ▶ **L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu.** Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document qui constitue le support de l'exercice d'évaluation et comprend les éventuelles observations finales de l'agent. **Elle y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.**
- ▶ **Enfin, l'agent se voit notifier le compte rendu** et peut prendre connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours.** A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux⁵. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret peut également être mentionné.

J'appelle votre attention sur le fait que **les arrêtés ministériels d'application ou le support de l'entretien professionnel ne peuvent prévoir un ordre de procédure distinct de celui prévu par le décret cadre du 28 juillet 2010, sans risque contentieux (vice de procédure).**

Par ailleurs, le décret du 28 juillet 2010 ne fixe aucun délai pour les différentes étapes de la phase de communication et de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il appartient donc aux départements ministériels, le cas échéant, de fixer dans leur arrêté ministériel, voire dans leur circulaire d'application, des délais, par exemple pour la communication du compte rendu à l'agent et pour le retour par l'agent du compte rendu, complété, le cas échéant, de ses observations.

2) Les règles de notification

Dans la mesure où l'article 4 du décret ne prévoit pas de procédure particulière de notification, **ce sont les règles de droit commun qui s'appliquent en la matière.**

Il est de principe que la notification soit faite par l'autorité administrative habilitée (CE, 29 novembre 1963). Le décret du 28 juillet 2010 n'impose pas que la notification du compte rendu à l'agent soit effectuée spécifiquement par l'autorité hiérarchique ou le SHD. De la même manière, le décret ne prescrit pas l'utilisation d'une forme particulière pour la notification (type remise en main propre, lettre recommandée avec ou sans accusé de réception, etc.). Chaque département ministériel procèdera selon son gré.

Dans l'hypothèse d'une remise en main propre, si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus⁶. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus⁷ (mention sur le compte rendu avec date et signature, PV de carence etc.).

⁵ Cf. article R 421-5 du code de justice administrative.

⁶ CE, 10 février 1975, n° 90811.

⁷ CE, 20 janvier 1988, n° 80252.

V- Les recours

1) le recours de l'article 6

En application de l'article 6 du décret, en cas de contestation, l'agent peut adresser une **demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs⁸** à compter de la date de notification de ce compte-rendu. **L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois.** Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle fixée par l'article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet**. Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet**. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc.). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le SHD et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et à l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

2) Les recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

Aussi, l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les

⁸ Un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 avril, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 avril. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant. (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).

deux mois⁹ suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP).

Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

VI- Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle

A- Les réductions et majorations d'ancienneté

Conformément aux articles 7 à 11 du décret du 28 juillet 2010, la valeur professionnelle du fonctionnaire, exprimée par le compte-rendu de l'entretien professionnel, est susceptible de donner lieu à **l'attribution de réductions ou de majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un autre**. Ces réductions ou majorations d'ancienneté sont attribuées, **après avis de la commission administrative paritaire compétente, par le chef de service**.

Les réductions d'ancienneté sont réparties entre les agents dont la valeur professionnelle les distingue, **sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents et selon les critères d'appréciation (de la valeur professionnelle) précisés par chaque ministère, dans son arrêté ministériel**. L'attribution peut s'opérer selon le niveau d'appréciation de la valeur professionnelle (d'excellent à très bon par exemple) ou encore selon la marge d'évolution globale constatée. L'accent peut également être mis sur les résultats obtenus au regard des objectifs fixés initialement et/ou sur la manière de servir évaluée au regard notamment de la qualité du travail, des qualités relationnelles, de l'implication personnelle. Dans ce même arrêté, chaque ministère détermine les quotas de réduction d'ancienneté et les modalités de répartition les mieux adaptés à son mode de gestion.

On notera que l'avis de la CAP, qui doit être consultée avant l'attribution des réductions d'ancienneté, porte sur la répartition des réductions d'ancienneté telle que proposée par l'administration, compte tenu du contingent de réductions d'ancienneté pour le corps considéré et de la valeur professionnelle de chaque fonctionnaire appartenant à ce corps. Afin d'émettre un avis éclairé, la CAP doit être en mesure d'apprécier la valeur professionnelle de l'ensemble des fonctionnaires susceptibles de bénéficier d'une réduction d'ancienneté.

⁹ Délai porté à 3 mois dans certaines situations spécifiques : cf. articles R 421-6 et R 421-7 du code de justice administrative.

Les majorations d'ancienneté, dont les modalités d'attribution sont elles aussi définies par arrêté ministériel, sont appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.

B- La modulation du régime indemnitaire

Le compte rendu sert de fondement à la modulation du régime indemnitaire, lorsque celui-ci comprend une part variable établie en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir du fonctionnaire. Il doit être utilisé comme une aide à la décision en matière de répartition de l'enveloppe budgétaire consacrée aux primes et indemnités.

S'agissant de la prime de fonctions et de résultats (PFR), instituée par le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats : l'évaluation annuelle doit permettre la fixation du **montant de la part liée aux résultats individuels**. Ce montant est revu chaque année à la hausse ou à la baisse en fonction des résultats de l'évaluation de l'année suivante. Chaque ministère est libre, en fonction de sa politique de gestion des ressources humaines et de son enveloppe de crédits de titre 2, de déterminer les montants individuels qu'il entend verser et la marge de variation.

En outre, il appartient à chaque ministère de déterminer le calendrier de la procédure d'évaluation et les modalités concrètes de traduction indemnitaire des résultats de l'évaluation. A ce titre, il est recommandé dans la circulaire du 14 avril 2009 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats que la procédure d'évaluation prenne place suffisamment tôt dans le calendrier de gestion pour que la détermination du montant individuel attribué au titre des résultats de l'évaluation intervienne le moins tard possible après la fin de la période évaluée.

La circulaire du 14 avril 2009 précitée rappelle également que *« l'évaluation individuelle est au cœur de l'appréciation de la modulation indemnitaire, les deux exercices d'évaluation et de fixation des montants individuels devant être cohérents »*.

Cette même circulaire indique que si l'évaluation n'a pu être réalisée, par exemple en raison d'une longue durée d'absence du fonctionnaire pendant la période considérée, la part liée aux résultats pourra provisoirement s'établir en fonction des objectifs fixés et au regard des montants versés au titre des années précédentes, puis être revue, à la hausse ou à la baisse, en fonction des résultats de l'évaluation suivante.

C- L'inscription au tableau d'avancement

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est pris en compte **pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade, en complément des propositions motivées des chefs de service et, transitoirement, le cas échéant, des fiches de notation.**

L'article 13 du décret précise que *« les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade »*. Cette notion d'ancienneté dans le grade renvoie à **l'ancienneté depuis la date de nomination dans le grade considéré**. Le mérite, jugé égal par ailleurs, n'entre pas en ligne

de compte pour la détermination de l'ancienneté dans le grade et il n'est donc pas tenu compte des échelons atteints et des éventuelles réductions d'ancienneté obtenues.

* * *

Pour tous renseignements complémentaires ou toutes difficultés rencontrées, je vous invite à contacter la Direction générale de l'administration et de la fonction publique, bureau du statut général et du dialogue social (B8).

* * *

P. Le ministre de la fonction publique,
François SAUVADET
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique

Jean-François VERDIER

François SAUVADET

**Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique**

Jean-François VERDIER