



# L'entretien professionnel

## RÉFÉRENCES

- Code général de la fonction publique
- Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire du 06 aout 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel



## QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?



### L'EXPERIMENTATION

L'entretien professionnel a été institué à titre expérimental en remplacement du système de notation, et a été pérennisé par la [loi n°2014-58 du 27 janvier 2014](#).

Il est désormais inclus dans le code général de la fonction publique aux articles L 521-1 et suivants, et régi par le [décret n°2014-1526](#).



### LE PRINCIPE

L'entretien professionnel sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents publics territoriaux.

Ses objectifs sont multiples :

- Faire le bilan de l'année écoulée, et reconnaître le travail de l'agent et éventuellement les difficultés rencontrées ;
- Construire l'avenir, en définissant de nouveaux objectifs personnalisés et cohérents ;
- Echanger sur les attentes réciproques du supérieur hiérarchique et de l'agent.



### LES AGENTS CONCERNES

L'entretien professionnel s'applique à tous les corps, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale.

Sont donc concernés :

- Les fonctionnaires, à l'exception des fonctionnaires stagiaires en application de la circulaire du 06 aout 2010 ;
- Les agents contractuels, à condition qu'ils soient employés en contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée de plus d'un an.



## LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



### LA CONVOCATION ET LE DEROULE DE L'ENTRETIEN

#### ▪ **Quand et par qui doit être conduit l'entretien professionnel ?**

L'entretien professionnel est annuel, et mené par le supérieur hiérarchique de l'agent. Le conseil d'Etat a reconnu que la conduite de l'entretien par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct de l'agent rend la procédure d'évaluation irrégulière ([CE 6 décembre 2006, n°287453](#)).

La notion de supérieur hiérarchique direct est précisé par la circulaire du 06 aout 2010, elle est fonctionnelle et identifie celui qui organise et contrôle le travail de l'agent. Le supérieur hiérarchique direct est l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, qui organise le travail et contrôle l'activité des agents.

L'organigramme et les fiches de poste peuvent permettre d'identifier de façon concrète le supérieur hiérarchique direct.

Il n'est pas prévu que l'entretien soit conduit par l'autorité territoriale, sauf pour le directeur général des services ou la secrétaire de mairie. Néanmoins, l'Autorité Territoriale peut éventuellement accompagner le supérieur hiérarchique direct sans toutefois être amené à conduire l'entretien à sa place.

#### ▪ **Les délais de convocation et les conditions de tenue de l'entretien professionnel**

Le supérieur hiérarchique convoque l'agent au moins 8 jours avant la date de l'entretien, la convocation doit être accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien.

L'agent ne peut se prévaloir d'être accompagné d'un collègue ou représentant du personnel, l'entretien est un échange bilatéral.

Si l'agent refuse d'y participer, l'administration doit l'informer des conséquences de son refus, et le consigner dans un compte rendu. Par ailleurs, l'agent s'expose par ce comportement à des sanctions disciplinaires, notamment pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

#### ▪ **Sur quoi doit porter l'entretien professionnel ?**

L'entretien doit porter sur les points suivants :

- Les résultats professionnels au regard des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service

- Les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels ;
- La manière de servir ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle, évalués par rapport à la fiche de poste, au fonctionnement du service et aux compétences et connaissances acquises sur le poste ;
- Les capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation de l'agent ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

## L'ETABLISSEMENT D'UN COMPTE RENDU

L'entretien professionnel doit faire l'objet d'un compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique, et doit comporter une appréciation générale littéraire sur la valeur professionnelle de l'agent.

Il doit être notifié dans un délais maximum de 15 jours à l'agent, qui peut le compléter par ses observations, tant sur la conduite de l'entretien que sur les différents sujets abordés.

Le compte rendu doit être signé pour attester que l'agent en a pris connaissance, à sa charge de le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct. Le refus de signature doit être mentionné sur le compte rendu, qui sera réputé connu et notifié à la date du refus.

Le compte rendu est par la suite visé par l'autorité territoriale, versé au dossier individuel de l'agent et, en cas d'affiliation à un centre de gestion, transmis à leur service.

## LA REVISION ET LES RECOURS

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel, que sur son compte rendu.

### LA REVISION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dans un délai de 15 jours francs suivant la notification, l'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception pour notifier sa réponse.

L'agent peut par ailleurs saisir la CAP, s'il est fonctionnaire, ou la CCP s'il est contractuel, dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, s'il ne s'estime pas satisfait de la réponse reçue.

Les commissions seront alors en charge de proposer elle-même la révision du compte rendu de l'entretien, si elles l'estiment nécessaire, à l'aide de tout document utiles.

La demande de révision interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la notification de la décision de l'administration faisant suite à l'avis de la CAP.

## LES RECOURS DE DROIT COMMUN

### ▪ Le recours gracieux

Le recours gracieux s'exerce auprès du juge administratif, il doit être adressé dans un délai de deux mois à compter, soit :

- De la notification initiale du compte rendu ;
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- De la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ou de la CCP ;

Le recours gracieux ne peut être introduit que par l'agent concerné, comme la demande de révision il interrompt le recours contentieux, qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la décision, explicite ou implicite, de rejet de l'administration.

### ▪ Le recours contentieux

Le recours contentieux ne s'exerce qu'auprès du juge administratif compétent. Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- De la notification initiale du compte rendu ;
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- De la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ou de la CCP ;
- De la réponse, explicite ou implicite, de rejet au recours gracieux.

Le fonctionnaire peut introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable fait de demande de révision ou de recours gracieux.

Le compte-rendu de l'entretien présentant un caractère indivisible, la demande d'annulation partielle, portant seulement sur une annotation du compte-rendu, doit être écartée.

## LE CAS PARTICULIER DES AGENTS EXERCANT UNE ACTIVITE SYNDICALE

### L'ENTRETIEN ANNUEL DE SUIVI

Les fonctionnaires qui, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100% d'un temps plein à une activité syndicale ont droit à un entretien annuel.

Au cours de cet entretien, les agents ne sont cependant soumis à aucune appréciation de leur valeur professionnelle.

Tout comme l'entretien professionnel, l'entretien annuel de suivi est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de l'entretien au moins huit jours à l'avance. Il le convoque par tout moyen conférant date certaine.

L'entretien porte sur les thématiques suivantes :

- Les acquis de l'expérience professionnelle ;

- Les besoins de formation professionnelle ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique. Ce dernier l'adresse ensuite à l'agent qui le complète de ses observations, charge à lui de le renvoyer et d'attester en avoir pris connaissance.

Le compte rendu est ensuite versé au dossier individuel de l'agent.

## L'ENTRETIEN ANNUEL D'ACCOMPAGNEMENT

Les fonctionnaires qui, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un temps plein à une activité syndicale peuvent également demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement.

Pour les agents occupant 100% d'un service à temps plein à une activité syndicale, l'entretien qui intervient avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition ne peut leur être refusé.

Tout comme l'entretien annuel de suivi, cet entretien d'accompagnement ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle de l'agent.

A la différence de l'entretien annuel de suivi, cet entretien est mené par le responsable des ressources humaines de l'établissement dont l'agent relève.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen.

L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien porte principalement sur :

- Les acquis de l'expérience professionnelle ;
- Les besoins de formation professionnelle ;
- Les perspectives d'évolution professionnelles.

L'entretien d'accompagnement fait l'objet d'un compte rendu. Ce compte-rendu est établi et signé par le responsable des ressources humaines. Ce dernier l'adresse ensuite à l'agent dans un délai maximal d'un mois.

L'agent le complète de ses observations, et visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler ses propres observations.

Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

**Retrouvez les outils de l'entretien professionnel :**

- [Modèle de fiche de poste](#)
- [Exemple de support : Fiche d'entretien professionnel](#)
- [Modèle de grille pour les critères d'appréciation de la valeur professionnelle](#)