

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF
2. MODALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
3. CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
4. VOIES ET DELAIS DE RECOURS
5. L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL SUR LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

ANNEXE 1: Schéma récapitulatif

ANNEXE 2: Le compte rendu d'entretien professionnel (formulaire)

ANNEXE 3: Les modalités d'évaluation au regard de la position administrative de l'agent

ANNEXE 4: Les autorités désignées comme N+1 et N+2

ANNEXE 5: Fiche objectifs

ANNEXE 6: Fiche sur les bonnes pratiques en matière d'égalité professionnelle lors de l'entretien professionnel

ANNEXE 7: Fiche relative aux objectifs à proposer en matière d'égalité professionnelle aux agents en situation d'encadrement

Chaque année, la procédure d'évaluation des agents consiste en un entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Cet entretien constitue **une obligation** à la fois pour l'agent évaluateur et l'agent évalué. Sont concernés l'ensemble des fonctionnaires et des agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent.

1. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

La période de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est effectuée l'évaluation. ; les entretiens doivent donc se tenir au premier trimestre de l'année suivante.

1.1. La situation juridique des différents corps au regard de l'entretien professionnel

1.1.1. Les fonctionnaires qui bénéficient du dispositif d'évaluation

Les agents relevant des corps et emplois de la PJJ :

- éducateurs ;
- chefs de service éducatif ;
- cadres éducatifs,
- directeurs des services ;
- professeurs techniques ;
- directeurs fonctionnels.

Les agents appartenant à des corps et emplois à statut interministériel (COSI) au ministère :

- adjoints administratifs ;
- adjoints techniques ;
- secrétaires administratifs ;
- assistants de service social ;
- conseillers techniques de service social ;
- psychologues ;
- attachés d'administration ;
- conseillers d'administration du ministère de la justice ;
- administrateurs de l'Etat.

1.1.2. Les fonctionnaires qui relèvent d'un autre dispositif

Les infirmiers des administrations de l'Etat sont, quant à eux, évalués selon les prescriptions du ministère des affaires sociales et de la santé et sur la base d'un compte-rendu d'entretien professionnel communiqué par ce ministère intégré dans ESTEVE.

1.1.3. Les agents contractuels

En application du décret n°2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel.

Même si les agents contractuels recrutés pour des besoins temporaires ne sont pas visés par ces dispositions, **il est recommandé d'évaluer chaque année tous les agents contractuels** justifiant d'une présence effective suffisante, quelle que soit la nature du poste occupé, corps PJJ ou corps à statut interministériel.

1.2. La notion de durée de travail compatible avec l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est annuel et obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter une appréciation sur un agent. Le critère à retenir est celui de **la présence effective pendant l'année de référence**.

Un agent absent une partie de l'année peut faire l'objet d'un entretien professionnel à la condition que la durée de sa présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle (*CE 5 février 1975, Dame Orzalek*).

Toutefois, le délai minimal n'étant pas fixé réglementairement, dans un souci de protection des agents et de continuité de la carrière, une interprétation large de la notion de présence effective est retenue, en cohérence avec la jurisprudence.¹

De même, lorsque l'absence ne couvre pas l'intégralité de l'année, il convient de procéder à une appréciation au cas par cas de la durée de présence effective de l'agent. Cette règle concerne notamment les agents en congé de longue maladie ou de longue durée, les agents en congé de formation professionnelle, les agents en disponibilité, en congé parental ou retraités au cours de la période considérée. Les agents à temps partiel sont considérés comme étant à temps plein.

L'agent qui ne bénéficierait pas de cet entretien devra être renseigné dans le logiciel ESTEVE comme agent « NON EVALUABLE ». L'agent absent durant la campagne sera évalué, sous format papier, à son retour avec insertion de son CREP dans son dossier individuel administratif dématérialisé (DIADÉM).

1.3. Les principes applicables à des situations particulières

1.3.1. Fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de corps ou de grade

Ils ne seront évalués dans leur nouveau corps ou grade que si l'administration peut porter une appréciation sur l'activité du fonctionnaire concerné dans sa nouvelle position.

¹ Le Conseil d'Etat, dans son arrêt n° 284954 du 3 septembre 2007, a considéré que deux mois et demi de présence dans l'année étaient suffisants pour faire l'objet d'une évaluation.

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE 24 novembre 1989: *Hernandez*), cette évaluation sera fondée sur la manière de servir de ces agents au regard du temps passé dans le service.

S'ils ne peuvent pas être évalués au titre de leur nouveau grade ou nouveau corps, l'appréciation portera sur leur ancienne situation statutaire.

1.3.2. Fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge partielle de service dans le cadre d'un crédit de temps pour l'exercice d'un mandat syndical sont reçus en entretien professionnel dans les mêmes conditions que les autres agents.

Les fonctionnaires totalement déchargés pour l'exercice d'un mandat syndical ne peuvent pas faire l'objet d'une appréciation générale puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur leur manière de servir.

1.3.3. Agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité

Il est rappelé que ces agents doivent faire l'objet d'une appréciation générale dans les mêmes conditions que les autres agents sous réserve de la durée de présence mentionnée au point 1.2.

1.3.4. Fonctionnaires mis à disposition ou en position normale d'activité

Les fonctionnaires en MAD ou en PNA dans une autre administration ou organisme sont évalués par leur administration d'origine (ministère de la justice), sur la base d'un rapport sur la manière de servir réalisé par l'administration ou l'organisme d'accueil, après entretien individuel.

1.3.5. Fonctionnaires détachés

Les fonctionnaires détachés bénéficient d'un entretien professionnel dans les conditions suivantes :

- en cas de détachement de longue durée, l'agent est évalué dans l'administration d'accueil. Le compte rendu est ensuite transmis à l'administration d'origine ;
- en cas de détachement de courte durée, l'administration d'accueil communique une appréciation sur la valeur professionnelle à l'administration d'origine à la fin de détachement ;
- en cas de détachement dans un organisme non public. L'agent est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ainsi que ceux qui sont détachés auprès des parlementaires conservent l'appréciation générale de leur valeur professionnelle qui leur avait été attribuée l'année précédente.

Un tableau reprend ces différentes positions et leurs conséquences en matière d'évaluation en annexe 2.

1.3.6. Fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel

Les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de directeur bénéficient d'une évaluation en lien avec les missions effectuées.

Si le fonctionnaire est issu d'une autre administration, le compte rendu d'entretien professionnel sera transmis à la direction ou à l'administration d'origine pour une évaluation dans le corps d'origine.

1.3.7. Fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires titulaires dans un corps et détachés en qualité de stagiaires dans un autre corps sont appréciés au titre du corps dans lequel ils sont titulaires dans les conditions générales rappelées aux termes de la présente circulaire. Les stagiaires issus des concours externes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.

2. MODALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel, entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, permet de vérifier si les objectifs fixés l'année précédente ont été atteints et d'examiner les conditions dans lesquelles l'agent évalué apporte sa contribution à la réalisation des objectifs collectifs du service, compte tenu des moyens mis à sa disposition.

2.1. Les autorités en charge de la conduite de l'entretien professionnel

L'agent est reçu en entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct **dont il dépend au cours de la campagne d'évaluation.**

Selon les articles 2 et 4 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, **il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent de conduire l'entretien professionnel et à l'autorité hiérarchique de viser le compte rendu de l'entretien professionnel².**

La définition de « *supérieur hiérarchique direct* » retenue en droit administratif est indépendante de l'appartenance à un grade et un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

L'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique direct de l'agent, soit le N+2 de l'agent.

Si un agent est affecté sur plusieurs unités éducatives, son supérieur hiérarchique direct est le directeur de service.

Il convient de préciser qu'à moins d'être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions par exemple pour cause de maladie prolongée, le supérieur hiérarchique direct ne peut pas « déléguer » son rôle d'évaluateur pour des raisons de facilités ou d'organisation.

Par ailleurs, en cas d'absence prolongée d'un supérieur hiérarchique direct qui ne dispose pas d'adjoint, c'est l'autorité hiérarchique de l'agent (N+2) qui assumera le rôle de supérieur hiérarchique direct de l'agent. Ainsi, pour un agent affecté en unité, en cas d'absence prolongée d'un RUE, le DS endossera le rôle de supérieur hiérarchique direct et par voie de conséquence le DT celui d'autorité hiérarchique.

Enfin, en cas de mutation de l'agent ou de changement de supérieur hiérarchique direct au cours de la période, le CREP établi par le nouveau supérieur hiérarchique pourra être complété par des éléments communiqués par l'ancien supérieur hiérarchique.

Le nouveau supérieur hiérarchique direct pourra également solliciter l'avis du N+2. **Cette particularité devra être expressément inscrite dans le CREP.**

² Les autorités désignées comme supérieurs hiérarchiques directs et autorités hiérarchiques au sein des services de la protection judiciaire de la jeunesse sont citées en annexe de cette note.

2.2. L'obligation d'un entretien professionnel initial

A l'arrivée de tout nouvel agent dans son service, le supérieur hiérarchique direct est tenu d'organiser avec lui un entretien professionnel initial qui doit se tenir dans le mois suivant son arrivée. Cet entretien est conduit en dehors de l'outil ESTEVE.

Au cours de cet entretien, le supérieur hiérarchique direct remet à l'agent sa fiche de poste qu'il aura préalablement élaborée. Elle permet au supérieur hiérarchique direct de présenter, et de fixer, dans le cadre d'un dialogue, les objectifs professionnels de l'agent pour l'année à venir.

Ces objectifs sont répertoriés sur une fiche (annexe 5 de la présente circulaire) cosignée par l'agent et le supérieur hiérarchique direct.

Cet échange sert de préalable à l'entretien professionnel.

2.3. L'obligation d'un entretien professionnel annuel

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il convient de l'informer des conséquences de son refus au regard de la procédure d'évaluation annuelle. En effet, cet exercice, prévu dans le fonctionnement d'ESTEVE, sera alors effectué unilatéralement par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de participer à l'entretien), afin de justifier l'absence d'échange entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct.

La suite de la procédure sera appliquée dans les mêmes conditions que pour les agents ayant participé à l'entretien, cependant la communication et la notification du compte rendu seront adressées par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.4. La programmation de l'entretien

La campagne d'évaluation est menée durant la période de janvier à mars. Il appartient au supérieur hiérarchique direct de réaliser ces entretiens dans les meilleurs délais.

L'entretien se déroule pendant les heures de travail, dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges. L'entretien en présentiel doit être privilégié. Il est toutefois possible, en raison de circonstances particulières, de réaliser cet entretien en audio ou en visioconférence sous réserve de l'accord exprès de l'agent concerné.

Le supérieur informe l'agent, par écrit ou par courrier électronique, de la date de l'entretien afin de pouvoir justifier du respect des délais. Il remet à l'agent sa fiche de poste pour rappel et un formulaire vierge de compte rendu afin de préparer cet entretien professionnel.

La date de l'entretien professionnel est fixée au moins 8 jours francs à l'avance afin de permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique direct de le préparer. Au cours de ce délai, il est conseillé à l'agent d'examiner la rubrique «1.5 Acquis de l'expérience professionnelle» sur le poste ainsi que la rubrique 1.4 « Bilan des formations suivies au cours de l'année » et le tableau « Besoins de formation ».

L'ensemble du formulaire est complété conjointement pendant l'entretien.

3. CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel représente un acte de management fort pour l'autorité investie de cette responsabilité. En effet, il s'agit d'**un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs** afin de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes à l'emploi occupé.

3.1. L'objet de l'entretien professionnel

Selon l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, il permet de faire le point sur :

- 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 ;
- les objectifs fixés au fonctionnaire pour l'année à venir et les pistes d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- sa manière de servir ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir sur son poste et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité (ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadre d'emplois de la fonction publique lorsqu'il s'agit d'un agent contractuel) ;

Les perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien lorsque le fonctionnaire a atteint depuis au moins trois ans le dernier échelon de son grade (et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes). Une appréciation particulière est portée dans le compte rendu d'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique. Sont également concernés les agents en position de détachement, ceux intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

Lorsqu'ils réunissent les conditions fixées par leurs statuts particuliers pour bénéficier d'un avancement de grade, les fonctionnaires déchargés de service sont inscrits de plein droit au tableau d'avancement. Cette inscription se fait au regard de l'ancienneté acquise dans le grade par l'agent déchargé, et de celle dont justifie, en

moyenne, les agents du même corps qui ont obtenu un avancement de grade au titre du précédent tableau d'avancement.

3.2. Le déroulement de l'entretien professionnel

Lors de la conduite de l'entretien, une grande vigilance doit être portée aux risques de comportements qui pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères proscrits par les textes. Ces critères sont listés par l'article 225-1 du code pénal, il s'agit notamment de l'âge, du genre, de l'origine, de l'état de santé, du handicap, de l'appartenance syndicale, de l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique.

Ainsi, les aménagements de temps de travail, le temps partiel, les différents congés (maternité, paternité, parental, adoption, maladie, exercice des droits syndicaux³...) ne doivent pas être pris en compte dans l'évaluation des compétences et la manière de servir des agents.

Par ailleurs, il est rappelé que le supérieur hiérarchique direct de l'agent doit porter une attention toute particulière au respect du principe d'égalité entre les femmes et les hommes lors du déroulé de l'entretien. A cette fin, et suite à la signature du protocole relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes au sein du ministère de la justice le 20 janvier 2020, vous trouverez en annexe de cette note une fiche élaborée par le secrétariat général relative aux pratiques à privilégier et aux sujets à proscrire lors de l'entretien.

Dans un objectif d'harmonisation et d'égalité entre les agents, l'entretien professionnel suit la trame du compte rendu d'entretien commun à tous les agents du ministère de la justice. Ce compte rendu ne doit pas mentionner les opinions ou les activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. La seule mention de « *convictions ou opinions personnelles* » est prohibée. En outre, aucune information relative à l'état de santé de l'agent ne doit apparaître.

3.2.1. L'appréciation des résultats professionnels (☞ item 1.1 du CREP)

L'appréciation professionnelle est basée sur les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui sont fixés à l'agent. S'agissant des objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillé pour les agents exerçant à temps partiel. Les objectifs fixés individuellement à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service et de la fiche de poste.

L'aptitude à remplir les objectifs fixés l'année précédente démontre l'efficacité de l'agent dans l'emploi et ce qui concourt au bon fonctionnement du service.

³ Pour un exemple récent : CAA de Marseille, 25 janvier 2021 n°19MA01665

Le supérieur hiérarchique direct précisera le degré de réalisation de ces objectifs (*atteints/partiellement atteints/non atteints/devenus sans objet*) et fournira – obligatoirement si ces objectifs ne sont pas atteints – une explication détaillée de nature à éclairer l'écart avec les objectifs initiaux.

Les commentaires tiennent compte de circonstances particulières qui auraient pu affecter les fonctions de l'agent durant l'année écoulée.

3.2.2. Les critères exprimant la valeur professionnelle de l'agent

Le compte-rendu d'entretien requiert l'examen de critères d'appréciation prévus à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 et par l'arrêté PJJ du 30 avril 2013.

Ces critères sont de deux ordres : manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année et des critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet.

L'appréciation du supérieur hiérarchique pour chaque critère est caractérisée par le choix entre les niveaux suivants : Excellent, Très Bon, Bon, Convenable et Insuffisant.

3.2.2.1. La manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année (*☞ item 1.2 du CREP*)

Les critères permettant d'apprécier la manière de servir de l'agent se présentent en plusieurs groupes :

- **compétences professionnelles et technicité,**
- **contribution à l'activité du service,**
- **capacités professionnelles et relationnelles.**

Ces trois domaines comprennent des critères très généraux susceptibles d'être adaptés aux spécificités du corps d'appartenance ou des fonctions de l'agent.

➤ Compétences professionnelles et technicité (*☞ items 1.2.1 à 1.2.5 du CREP*)

Maîtrise technique ou expertise dans le domaine d'activité

Il s'agit d'apprécier les compétences techniques et/ou d'expertise de l'agent, la connaissance de sa mission ou de sa fonction et de son rôle dans l'institution qui doivent figurer dans la fiche de poste de chaque agent

L'action éducative est au cœur de la mission de la PJJ. Chaque agent doit y contribuer en fonction de ses missions.

Sont notamment attendues – de manière non exhaustive :

Pour les directeurs interrégionaux, il s'agit de développer la politique éducative en :

- concevant le volet éducatif dans le projet stratégique interrégional,
- favorisant les échanges entre professionnels,
- organisant la formation des personnels et des séminaires interrégionaux sur les pédagogies éducatives.

Pour les directeurs territoriaux, il s'agit de développer la politique éducative en :

- participant à l'élaboration du schéma interrégional,
- participant à l'élaboration du schéma de l'enfance départemental,
- animant les dispositifs territoriaux avec les acteurs locaux,
- favorisant les échanges entre les professionnels sur les pratiques éducatives.

Pour les directeurs de service, il s'agit de garantir l'action d'éducation et les missions de l'établissement ou du service en :

- pilotant et supervisant l'activité du service,
- encadrant et animant leurs équipes de responsables d'unité éducative,
- garantissant l'efficacité et la qualité des interventions éducatives dans le cadre des orientations nationales et du renforcement de la continuité des parcours,
- favorisant l'articulation et l'inscription des activités de leurs services dans les politiques publiques et partenariales.

Pour les agents exerçant les fonctions de responsables d'unité éducative il s'agit de garantir l'action d'éducation et les missions de l'unité en :

- organisant et coordonnant la prise en charge des mineurs au sein de leurs unités éducatives,
- encadrant et animant leurs équipes pluridisciplinaires,
- s'assurant de la qualité et du suivi de la mise en œuvre des mesures confiées par l'autorité judiciaire.

Pour les professeurs techniques, il s'agit d'accompagner le jeune dans un parcours d'insertion et de formation en :

- évaluant les capacités du jeune,
- contribuant à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur,
- rédigeant des rapports de situation du jeune pour les services éducatifs et/ou les magistrats.

Pour les psychologues, il s'agit de conduire des actes cliniques dans le cadre des mesures éducatives confiées aux services de la PJJ en :

- conduisant un travail et des rencontres cliniques auprès des jeunes,
- repérant les éléments de personnalité du jeune,
- rédigeant des propositions d'orientation vers les dispositifs appropriés de prise en charge,
- communiquant au magistrat les éléments qui peuvent éclairer sa prise de décision,

- analysant les demandes institutionnelles qui lui sont adressées.

Pour les agents exerçant les fonctions d'éducateur, il s'agit de participer à l'action éducative en :

- construisant une relation éducative avec les mineurs de nature à accompagner l'élaboration de leur projet individualisé,
- veillant au suivi des obligations posées au mineur,
- engageant des activités individuelles pour la compréhension de l'acte commis et de la décision judiciaire qui le sanctionne et collectives pour l'apprentissage des règles de vie,
- contribuant aux synthèses pluridisciplinaires tout au long de la procédure judiciaire et à l'évaluation de fin de mesure du mineur,
- participant à l'élaboration et à la mise à jour régulière du document individuel de prise en charge du mineur,
- associant autant que possible la famille au suivi de la mesure et restaurer la place qui lui revient,
- accompagnant le jeune dans toutes ses démarches scolaires, d'insertion sociale et professionnelle, de soins,
- assurant la transmission écrite des informations concernant les mineurs.

Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer

Ce critère fait référence à la faculté d'adaptation de l'agent à son environnement professionnel, son savoir-faire ainsi qu'à la prise en charge ou à l'accueil du public. Il fait appel aux connaissances professionnelles dans son domaine d'intervention.

Qualité d'expression écrite

Qualité d'expression orale

Maîtrise et adaptabilité aux nouvelles technologies

➤ Contribution à l'activité du service (☞ items 1.2.6 à 1.2.8 du CREP)

Ce domaine de compétences vise à apprécier la contribution apportée par l'agent aux projets du service et sa faculté de situer les activités qui lui sont dévolues dans un cadre collectif.

Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances

Ce critère peut se fonder sur la participation effective de l'agent aux différentes réunions institutionnelles et partenariales.

Capacité à s'investir dans ses fonctions

Il tient compte de la disponibilité de l'agent, de sa capacité à assurer un intérim ou des astreintes et à exercer ses fonctions dans un contexte difficile.

Sens du service public et engagement professionnel

Le sens du service public pris en compte dans l'appréciation de ce critère peut se définir comme la conscience de participer à une mission d'intérêt général confiée aux services de la protection judiciaire de la jeunesse, avec les exigences qu'une telle mission comporte (conscience professionnelle, assiduité au travail, etc.).

➤ Capacités professionnelles et relationnelles (☞ items 1.2.9 à 1.2.12 du CREP)

Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

L'autonomie est la faculté d'agir par soi-même en tenant compte des règles fixées par l'environnement professionnel, une capacité à travailler seul avec efficacité et à faire preuve d'initiatives c'est-à-dire prendre, dans les délais nécessaires au bon fonctionnement du service, les décisions relevant de son niveau et adaptées à la situation.

Aptitude au dialogue, à la communication et/ou à la négociation

Ce critère permet également d'évaluer la capacité de l'agent à se voir confier, dans le cadre de ses attributions, des missions de représentation voire de négociation pour le compte du service (coopération avec les partenaires professionnels, relations avec les correspondants ou les interlocuteurs extérieurs).

Capacité à rendre compte

Il s'agit d'apprécier la capacité à rendre compte de l'activité auprès de la hiérarchie et le degré d'implication de l'agent dans l'exécution de sa mission.

Capacité à travailler en équipe

La capacité à travailler en équipe fait partie des qualités relationnelles attendues dans l'exercice des fonctions. Elle doit permettre d'apprécier la faculté d'adaptation et la sociabilité dans un contexte institutionnel donné.

3.2.2.2. Les critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet (☞ item 1.3 du CREP)

La capacité à exercer des fonctions d'encadrement (4^{ème} groupe de critères) fait partie des compétences qui peuvent être confiées à un cadre. Ces critères doivent permettre d'apprécier la faculté d'animer une équipe, de valoriser son potentiel et de coordonner son action dans un contexte institutionnel donné.

La manière d'exercer les fonctions d'encadrement s'apprécie au regard des résultats obtenus.

Aptitude à la prise de décision et à la hiérarchisation de priorités

Le sens de l'organisation se définit par la capacité de l'agent à planifier le travail, à dégager les priorités et à s'organiser dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

Capacité à conseiller et apporter les éléments d'aide à la décision

Les agents ayant des fonctions d'encadrement doivent savoir, en se fondant sur leur expérience ou expertise, apporter les recommandations nécessaires en vue de prise de décision.

Capacité à encadrer et déléguer

Les cadres doivent être capables de fixer les objectifs de leur service et de leurs collaborateurs. Ils sont également chargés d'évaluer la réalisation de ces objectifs. Ils sont par ailleurs amenés à déléguer et répartir les tâches entre les membres de leur équipe ainsi qu'à contrôler l'exécution qui en est faite.

Capacité à mobiliser les collaborateurs / Aptitude à écouter, à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs / Aptitude à animer des réseaux et à promouvoir les travaux collaboratifs

Les agents ayant des fonctions d'encadrement doivent faire preuve de leur capacité à écouter et à échanger avec le personnel mais aussi avec les partenaires extérieurs. Les cadres organisent, animent et font évoluer leur équipe. Ils assurent un suivi de leur personnel (en matière de ressources humaines: gestion des agents contractuels, évaluation, proposition d'avancement...).

Ce critère fait également référence à la manière dont ils gèrent les situations individuelles et collectives.

Dans ce cadre, un point particulier sera fait dans les CREP des agents détenant la qualité d'autorité hiérarchique et considérés comme chefs de service (DIR, DT, directeur ENPJJ, directeurs PTF et directeurs des services) sur la mise en place d'une démarche qualité de vie au travail, comprenant notamment la mise à jour annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Aptitude à la conduite de projets et à l'élaboration de plans d'action

Les agents ayant des fonctions d'encadrement sont, chacun en ce qui les concerne, chargés du pilotage et de la mise en œuvre de la politique de la PJJ au sein de leur structure. Ils doivent, dans ce cadre, concevoir et piloter les projets s'inscrivant dans ces politiques.

3.2.3. Bilan de formations suivies au cours de l'année (☞ item 1.4 du CREP)

Cet entretien professionnel permet de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les formations suivies par l'agent et d'en apprécier l'impact.

Le bilan en matière de formation doit être considéré comme un outil destiné à valoriser les acquis, les expériences et les compétences de l'agent afin de l'aider à construire et enrichir son parcours professionnel. L'échange sur la formation ne peut faire grief à l'agent en termes d'appréciation de sa valeur professionnelle.

3.2.4. Les acquis de l'expérience professionnelle (☞ item 1.5 du CREP)

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 par référence à **la fiche de poste** remise lors de la convocation à l'entretien et aux compétences requises pour le poste considéré.

En cas de niveau insuffisant ou de baisse du niveau d'appréciation par rapport à l'année précédente, le supérieur hiérarchique direct est dans l'obligation d'y inscrire ses observations.

Ce point du compte-rendu de l'entretien professionnel s'avère très utile en cas de mobilité ou de reclassement professionnel.

3.2.5. Les perspectives professionnelles (pour l'année) (☞ II du CREP)

➤ Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir (☞ item 2.2 du CREP)

Les objectifs individuels peuvent être quantitatifs et qualitatifs. Ils doivent être adaptés au poste occupé, aux compétences et éventuellement aux appétences de l'agent. Ils doivent être mesurables, réalisables et limités dans le temps.

Une attention particulière doit être donnée aux moyens mis à disposition de l'agent pour atteindre ses objectifs.

Pour les agents en situation d'encadrement (CADEC, DS...), le supérieur hiérarchique devra obligatoirement fixer un objectif relatif au management.

En outre, pour les personnels détenant la qualité d'autorité hiérarchique et considérés comme chefs de service (DIR, DT, directeur ENPJJ, directeurs PTF et DS), un objectif « renseignement et mise à jour annuelle du DUERP » doit être inséré dans leur CREP. En matière de santé, sécurité au travail, un objectif de 100% de DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) élaborés chaque année a été fixé par la DPJJ dès 2015. Le DUERP vise à répertorier et à hiérarchiser les risques professionnels auxquels les agents sont exposés, afin d'organiser les mesures à mettre en place au sein du programme annuel de prévention.

Le protocole relatif à l'égalité entre les femmes-hommes du ministère de la justice encourage la fixation d'un ou plusieurs objectif(s) relatif(s) à l'égalité professionnelle aux agents en situation d'encadrement afin de les impliquer pleinement dans cette démarche. Les supérieurs hiérarchiques direct des agents encadrants (CADEC, DS, DT, DIR...), doivent donc fixer un de ces objectifs à leurs agents.

Des exemples d'objectifs sont fournis dans une fiche réalisée par le SG que vous trouverez en annexe de ce guide.

➤ Les besoins de formation (*☞ item 2.3 du CREP*)

La formation doit faire l'objet d'un entretien annuel conformément au décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. Par souci de simplification, celui-ci se déroulera au cours de l'entretien professionnel et en constituera, de fait, un volet important.

Ainsi, le supérieur hiérarchique direct doit mentionner les types de formations nécessaires pour :

- permettre à l'agent de s'adapter à de nouvelles missions ou techniques ;
- progresser vers des objectifs qui lui sont fixés ;
- acquérir des compétences utiles à son poste et/ou pour la réalisation de son projet professionnel.

La fiche consacrée aux besoins de formation se trouve à la fin du formulaire CREP (tableau à compléter). Celle-ci sera utilisée par les directions interrégionales (DRH) pour identifier les besoins de formation et ainsi transmettre à l'administration centrale, bureau de la formation et du recrutement, l'analyse des besoins de formation nécessaires à l'élaboration du plan triennal de formation 2022- 2024.

En outre, suite à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les agents publics doivent recevoir au cours de l'entretien professionnel une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents à leur compte personnel de formation (CPF).

Ainsi, pour répondre à cette obligation d'information, le supérieur hiérarchique direct pourra s'appuyer une fiche de synthèse élaborée par le bureau RH1 accessible directement depuis Esteve.

➤ Les projets de mobilité fonctionnelle ou géographique (*☞ item 3.2 du CREP*)

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et, le cas échéant, de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations professionnelles sont abordées au cours de l'entretien. Le supérieur hiérarchique direct émet son avis sur les *capacités de l'agent à remplir des fonctions d'un niveau supérieur*. La préparation de concours et examens peut être abordée.

A cette occasion, l'agent peut demander un **entretien avec un conseiller en évolution professionnelle au sein** de la direction interrégionale et/ou de l'administration centrale.

Il convient de noter que les mentions ou l'absence de mention dans la rubrique « **mobilité géographique ou fonctionnelle envisagée par l'agent** » ne sont pas opposables à l'agent.

Les éléments communiqués par l'agent, dans ce point du CREP, ne revêtent qu'un caractère purement indicatif.

3.2.6. L'appréciation générale sur la valeur professionnelle portée par le supérieur hiérarchique direct (☞ IV du CREP)

L'entretien professionnel se poursuit par « *l'appréciation générale* » qui exprime la valeur professionnelle de l'agent compte tenu de ses résultats au regard des objectifs fixés et de sa manière de servir et, le cas échéant, de sa capacité à accéder à un poste ou un emploi de niveau supérieur.

Cette appréciation est caractérisée par le choix entre les niveaux suivants : Excellent, Très Bon, Bon, Convenable et Insuffisant.

Excellent : cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une absolue maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une totale intégration dans l'équipe de travail, et dont le potentiel constaté est d'un niveau très élevé et de nature à leur permettre d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur. Elle est attribuée notamment aux agents qui maîtrisent parfaitement leurs missions et dans lesquelles ils sont parvenus à un très haut niveau d'efficacité.

Très bon : cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une très grande maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une très bonne intégration dans l'équipe de travail, et qui se distinguent par une réelle capacité d'initiative et d'anticipation dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Bon : cette qualification doit être attribuée aux agents qui démontrent une bonne maîtrise de leur poste, qui donnent satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions et qui font preuve d'une bonne intégration dans l'équipe de travail.

Convenable : cette qualification doit être attribuée aux agents qui remplissent leurs fonctions correctement mais qui pourraient y apporter des améliorations et un plus grand investissement personnel.

Insuffisant : cette qualification doit être attribuée aux agents qui présentent des difficultés, temporaires ou non, sur le poste qu'ils occupent, nécessitant des efforts de leur part. Cela peut souligner également des insuffisances ou manquements

constatés à l'occasion d'une mission particulière. Dans tous les cas, le travail fourni est incomplet et insatisfaisant.

L'appréciation littérale doit être suffisamment détaillée et cohérente par rapport aux parties précédentes du CREP. En effet, elle doit expliquer de façon précise, complète et objective l'appréciation générale pour permettre à l'agent évalué de comprendre le jugement porté sur sa valeur professionnelle et sa manière de servir ainsi que ses points forts et ceux restant à améliorer, en tenant compte de la catégorie à laquelle il appartient, du niveau d'exigence propre à chacune d'entre elles et de l'analyse exhaustive de ses compétences.

Le formulaire CREP issu de ESTEVE ne peut pas être modifié., Il convient donc d'utiliser les champs libres pour apporter tous les éléments de contexte à l'évaluation de l'agent, au regard des événements qui ont pu se dérouler pendant l'année écoulée et qui ne peuvent apparaître dans les items du CREP présentés plus haut.

En l'absence de ces précisions, le CREP est susceptible d'être annulé par le juge administratif (TA Paris du 22 décembre 2011, req : n°09003722/5-2).

Dans l'appréciation générale, le supérieur hiérarchique direct ne peut, en aucun cas, prendre en compte des critères étrangers à l'appréciation des mérites et des résultats professionnels de l'agent.

Ainsi, il ne peut pas faire référence :

- aux activités syndicales de l'agent exercées dans le respect des autorisations accordées ;
- aux congés justifiés et autorisés de l'agent pendant la période de référence, notamment pour maladie ;
- à la situation personnelle et familiale de l'agent.

Le compte rendu est rédigé par le supérieur hiérarchique direct **dans les plus brefs délais** après l'entretien professionnel. Il doit être remis à l'agent dans le mois suivant la tenue effective de l'entretien (délai de communication du CREP par le N+1). Le supérieur hiérarchique signe le compte rendu.

3.3. La communication, la notification du compte rendu de l'entretien

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 **a distingué la communication du compte rendu d'entretien professionnel de sa notification**. Ce texte a, en outre, précisé le rôle de l'autorité hiérarchique dans la procédure de notification du compte rendu.

3.3.1. La communication du compte rendu de l'entretien professionnel

Le compte rendu d'entretien est communiqué à l'agent en version papier ou via l'interface ESTEVE afin qu'il le complète, le cas échéant, de ses observations (sur le déroulement de l'entretien et les thèmes abordés et/ou sur les appréciations portées). L'agent reçoit un mail l'informant que son compte rendu validé par le N+1 est disponible dans l'outil ESTEVE.

Le délai de communication commence à courir dès l'ouverture du document CREP par l'agent dans ESTEVE. Ainsi, l'accès et la consultation du document vaut communication dans la forme dématérialisée du compte rendu.

L'agent signe son compte rendu dans ESTEVE. Si l'agent refuse de le signer, il en informe son N+1 - qui après un entretien - enregistre le « refus » dans l'application. Le CREP est envoyé au N+2 pour visa et la mention « refus » figure sur le document PDF. En cas d'utilisation de la forme papier du CREP, il faut préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de le signer. La communication sera alors réputée effectuée à la date du refus.

Dans l'hypothèse où l'agent est absent de son service pour diverses raisons, il convient de lui communiquer le compte rendu par lettre recommandée avec accusé de réception afin qu'il soit mis à même de présenter ses observations (recours à la pratique antérieure hors ESTEVE).

À la date de la communication, l'agent dispose d'un **délai maximum de 10 jours francs** pour formuler ses éventuelles observations avant transfert du CREP au N+2. L'objet de l'entretien ne visant pas à rechercher systématiquement un consensus, différents points de vue peuvent apparaître sur le compte rendu.

L'absence de communication du compte rendu d'entretien professionnel à l'agent pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur son fondement. En conséquence, la communication à l'agent du compte rendu d'entretien professionnel est impérative.

3.3.2. Le visa apposé par l'autorité hiérarchique et ses éventuelles observations

L'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent est destinataire du CREP pour visa. Elle peut, en plus, compléter le compte rendu de ses observations. Ces dernières 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 sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'une mission particulière).

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.

3.3.3. La notification de l'entretien professionnel

Le CREP est ensuite renvoyé pour notification à l'agent qui le signe dans ESTEVE pour attester qu'il en a pris connaissance.

Si l'agent refuse de le signer, son N+1 enregistre la démarche « refus de signature » dans ESTEVE comme pour la procédure de communication. En cas d'usage de la version papier, la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP est indiquée, et le cas échéant, les raisons invoquées par l'agent. La notification sera donc réputée effectuée à la date du refus.

Dans l'hypothèse où l'agent est absent de son service, il convient de lui adresser l'original du CREP par lettre recommandée avec accusé de réception et d'en conserver une copie. Si l'agent ne retourne pas le CREP signé, l'accusé de réception apportera la preuve que l'agent a été mis en mesure de le signer. Ainsi, la notification sera réputée effectuée.

Dans ESTEVE, l'agent appuie sur un bouton permettant de signer le CREP. Le logiciel dispose d'une signature applicative qui certifie la légitimité du document. *In fine*, le compte rendu signé n'est plus modifiable sauf en cas de recours (document verrouillé). Si l'agent n'est pas d'accord avec le contenu du compte rendu d'entretien professionnel, il peut le contester en exerçant un recours hiérarchique et/ou contentieux (cf. infra). Le recours hiérarchique est directement intégré dans l'outil ESTEVE.

Seule la notification du compte rendu d'entretien professionnel à l'agent fait courir les voies et délais de recours. En l'absence de notification du compte rendu de l'entretien professionnel, les délais de recours ne sont pas opposables (article R421-5 du code de la justice administrative). Ainsi, il est important que l'administration puisse à tout moment prouver que le compte rendu d'entretien professionnel a été notifié.

Lorsque les délais de recours sont écoulés et que la campagne d'évaluation arrive à son terme, le CREP en version PDF est versé dans Harmonie.

Pour les dossiers non dématérialisés, une version papier du compte rendu est conservée dans le dossier de l'agent (SDRHRS pour les fonctionnaires titulaires, DIR pour les agents contractuels) conformément à l'article 4 du décret du 28 juillet 2010. Un exemplaire peut également être remis à l'agent ou être imprimé directement depuis ESTEVE.

4. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Prévus à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, les voies et délais de recours sont présentés à l'agent au cours de l'entretien et figurent sur le formulaire.

4.1. Le recours hiérarchique

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 a simplifié les voies et délais de recours ouverts à l'agent en supprimant le recours gracieux au profit d'un unique recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique (N+2 de l'agent) qui peut être exercé dans ESTEVE si l'agent a signé son CREP.

En cas de refus de l'agent de signer le compte rendu d'entretien pour notification, il appartient au supérieur hiérarchique direct d'apporter la preuve écrite que l'agent a été mis en position d'accomplir cette formalité.

Seule l'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. **Cette démarche fait l'objet d'un accusé de réception.**

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. La réception de la réponse **explicite** marque le point de départ du délai dont dispose l'agent pour saisir la commission administrative paritaire (Cf. infra).

De plus, en application de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, le simple fait qu'un délai de réponse ait été imparti à une autorité administrative pour prendre une décision ne saurait créer, en cas d'absence de réponse dans ce délai, de décision implicite. Ainsi, seul le silence conservé par cette autorité pendant le délai de droit commun de deux mois à compter de la réception de la demande de révision (article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration) fait naître une décision implicite de rejet.

Il en résulte que l'absence de réponse explicite de la part de l'autorité hiérarchique dans le délai de 15 jours francs ne fait pas naître de décision implicite.

Aussi, dans l'intérêt de l'administration comme de l'agent, l'autorité hiérarchique est invitée à formuler une décision expresse dans le délai de 15 jours francs.

L'agent peut également dans le délai de 2 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique, former un recours contentieux devant la juridiction administrative.

L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP) concernée, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.

4.2. Le recours devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire

Le fonctionnaire peut saisir, par écrit et de façon motivée, le président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève. L'agent contractuel, lui, peut saisir la commission consultative paritaire (CCP) de la même manière. La demande est présentée sous couvert de la voie hiérarchique. Cette saisine ne proroge pas les délais de recours contentieux.

Le président de la CAP ou de la CCP compétente doit être saisi dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique prévu par l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010. Si l'autorité hiérarchique n'a pas répondu à la demande de révision de l'agent, le délai d'un mois pour saisir la CAP ou la CCP court à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet).

La contestation de l'agent 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, etc...). Les observations de l'autorité hiérarchique peuvent également être source de contestation dans la mesure où elles sont intégrées au compte rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

La CAP ou, le cas échéant la CCP, peut, après examen de la requête de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique, demander à cette dernière la révision du compte rendu d'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit lui être faite de tous les éléments utiles d'information.

La CAP ou, le cas échéant la CCP, peut refuser de demander à l'autorité hiérarchique la révision de l'appréciation portée sur la valeur de l'agent.

En application de l'arrêté PJJ du 30 avril 2013, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de la proposition de l'administration centrale après avis de la CAP pour notifier le CREP définitif à l'agent, qui en accuse réception. L'autorité hiérarchique envoie l'original du CREP définitif par lettre recommandée avec accusé de réception et en conserve une copie. Si l'agent ne renvoie pas le CREP

signé, l'accusé de réception apportera la preuve que l'agent a été mis en mesure de signer le CREP. Ainsi la notification sera réputée effectuée.

Si l'agent est sur place, l'autorité hiérarchique peut lui remettre le CREP définitif en main propre contre signature. Si l'agent refuse de signer, l'autorité hiérarchique **doit** le mentionner sur le compte rendu. Elle doit également préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP et, le cas échéant, les raisons avancées par l'agent pour refuser de signer. La notification sera réputée effectuée à la date du refus.

Quelle que soit la décision de l'autorité hiérarchique suite à l'avis de la CAP, celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le juge administratif conformément au paragraphe 4-3.

Enfin, en raison du caractère consultatif de la CAP et de la CCP, leur avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

4.3. Le recours devant le juge administratif

Le compte rendu de l'entretien professionnel est susceptible d'un recours juridictionnel⁴ dans le délai de 2 mois à compter de sa notification. Si un recours hiérarchique a été exercé entre temps, le délai de 2 mois ne commence à courir qu'à compter de la notification de la réponse.

L'annulation résultant d'un recours juridictionnel entraîne obligatoirement l'établissement d'un nouveau compte rendu d'entretien professionnel, en tenant compte des remarques du juge.

Rappel de quelques principes établis par la jurisprudence

- Le délai de recours contentieux est prorogé par la procédure de recours hiérarchique (CE Section, 10 juillet 1964, centre médico-pédagogique de Beaulieu).

- Un fonctionnaire n'est pas fondé à contester le compte rendu d'entretien d'un autre fonctionnaire (CE, 7 juillet 1995, Mme Werl). De même un syndicat de fonctionnaires n'a pas d'intérêt à agir contre le compte rendu attribué à un fonctionnaire (CE, 9 novembre 1983, Saerens).

⁴ La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

5. L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL SUR LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

L'évaluation résultant de l'entretien professionnel produit un impact important sur l'évolution de la carrière de tous les agents et sur leur régime indemnitaire.

L'avancement

L'avancement de grade s'effectue au choix, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, conformément à l'article L.522-4 du code général de la fonction publique.

L'avancement peut également se traduire par une promotion dans un corps supérieur par le biais de l'inscription sur liste d'aptitude en application de l'article L.523-1 du code général de la fonction publique. La liste d'aptitude est établie après appréciation de la valeur professionnelle.

Ainsi, les DIR sont invitées à faire des propositions d'avancement en procédant à un classement des agents susceptibles d'être promus, en concertation avec les DT, sur la base des critères retenus dans la circulaire d'avancement.

Le classement établi par les DIR doit être en adéquation avec la valeur professionnelle attestée par le compte rendu d'entretien professionnel.