

AJ Collectivités Territoriales 2015 p.498

Evaluation professionnelle de l'agent : quoi de neuf ? (1)

Céline Wilson, Responsable juridique, métropole de Lyon

*

**

L'essentiel

Alors que le gouvernement vient d'annoncer, le 30 septembre 2015, qu'en dépit de son rejet par trois organisations syndicales, l'accord « Parcours professionnels, carrières et rémunérations » présenté cet été aux syndicats s'appliquera bien à l'ensemble de la fonction publique (en cause, entre autres, la suppression de l'avancement d'échelon « au minimum », dans la FPT) et que la Cour des comptes a rendu le 9 septembre 2015 un rapport sur la masse salariale de l'Etat, pointant de nouveau la nécessité pour les « autres administrations (opérateurs, collectivités locales, hôpitaux), qui ont vu leurs effectifs augmenter fortement, [d']être associées aux efforts », l'AJCT consacre son dossier à la fonction publique territoriale, à travers des problématiques pratiques et récentes telles que l'entretien professionnel, les impacts de la loi NOTRe sur les agents, la valeur juridique de la fiche de poste ou la procédure de suspension. Faisant le point sur de nouvelles procédures ou explicitant de nouvelles jurisprudences, ce dossier se veut un outil au profit des collectivités, dans un domaine particulièrement « contentiologue ».

Longtemps critiqué comme devenu obsolète et peu performant pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires, le système de notation mis en place par le statut général en 1946 a été remplacé par l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale par la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (2).

A l'origine, la notation était vue comme « une méthode nouvelle susceptible de contribuer à la rationalisation des services publics » (3), et avait déjà pour objectif de parvenir à une appréciation objective de « l'efficacité professionnelle du fonctionnaire » (4). Mais au fil des années, sous couvert de lutter contre l'arbitraire et la subjectivité de la notation (5), les administrations, pressées tantôt par les syndicats, tantôt par les managers, ont mis en place un ensemble de règles conduisant à l'utilisation d'un éventail de notes resserrées qui ne correspondaient plus à la valeur réelle des agents et ne reflétaient plus les différences de mérites entre eux (6).

Partant du principe que l'amélioration de la gestion des ressources humaines supposait notamment de mieux valoriser le mérite des agents par la modulation de leur rémunération, et devant le constat de l'échec de la notation pour évaluer de manière objective le mérite et les performances de chaque agent (7), la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a introduit, à titre expérimental, l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale pour les années 2008 à 2010 (8). 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 est venu préciser les modalités de cette expérimentation. Il a été, par la suite, complété par une circulaire de la direction générale des collectivités locales du 6 août 2010 (9).

Enfin, l'article 69 de la loi du 27 janvier 2014 pérennise le nouveau système en modifiant l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984, lequel dispose désormais : « L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision. [...] ».

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités d'application de cette disposition (10). Il s'applique « à tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier » (11) (art. 1^{er}), à compter du 1^{er} janvier 2015, aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date (12).

Le passage de la notation à l'entretien professionnel s'accompagne de nouveautés dans les rôles attribués aux différents acteurs de l'entretien, la procédure à suivre, les critères de l'évaluation et les supports écrits.

Des rôles redéfinis

Compte tenu de l'esprit radicalement différent qui gouverne la notation et le système de l'entretien professionnel, l'évolution des rôles attendus de chacun (manager, agent et autorité territoriale) n'a rien d'étonnant.

En effet, la notation évaluait la personne dans une relation hiérarchique et statutaire alors que l'entretien se définit « comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie directe permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué » (13).

Selon l'article 3 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, l'entretien professionnel devra porter au minimum sur les points suivants :

- les résultats professionnels de l'agent par rapport aux objectifs qui lui avaient été fixés ;
- les nouveaux objectifs pour l'année suivante ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation définis en tenant compte de ses missions, bien évidemment, des compétences qu'il doit acquérir et notamment de l'accomplissement de sa formation obligatoire mais aussi de son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Ce système basé sur le dialogue et l'échange suppose, pour être efficace, une véritable pause dans les relations entre le manager et l'agent - par nature marquées par le lien hiérarchique - et l'instauration au moins pendant ce temps d'une relation plus égalitaire entre deux collaborateurs orientés vers la recherche de la plus grande efficacité.

A ce titre, la recherche de l'accord et de l'assentiment des deux protagonistes doit être poursuivie pendant tout le temps de l'entretien :

- avant : le fonctionnaire, convoqué au moins huit jours avant (art. 6, 1°), pourra, tout comme le manager, préparer utilement l'entretien en préremplissant la fiche d'entretien professionnel qui doit accompagner la convocation (art. 6, 2°) pour conduire une réflexion sur l'année écoulée et fonder le dialogue sur des éléments précis, pour dresser un bilan (tant positif que négatif) de la période écoulée (compétences acquises, actions réalisées, etc.), pour identifier des objectifs possibles pour l'année suivante ;

- pendant : en s'accordant sur l'ordre dans lequel les thèmes seront abordés (pour, par exemple, évacuer un problème qui préoccupe l'agent) et en ajustant les visions sur les événements de l'année écoulée, la manière de servir de l'agent (et notamment l'atteinte ou non des objectifs), ses besoins en formation, ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de mobilité et de carrière. Le décret du 16 décembre 2014 prévoit d'ailleurs expressément que le fonctionnaire doit être invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service (art. 3 *in fine*). Enfin les échanges devront porter sur les objectifs qui pourraient être déterminés pour l'année à venir ;

- après : au moment de la notification du compte rendu qui, comme le souligne l'article 6 du décret à deux reprises, peut être complété par les observations de l'agent sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

Toujours dans ce même esprit, l'entretien doit avoir lieu en présence de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct, qui ne peut donc déléguer ce pouvoir d'évaluation et ne devrait, pas plus que l'agent (14), pouvoir venir assisté (15).

Comme le rappelle la circulaire du 6 août 2010, la notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. Elle est donc indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou à un grade. Le supérieur hiérarchique direct est « celui qui organise et contrôle le travail de l'agent » (16).

Ce rôle reste présent dans le processus d'évaluation professionnelle puisque c'est lui qui fixera la date de l'entretien (art. 2), convoquera l'agent (art. 6, 1°), conduira l'entretien (art. 2), établira le compte rendu, et enfin, rédigera l'appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire (art. 5). Au final et même si la discussion est privilégiée afin d'obtenir l'accord des deux parties, c'est également au supérieur hiérarchique direct de déterminer les objectifs assignés pour l'année à venir (en déclinant, selon la circulaire du 6 août 2010, les objectifs généraux qui ont été au préalable fixés au service dont il a la charge), de décrire la manière de servir de l'agent et, le cas échéant, ses capacités d'encadrement.

Conséquence du passage de la notation à l'entretien, il s'agit d'un changement majeur par rapport à l'ancien système qui attribuait le pouvoir de notation à l'autorité territoriale (17) et cantonnait le rôle du supérieur hiérarchique à donner son avis sur les vœux relatifs aux fonctions et affectations émis par l'agent (18). L'autorité territoriale disposait toujours du dernier mot (19) et il n'était pas rare de voir une note réajustée par l'administration pour correspondre à l'échelle dont elle s'était dotée.

Dans le nouveau système, le rôle de l'autorité territoriale n'apparaît plus qu'en aval du processus puisque c'est à elle qu'appartient le pouvoir de réviser le compte rendu (et non au supérieur hiérarchique direct, comme le rappelle la circulaire du 6 août 2010). Ainsi, une fois le compte rendu visé par elle (art. 6, 5°), l'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire (art. 7 I). En cas de réponse négative, le fonctionnaire pourra également saisir la commission administrative paritaire (CAP) compétente. Il appartiendra alors à l'autorité territoriale, munie de l'avis de la CAP, de communiquer au fonctionnaire le compte rendu définitif d'entretien (art. 7 II).

Une procédure finement détaillée

Au contraire de la notation, qui, du fait de son caractère unilatéral présentait l'avantage d'une procédure relativement simple (20), l'entretien d'évaluation doit être mené selon une procédure plus lourde décrite par le décret du 16 décembre 2014 et ceci, afin de garantir à tous les fonctionnaires concernés une « certaine homogénéité » aussi bien dans le déroulé de l'entretien professionnel que dans l'organisation des voies de recours (21).

En l'absence d'indication sur les points de procédure susceptibles d'entraîner une annulation par le juge administratif en cas de non-respect, il conviendra de différencier ceux qui auraient pu avoir une influence effective sur le sens de la décision contestée ou qui constituaient une garantie dont l'agent aura ainsi été privé, des autres points, seuls les premiers pouvant entraîner, selon la jurisprudence (22), une annulation pour vice de procédure.

Après avoir déterminé la date de l'entretien en prenant en compte le calendrier de la commission administrative paritaire dont relève l'agent (décr. n° 2014-1526, art. 2), le supérieur hiérarchique direct convoque l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien en prenant soin d'accompagner cette convocation de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu (art. 6). La convocation peut être orale ou écrite, même si pour des questions de preuve, une convocation écrite peut être privilégiée (en évitant toutefois de recourir à la lettre recommandée avec accusé réception plus conforme à l'esprit de l'entretien de licenciement que celui d'évaluation).

Le jour de l'entretien, les différents points listés à l'article 3 doivent être abordés et le compte rendu complété dans le même temps, comme le préconise la circulaire du 6 août 2010. Il importe de veiller à bien prendre le temps de l'échange et d'éviter des dérives qui auraient pour effet de vider de son intérêt ce dispositif (profiter de l'entretien pour « régler ses comptes » ou, au contraire, bâcler l'évaluation en décrétant que tout va bien, monopoliser la parole, ne se concentrer que sur les points négatifs, rester flou, etc.).

Dans les quinze jours suivant la date de l'entretien, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations, le signe (cette signature permettant simplement d'attester qu'il en a pris connaissance et n'empêche pas une demande de révision ultérieure) et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct qui le communique à l'autorité territoriale pour visa (23). Une fois ce circuit terminé, le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire et une copie lui est communiquée. Enfin, pour les collectivités ou établissements affiliés, une copie du compte rendu doit être communiquée au centre de gestion « dans des délais compatibles avec l'organisation des CAP » (art. 6).

Enfin, le fonctionnaire peut (en plus des voies de recours classiques) demander la révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale.

A noter que le respect de l'esprit d'échange et de dialogue du nouveau dispositif implique que, même si le supérieur hiérarchique direct n'est pas compétent pour réviser le compte rendu, ce dernier a la possibilité de s'exprimer sur les points de désaccord de l'agent - particulièrement ceux concernant l'organisation du service et des missions dont il est le responsable - soit au moment où le compte rendu lui est retourné par l'agent avec ses observations (art. 6) avec,

pourquoi pas, une modification du compte rendu avant que ce dernier ne soit communiqué à l'autorité territoriale, soit, si cela n'a pas été le cas (parce que le fonctionnaire n'a pas fait savoir à son supérieur ses points de désaccord ou encore parce qu'aucun accord n'a pu être trouvé en amont), lorsque le fonctionnaire saisit l'autorité territoriale.

A fin de révision du compte rendu, et tout comme auparavant, le fonctionnaire dispose d'un recours avec saisine de la CAP compétente dont le rôle est de donner un avis préalable à l'autorité territoriale. Cette saisine est toutefois désormais conditionnée par un recours préalable obligatoire directement auprès de l'autorité territoriale, conséquence logique du transfert du « pouvoir » d'évaluation au niveau du supérieur hiérarchique direct. Ainsi, l'article 7 du décret du 16 décembre 2014 prévoit que dans les quinze jours (délai franc (24)) suivant la notification du compte rendu d'entretien au fonctionnaire, ce dernier peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision. Celle-ci dispose alors de quinze jours à compter de la demande pour se prononcer sur ce recours. En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut alors demander à la CAP, dans le mois qui suit cette réponse (25), de « proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu d'entretien ». Le compte rendu, le cas échéant modifié (26), est enfin communiqué à l'agent qui doit en accuser réception (l'envoi d'une copie par lettre recommandée avec accusé réception paraît donc tout à fait approprié même si le texte n'impose pas cette forme).

De nouveaux supports écrits : le compte rendu d'entretien d'évaluation et la fiche de poste

Le compte rendu d'entretien d'évaluation remplace la fiche individuelle de notation (décr. n° 2014-1526, art. 2). Document destiné notamment à être utilisé pour comparer les agents en vue de leur avancement (art. 8), il est fondamental que les collectivités établissent un document support standard qui sera complété au moment de l'entretien et qui permettra une comparaison pertinente, au moins au sein de la collectivité entre tous les agents susceptibles de faire l'objet de cette comparaison. En outre, et même si le texte ne le prévoit pas, le compte rendu peut constituer une garantie du bon déroulé de la procédure ainsi que l'instrument de preuve, en cas de contentieux, du respect de cette procédure. C'est en gardant ces trois objectifs en vue que la version standard de ce document devrait être élaborée et pourrait comprendre quatre parties :

1 - Une partie d'identification des protagonistes et des formalités préalables à l'entretien :

- identification de l'agent évalué et de son supérieur hiérarchique direct ;
- intitulé du service et du poste occupé (tel que figurant sur la fiche de poste associée) avec notamment la date de prise de fonctions sur ce poste ;
- date de convocation de l'agent (avec l'indication, comme aide-mémoire au manager, que l'agent a reçu en même temps sa fiche de poste et le document servant de base au compte rendu d'entretien) et date de l'entretien.

2 - Une partie reprenant les différents points abordés lors de l'entretien (art. 6, 3°) :

- ceux, obligatoires, de l'article 3 ;
- mais aussi tous les autres points qui auraient par ailleurs été abordés à cette occasion (un espace libre pourrait, à cet effet, être prévu). Le compte rendu devant permettre de faire état, le cas échéant, des points de divergences entre le supérieur et l'agent évalué, cette partie pourrait, sur certains items (27) permettre de compléter les deux points de vue (circ. 6 août 2010).

3 - Une partie permettant au supérieur hiérarchique d'inscrire l'appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères de l'article 4 du décret (art. 5).

4 - Une partie permettant de faire apparaître les suites de l'entretien :

- date de notification du compte rendu à l'agent (avec le rappel, que ce délai doit être de quinze jours maximum après l'entretien) ;
- un espace pour signature de l'agent, un autre pour qu'il puisse, s'il le souhaite, inscrire ses observations, et un espace pour visa de l'autorité territoriale ;
- la date de communication du compte rendu ainsi visé à l'agent et, si besoin, au centre de gestion. Le compte rendu devrait également, en plus de la mention des voies et délais de recours contentieux obligatoire s'agissant d'un document susceptible de recours devant le juge administratif (CJA, art. R. 421-5), mentionner la possibilité de solliciter la révision du document auprès de l'autorité territoriale dans un premier temps, puis, le cas échéant, devant la CAP compétente (28).

Enfin, les informations inscrites dans le compte rendu (autant par le supérieur hiérarchique que par l'agent, le cas échéant) devront être purement objectives (c'est-à-dire pertinentes, adéquates et non excessives). Comme le relève la circulaire du 12 janvier 2012 relative à la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière (29), il convient d'employer des termes non sujets à interprétation et de se référer à des éléments factuels mesurables ou observables, d'utiliser pour qualifier la compétence des verbes d'action avec des faits précis et d'éviter toute subjectivité dans les termes employés (pour cela, éviter les modalisateurs tels que : « peut-être », « sans doute », « évidemment », « bien sûr » ou l'usage du conditionnel).

Exemples de formulation :

- « L'agent a proposé une réorganisation du circuit dossier, priorisé le traitement des dossiers et optimisé le traitement des données. L'objectif initialement fixé a été dépassé ».
- « Objectifs partiellement atteints à corrélés aux moyens mis en oeuvre. Y postes informatiques ont été installés contre X initialement prévus, ce qui explique l'écart constaté ».

Exemples de formulation à proscrire :

- « Dans un contexte d'augmentation d'activité, l'agent a bien évidemment dépassé les objectifs fixés ».
- « Les résultats auraient pu être meilleurs. Nul doute que l'absence de moyens informatiques est la cause de ces résultats moyens ».

La fiche de poste doit accompagner la convocation à l'entretien et a pour vocation d'aider à l'évaluation des compétences professionnelles au regard du poste occupé (30). Elle doit ainsi comporter tous les éléments intéressant ce poste et particulièrement : un descriptif des missions assurées ; le cas échéant, le nombre d'agents encadrés ; la localisation ; les contraintes du poste (comme des astreintes ou des déplacements fréquents) ; les compétences et savoirs requis pour l'exercice des missions (31).

La mise en place de critères communs d'évaluation

Les critères qui doivent servir à apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire sont fixés par la collectivité après avis du comité technique (décr. n° 2014-1526, art. 4).

Toutefois, le décret du 16 décembre 2014 liste quatre critères qui peuvent donc être complétés ou déclinés par la collectivité avec d'autres. Ce socle commun à l'ensemble des collectivités et des emplois tous grades confondus est constitué par :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs (32) ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise (33), ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

La consultation du CHSCT n'est pas nécessaire. En effet, selon le 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, par ailleurs, aucune autre question dont cette instance a à connaître (34). Cette position n'est toutefois pas celle de la Cour de cassation qui s'est prononcée en établissant un lien entre l'entretien d'évaluation et la santé mentale soumettant ainsi la mise en place de cet entretien à la consultation du CHSCT : « [...] Attendu qu'ayant relevé que les évaluations annuelles devaient permettre une meilleure cohérence entre les décisions salariales et l'accomplissement des objectifs, elles pouvaient avoir une incidence sur le comportement des salariés, leur évolution de carrière et leur rémunération, et que les modalités et les enjeux de l'entretien étaient manifestement de nature à générer une pression psychologique entraînant des répercussions sur les conditions de travail, [...] le projet de l'employeur devait être soumis à la consultation du CHSCT chargé [...] de contribuer à la protection des salariés » (35).

S'agissant tout d'abord des objectifs qui permettront d'évaluer les résultats professionnels de l'agent, ils doivent, si nécessaire, tenir compte des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (art. 3, 2°) et bien évidemment, ne pas être impossibles à atteindre soit notamment du fait de leur nombre (36), ou encore de leur caractère trop imprécis (37).

La possibilité laissée aux collectivités de compléter la liste réglementaire ou d'en décliner les items n'est pas sans condition. La première, inscrite à l'article 4 décret du 16 décembre 2014, est que le critère doit être lié à la nature des tâches confiées au fonctionnaire et au niveau de responsabilité assuré (38). Pas question donc d'attribuer un critère tel que « relations avec le public » à un agent occupant un poste sans contact avec les usagers.

Par ailleurs, l'évaluation ayant vocation à être utilisée pour comparer les agents, la collectivité doit donc être vigilante afin d'être équitable dans l'attribution de ces critères, et si elle le fait selon des profils communs identifiés au préalable (poste d'encadrement ou non, poste avec contact avec le public ou non, poste avec travail en équipe, etc.), à ne pas mettre en place un système qui ferait perdre tout sens à cette comparaison.

Elle devrait également s'assurer que la présentation des critères facilite ce travail en établissant, par exemple, des tableaux pour chaque critère avec des cases à cocher. Le critère doit, en outre, être suffisamment clair et précis pour pouvoir être compris par l'agent et faire l'objet d'une évaluation pertinente reposant sur des exemples concrets tirés de l'activité professionnelle du fonctionnaire. Ainsi, des critères comme l'ouverture vers l'extérieur, la clairvoyance, l'imagination, la capacité à fédérer peuvent être légitimes s'ils sont suffisamment détaillés permettant ainsi de vérifier leur évaluation.

La jurisprudence de l'ordre judiciaire est sur ce point intéressante et notamment l'arrêt de la cour d'appel de Toulouse du 21 septembre 2011 qui juge : « Attendu que sans entrer dans le détail de chacun des comportements issus des valeurs de l'entreprise (« TheAirbusWay »), il apparaît que certains d'entre eux et notamment le premier (« agir avec courage ») dont la connotation morale rejait sur la sphère personnelle, sont trop imprécis pour établir une relation directe suffisante avec une activité professionnelle identifiable, nécessitent une appréciation trop subjective de la part de l'évaluateur et sont parfois éloignés de leur finalité consistant à mesurer les aptitudes professionnelles des salariés » (39).

La procédure de l'entretien d'évaluation [Voir tableau](#)

Mots clés :

RESSOURCES HUMAINES * Carrière * Notation * Entretien individuel * Evaluation professionnelle

(1) Dans son dossier intitulé « Fonction publique territoriale : questions d'actualité », l'AJCT publie, outre la présente contribution, les études suivantes :

- Loi NOTRe : les agents au coeur de la réforme de l'organisation territoriale, par Yvon Goutal et Aurélie Aveline ;
- La valeur juridique de la fiche de poste, par Samuel Dyens ;
- Discipline : focus sur la procédure de suspension, par Olivier Didriche ;
- Le renforcement du contrôle du juge sur la proportionnalité des sanctions infligées aux agents publics, par Gilles Le Chatelier ;
- Cessation définitive des fonctions et cessation anticipée des contrats d'emploi dans les collectivités territoriales, par Emmanuel Aubin ;
- Fonctionnaire victime d'un accident de service : les marges de manoeuvre de l'autorité territoriale, par Philippe Rouquet ;
- L'avis de la commission de réforme: quelle latitude pour la collectivité ?, par Nathalie Kaczmarczyk .

(2) L. n° 2014-58 du 27 janv. 2014, art 69.

(3) H. Thierry, La notation des fonctionnaires, D. 1954. Chron. 81- 86.

(4) Note sur une méthode générale de notation des fonctionnaires du gouvernement provisoire de la République française, Secrétariat général, Dir. de la fonction publique, Rev. adm., n° 359, sept. 2007.

(5) V. not. F. Rangeon, « La notation des fonctionnaires en question », Politiques et management public, vol. 10, n° 2, 1992, p. 193-211.

(6) Note uniforme selon le grade : CE 24 nov. 1989, n° 72615, *Garde des sceaux, Min. de la Justice c/ Hernandez*, Lebon  ; abaissement mécanique de la note des agents changeant de grade : CE 8 avr. 2009, n° 312136, *Centre hospitalier intercommunal de la Haute-Saône*, AJFP 2009. 172  ; progression automatique de la notation d'un fonctionnaire d'une année sur l'autre : CAA Douai, 21 mars 2001, n° 97DA11704, *M^{me} de le Bleis Sanceau*.

(7) Rapp. n° 926 de M. J.-A. Bénesti déposé le 4 juin 2008 sur le projet de loi relatif à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

(8) Période étendue aux années 2011 et 2012 par la loi n° 2010-751 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique puis encore prolongée au titre des années 2013 et 2014 par la loi du 27 janvier 2014, préc.

(9) Circ. 6 août 2010 relative à la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales, NOR : IOCB1021299C.

(10) Le gouvernement a précisé dans une récente réponse à une question écrite qu'il n'y aurait pas d'autre circulaire que celle de 2010 pour venir préciser les dispositions de ce décret dès lors que « la plupart des précisions apportées par la circulaire du 6 août 2010, adoptée pour la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel, demeurent valables » (QE Sénat n° 16948 publiée dans le JO Sénat du 25 mai 2015, p. 1497).

(11) Les agents contractuels ne sont donc plus régis que par les dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 [...] relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

(12) Par conséquent, le décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux est abrogé à compter du 1^{er} janvier 2016.

(13) Circ. 6 août 2010, préc.

(14) CE 6 déc. 2006, n° 287453, Lebon  ; AJDA 2007. 605  ; *ibid.* 2006. 2370  ; TA Paris, 11 oct. 2012, n° 1111707-5/1.

(15) Par conséquent les anciennes jurisprudences qui, dans le système de notation, admettaient la possibilité pour le supérieur de venir assister d'un de ses collaborateurs, lorsqu'un entretien - à l'époque facultatif - était organisé avant la notation, sont obsolètes (v. not. CAA Nantes, 20 févr. 1997, n° 94NT00440, *Chambre des métiers de Loire-Atlantique*, AJFP 1997. 42 ).

(16) Le supérieur hiérarchique peut donc être d'un grade inférieur : CAA Marseille, 29 mai 2001, n° 99MA01640, *C^{ne} de Forcalquier* ; voire même d'une catégorie inférieure : CAA Bordeaux, 20 nov. 2003, n° 99BX02108.

(17) Loi n° 84-53 du 26 janv. 1984, art. 76, ancienne rédaction.

(18) Décr. n° 86-473 du 14 mars 1986, art. 2.

(19) CE 31 juill. 1996, n° 129187.

(20) La notation devait être établie au cours du dernier trimestre de l'année, elle devait être précédée du recueil des vœux de l'agent sur les fonctions et les affectations lui paraissant les plus conformes à ses aptitudes et l'avis, le cas échéant, des supérieurs hiérarchiques de l'intéressé (décr. 14 mars 1986, art. 2) ainsi que des observations de l'autorité territoriale sur ces vœux (*ibid.*, art. 3). Puis, trois semaines au moins avant la réunion de la CAP compétente, la fiche individuelle de notation devait être communiquée à l'agent qui pouvait en demander la révision à l'autorité territoriale huit jours au moins avant la réunion de la CAP (*ibid.*, art. 4). Il appartenait déjà à l'autorité territoriale d'informer le fonctionnaire de l'appréciation et de la note définitives (*ibid.*, art. 5). A noter que si aucune disposition n'imposait un entretien préalable pour établir la notation (CAA Marseille, 27 avr. 2004, n° 00MA02276), cette pratique était déjà très fréquente et notamment au sein des communes de plus de 20 000 hab. (Rapp. au CSFPT sur l'évaluation de l'art. 76-1 de la loi n° 86-54 du 26 janv. 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT - Bilan de l'expérimentation de la mise en oeuvre de l'entretien professionnel dans la FPT au titre des années 2010, 2011 et 2012).

(21) Circ. 6 août 2010, préc.

(22) CE 23 déc. 2011, n° 335033, *Danthony*, Lebon  ; AJDA 2012. 7  ; *ibid.* 195  , chron. X. Domino et A. Bretonneau  ; *ibid.* 1484, étude C. Mialot  ; AJCT 2015. 388, étude R. Bonnefont .

(23) Le décret du 16 décembre 2014 ne mentionne plus la possibilité qui était ouverte à l'autorité territoriale à ce stade d'émettre des observations par le décret du 29 juin 2010.

(24) Le délai franc correspond à un délai où ne sont pas pris en compte ni le jour où il est déclenché ni celui où il arrive à expiration. Par ailleurs, comme tout délai, s'il expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant (C. pr. civ., art. 642).

(25) Le décret du 29 juin 2010 prévoyait un délai de quinze jours.

(26) Selon la circulaire de 2010 : « Quel que soit le mode de recours, la révision ou l'annulation du compte rendu de l'entretien professionnel conduit soit à reprendre les parties non modifiées en faisant apparaître les nouvelles formulations, soit s'il s'agit d'une annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant, d'un nouvel entretien ».

(27) Besoins de formation ; perspectives d'évolution professionnelle ; résultats professionnels de l'agent par rapport aux objectifs qui lui avaient été fixés - à l'inverse, la détermination des objectifs assignés pour l'année à venir, la manière de servir et, le cas échéant, les capacités d'encadrement sont réservés au supérieur hiérarchique direct (circ. 6 août 2010).

(28) Toutefois, l'obligation de modifier le document pour prendre en compte les remarques de l'agent, en cas de recours accueilli, justifie qu'aucune mention du ou des recours éventuellement exercés et plus particulièrement de la demande de révision n'apparaisse sur le modèle de compte rendu et que cette procédure fasse l'objet de documents distincts.

(29) Circ. n° DGOS/RH4/2012/14 du 12 janv. 2012 relative à la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière, NOR : ETSH1201274C.

(30) Il s'agit d'une évolution importante par rapport à la notation puisque l'agent n'est plus évalué par rapport aux compétences généralement attendues de son grade mais bien par rapport à ce qui lui est demandé au regard du poste qu'il occupe. Sur la fiche de poste, v., dans ce dossier, S. Dyens, La valeur juridique de la fiche de poste, AJCT 2015. 503

(31) V. le répertoire des métiers du CNFPT : www.cnfpt.fr/content/repertoire-metiers?gl=ZTQxM2NkZjk.

(32) Formulation qui a remplacé l'expression « l'efficacité dans l'emploi » du décret du 29 juin 2010.

(33) L'expertise n'était pas mentionnée dans le décret du 29 juin 2010.

(34) CE 9 sept. 2010, n° 329593, *Syndicat national CGT des personnels des services extérieurs du Min. du Travail et de l'Emploi*.

(35) Soc. 28 nov. 2007, n° 06-21.964, D. 2008. 24  ; RDT 2008. 111, obs. L. Lerouge  ; *ibid.* 180, obs. P. Adam .

(36) La circulaire du 12 janvier 2012 relative à la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière en limite le nombre à quatre.

(37) Dans le système imaginé par Airbus, la société imposait aux responsables de fixer des objectifs répondant à des caractéristiques précises : « spécifiques et contrôlables » ; « mesurables » ; « acceptés » ; « réalistes et ambitieux » et « temporels » (v. note 37, CA Toulouse, 21 sept. 2011, n° 11-00604, RDT 2011. 705, obs. P. Adam .

(38) La CNIL parle de « critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé » (norme simplifiée n° 46, délib. n° 2005-002 du 13 janv. 2005 portant adoption d'une norme destinée à simplifier l'obligation de déclaration des traitements mis en oeuvre par les organismes publics et privés pour la gestion de leurs personnels).

(39) CA Toulouse, 21 sept. 2011, n° 11-00604, préc.