

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pôle : CIDS

MAJ Janvier 2021 et 2026

L'entretien professionnel remplace la notation depuis le 1^{er} janvier 2015. Celui-ci étant obligatoire, l'organe délibérant de la collectivité n'a pas à prendre de délibération pour l'instaurer.

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

REFERENCES

- Article 76 modifié de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.
- Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Le décret n°86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux et le décret n°2010-716 du 29 janvier 2010 concernant l'expérimentation de l'entretien professionnel sont abrogés à compter du 1^{er} janvier 2016. De même, l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 a été abrogé au 1^{er} janvier 2015.

I – CHAMP D'APPLICATION

1 – Les agents concernés

L'entretien professionnel concerne tous les fonctionnaires territoriaux appartenant à un cadre d'emplois doté d'un statut particulier, sauf exceptions (cf. page 2).

Depuis le 1^{er} janvier 2016, l'entretien professionnel concerne également les agents **contractuels** recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée, par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an ou par contrat de projet, selon les modalités prévues à l'article 1-3 du décret n°88-145 du 15/02/1988.

Les cadres d'emplois qui étaient exclus de la notation (médecins, psychologues, biologistes, vétérinaires et pharmaciens) bénéficient eux-aussi du dispositif de l'entretien professionnel, dans le respect de leurs pratiques professionnelles ou de leur indépendance professionnelle, depuis la parution du décret n°2017-63 du 23 janvier 2017 (Pour les psychologues, arrêt du CE n°409267 du 19 décembre 2018).

Les agents stagiaires sont exclus du dispositif de l'entretien professionnel : en principe ⁽¹⁾, les agents stagiaires doivent faire l'objet d'une évaluation tout au long du stage afin de déterminer leur capacité à être titularisés. Cette évaluation est distincte de la procédure de l'entretien professionnel.

⁽¹⁾ Précision apportée par la circulaire du 6 août 2010 (circulaire IOCB1021299C) relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel applicable sous réserve de la publication d'une circulaire ultérieure précisant les modalités d'application du nouveau dispositif.

A noter : La circulaire relative à l'application de l'entretien professionnel dans la Fonction Publique d'Etat (circulaire MFPP1221464C du 23 avril 2012) exclut les stagiaires de l'entretien professionnel.

Condition de présence effective des agents évalués :

Selon la jurisprudence, un agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour pouvoir être évalué (CE n° 284954 du 3 septembre 2007). Dans le silence des textes, il semble que cette condition, initialement applicable à la notation, puisse être étendue à l'entretien professionnel.

Cette durée s'apprécie au cas par cas « eu égard notamment à la nature des fonctions, exercées pour permettre au chef de service d'évaluer la valeur professionnelle ». Il a été rappelé par le juge administratif qu'aucune durée minimale de présence à partir de laquelle les agents devraient être évalués ne saurait être fixé préalablement par délibération (CE n° 347327 - 1^{er} août 2013).

2 – Cas particuliers

- Agents en détachement

- **Détachement de courte durée** : l'entretien professionnel est mené par l'administration d'origine à laquelle l'administration d'accueil doit transmettre une simple appréciation.

- **Détachement de longue durée au sein de la Fonction Publique** : le fonctionnaire sera évalué par l'administration d'accueil et le compte rendu de l'entretien sera transmis à l'employeur d'origine.

- **Détachement hors de la fonction publique** ⁽²⁾ : le décret du 13 janvier 1986, non actualisé à ce jour prévoit que le fonctionnaire peut bénéficier d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil.

- **Détachement dans un emploi fonctionnel** : en référence à la circulaire du 6 août 2010 relative à l'expérimentation, les directeurs généraux des services bénéficient de l'entretien professionnel qui, dans ce cas, sera mené par l'autorité territoriale.

- Fonctionnaires intercommunaux/pluri-communaux

- **Fonctionnaires intercommunaux** (agents exerçant à temps non complet sur le même grade dans plusieurs collectivités) : en l'absence de dispositions spécifiques, par référence au décret n° 91-298 du 20 mars 1991, les agents intercommunaux pourront bénéficier d'un entretien dans chacune de leur collectivité. A priori, un compte rendu résumant tous les entretiens professionnels devra être établi par la collectivité principale.

- **Fonctionnaires pluri-communaux** (agents titulaires de plusieurs grades, employés par une seule ou par plusieurs collectivités) : l'agent devra faire l'objet d'une évaluation par le biais d'un entretien pour chacun des grades dont il est titulaire.

- Fonctionnaires mis à disposition

Par référence au décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié, l'entretien devra être conduit par le supérieur hiérarchique de l'administration ou de l'organisme d'accueil et donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu transmis au fonctionnaire et à la collectivité d'origine.

En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien doit, en principe, avoir lieu dans chacune des administrations et les comptes rendus transmis à l'autorité territoriale d'origine afin de lui permettre de se prononcer sur le déroulement de carrière de l'agent concerné.

3 – Le Supérieur hiérarchique direct - (« Evalueur »)

L'entretien professionnel doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. La notion de supérieur hiérarchique direct ⁽³⁾ se définit essentiellement par un lien fonctionnel avec l'agent évalué, elle est indépendante du grade ou du cadre d'emplois. En pratique, le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent.

⁽²⁾ Par dérogation, ne sont pas concernés par l'entretien professionnel :

- les agents en détachement auprès d'un parlementaire,
- les fonctionnaires détachés pour exercer une fonction élective

Il appartient à la collectivité de déterminer le supérieur hiérarchique de ses agents au regard, notamment, de l'organigramme ou des indications contenues dans la fiche de poste.

En principe, le supérieur ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation étant considéré comme le plus à même d'évaluer le travail de l'agent qu'il évalue et de se prononcer sur sa manière de servir (Circulaire ministérielle du 23 avril 2012).

 Le fait que l'agent ait un entretien avec une autre personne que son supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'entretien irrégulière (Avis 1300771 du TA de Melun du 10/12/2015).

En cas d'absence de longue durée du supérieur hiérarchique direct, il appartient à l'autorité territoriale de désigner un agent qui se substituera à celui-ci.

II – PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 - Convocation et préparation

L'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct au minimum 8 jours avant la date de l'entretien afin de lui permettre de le préparer. Elle doit préciser la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

 La convocation constitue une garantie substantielle de la validité de la procédure. A défaut, le compte-rendu de l'entretien peut être annulé par le juge.

Doivent être joints à cette convocation :

- La fiche de poste de l'agent ;
- Un exemplaire du compte rendu de l'entretien ;
- La fiche de notation ou le compte-rendu de l'année précédente.

2 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle applicable à chaque catégorie de personnels, en fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité, sont fixés après avis du comité technique dont relève la collectivité.

Ces critères peuvent notamment porter sur :

- les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

3 - Déroulement de l'entretien

- Concernant les fonctionnaires titulaires :

L'entretien, mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, doit s'articuler autour des 6 points suivants :

- **Les résultats professionnels** de l'agent, eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- **Les acquis de l'expérience professionnelle,**
- **La manière de servir, la valeur professionnelle et / ou les capacités d'encadrement,**

⁽³⁾ Circulaire MFPP du 23 avril 2012 relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

- **Les objectifs 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,
- **Les besoins en formation** au regard des missions qui lui sont imparties, des compétences qu'il doit acquérir, à son projet professionnel et à l'accomplissement de ses formations obligatoires,



A compter du 1^{er} janvier 2021, une information sur l'ouverture et l'utilisation de compte personnel de formation doit obligatoirement être communiquée à l'agent lors de l'entretien (article 76 de la loi n°83-54 du 26 janvier 1984 modifiée).

- **Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.**

Tout au long de l'entretien, l'agent est invité à formuler ses observations ainsi que des propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service (article 3 du décret n°2014-1526).

- Concernant les contractuels :

L'entretien, mené par le supérieur hiérarchique direct, devra porter principalement sur les points suivants :

- **Les résultats professionnels** obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- **Les objectifs 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 ;
- **La manière de servir de l'agent ;**
- **Les acquis de son expérience professionnelle ;**
- Le cas échéant, **ses capacités d'encadrement ;**
- **Les besoins de formation de l'agent** eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- **Ses perspectives d'évolution professionnelle**, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.



Quelques conseils pratiques :

- l'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel lors de son entretien, en raison de son caractère individuel et personnel de la procédure ;
- si l'agent refuse de participer à l'entretien, il convient dans un premier temps de l'informer des conséquences que pourrait avoir son refus : l'évaluation pourra être unilatéralement effectuée par le supérieur hiérarchique direct. Dans un second temps, si l'agent persiste dans son refus, il sera possible d'envisager une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

4 - Etablissement du compte rendu d'entretien professionnel (CREP)

L'entretien donne lieu à l'établissement d'un compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu comporte obligatoirement une **appréciation littéraire générale** traduisant la valeur professionnelle de l'agent, au regard des différents thèmes et critères abordés tout au long de l'entretien.

5 - Notification du compte rendu d'entretien professionnel

Le compte rendu doit être notifié à l'agent dans un **délai maximum de 15 jours** suivant la date de l'entretien. Celui-ci a la possibilité de le compléter par ses observations, le signe afin d'attester en avoir pris connaissance, puis le renvoi à son supérieur hiérarchique direct.

6 - Visa de l'autorité territoriale

À compter de la signature de l'agent, le supérieur hiérarchique ne peut plus ajouter de commentaires sur le compte rendu. Il le transmet à l'Autorité territoriale qui pourra formuler d'éventuelles observations et apposera son visa, en précisant la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire (article 76 de la loi n°83-54 du 26 janvier 1984 modifiée).

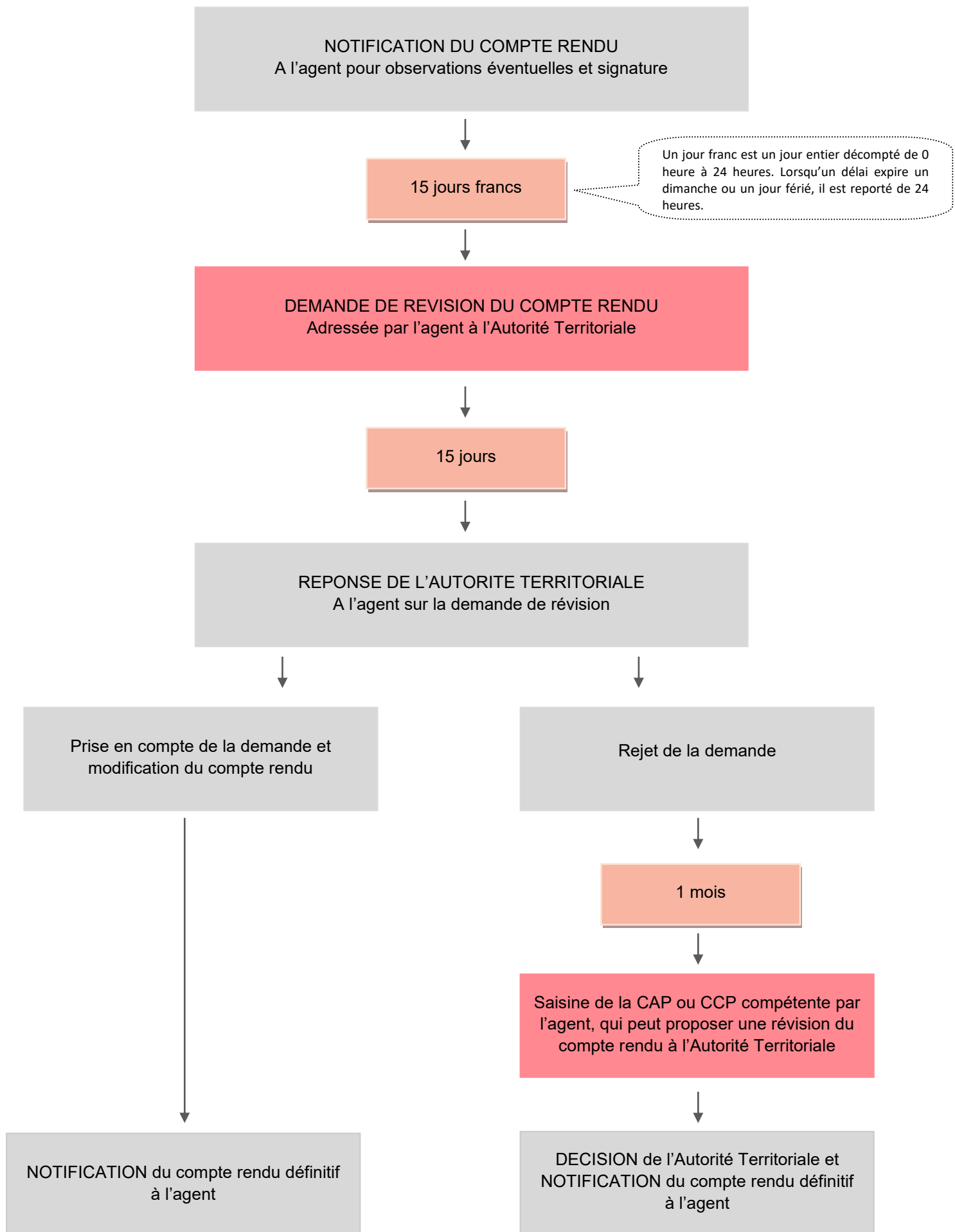
7 - Dossier de l'agent

Le compte rendu est versé au dossier administratif de l'agent. Une copie est adressée à ce-dernier ainsi qu'au Centre de Gestion.

III - Demande de révision et recours

Révision

La procédure de révision est prévue à l'article 7 du décret de 2014. Propre à l'entretien professionnel, elle n'exclut pas les voies de recours de droit commun et n'en constitue pas un préalable obligatoire. Elle est présentée dans le schéma ci-après.



Le fonctionnaire ou le contractuel qui a fait l'objet d'un entretien professionnel peut, au regard du compte rendu exercer un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou contentieux devant le juge administratif.

- Le recours gracieux

Il doit être adressé à l'autorité territoriale dans un **délai de deux mois à compter** soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ou de l'absence de réponse au terme du délai de 15 jours (décision implicite de rejet) ;
- après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, sur proposition de la CAP compétente.

L'absence de réponse, notamment dans les deux derniers cas précités, vaut décision implicite de rejet au terme de deux mois suivant le recours de l'agent.

- Le recours contentieux

Le recours contentieux s'exerce dans les mêmes conditions que le recours gracieux à savoir deux mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ou décision implicite de rejet ;
- après communication de son compte rendu d'entretien par l'autorité territoriale, sur proposition de la CAP compétente ;
- de la réponse (ou de la décision implicite de rejet) au recours gracieux, le cas échéant.