

SCHEMA DE LA PROCEDURE

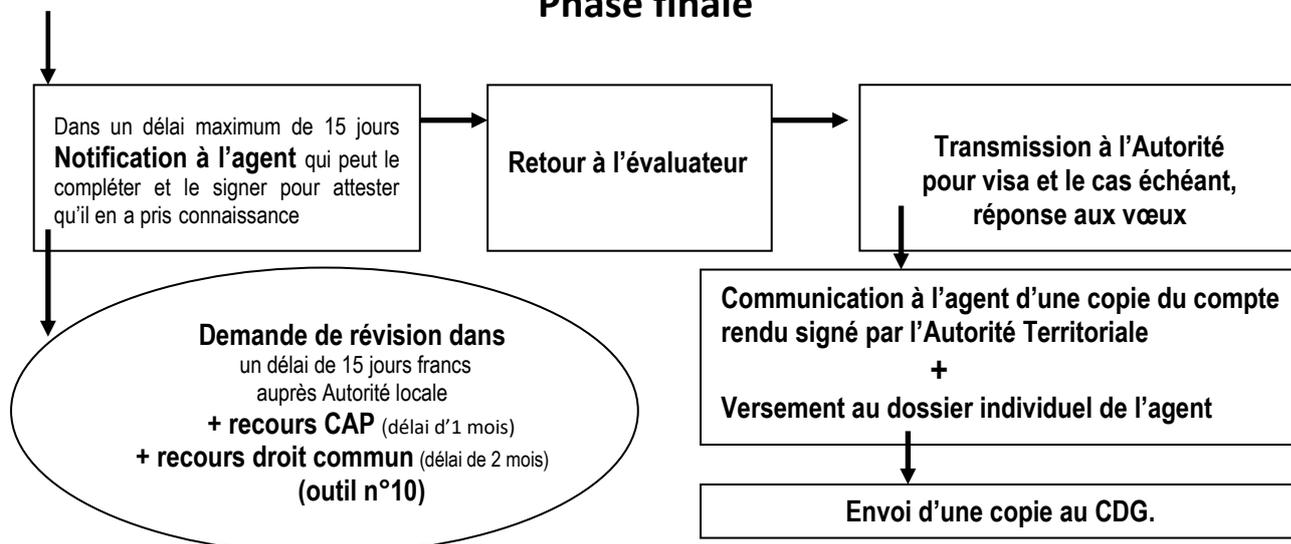
Phase préparatoire

Phase d'entretien

Formalités finales

ETAPES		OUTILS	
Etape préparatoire			
-Lors de la mise en place du dispositif pour la 1 ^{ère} fois ou création d'une nouvelle collectivité -Le cas échéant, pour modifier les critères			
①	Définition des critères : liste proposée par le CT départemental Ou réflexion sur des critères propres à la collectivité	Liste de critères proposés par le CT départemental	⇒ Outil n°2
②	Saisine du CT concerné	Dossier de saisine du CTP	⇒ Outil n°3
③	Adoption des critères par l'organe délibérant	Délibération	⇒ Outil n°1
④	Elaboration de fiches de poste	Maquette fiche de poste	⇒ Outil n°4
⑤	Sensibilisation des acteurs	Préconisations situations particulières	⇒ Outil n°5
Phase d'entretien			
①	Convocation de l'agent + fiche de poste (si elle existe) + trame d'entretien	Convocation Maquette fiche de poste Trame de préparation à l'entretien	⇒ Outil n°6 ⇒ Outil n°4 ⇒ Outil n°7
8 jours minimum : délai consacré à la préparation de l'entretien (pour l'agent et pour l'encadrant)			
②	ENTRETIEN entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct		
③	Rédaction du compte rendu Evaluation selon les critères Rédaction de l'appréciation générale Signature de l'évaluateur	Compte rendu	⇒ Outil n°8

Phase finale



MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

INTRODUCTION

Après une période d'expérimentation (décret du 29 juin 2010), l'entretien professionnel devient obligatoire pour évaluer tous les fonctionnaires territoriaux en lieu et place de la notation.

Désormais selon l'article 76 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 :

« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision. »

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014, fixe les modalités d'application de cette nouvelle procédure qui entre en vigueur au titre de l'évaluation de l'année 2015.

Le présent livret a pour objet de :

- détailler les différentes étapes de la démarche d'évaluation
- proposer des outils pour faciliter la mise en œuvre

☛ L'entretien pour qui ?

L'entretien concerne l'ensemble des **fonctionnaires** de la collectivité ainsi que les agents **contractuels** employés sur un emploi permanent en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an.

A noter :

- ♦ Les autres agents contractuels, de droit public ou de droit privé, ne sont pas expressément concernés par cette obligation, pour autant il est vivement conseillé d'accorder un temps d'échange à tous les agents en poste au sein de la collectivité.
- ♦ Pour les fonctionnaires stagiaires, il est préconisé une évaluation trimestrielle sur un imprimé spécifique qui sera demandé en cas de prolongation de stage ou de refus de titularisation.
- ♦ Depuis l'intervention du décret n° 2017-63 du 23/01/2017 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires territoriaux, **les médecins, biologistes, psychologues, vétérinaires et pharmaciens sont désormais évalués au regard des 4 critères du décret** ; étant précisé :

Nouveau

Pour les médecins :	« Cette appréciation porte, dans le respect de l'indépendance professionnelle prévue à l'art. R 4127-5 du Code de la santé publique, sur l'ensemble des critères définis par l'article 4 du décret 2014-1526 »
Pour les psychologues :	« Cette appréciation porte, dans le respect de leurs pratiques professionnelles, sur l'ensemble des critères définis par l'article 4 du décret 2014-1526 »

☛ L'entretien pour quoi ?

Temps d'échange privilégié entre un agent et son encadrant, l'entretien professionnel permet à la fois de faire un bilan de l'année écoulée et de se projeter sur les perspectives de travail à venir. A ce titre, il devient un levier de management au sein des organisations.

Cette évaluation traduite par un compte rendu constitue le nouveau support de référence pour les procédures d'avancement qui sont directement liées à la valeur professionnelle des agents :

- Avancements de grade
- Promotion interne

I – PHASE PREPARATOIRE

1^{ère} ETAPE ⇨ Définir des critères d'évaluation

Le décret définit 4 grands axes d'évaluation :

- 1° Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- 2° Compétences professionnelles et techniques
- 3° Qualités relationnelles
- 4° Capacité d'encadrement ou d'expertise, le cas échéant, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ces derniers méritent d'être précisés par des critères plus concrets pour tenir compte de la nature de tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Critères d'évaluation fixés par décret Exemples de typologie d'emplois....	1- Résultats professionnels et réalisation des objectifs	2-Compétences professionnelles et techniques	3- Qualités relationnelles vis-à-vis des usagers de l'autorité, des collègues...	4- Capacités d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions supérieures
<p>TYPE 1 Postes sur des missions encadrées et/ou à caractère répétitif</p> <p>TYPE 2 Postes intermédiaires, technicité, initiatives, sous contrôle d'un responsable</p> <p>TYPE 3 Postes à responsabilité, autonomie, expertise, sans fonction d'encadrement</p> <p>TYPE 4 Postes à responsabilité avec fonction d'encadrement</p>	<p>Respect des consignes et procédures</p> <p>Réactivité</p> <p>Respect des horaires</p> <p>Fiabilité, qualité du travail effectué</p> <p>Respect des délais et des échéances</p> <p>Initiative</p> <p>Disponibilité, implication</p> <p>Anticipation</p> <p>Organisation de son travail : rigueur, méthode et priorisation</p>	<p>Maîtrise du métier</p> <p>Maîtrise des outils de travail et de leur évolution</p> <p>Connaissance de l'environnement professionnel</p> <p>Autonomie</p> <p>Capacité d'adaptation</p> <p>Force de proposition</p> <p>Elaboration et conduite de projet</p> <p>Capacité à mettre en œuvre et faire partager un projet</p> <p>Contrôle</p> <p>Veille, recherche et développement</p> <p>Analyse, synthèse et aptitude à alerter et rendre compte</p> <p>Capacité d'expression et de communication</p>	<p>Respectueux et équitable</p> <p>Ouverture d'esprit</p> <p>Travail en équipe, aptitude à coopérer</p> <p>Respect des valeurs liées à la mission de service public</p> <p>Diplomatie, écoute et médiation</p> <p>Souci et aptitude à faire circuler l'information</p> <p>Discretion, réserve</p>	<p>Initiative</p> <p>Priorisation, prise de décision,</p> <p>Coordination, mobilisation de l'équipe</p> <p>Autonomie</p> <p>Capacité à expliquer l'intérêt général et à expliciter les décisions</p> <p>Capacité à transmettre sa compétence et à former</p> <p>Capacité à déléguer</p> <p>Aptitude à alerter et rendre compte</p> <p>Animer une réunion</p>



Le conseil...

Le CT départemental a détaillé chaque grand axe en critères pour apprécier concrètement la valeur professionnelle des agents. (Outil n°2)

Pour plus de lisibilité, il est recommandé de retenir 2 à 5 critères pour chacun des 4 axes

Dans un souci d'égalité d'évaluation des agents, il est souhaitable d'utiliser les mêmes critères pour les agents exerçant un même type d'emploi.

4 types d'emplois sont proposés : il convient d'affecter chaque agent dans un type d'emploi en fonction de son métier et de ses responsabilités.

2^{ème} ETAPE ⇨ Saisir le CT (local ou départemental)

Le CT a pour rôle de valider les critères choisis par la collectivité ; à ce titre deux options sont possibles :

A) Vous choisissez de reprendre les critères validés par le CT départemental (cf tableau ci-dessus)

Soit vous appliquez les mêmes critères à **tous les agents**

Soit vous appliquez les critères **en fonction des types d'emplois**

B) Vous avez choisi de déterminer vos propres critères

Soit vous fixez des critères identiques pour **tous les agents** de la collectivité

Soit vous fixez des critères adaptés à **chaque type d'emplois**.

Quelque soit l'option retenue, le CT devra connaître et émettre un avis sur les critères que vous aurez retenus.



Le conseil...

Dans un souci d'harmonisation des pratiques d'évaluation, l'option A (critères validés par le CT départemental et adaptés à chaque type d'emploi) est préconisée.

Toutes les collectivités relevant du CT départemental qui opteront pour cette option se verront octroyer un accord de principe qui permet d'optimiser les délais de réponse et de ne pas freiner la mise en œuvre de la procédure.

Modèle de saisine (outil n°3)

3^{ème} ETAPE ⇨ Prendre une délibération

Après avis du CT, il convient de valider par délibération les critères d'évaluation retenus

Modèle proposé (outil n°1)

4^{ème} ETAPE ⇨ Elaborer des fiches de poste

Ce document est en principe à communiquer à l'agent préalablement à l'entretien. Il permet de poser les bases de la discussion à venir entre l'agent et l'encadrant. Pour les collectivités dont les fiches ne sont pas à jour, ou qui n'en disposent pas, le premier entretien peut être l'occasion de leur élaboration.



Le conseil...

Il est souhaitable que la construction des fiches de postes s'effectue en concertation entre l'encadrant et l'agent qui la signe pour attester qu'il en a bien pris connaissance.

Maquette de fiche de poste et son guide d'élaboration (outil n°4)

5^{ème} ETAPE ⇨ Sensibiliser les acteurs à la démarche

Pour que l'organisation de l'entretien se passe dans les meilleures conditions possibles, il est nécessaire que tous les acteurs soient bien informés, rassurés et accompagnés dans la préparation et la mise en œuvre.

Pour cela il convient :

- D'identifier et former les encadrants /les donneurs d'ordres
- D'informer tous les agents sur la démarche (prévoir si possible un temps autorité territoriale/encadrants, un temps encadrants /agents)

II – PHASE D’ENTRETIEN

1^{ère} ETAPE ⇨ Convoquer et préparer

Chaque agent reçoit une convocation de son supérieur hiérarchique au minimum 8 jours avant son entretien. Cette convocation précise la date, l’horaire et le lieu de l’entretien.



🔍 Le conseil...

*Une convocation écrite apporte un caractère officiel à ce temps d’échange et permet de justifier du respect des délais. (Outil n°6)
Cependant, cette étape pourra se faire selon les schémas de communication habituels de la collectivité (courrier, mail...)*

La convocation doit être accompagnée :

- d’une copie de la fiche de poste individuelle de l’agent récemment actualisée. (Outil n°4). A défaut, s’assurer que l’agent est en possession d’une fiche de poste actualisée.
- De la trame de préparation à l’entretien qui lui permet de prendre connaissance du déroulé de l’échange à venir et de préparer son entretien.



🔍 Le conseil...

*S’agissant d’une nouvelle procédure, il est souhaitable de remettre en main propre l’ensemble des documents et de s’assurer à cette occasion que cette démarche est bien comprise.
En amont de l’entretien, chacune des parties (encadrant et agent) prépare l’entretien afin que ce temps d’échange soit le plus profitable possible.
Modèle de trame de préparation à l’entretien (outil n°7)*

2^{ème} ETAPE ⇨ Conduire l’entretien

Qui conduit l’entretien ?

Selon la réglementation, l’entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (c’est-à-dire le donneur d’ordre). Concernant le Directeur Général des Services / le Secrétaire de Mairie, il est évalué par l’Autorité territoriale.

Sur quoi porte l’entretien ?

Le décret prévoit une première étape de bilan de l’année précédente, où sont évalués :

- Les résultats professionnels au regard des objectifs fixés
- La manière de servir
- Les acquis de l’expérience
- Les capacités d’encadrement (le cas échéant).

Et une seconde étape portant sur l’année à venir :

- Détermination des objectifs et engagements communs
- Perspectives d’évolution professionnelle
- Besoins en formation + **information sur le compte personnel de formation (ouverture et utilisation) à compter du 01/01/2021 (évaluation de l’année 2020)**



🔍 Le conseil...

*Afin de rester en phase avec les réalités de terrain, il est envisageable sur une phase transitoire de conduire l’entretien en présence du responsable direct accompagné
- soit d’un autre encadrant qui maîtrise l’exercice
- soit de l’ élu référent.*

Par ailleurs, il est important de créer des conditions favorables au dialogue : préparation de l’entretien à l’aide de la trame, un temps raisonnable accordé à l’échange et une disponibilité des deux acteurs.

3^{ème} ETAPE ⇨ Rédiger le compte rendu de l'entretien

→ Synthèse des échanges :

Le compte rendu porte sur tous les thèmes abordés au cours de l'entretien, il doit retracer la teneur des échanges (propos de l'encadrant et propos de l'agent). Il est établi et signé par l'évaluateur

Afin de faciliter la rédaction du compte rendu, le support proposé reprend l'ensemble de la trame de préparation. (Outil n° 8)



Le conseil...

La rédaction peut se faire soit directement au cours de l'entretien, soit plus tard sur la base des notes prises pendant l'échange.

→ Evaluation de l'agent

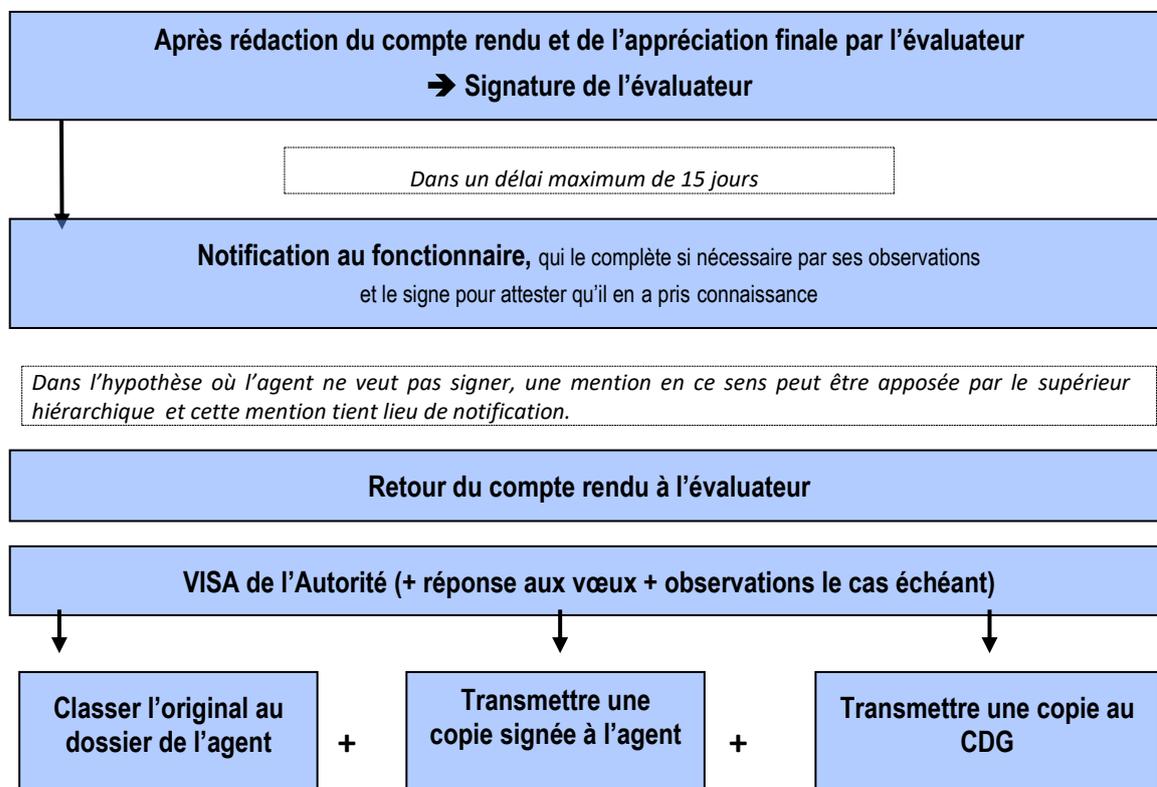
- Cocher le niveau de satisfaction retenu (très bien, bien, assez, bien, passable, insuffisant) pour chacun des critères retenus par la collectivité
- Rédiger une appréciation littérale qui traduit la valeur professionnelle de l'agent



Le conseil...

Une attention particulière doit être portée à la rédaction de cette appréciation qui sera examinée lors des procédures d'avancement.

III– CIRCUIT DES SIGNATURES



La transmission du compte rendu au CDG devra s'effectuer conformément au décret « dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP ».

15 février pour les CAP de mars et 15 mai pour les CAP de juin

IV – VOIES DE RECOURS

1 - Demande de révision auprès de l'Autorité locale

L'agent peut demander la révision de son compte rendu d'entretien **auprès de l'Autorité locale** : cette nouvelle procédure est obligatoire avant toute demande de révision auprès de la CAP.

Dans quel délai ?

La demande de révision doit se faire dans un délai de 15 jours francs à compter de la notification du compte rendu à l'agent.

Le délai franc : délai dans le calcul duquel n'est compté ni le jour où est intervenu l'acte (notification) ni le jour où s'achève le délai. Si le dernier jour est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Exemple :

V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	

↑ Jour de Notification

↑ Dernier jour du délai 24h

Sur quoi ?

La demande de révision peut porter sur l'appréciation générale de la valeur professionnelle mais aussi sur chacun des points portés dans le compte rendu.

De quelle manière ?

L'agent devra formaliser sa demande par écrit auprès de l'Autorité territoriale.

Réponse de l'Autorité locale

Qu'il s'agisse d'un accord ou d'un refus, l'Autorité doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de révision (le délai n'est pas franc).

L'absence de réponse de l'Autorité dans les délais, vaut décision implicite de rejet.

Si l'Autorité accepte la modification du compte rendu, la version modifiée doit être notifiée à nouveau à l'agent.

2 - Demande de révision auprès de la CAP

L'agent ne peut saisir la CAP que s'il a fait, au préalable, une demande de révision du compte rendu auprès de l'Autorité locale.

Dans quel délai ?

La demande de révision doit se faire dans un délai de **1 mois** à compter de la notification de la réponse de l'Autorité à l'agent.

De quelle manière ?

L'agent doit saisir par écrit le Président de la CAP à l'aide du formulaire qui lui sera remis par la collectivité ou réclamé au secrétariat des CAP au CDG (outil n°10) accompagné des observations de l'Autorité territoriale portant refus de la révision demandée.

Quelle est la compétence de la CAP ?

La CAP peut émettre un avis favorable à la demande de révision.	La CAP peut émettre un avis défavorable à la demande de révision.
L'avis de la CAP sera porté : <ul style="list-style-type: none">• sur l'imprimé de demande de révision et adressé à l'agent• sur le compte rendu original qui sera retourné à la collectivité	
La CAP propose à la collectivité la modification du compte rendu. Elle n'est pas compétente pour le lui imposer.	Dans ce cas, la procédure s'arrête là.
La collectivité répond à la demande de révision formulée par la CAP sur le CR original. En cas d'acceptation, elle modifie le CR et le notifie à l'agent. Une copie est adressée au CDG	

3 - Les recours de droit commun

Le recours gracieux

S'agissant d'une demande auprès de l'Autorité locale, ce recours perd de son intérêt puisque l'agent aura déjà effectué une demande de révision. Pour autant l'agent dispose d'un délai de 2 mois après :

- soit de la 1ère notification du compte rendu
- soit de la réception de la réponse de l'Autorité locale en cas de demande de révision
- soit de la 2ème notification du compte rendu après le recours en CAP.

Le recours contentieux

L'agent dispose d'un délai de 2 mois pour contester son compte rendu d'entretien devant le juge administratif*. Le recours s'exerce dans un délai 2 mois à compter :

- soit de la 1ère notification du compte rendu
- soit de la réception de la réponse de l'Autorité territoriale en cas de demande de révision
- soit de la 2ème notification du compte rendu après le recours en CAP.
- Soit de la notification de la réponse de l'Autorité après un recours gracieux ou de refus implicite.

* Tribunal administratif de Rennes : 3 Contour de la Motte – Hôtel de Bizien – 35 044 RENNES Cedex

V – REFERENCES JURIDIQUES

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires modifiée notamment par la loi du 6 août 2019 avec effet au 01/01/2021 :

Article 17 :

La valeur professionnelle des fonctionnaires fait l'objet d'une appréciation qui se fonde sur une évaluation individuelle donnant lieu à un compte rendu qui leur est communiqué.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, modifiée notamment par la loi du 6 août 2019 avec effet au 01/01/2021 :

Article 76 :

L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Ce compte rendu est visé par l'autorité territoriale qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. **Lors de l'entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte prévu à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée (compte personnel de formation).**

A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 a modifié l'art.3 applicable à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade pour 2019).

Chapitre Ier : Dispositions permanentes

Article 1

Le présent décret s'applique à tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

Article 2

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire dont relève l'agent évalué.

Article 3

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° 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 ;

2° Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;

6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;

7° Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Article 4

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° Les qualités relationnelles ;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Article 5

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés à l'article 4.

Article 6

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

- 1° Le fonctionnaire est convoqué huit jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct ;
- 2° La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu ;
- 3° Le compte rendu porte sur les thèmes prévus à l'article 3 ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont été abordés au cours de l'entretien ;
- 4° Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct ;
- 5° Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale ;
- 6° Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent ;
- 7° Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un centre de gestion, une copie en est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des commissions administratives paritaires.

Article 7

I. - L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision est exercée dans un délai de quinze jours francs suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

II. - Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Article 8

Pour l'établissement du tableau d'avancement prévu à l'article 80 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et de la liste d'aptitude prévue à l'article 39 de cette même loi, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

- 1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- 2° Des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- 3° Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Chapitre II : Dispositions finales

Article 9

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2015.

A abrogé les dispositions suivantes :

- Décret n°86-473 du 14 mars 1986

Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7

- Décret n°2010-716 du 29 juin 2010

Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Art. 10, Art. 11

Article 10

Le ministre de l'intérieur et la ministre de la décentralisation et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.