

CDG18



Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du CHER

LES VISIOS DU CDG18

Session 6 – Novembre 2023

Vos intervenants pour cette session

Yveline ROUX-BERANGER, Directrice Générale des Services
Aurore VEDRENNE, Directrice Adjointe

SOMMAIRE

1. L'entretien annuel d'évaluation
2. Les heures supplémentaires et complémentaires
3. **AGIRHE : ouverture aux collectivités**
- 4.
5. L'actu minute

CDG18



Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du CHER

L'entretien annuel d'évaluation

SOMMAIRE



Les Objectifs de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle

Un contexte juridique depuis plusieurs années:

Fonction Publique d'Etat:

Circulaire du 16 juillet 2008: l'entretien porte principalement sur la fixation des objectifs assignés à l'agent, l'examen de ses résultats obtenus au regard des objectifs qui lui ont été précédemment fixés.

Fonction Publique Territoriale:

-Loi de mobilité n° 2009-972 du 03/08/2009

-Décret n° 2010-716 du 29/06/2010

- Expérimentation sur 2009-2014

-Décret n° 2014-1526 du 16/12/2014:

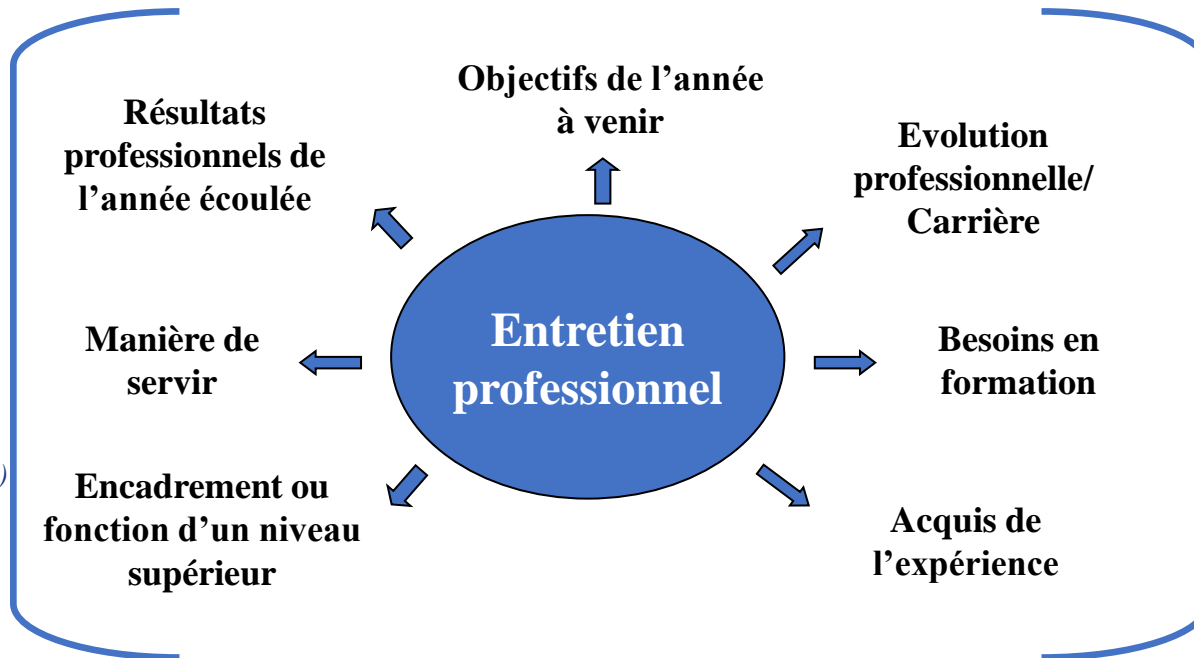
- Une mise en place obligatoire pour les fonctionnaires

-Décret n° 2015-1912 du 29/12/2015

- Une mise en place obligatoire pour contractuels

Les Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel = 2 entretiens en 1



1

Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent

(basée sur les critères du décret du 16 décembre 2014)

2

Accompagner l'agent

Les Objectifs de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle

- L'entretien annuel a pour objectif de rapprocher l'agent de son supérieur hiérarchique direct (N+1) dans un moment privilégié d'échange et de dialogue, dans un contexte bienveillant
- **L'entretien annuel d'évaluation est:**
 - Un acte essentiel de Gestion des Ressources Humaines
 - Un acte de management
 - Un droit des agents
- **L'entretien annuel d'évaluation n'est pas:**
 - Un entretien de recadrage
 - Un entretien disciplinaire
 - Un entretien de négociation du régime indemnitaire
 - Un entretien de « règlement de compte »

Les supports de l'entretien

• La Fiche de poste :

- outil incontournable de l'entretien professionnel.
- outil de clarification.
- un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition d'objectifs

• La convocation:

- obligatoire au moins 8 jours avant l'entretien
- accompagnée de la fiche de poste et d'un compte rendu pré-rempli

• Le compte rendu obligatoire:

- la fiche de poste et le compte rendu d'entretien sont des outils complémentaires voire interdépendants, puisqu'il faut prendre appui sur les données de la première pour renseigner correctement le second.

Informations préalables à l'Entretien

1- Qui évalue ?

Le décret de 2014 prévoit que **« L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent »**

→ **Nécessité d'avoir un organigramme des services à jour**

Concrètement:

- le maire évalue la ou le DGS (= secrétaire générale)
- le ou la DGS (le ou la secrétaire générale) évalue les agents qu'elle a sous son autorité hiérarchique directe
- les responsables hiérarchiques directs évaluent leurs agents

Toutefois (question ministérielle 6348 du 13 mars 2018):

L'évaluateur est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent, soit la personne la mieux à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir. Les fiches de poste ainsi que les organigrammes permettent, de façon concrète, d'identifier le supérieur hiérarchique direct. Quel que soit le niveau de collectivité territoriale, un agent technique peut ainsi être évalué par le supérieur hiérarchique qui lui adresse des instructions au quotidien et auquel il rend compte de leur mise en œuvre

Informations préalables à l'Entretien

2- Qui est évalué?

- Fonctionnaires titulaires à temps complet et non complet
- Contractuels de droit publics sur emploi permanent
- Les fonctionnaires stagiaires bénéficient d'un entretien d'évaluation en vue de leur titularisation
- Les contractuels de droit privé ne sont pas concernés
- Les fonctionnaires mis à disposition ou en détachement sont évalués par leur N+1 de leur organisme d'accueil
- Les agents intercommunaux: un entretien par collectivité
- Les agents pluricommunaux: évaluation pour chacun de leurs emplois
- Les agents en décharge d'activité de service partielle sont évalués sur les tâches effectuées sur leur temps de travail effectif
- Les agents en décharge d'activité de service à temps complet peuvent bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement (sans appréciation de la valeur professionnelle)

Informations préalables à l'Entretien Le Rôle de l'évaluateur

Remarque:

- l'évaluation est subordonnée à la présence effective de l'agent au cours de la période en cause pour une durée suffisante pour permettre à son supérieur d'apprécier sa valeur professionnelle (CE, 1er août 2013, req. n° 347327)
- Pas de durée minimale prévue par les textes
- Si l'agent n'a pas été suffisamment présent pour être évalué, mention dans le compte rendu
- Si l'agent a été absent toute l'année, mention dans le compte rendu

Informations préalables à l'Entretien

3 - Qui est présent à l'entretien?

- l'agent évalué
- son supérieur hiérarchique direct, qui mène l'entretien et qui rédige le compte rendu
- l'évalué peut être accompagnée par la personne de son choix
- l'évaluateur également (sous réserve d'en informer l'agent dans sa convocation)

Mais échange bilatéral entre l'agent et son N+1 seulement: les autres personnes présentes ne peuvent en aucun cas s'exprimer

Les étapes de l'entretien

Avant l'entretien: se préparer concrètement

• À partir :

- Des éléments concrets, des faits précis et des réalisations de l'année
- De la fiche de poste de l'agent
- Du compte rendu de l'entretien de l'année précédente

- Du projet de service, de la collectivité
- De son propre entretien

Les étapes de l'entretien

Avant l'entretien: se préparer concrètement

•Comment? :

- pré-remplir les parties du compte rendu: agent, N+1, formations suivies...
- reprendre les objectifs fixés en début d'année,
- recenser les principales réalisations,
- commencer à lister les objectifs individuels à atteindre pour l'année à venir
- analyser les résultats du fonctionnaire évalué sur l'année en cours.
- rechercher des formations à proposer à l'agent

Les étapes de l'entretien

Avant l'entretien: se préparer concrètement

• Pourquoi? :

- Pour recenser les points forts et les points à améliorer
- Pour proposer des pistes d'amélioration
- Pour fixer des objectifs partagés et acceptés par l'agent

ENTRETIEN PREPARE = ENTRETIEN CONSTRUCTIF

Les étapes de l'entretien

Pendant l'entretien: 6 phases

- **Accueillir l'agent** : Instaurer un climat de confiance pour favoriser les échanges. Les deux parties doivent adopter une attitude constructive.
- **Donner un cadre de discussion** : Annoncer la finalité et le déroulement de l'entretien. Présenter à l'agent le compte rendu avec les parties à remplir conjointement (besoins en formation, ...) et les rubriques à remplir par le N+1 (évaluation, objectifs...)
- **Ecouter et échanger /Points à aborder :**
 - le bilan de l'année écoulée : difficultés rencontrées, réalisations, marges de progrès,
 - les relations de travail : au sein de l'équipe, vis-à-vis de la hiérarchie, des partenaires extérieurs,
 - les souhaits professionnels formulés par l'agent sur sa situation statutaire et en matière de formation, d'activités, projet professionnel, etc...
 - les orientations pour l'année à venir,
 - l'adéquation des moyens mis à disposition de l'agent avec les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui lui sont assignés.

Les étapes de l'entretien

Pendant l'entretien: 6 phases

Evaluer:

- Donner son appréciation sur le travail fourni par l'agent
- Indiquer les marges de progrès ainsi que les moyens d'améliorer ses points faibles et de renforcer ses points forts.
- Expliquer l'échelle de niveaux: niveau attendu et niveau détenu

Les critères du décret:

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et la réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques (savoir et savoir-faire)
- Qualités relationnelles (savoir-être)
- Capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Les étapes de l'entretien

Pendant l'entretien: 6 phases

Fixer des objectifs partagés:

Permanents: liés à la fiche de poste

Ponctuels: liés au projet de service, à un remplacement, ...

Collectifs: qui concernant l'ensemble du service ou de la collectivité

Individuels: propres aux missions et activités de l'agent

SMART : Spécifiques, Mesurables, Ambitieux, Réalistes, Temporalisés

En nombre limité: 5 max conseillés

En lien avec le poste occupé

Les étapes de l'entretien

Pendant l'entretien: 6 phases

Clôturer l'entretien

Conclusion: reformuler et synthétiser

Expliquer l'objet de la rédaction du compte rendu:

- Formalisation de l'entretien
- Outil d'aide à la décision
- Formalisation des besoins en formation

Tout ça dans une durée donnée:

De 30 minutes à 2 heures MAX

Les étapes de l'entretien

Pendant l'entretien:

Attitudes et comportements

- Accueil, écoute active et empathie : positif et participatif
- Pas de relation de pouvoir, mettre de côté les conflits, ne pas être sur la défensive
- Disponible (pas de téléphone, porte fermée...)
- Favoriser l'expression de l'agent: c'est SON entretien
- Neutralité bienveillante: se baser sur des faits, et toujours dans le cadre professionnel
- Ouverture d'esprit
- Mise en confiance



Les étapes de l'entretien

Après l'entretien:

- ➔ **Notification du compte rendu original à l'agent** par le N+1 **sous 15 jours** (*accompagné de la fiche de poste actualisée le cas échéant*)
- ➔ **Signature de l'agent** et observations éventuelles, et **renvoi du compte rendu original à son N+1**
- ➔ **Visa + éventuels commentaires du compte rendu original par l'Autorité territoriale**
- ➔ **Original du compte rendu classé dans le dossier individuel + copie à l'agent et à son N+1**



Les étapes de l'entretien

Après l'entretien: Voies de recours

➔ **Recours gracieux:** auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs qui suit la notification

L'autorité territoriale dispose de 15 jours à compter de la réception de la demande pour répondre à l'agent

➔ **Révision devant la CAP:** uniquement en cas de réponse défavorable au recours gracieux, dans un délai d'un mois après réception de la décision défavorable

➔ **Recours contentieux:** dans un délai de 2 mois qui suit la notification du compte-rendu, auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

Les Conséquences de l'entretien

Entretien professionnel et promotion de carrière

- C'est la valeur professionnelle qui sert de base à tous les dispositifs de promotion de carrière (avancement de grade et promotion interne),
- Les appréciations de l'évaluation, figurant sur le compte rendu de l'entretien professionnel permettent de compléter les documents de propositions de l'administration
- **Remarque: Seuls les CREP des agents proposés pour la promotion sont à transmettre au CDG dans le cadre de la campagne annuelle**
- **Entretien professionnel et licenciement**

Le fonctionnaire ne peut être licencié que si l'administration a des éléments prouvant l'insuffisance professionnelle: **les comptes rendus d'entretien sont des éléments à porter au dossier**, dans la mesure où ils retracent les résultats professionnels de l'agent par rapport aux objectifs et comportent l'appréciation de la valeur professionnelle.

Les Conséquences de l'entretien

Le régime indemnitaire: le CIA

Dans les collectivités ayant choisi, par délibération, de verser un régime indemnitaire, il appartient à l'organe délibérant d'en fixer les critères d'attribution et de modulation du CIA (Complément Individuel Annuel),

Le versement du CIA est lié à la manière de servir et à l'engagement professionnel, et se base donc sur l'évaluation professionnelle annuelle.

CDG18



Fonction Publique Territoriale

Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du CHER

Les Heures Supplémentaires (HS) et Complémentaires (HC)

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

- **Faites à la demande du supérieur hiérarchique/ de l'autorité territoriale**
 - Ainsi les heures réalisées sur la simple initiative de l'agent ne sont pas considérées juridiquement comme des HS/HC, et n'ont pas à être indemnisées ou récupérées
- **Heures exceptionnelles et ponctuelles**
 - Et n'ont pas vocation à être pérennisées dans le temps, En effet, si tel était le cas, cela traduirait une mauvaise définition du besoin au moment de la création du poste budgétaire, qu'il convient de rectifier en redélibérant sur la quotité du poste,

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

- **Heures Complémentaires**

- Article 1er du Décret 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration des heures complémentaires des agents de la FPT nommés sur des emplois permanents à temps non complet
- HC: heures réalisées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à TNC et jusqu'à 35 heures hebdo (temps complet)

- **Exemple: poste à TNC 21heures hebdo**

- De 22 heures à 35 heures: Heures Complémentaires
- A partir de la 36ème heure: Heures Supplémentaires

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

- **Paiement des Heures Complémentaires**

- Le Décret 2020-592 du 15 mai 2020 prévoit que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du traitement brut annuel d'un agent à temps complet au même indice
- Ex: agent avec indice 467
 - Le traitement **annuel** brut correspondant à l'indice majoré 467 est égal à $467 \times 5\,907,34 \text{ €} / 100 = 27\,587,28 \text{ €}$
 - Donc une heure complémentaire est rémunérée: $27\,587,28 / 1820 = 15,15 \text{ €}$

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

- **Paiement des Heures Complémentaires**
 - Majoration possible si délibération après avis du CST
 - 10% pour les HC accomplies dans la limite du dixième des heures de service hebdomadaires afférentes à l'emploi,
 - 25% pour les heures suivantes (dans la limite des 35h)
- **Ex: un agent travaille 30 heures hebdo. Il a effectué 5 heures complémentaires**
 - 3 heures sont majorées de 10%
 - 2 heures sont majorées de 25%
(sous réserve de délibération)

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

- **Heures Supplémentaires**

- Heures réalisées au-delà de 35 heures hebdo (agent à temps complet et agent à temps non complet)
- Contingent mensuel de 25 heures maximum, sauf circonstances exceptionnelles justifiées (ex: sauvegarde des biens des administrés), sur décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel du CST compétent
- **Hormis exception, les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires**

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

Deux modalités de compensation des heures supplémentaires :

-Soit récupérées: pas de majoration en cas de récupération

1 heure supplémentaire vaut une heure de récupération

Si la collectivité veut déroger, le prévoit par délibération après avis du CST.

-Soit payées:

-Au choix de l'autorité territoriale (et non de l'agent)

IHTS: pour les agents de catégorie C et B, et les contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires.

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

Rémunération des heures supplémentaires

TIB : traitement indiciaire brut annuel

IR : indemnité de résidence annuelle

	HEURES DE SEMAINE	HEURES DE DIMANCHE OU FERIE	HEURES DE NUIT
14 premières heures	$(TIB + IR + NBI) / 1820 \times 1.25$	$(TI + IR + NBI) / 1820 \times 1.25 \times 1.66$	$(TI + IR + NBI) / 1820 \times 1.25 \times 2$
Heures suivantes	$(TI + IR + NBI) / 1820 \times 1.27$	$(TI + IR + NBI) / 1820 \times 1.27 \times 1.66$	$(TI + IR + NBI) / 1820 \times 1.27 \times 2$

Heures supplémentaires/ Heures complémentaires

Cas particulier de l'agent à temps partiel:

Pour rappel de la réglementation, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux de l'heure normale.

Aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit (question écrite AN n°25019 du 27 déc. 1982).

OUVERTURE DU LOGICIEL AGIRHE

- **logiciel de gestion RH disponible en ligne** mis à la disposition gratuitement des collectivités par le CDG 18 pour :

- suivre le déroulement de carrière des agents et anticiper les évolutions à venir (date prévisionnelle de titularisation, éligibilité à l'avancement de grade)
- suivre les absences des agents (maladie, congés)
- créer des arrêtés de carrières automatiques et suivre le traitement par le CDG
- éditer des fiches agents et des tableaux des effectifs
- extraire des données RH (RSU, tableaux de bord...)
- saisir les organismes paritaires (CAP, CST, ...) et le conseil médical
- saisir les cotisations au centre de gestion
- saisir la médecine préventive

=> déploiement progressif : **Ouverture au 1^{er} décembre 2023 pour contrôle des carrières par les collectivités puis édition des actes à partir du 1^{er} janvier 2024**

- **mise à disposition de guide utilisateurs** au fur et à mesure du déploiement
- s'accompagne de la **dématérialisation** de la gestion des dossiers agents par le CDG

Des réunions d'information et de formation

- **ORVAL:** **Lundi 04 décembre à 14h00-** Salle Charles Albret – centre socio culturel
- **TROUY:** **Mardi 05 décembre à 09h00-** Espace Jean-Marie TRUCHOT
- **FOECY:** **Mardi 12 décembre à 09h00-** Salle des fêtes
- **AUBIGNY:** **Jeudi 14 décembre à 14h00-** Mairie
- **SANCERRE:** **Lundi 18 décembre à 14h00-** Mairie (1^{er} étage)
- **LA GUERCHE :** **Jeudi 21 décembre à 14h00-** Salle des fêtes

L'ACTU - MINUTE

Fusion d'adresses mail au CDG

- Création d'une nouvelle adresse mail issue de la fusion des adresses:
 - psc@cdg18.fr
 - cnp@cdg18.fr
 - retraite@cdg18.fr
- Effective au 1^{er} novembre 2023

Nouvelle adresse: assurances.retraite@cdg18.fr

Indiquer en mot clé dans l'objet « retraite » ou « CNP » ou « santé » ou « prévoyance » ou « PSC » en fonction de l'objet de votre demande

Vos correspondantes au CDG 18 sur ces questions (Assurances statutaires et Protection Sociale Complémentaire + retraite CNRACL)

- Céline GENDRAULT : collectivités de A à Massay (dont toutes les CDC)
- Aurélie FRAPPIER : collectivités de Mehun à Z (dont tous les syndicats)

Retraites : PROJET GULI

- En partenariat avec le service de retraite de l'Etat, certains outils dont la simulation et la liquidation vont être rénovés sur la plateforme PEP'S et mutualisés avec l'Etat à partir de janvier 2024.
- En attendant cette rénovation, un diaporama sur le projet sera mis en ligne sur le site du CDG 18 lors d'un flash info d'ici fin novembre,
- Par ailleurs et pour accompagner les collectivités, un guide de saisie (mode opératoire) sur le module estimation de pension sera diffusé en flash info en tenant compte des évolutions qui apparaîtront en janvier 2024.

Prime de pouvoir d'achat: sortie du décret spécifique FPT

Décret n°2023-1006 du 1^{er} novembre 2023

- Le montant est laissé à la décision de la collectivité dans le respect de plafonds prévus dans le décret (plafonds variables en fonction de la rémunération brute annuelle perçue par les agents)
- En tout état de cause, **la rémunération brute doit être inférieure ou égale à 39 000 euros** au titre de la période courant du **1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023**.
- Avis du CST préalable obligatoire
- Versement en une ou plusieurs fois avant le 30 juin 2024
- Un flash info avec une note dédiée

CDG18



Fonction Publique Territoriale

Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du CHER

La suite.....

Prochaines visios:

- Réunions sur les territoires en décembre pour l'ouverture d'AGIRHE
- **Rendez- vous en janvier !**

DES QUESTIONS ?

MERCI DE VOTRE ATTENTION

