



N° HC / **881** / DIRAJ / BAJC

Papeete, le **18 OCT. 2022**

Note
à Mesdames et Messieurs les maires
Messieurs les Présidents des groupements de communes
Monsieur le Président du centre de gestion et de formation

ANNULE ET REMPLACE

La précédente note n°860 en date du 12 octobre 2022
(voir modification au 5. b) - délai de saisine de la CAP)

Objet : Campagne d'évaluation professionnelle des agents communaux

Réf. : - Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi, que leurs établissements publics ;
- Ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021 étendant et adaptant à la fonction publique de Polynésie française certaines dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Arrêté n° 1109 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié relatif à l'entretien professionnel des fonctionnaires des communes et des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

L'ordonnance du 8 décembre 2021 a modernisé le cadre de l'évaluation des agents communaux en substituant à l'ancienne procédure de notation une appréciation de la valeur professionnelle.

Cette nouvelle procédure mise en place dans un premier temps à titre expérimental par arrêté du haut-commissaire du 5 juillet 2012 est aujourd'hui pérennisée. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article 48 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 et à celles de l'article 44 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se base, à compter de l'année 2022, année de référence, sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. Cette appréciation donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

La présente circulaire a pour objet de vous accompagner dans la mise en œuvre de cette nouvelle procédure de droit commun au titre notamment de la campagne d'évaluation professionnelle de l'année 2022.

1.- Le champ d'application du dispositif

Tout fonctionnaire titulaire doit obligatoirement bénéficier d'un entretien professionnel annuel avec son supérieur hiérarchique direct.

Le fonctionnaire stagiaire n'est pas concerné par ce dispositif. Il fait certes l'objet d'une évaluation mais au titre de la titularisation dans le cadre d'emploi dans lequel il a été recruté.

En revanche, le fonctionnaire stagiaire ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre cadre d'emploi conserve son évaluation antérieure (notation ou compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant le détachement). Il s'agit notamment du fonctionnaire détaché pour accomplir une période de stage préalable à la titularisation.

Le fonctionnaire mis à disposition fait l'objet d'un rapport sur sa manière de servir établi par le supérieur hiérarchique direct du ou des organismes d'accueil. Ce rapport est transmis à l'organisme d'origine qui établit l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

L'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent à temps non complet est réalisée par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel il consacre la plus grande partie de son activité, ou en cas de durée égale de son activité dans plusieurs communes, groupements de communes ou établissements publics par le supérieur hiérarchique du service qui l'a recruté en premier. Celui-ci recueille au préalable l'avis des supérieurs hiérarchiques des autres services.

Quant au fonctionnaire détaché, il fait l'objet d'une appréciation de la valeur professionnelle par le chef de service auprès duquel il est détaché.

Enfin, l'agent contractuel régi par le décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011, en contrat à durée indéterminé ou en contrat à durée déterminée d'une durée de présence effective au cours de l'année suffisante pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle, bénéficie du dispositif de l'entretien professionnel.

2.- Les acteurs de l'entretien professionnel

a) L'agent évalué

L'agent doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel, moment privilégié d'échanges avec son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée, d'identifier les objectifs pour l'année à venir ainsi que les besoins en formation.

L'entretien professionnel constitue un droit pour le fonctionnaire.

b) Le supérieur hiérarchique direct (SHD)

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il établit également le compte rendu de l'entretien et le signe tout comme l'agent.

En cas de mobilité de l'agent en cours d'année, l'entretien professionnel est assuré par le SHD dont il relève au moment de la campagne d'évaluation. Celui-ci peut prendre l'attache de l'ancien SHD. Le cas échéant, le support établi par le nouveau SHD peut être complété par l'ancien SHD s'agissant du bilan de l'année écoulée.

Le SHD ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait 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 des actes).

c) L'autorité hiérarchique

Distincte du SHD, l'autorité hiérarchique est placée immédiatement au-dessus du SHD. Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir hiérarchique, cette autorité peut retirer ou réformer les actes pris par son subordonné (le SHD).

Il conviendra de prendre en compte les fonctions exercées et d'identifier dans votre schéma d'organisation le SHD et l'autorité hiérarchique. Il n'est pas légalement possible, par exemple, de prévoir que seuls les agents du cadre d'emploi « conception et encadrement » peuvent avoir la qualité d'autorité hiérarchique.

3.- La mise en œuvre de l'entretien professionnel

a) La phase de préparation

L'agent doit être informé de la date de son entretien professionnel au moins huit jours à l'avance. Il s'agit de permettre tant à l'évaluateur qu'à l'évalué de préparer l'entretien. La convocation à l'entretien peut se faire par tous moyen. Celle-ci doit être accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien servant de base au compte rendu¹.

Ce temps de préparation doit ainsi permettre au SHD et à l'agent de conduire une réflexion sur l'année écoulée, d'échanger sur des éléments précis, de dresser un bilan des compétences et des actions réalisées et enfin d'identifier des objectifs pour l'année suivante.

b) Un échange bilatéral

L'agent évalué ne peut être accompagné pour cet exercice d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. Cette obligation s'applique également au SHD.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra dans un premier temps de l'informer des conséquences de ce refus. Cet exercice sera alors effectué de manière unilatérale par le SHD. Le refus de l'agent sera alors consigné dans le compte rendu.

Le refus de l'entretien professionnel par l'agent l'expose à une sanction disciplinaire. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du SHD comme composante de son pouvoir hiérarchique. En refusant son évaluation, l'agent se place en situation de manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

En outre, cela pénaliserait l'agent en question dans le cadre d'une part, de l'attribution des réductions d'ancienneté et d'autre part, de la promotion interne ou de la modulation du régime indemnitaire lorsque ces éléments seront mis en place dans la FPC.

c) Les thèmes prédéterminés

L'entretien professionnel porte sur une liste de thèmes prédéterminés par l'article 2 de l'arrêté du 5 juillet 2012 référencé et, le cas échéant, sur les autres thèmes qui ont pu être abordés au cours de l'entretien :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés,
- la détermination des objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir,
- la manière de servir,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement,

¹ Un modèle-type du compte rendu de l'entretien professionnel pourra être sollicité auprès du centre de gestion et de formation

- les besoins de formation de l'agent eu égard aux missions qui lui sont imparties et aux compétences à acquérir,

- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les objectifs assignés à l'agent généralement limités entre 3 à 5 par agent peuvent être individuels ou constitués d'une contribution aux objectifs du service. Ces objectifs doivent être réalistes, réalisables et quantifiables.

Les acquis de l'expérience professionnelle s'entendent des compétences et connaissances acquises sur le poste. L'appréciation de ces acquis s'opère notamment par référence à la fiche de poste.

Il s'agit d'un exercice qui 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 sur le poste et les compétences restant, le cas échéant, à acquérir. Ce dernier point permettra de déterminer les besoins en formation de l'agent et de l'accompagner dans la construction de son parcours professionnel.

4. Les différentes étapes de l'entretien professionnel

Le compte rendu est :

- établi et signé par le SHD,
- communiqué à l'agent qui le complète le cas échéant de ses observations,
- visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle estime utile, ses propres observations,
- notifié dans un délai de dix jours à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance. Celui-ci le retourne au SHD dans un délai maximum de dix jours. Une copie est versée au dossier et une copie est transmise au centre de gestion et de formation.

La notification qui intervient en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours. A cet égard, la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours.

5. Les voies et délais de recours

a) La demande de révision

L'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu à l'autorité de nomination. Cette demande de révision est exercée dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. L'autorité de nomination notifie sa réponse dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

b) La saisine de la CAP

À compter de la notification de cette réponse ou en l'absence de réponse, à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai de 15 jours. L'autorité de nomination communique ensuite à l'agent qui en accuse réception le contenu définitif amendé ou non, de l'entretien professionnel. À noter que la CAP ne peut être saisie par l'agent sans demande préalable de révision selon la procédure décrite au a).

c) Le recours contentieux

L'agent peut exercer un recours contentieux devant le juge administratif :

- soit dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et ce, sans adresser de demande de révision et sans saisine de la CAP,
- soit à l'issue de la procédure de révision (point a),

- soit à l'issue de la procédure devant la CAP (point b).

Dans ce dernier cas, le délai de recours contentieux 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 pas susceptible de recours.

Je vous remercie pour votre implication ainsi que celle de vos services dans la mise en œuvre de ce nouveau droit statutaire qui concourt à la modernisation de la fonction publique communale.

Mes services se tiennent à votre disposition pour de plus amples informations.

Pour le Haut-Commissaire
Par délégué,
Le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat

Éric REQUET