R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
N° téléphone : 01.70.22.90.93

Mèl : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 9 décembre 2020

Note ■

Date d'application : immédiate
Réponse à l'Administration centrale
Avant le 31 mars 2021.

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE
A
MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE
PRES LEDIT TRIBUNAL

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR ATTRIBUTION

N° Note : SJ-20-438-RHG1/10.12.20
Mots clés : Evaluation de la valeur professionnelle – Année 2020 - Directeurs des services de greffe et greffiers des services judiciaires.
Titre détaillé : Evaluation de la valeur professionnelle au titre de l'année 2020 pour les directeurs des services de greffe et les greffiers des services judiciaires.

Texte(s) source(s):

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat **;**
Arrêté du 25 janvier 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires du ministère de la justice et des libertés.
Circulaire du 23 avril 2012 du ministère de la fonction publique relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Publication : si oui : BO ☐ JO ☐ *INTERNET* ☐
INTRANET - permanente ☐ - temporaire ■

Pièces jointes : Note + annexes (4)

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
LE SOUS DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Paris, le

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE
PRES LEDIT TRIBUNAL

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

Dossier suivi par Sandrine DE VILLELE
01.70.22.88.94

OBJET: Note relative à l'évaluation de la valeur professionnelle des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires

La présente note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. Elle explicite les conditions dans lesquelles doit être conduit l'entretien professionnel et la manière dont doit être appréciée la valeur professionnelle des agents. Elle concerne l'évaluation au titre de l'année 2020 pour laquelle la période de référence s'étend sur l'année civile, soit du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**.

Pour l'ensemble des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires, la procédure de rédaction et de signature du compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP) sera désormais entièrement dématérialisée sur l'outil ESTEVE.

La campagne d'évaluation sur ESTEVE sera ouverte du 1er janvier 2021 au 31 mars 2021. Les comptes rendus d'entretien d'évaluation devront être établis et signés par l'ensemble des parties, **exclusivement via l'outil ESTEVE, au plus tard le 31 mars 2021, délai impératif qui ne fera pas l'objet de report.**

Née d'une dynamique interministérielle pour une gestion dématérialisée du processus d'évaluation, l'outil ESTEVE, aujourd'hui **déployé dans 5 ministères, à la DGAC et au Conseil d'Etat, vise à une dématérialisatio**n totale du processus d'évaluation des agents et du circuit de validation du compte-rendu d'entretien professionnel. Cet outil permet d'accélérer les étapes de validation successives, de faciliter l'exploitation des données du CREP pour les gestionnaires des ressources humaines et le pilotage des campagnes d'évaluation professionnelle grâce à des indicateurs de suivi. Pour l'agent évalué, le CREP est disponible sur son espace personnel au cours de la campagne d'évaluation et une fois que ce dernier est validé.

De nature interministérielle, ESTEVE ne permet pas, à ce stade, de prendre en compte la dyarchie. Par conséquent, pour l'évaluation des agents sous l'autorité d'une dyarchie au niveau du supérieur hiérarchique direct (n+1) ou de l'autorité hiérarchique signataire (n+2), il est proposé que, par convention entre les deux autorités constituant la dyarchie (chefs de cour ou chefs de juridiction), le compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle soit rédigé par les deux mais signé dans l'applicatif par l'un des deux[1] ; les chefs de cour pouvant déléguer à cette fin le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire.

Ainsi, et au regard de la mise en place du dossier dématérialisé individuel de l'agent, DIADEM, à compter de février 2021 pour l'ensemble des services judiciaires, il ne doit être effectué aucune transmission par voie postale des comptes rendus d'évaluation professionnelle, l'ensemble des agents (à l'exception des officiers greffiers militaires qui ne sont actuellement pas gérés dans Harmonie), devant être évalués via l'outil ESTEVE.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur la mise en œuvre de l'accord en date du 20 janvier 2020 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dont deux actions portent sur l'appréciation de la valeur professionnelle.

La première action consiste, pour les supérieurs hiérarchiques directs à fixer aux encadrants un objectif lié à l'égalité professionnelle afin de les impliquer pleinement dans cette démarche.

La deuxième action rappelle les pratiques à privilégier et les sujets à proscrire durant les entretiens professionnels. En effet, aucun jugement subjectif ne doit entacher l'évaluation de l'agent. Le guide d'aide à la fixation des objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes lors de l'entretien professionnel et l'outil d'aide à l'évaluation à destination des encadrants dans le cadre de l'accord du 20 janvier 2020 sont accessibles sur le site de l'intranet justice http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/20201127_Note_MJ_AVP_2020_A4_action_7_objectifs_egalite_pro.pdf

[1] Il est proposé, à cette fin, d'insérer dans le compte-rendu d'évaluation, la mention suivante : « Par convention entre les chefs de cour/juridiction qui constituent ensemble l'autorité hiérarchique signataire, et en raison de l'utilisation de l'applicatif ESTEVE qui ne permet pas la double signature, le présent compte-rendu a été établi conjointement par les deux autorités mais signé par l'une seule des deux »

http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/20201127_Note_MJ_AVP_2020_A5_action_23.1_guide_entretien_egaltite_pro.pdf

L'ensemble de la documentation relative à l'outil ESTEVE est disponible sur l'intranet justice, via le lien suivant : http://intranet.justice.gouv.fr/site/sirh/transformation-numerique-14435/esteve-16424/ , mettant à disposition :

- Une vidéo de présentation d'ESTEVE
- Une plaquette de présentation d'ESTEVE
- Une foire aux questions
- Des guides utilisateurs et des pas à pas à destination de tous les intervenants dans le processus d'évaluation : de l'agent évalué, des supérieurs hiérarchiques directs, des autorités hiérarchiques, des bureaux RH de proximité et des responsables locaux de campagne

Vous voudrez bien assurer la diffusion la plus large possible de cette note à l'ensemble des agents concernés relevant de votre autorité.

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr) se tient à votre disposition pour toute interrogation relative à la mise en œuvre de la présente note.

Le sous-directeur des ressources humaines des greffes

Eric VIRBEL

SOMMAIRE

I - DISPOSITIONS GENERALES

II -FONCTIONNAIRES DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE EVALUATION PROFESSIONNELLE

A / Période de référence

B/ Fonctionnaires soumis au dispositif

C/ Situations particulières

III - EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

A/ Autorités investies du pouvoir d'évaluation

B/ Contenu de l'évaluation

1° L'entretien professionnel

2° L'appréciation de la valeur professionnelle

3° Le compte-rendu d'entretien professionnel

4° La demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel

5° Les autres voies de recours

ANNEXES :

- Listes des supérieurs hiérarchiques directs
- Listes des autorités hiérarchiques

- Schéma relatif au dispositif de l'évaluation
- Compte-rendu de l'entretien professionnel

I - DISPOSITIONS GENERALES

Chaque année, les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation de leur valeur professionnelle qui comporte un entretien professionnel. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu d'entretien. L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire et porte principalement sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire, ses besoins de formation, les missions qui lui sont imparties et ses perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel et le compte-rendu d'entretien permettent à l'agent et à son supérieur hiérarchique direct, d'une part de s'exprimer sur les aptitudes, les difficultés, les besoins en formation du fonctionnaire, et, d'autre part, de faire le bilan de l'activité exercée, des aspirations et de l'évolution de la carrière professionnelle de l'agent. Les enjeux de l'évaluation de la valeur professionnelle sont importants et multiples. Ils jouent un rôle essentiel dans l'évolution de la carrière des agents.

L'évaluation professionnelle est un des éléments pris en compte lors des commissions administratives paritaires compétentes en matière d'avancement de grade, de corps et dans le cadre d'une candidature pour postuler sur un emploi fonctionnel, et dorénavant pour l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA). L'attention des supérieurs hiérarchiques directs doit donc être attirée sur ces enjeux.

II - FONCTIONNAIRES DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE EVALUATION PROFESSIONNELLE

A/ Période de référence

L'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires est annuelle et est sur l'année civile. La période de référence s'étend donc du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**.
Afin que les évaluations puissent être prises en compte pour établir **les tableaux d'avancement qui doivent être arrêtés le 15 décembre, au plus tard, de l'année précédant celle pour laquelle ils sont établis, et dans le souci de respecter les termes de la campagne d'évaluation dans ESTEVE,** il convient que l'ensemble des opérations relatives à l'évaluation de la valeur professionnelle (entretien professionnel, compte-rendu de l'entretien et signatures) soient impérativement réalisées ***avant le 31 mars 2021***.

B/ Fonctionnaires soumis au dispositif

Les dispositions de cette note s'appliquent aux directeurs des services de greffe titulaires et aux greffiers des services judiciaires titulaires.

C/ Situations particulières

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

l'année à venir. L'agent doit toutefois justifier d'une **durée de présence effective suffisante** au cours de la période de référence pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette **durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce** (CE 5 février 1975, n°92802 : CE 3 septembre 2007, n°284954) *par le supérieur hiérarchique direct.*

L'entretien professionnel constitue un droit pour le fonctionnaire.

1 - Fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de corps

Les fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de corps au cours de la période au titre de laquelle l'évaluation est réalisée, sont évalués dans leur nouveau corps.

2 - Fonctionnaires mutés au cours de la période de référence

Les agents ayant bénéficié d'une mutation au cours de la période de référence sont évalués par le supérieur hiérarchique direct (SHD) dont ils dépendent au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis du précédent SHD de l'agent pour l'évaluer pleinement. Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte-rendu d'entretien, établi par le nouveau SHD, peut être complété par le précédent SHD, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

S'agissant plus particulièrement de la période dite suffisante pour permettre d'évaluer un agent, **la circulaire relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat supprime toute référence à une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle.**

3 - Fonctionnaires n'ayant exercé des fonctions au ministère de la justice que pendant une partie de l'année.

Les fonctionnaires réintégrés après une période de congé de longue maladie ou de longue durée, de disponibilité, de congé parental ou de détachement pendant la période de référence, ne sont évalués par le supérieur hiérarchique dont ils relèvent pour leur dernière affectation, que s'ils justifient d'une durée de présence effective suffisante dans cette affectation, durant la période de référence.

Par ailleurs, les agents ayant été admis à faire valoir leurs droits à la retraite ne sont évalués au titre de l'année 2020 que s'ils ont exercé leurs fonctions pendant une durée suffisante pendant la période de référence.

De même, doivent être soumis à un entretien professionnel les fonctionnaires nouvellement titularisés dès lors qu'ils ont exercé leurs fonctions en tant que titulaire pendant **une durée de présence effective suffisante** au cours de l'année pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle. Cette **durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce.** Cette durée peut ainsi différer d'une situation à l'autre selon notamment la nature des fonctions exercées.

4 - Fonctionnaires du ministère de la justice détachés

Les fonctionnaires du ministère de la justice détachés bénéficient d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent dans leur organisme d'accueil. Les fonctionnaires sont évalués dans leur corps d'origine et dans le corps de détachement dans lequel ils se trouvent en fonction à cette date.

Pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire détaché pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, il est tenu compte du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant son détachement. Ces agents doivent faire l'objet d'une évaluation de leur valeur professionnelle dès lors qu'ils ont exercé leurs fonctions pendant **une durée de présence effective suffisante** au cours de l'année à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct.

Les stagiaires issus du concours externe qui n'ont pas la qualité de fonctionnaires ne font pas l'objet d'une évaluation.

5 - Fonctionnaires détachés d'autres administrations

Les fonctionnaires titulaires d'autres administrations détachés font l'objet d'un entretien professionnel par leur supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent dans les mêmes conditions que les agents titulaires du ministère de la justice.

6 - Fonctionnaires exerçant un mandat syndical à temps plein

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical à hauteur d'au moins 70 % de leur quotité de travail antérieure à cette décharge ne peuvent être évalués (décharge d'activité au titre de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié).

Ils ont toutefois droit, sur leur demande expresse, à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de la valeur professionnelle. Dès lors, la mention « l'intéressé est régulièrement déchargé de service » est portée comme appréciation littérale.

Dans tous les autres cas, ils doivent être évalués.

7- Fonctionnaires en congé ordinaire de maladie ou de maternité

Il est rappelé que ces fonctionnaires sont en position régulière d'activité et sont donc évalués, sous réserve d'avoir accompli **une durée de présence effective suffisante** au cours de l'année pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle. Cette **durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances.**

En revanche, l'entretien d'évaluation ne pourra intervenir pendant la période de congé ordinaire de maladie ou de maternité de l'agent mais uniquement à l'issue.

8 - Fonctionnaires relevant de plusieurs chefs de service

Lorsqu'un fonctionnaire relève, au titre de ses attributions normales, de plusieurs chefs de service, il est établi un seul entretien professionnel et un seul compte-rendu

d'entretien après concertation entre les supérieurs hiérarchiques directs. Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation.

9 - Fonctionnaires du ministère de la justice mis à disposition auprès d'une autre administration

Un entretien professionnel du fonctionnaire mis à disposition auprès d'une autre administration est réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'administration d'accueil, qui établit le compte-rendu d'entretien et le signe, avant de le transmettre à l'administration d'origine.

III - EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

A/ Autorités investies du pouvoir d'évaluation

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, lequel doit également établir un compte-rendu de l'entretien et le signer au sein de l'outil ESTEVE.

La définition de « supérieur hiérarchique direct » retenue en droit administratif est fonctionnelle et 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. Ainsi, l'entretien et le compte-rendu d'entretien professionnel ne peuvent être réalisés que par un seul évaluateur.

En raison de la fusion des greffes intervenue au 1er janvier 2020 résultant de la loi de programmation 2018-2022 et de réforme de la justice, les fonctionnaires affectés au sein des tribunaux de proximité sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct. Le directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement est le supérieur hiérarchique au niveau n+2, c'est-à-dire l'autorité hiérarchique en charge de viser le compte-rendu d'évaluation.

Les autorités hiérarchiques directes investies du pouvoir d'évaluation pour chaque service ou juridiction sont précisées en annexes.

Le supérieur hiérarchique direct arrivé récemment dans un service devra réaliser l'entretien professionnel des agents placés sous son autorité en lien avec son prédécesseur ou avec le supérieur hiérarchique de niveau supérieur. A défaut, il assure la conduite de l'entretien professionnel en faisant état des difficultés rencontrées dans l'élaboration de l'appréciation au regard de sa faible ancienneté.

Pour l'évaluation des agents sous l'autorité d'une dyarchie au niveau du supérieur hiérarchique direct (n+1) ou de l'autorité hiérarchique signataire (n+2), par convention entre les chefs de juridiction d'une part et les chefs de cour d'autre part, le compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle est rédigé par les deux et signé par l'un des deux au nom de la dyarchie ; les chefs de cour peuvent déléguer à cette fin le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire.

Pour les agents absents au moment de la campagne d'évaluation, qui ne pourront bénéficier de l'intégralité du processus dématérialisé, le compte-rendu d'entretien

doit être initié dans ESTEVE. Le document est ensuite imprimé puis signé par les différents intervenants. Il appartiendra à l'évaluateur, à l'issue des opérations d'évaluation, de numériser le compte-rendu d'entretien professionnel signé par l'ensemble des signataires et d'importer dans ESTEVE le CREP numérisé, avant la date de fin de la campagne d'évaluation, soit le **31 mars 2021**. Cette opération permettra ainsi de réaliser un suivi de la campagne d'évaluation, au sein d'ESTEVE, et que le CREP soit comptabilisé dans les statistiques de campagne, y compris pour ces agents.

B/ Contenu de l'évaluation

Les fonctionnaires font l'objet, chaque année, d'une évaluation de leur valeur professionnelle qui repose sur un entretien professionnel, lequel donne lieu à un compte-rendu.

Afin que les fonctionnaires ayant nouvellement pris leurs fonctions puissent bénéficier dans l'année de leur arrivée d'un entretien professionnel, il est recommandé de réaliser au moment de la prise de fonctions un entretien pour établir les missions, les moyens dont il dispose et les objectifs à atteindre, à l'issue duquel sa fiche de poste lui sera remise.

1 - L'entretien professionnel

L'entretien professionnel vise, d'une part, à faire un bilan avec l'agent sur ses résultats professionnels, la manière de servir, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui sont confiées, les acquis de son expérience professionnelle et, d'autre part, à définir les objectifs pour l'année à venir, ses besoins en formation et ses perspectives de carrière. Il ne doit, en aucun cas, se limiter à un exercice consistant à souligner les points forts et les points faibles de l'agent.

➢ Modalités d'organisation de l'entretien professionnel

Les dispositions règlementaires précisent que l'agent doit être informé, par écrit (courrier ou courriel), de la date de l'entretien professionnel ***au moins 10 jours avant la tenue de celui-ci.*** La convocation doit être accompagnée du descriptif des fonctions exercées par l'agent et de la présente note. Conformément aux dispositions du décret du 17 septembre 2007, l'entretien professionnel doit être l'occasion d'un véritable dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il doit être d'une durée suffisante pour que puissent être mis en évidence :

- le bilan de l'année écoulée
- les perspectives pour l'année à venir.

Dans le contexte exceptionnel lié à la lutte contre l'épidémie de COVID 19, il convient de préciser qu'en période de confinement, les opérations d'évaluation peuvent se poursuivre, l'outil ESTEVE demeurant accessible. Ainsi, les entretiens pourraient être réalisés en visio conférence ou par téléphone sous réserve de l'accord express écrit de l'agent.

➢ Contenu de l'entretien professionnel

Au cours de cet entretien sont évoqués :

- *Le bilan de l'année écoulée*

Il s'agit d'évaluer les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire compte tenu des objectifs qui lui avaient été assignés l'année précédente et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service, soit :

- décrire les principales missions qui ont été confiées au fonctionnaire,
- indiquer des éléments chiffrés (ex. montant du budget géré, nombre d'agents encadrés, nombre d'audiences tenues et de décisions rendues par la chambre, volume des documents enregistrés, dactylographiés ou classés…),
- se prononcer sur la manière dont les fonctions ont été exercées tant à titre individuel que dans le cadre de l'équipe de travail, et le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées,
- apprécier la performance de l'agent pendant la période de référence c'est-à-dire le degré d'atteinte des objectifs en tenant compte des évolutions du contexte,
- préciser les conditions de travail et analyser les causes qui ont permis ou non d'atteindre les objectifs fixés lors de l'année précédente,
- apprécier les acquis de son expérience professionnelle.

- *Les perspectives pour l'année à venir*

Les perspectives pour l'année à venir devront être évoquées lors d'un entretien réalisé avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

L'entretien doit également permettre de définir clairement pour l'année à venir :

- les objectifs à atteindre (3 à 5 par agent) qui doivent être **quantifiables et réalisables** et formuler des propositions pour y parvenir selon les fonctions exercées et la situation du service,
- les délais et les moyens nécessaires pour la réalisation de ces objectifs tant à titre individuel que dans le cadre de l'équipe de travail,
- les perspectives d'amélioration éventuelle,
- les besoins en formation, qu'il s'agisse des besoins exprimés par l'agent ou de ceux identifiés par le supérieur hiérarchique direct, eu égard notamment aux missions qui lui ont été dévolues et aux compétences à acquérir (conformément aux dispositions du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007),
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Une réflexion doit être menée avec l'agent pour mettre en évidence ses perspectives d'évolution professionnelle au regard, tant de ses aspirations personnelles, que des besoins de l'administration.

2 - L'appréciation de la valeur professionnelle

➢ Critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée sont des critères à caractère général et des critères définis en fonction de la nature des missions qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités.

Ces critères sont appréciés en fonction d'un barème :

- des compétences professionnelles
- de l'aptitude personnelle et de l'efficacité dans l'emploi
- des qualités et capacités relationnelles
- des capacités d'encadrement pour les personnels concernés.

➢ Le barème d'appréciation

L'évaluation de la valeur professionnelle doit porter sur le niveau global de l'agent. Chacun des critères d'appréciation donne lieu à une évaluation selon un barème établi sur :

- *Six niveaux de performance* :

- Excellent
- Très bon
- Bon
- Moyen
- Insuffisant
- Très insuffisant

Excellent : cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une bonne maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une bonne 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. Cette qualification est de nature à être prise en compte pour permettre aux agents d'obtenir un changement de corps.

Très bon : cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une bonne maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une 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. Cette qualification est de nature à être prise en compte pour permettre aux agents d'obtenir un changement de grade, ou un changement de corps lorsqu'il s'agit d'un agent qui se trouve au dernier grade de son corps.

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

Moyen : 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 manquements ou des insuffisances constatées à l'occasion d'une mission particulière. Dans tous les cas, le travail fourni est incomplet et insatisfaisant.

Très insuffisant : cette qualification doit être utilisée pour les agents qui présentent des difficultés importantes et durables dans l'exercice de leurs missions et dont le travail est notoirement insuffisant par rapport à celui qui est normalement attendu d'un agent de leur catégorie.

- *Trois niveaux de marge d'évolution globale annuelle* :

- Niveau 1 = **en progrès**
- Niveau 2 = **constant**
- Niveau 3 = **à améliorer**

Au regard des croix figurant dans les encadrés intitulés « marge d'évolution » pour chacun des thèmes, le supérieur hiérarchique direct ayant le pouvoir d'évaluation dégage une marge d'évolution globale annuelle qui correspondra à un de ces trois niveaux. L'évaluateur tient compte des progrès ou des efforts réalisés pour répondre aux objectifs qui ont été assignés à l'agent lors de l'entretien professionnel.

Selon les cas (nature des objectifs fixés au regard des missions exercées, par exemple…), son appréciation peut traduire à la fois le progrès et l'effort ou plus particulièrement l'un ou l'autre de ces volets, en cohérence avec ce qu'exprime l'appréciation littérale. Rien n'empêche le supérieur hiérarchique direct d'attribuer une marge d'évolution « en progrès » plusieurs années consécutives. L'appréciation concernant la marge d'évolution globale doit être portée avec un très grand soin car elle joue un rôle déterminant lors de l'appréciation des situations pour un avancement de grade ou de corps.

Il est impossible qu'un agent dont le travail qualifié d'« excellent » se voit attribuer une marge d'évolution globale « à améliorer », tout comme un agent dont le travail est considéré comme « très insuffisant » ne peut avoir une marge d'évolution globale « en progrès ».

Les appréciations littérales qui accompagnent la qualification donnée en fonction du barème d'évaluation précité, doivent être parfaitement cohérentes avec le niveau de qualification retenu.

3 – Le compte-rendu d'entretien professionnel

A l'issue de l'entretien professionnel, un compte-rendu est établi et signé directement dans ESTEVE par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte-rendu, identique au format antérieur, dont le modèle type figure en annexe, comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent. L'ensemble des informations renseignées dans l'outil au titre de l'évaluation de l'année 2019 sont automatiquement reprises et modifiables, évitant ainsi les ressaisies.

- *Contenu du compte-rendu :*

Le formulaire type relatif au compte-rendu d'entretien doit faire apparaître :

- la date de l'entretien,
- les éléments relatifs à l'état civil de l'agent,
- la description du poste occupé (adéquation entre le profil de poste et les fonctions exercées),
- ainsi que tous les points évoqués lors de l'entretien professionnel qui doivent donner lieu à une appréciation du supérieur hiérarchique direct.

Il doit également faire apparaître les résultats pour chacun des objectifs fixés l'année précédente (selon l'agent et selon le supérieur hiérarchique direct) et, éventuellement, pour les autres travaux ou dossiers sur le(s)quel(s) l'agent s'est investi en cours d'année. Il convient notamment d'indiquer si les objectifs fixés sont atteints, partiellement atteints ou non atteints. Une appréciation littérale de chacun des critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent (critères généraux ou critères propres à la fonction exercée) doit être effectuée avec précision et donner lieu, systématiquement, à une appréciation littérale. Les objectifs assignés pour l'année à venir et les délais de réalisation doivent être précisés.

Un bilan de la formation pour l'année écoulée doit être mentionné (formations sollicitées, effectivement suivies ou refusées, motif du refus) et doivent figurer, également, les demandes de formation formulées pour l'avenir. Ce bilan ne peut être pris en considération pour l'appréciation globale annuelle de l'agent. Les perspectives de carrière de l'agent, les mobilités souhaitées (géographique ou fonctionnelle) et l'aptitude de l'agent à accéder à des fonctions d'un niveau supérieur de responsabilités doivent être exprimées.

La conclusion de l'entretien professionnel doit faire apparaître la valeur professionnelle de l'agent au moyen d'une appréciation globale tenant compte des résultats obtenus et de la manière de servir.

- *Communication du compte-rendu*

Le compte-rendu d'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, est transmis automatiquement via ESTEVE à l'agent qui dispose d'un délai de dix jours francs pour :

- en prendre connaissance ;
- le compléter le cas échéant par ses observations tant sur la conduite de l'entretien que sur les différents sujets abordés au cours de l'entretien ou encore sur la transcription littérale qui en est faite dans le cadre du compte-rendu. Il peut faire des observations en les portant directement dans ESTEVE ;
- le viser électroniquement dans ESTEVE.

Il sera rappelé à l'agent que la signature du compte rendu n'emporte pas adhésion aux termes de celui-ci mais seulement reconnaissance de sa communication.

Au terme de ce délai, le compte rendu est ensuite directement transmis **via ESTEVE à l'autorité hiérarchique** qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations et signer le compte-rendu. Le compte-rendu est alors automatiquement transmis à l'agent dans ESTEVE.

- *Notification du compte-rendu*

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe définitivement dans ESTEVE pour attester qu'il en a pris connaissance. Cette notification doit tenir compte des congés de l'agent.

Si l'agent refuse de viser ou de signer le CREP, lors de la communication ou de la notification du compte-rendu, il doit s'entretenir avec son supérieur hiérarchique direct pour l'en informer. Le supérieur hiérarchique direct dispose des habilitations dans l'application ESTEVE pour notifier le refus de visa du CREP au stade de la communication, de même que le refus de signature du CREP au stade de la notification. Le refus de visa et le refus de signature seront mentionnés dans le CREP.

Dans le cadre d'un processus d'évaluation non dématérialisé, si l'agent refuse de signer le compte-rendu lors de la communication ou de la notification de celui-ci, le supérieur hiérarchique direct le constate en indiquant sur le document la date du constat du refus, ainsi que, le cas échéant, le motif de ce refus. Le compte rendu est alors transmis par lettre recommandée avec avis de réception au domicile de l'agent. La date d'envoi de la lettre de notification fait courir le délai pour former un recours.

Si en raison d'une absence prolongée, le compte-rendu ne peut pas être communiqué ou notifié directement à l'agent, il lui est transmis par lettre recommandée avec avis de réception, à son domicile.

Pour les agents pour lesquels le processus de communication et de notification ne peut s'effectuer dans ESTEVE, c'est-à-dire pour les agents qui ne sont pas présents au moment de l'évaluation (par exemple agents en congé maladie, congé de maternité, à la retraite…), le compte-rendu d'évaluation pourra être rédigé dans ESTEVE. Toutefois, la communication et la notification du compte-rendu d'entretien s'effectueront via le processus papier. Il appartiendra à l'évaluateur, à l'issue des opérations d'évaluation, de numériser le compte-rendu d'entretien professionnel signé par l'ensemble des signataires et d'importer dans ESTEVE le CREP numérisé, avant la date de fin de la campagne d'évaluation, soit le **31 mars 2021**. Cette opération permettra ainsi de réaliser un suivi de la campagne d'évaluation, au sein d'ESTEVE, et que le CREP soit comptabilisé dans les statistiques de campagne, y compris pour ces agents.

Le fonctionnaire peut former une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité hiérarchique. Le compte-rendu doit contenir toutes les informations relatives aux délais et aux voies de recours dont dispose l'agent pour contester son évaluation.

Il convient de noter qu'à toutes les étapes de la procédure d'évaluation, l'agent qui souhaite obtenir le compte-rendu d'évaluation en version papier pourra l'imprimer à partir d'ESTEVE.

4- La demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel

Les voies et délais de recours possibles sont communiqués à l'agent au cours de l'entretien prévu à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 précité.

Le recours hiérarchique de même que le recours devant la commission administrative paritaire ne peuvent être gérés via l'outil ESTEVE, et suivent toujours un processus non dématérialisé.

➢ Le recours hiérarchique

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire, dans un délai de **15 jours francs** suivant la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien, d'une demande de révision de ce compte-rendu.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse, acceptation ou refus motivé, 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. Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle fixée par l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet. Aussi, afin de ne pas rallonger les procédures de

recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

- **Le recours devant la commission administrative paritaire**

L'exercice du recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la commission administrative paritaire (CAP) concernée, 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.

L'agent saisit, par écrit et de façon motivée, le président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève, sous couvert de la voie hiérarchique. Le recours est transmis à l'administration centrale, assorti de l'avis de l'autorité hiérarchique. La CAP peut, après examen de la requête de l'intéressé, demander à l'autorité hiérarchique, la révision du compte-rendu d'entretien professionnel.

Les chefs de cour veilleront à porter une attention toute particulière aux avis émis par la CAP. Enfin, il appartiendra à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif amendé.

5- Les autres voies de recours

L'agent est en outre avisé, qu'en application des articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Si l'agent forme un recours hiérarchique dans ce délai, il disposera d'un délai supplémentaire de deux mois pour saisir le tribunal administratif à compter de la date de réponse de l'administration implicite, ou expresse.

LISTE DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS
(Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 *modifié*, article 5)

Fonctionnaires concernés par l'évaluation	Directeurs délégués à l'administration régionale judiciaire (DDARJ)
	Directeurs de greffe (Directeurs des services de greffe) Chefs de greffe (Greffiers des services judiciaires)
	Autres Directeurs des services de greffe (n'exerçant pas les fonctions de directeur de greffe)
	Greffiers
Supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire l'entretien professionnel	
Cour de Cassation	
Directeur de greffe Secrétaire en chef du parquet Autres Directeurs des services de greffe affectés au greffe Greffiers affectés au greffe Autres Directeurs des services de greffe affectés au parquet Greffiers affectés au parquet	Premier président Procureur général Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe* Secrétaire en chef du parquet* Directeur des services de greffe - secrétaire en chef du parquet*
Cour d'appel	
Directeur de greffe Autres Directeurs des services de greffe Greffiers	Premier président et procureur général Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe*
Service administratif régional de la cour d'appel	
DDARJ Autres Directeurs des services de greffe Directeurs des services de greffe et greffiers placés Greffiers	Premier président et procureur général DDARJ** DDARJ** DDARJ**
Tribunal judiciaire	
Directeur de greffe Autres Directeurs des services de greffe Greffiers	Président et procureur de la République Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe*
Tribunal judiciaire de Paris	
Directeur de greffe Directeur de greffe des parquets Autres Directeurs des services de greffe affectés au greffe Greffiers affectés au greffe Autres Directeurs des services de greffe affectés au parquet Greffiers affectés au parquet	Président Procureur de la République Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe* Secrétaire en chef du parquet* Directeur des services de greffe – Directeur de greffe des parquets*
Tribunal de proximité	
Directeurs des services de greffe Greffiers	 Directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement* Directeur des services de greffe - directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement*
Conseil de Prud'hommes	
Directeur de greffe ou chef de greffe Autres Directeurs des services de greffe Greffiers	Premier président et procureur général Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe- chef de greffe*
Fonctionnaires en fonction	
- à l'Ecole nationale de la magistrature - à l'Ecole nationale des greffes	Ces fonctionnaires sont évalués par le supérieur hiérarchique direct désigné par le directeur dont ils relèvent, selon l'organigramme

** ou tout agent en position d'encadrement désigné par le directeur de greffe ou le chef de greffe*
*** ou tout agent en position d'encadrement désigné par le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire*

Annexe 2

LISTE DES AUTORITES HIERARCHIQUES [2]

Fonctionnaires concernés par l'évaluation	Directeurs délégués à l'administration régionale judiciaire (DDARJ)
	Directeurs de greffe (Directeurs des services de greffe) Chefs de greffe (Greffiers des services judiciaires)
	Autres Directeurs des services de greffe (n'exerçant pas les fonctions de directeur de greffe)
	Greffiers
<u>Autorité hiérarchique chargée de viser le compte rendu d'entretien</u>	
Cour de cassation	
Directeur de greffe	Premier président
Autres directeurs des services de greffe affectés au greffe	Premier président
Greffiers affectés au greffe	Directeur de greffe
Secrétaire en chef du parquet	Procureur général
Autres Directeurs des services de greffe affectés au parquet	Procureur général
Greffiers affectés au parquet	Secrétaire en chef du parquet
Cour d'appel	
Directeur de greffe	Premier président et procureur général
Autres Directeurs des services de greffe	Premier président et procureur général
Greffiers	Directeur de greffe
Service administratif régional de la cour d'appel	
DDARJ	Premier président et procureur général
Autres Directeurs des services de greffe	Premier président et procureur général
Directeurs des services de greffe et greffiers placés	Premier président et procureur général
Greffiers	DDARJ
Tribunal judiciaire	
Directeur de greffe	Président et procureur de la République
Autres directeurs des services de greffe	Président et procureur de la République
Greffiers	Directeur de greffe
Tribunal judiciaire de Paris	
Directeur de greffe	Président
Autres Directeurs des services de greffe affectés au greffe	Président
Greffiers affectés au greffe	Directeur de greffe
Secrétaire en chef du parquet	Procureur de la République
Autres Directeurs des services de greffe affectés au parquet	Procureur de la République
Greffiers affectés au parquet	Secrétaire en chef du parquet
Tribunal de proximité	
Directeurs des services de greffe	Président et procureur de la République Directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement
Greffiers	
Conseil de Prud'hommes	
Directeur de greffe ou chef de greffe	Premier président et procureur général
Autres Directeurs des services de greffe	Premier président et procureur général
Greffiers	Directeur de greffe ou chef de greffe
Fonctionnaires en fonction	

[2] L'évaluation de la valeur professionnelle 2019, en raison de sa période de référence, maintiendra à titre transitoire les listes des supérieurs hiérarchiques et autorités hiérarchiques des juridictions avant l'entrée en vigueur de la loi pour la programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice.

- à l'Ecole nationale de la magistrature - à l'Ecole nationale des greffes	- Directeur de l'Ecole, secrétaire général, directeur adjoint, sous-directeur ou chef de service dont ils relèvent selon l'organigramme du service - Directeur de l'Ecole, directeur adjoint, secrétaire général ou chef de service dont ils relèvent selon l'organigramme du service.