



## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### L'ESSENTIEL

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'entretien professionnel annuel devient obligatoire et remplace la notation comme mode d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique territoriale.**

**L'entretien professionnel se distingue de la notation, d'abord parce qu'il est conduit par le supérieur hiérarchique direct, puis car il supprime la note chiffrée. Il donne lieu à un compte rendu.**



**Les dispositions suivantes s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2015.**

### FONDEMENTS JURIDIQUES

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (*JO du 28 janvier 2014*),
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (*JO du 18 décembre 2014*),
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié 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 non titulaires de la fonction publique territoriale,
- Circulaire NOR : IOCB1021299C du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.

# LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## ■ L'AUTORITÉ TERRITORIALE

---

Avant l'organisation des premiers entretiens, **l'autorité territoriale doit fixer, après avis du Comité technique, des critères** à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire sera appréciée. Ces critères 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.

Mais le maire ou le président peut aussi retenir d'autres critères.

L'employeur doit également établir une **fiche de poste** ainsi que la **fiche d'entretien professionnel qui servira de base au compte rendu**. Ces documents devront être fournis à l'agent avec sa convocation.

## ■ LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

---

**L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.**

Le supérieur hiérarchique direct est l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, et qui organise et contrôle leur travail. Peu importe son grade, le supérieur hiérarchique direct pouvant détenir un grade identique ou inférieur à celui de son/ses subordonnés, lorsque les nécessités du service le justifient.

Au contraire, le maire ou le président n'a pas vocation à conduire l'entretien professionnel, sauf pour le directeur général des services ou le secrétaire de mairie pour qui l'autorité territoriale est le supérieur hiérarchique direct. Il en va de même pour l'adjoint du supérieur hiérarchique direct ou le supérieur hiérarchique N+2 ou plus, qui ne doit même pas assister à l'entretien, sous peine d'irrégularité de la procédure.

En effet, le supérieur hiérarchique direct est considéré comme ayant une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions. De plus, en tant que responsable, c'est le supérieur hiérarchique direct qui fixe les objectifs à atteindre par ses subordonnés et qui est donc mieux à même d'évaluer si ces objectifs ont été effectivement atteints lors de l'entretien professionnel.

## ■ LES AGENTS CONCERNÉS

---

Les **fonctionnaires** de tous les corps, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier doivent bénéficier chaque année d'un entretien professionnel.

Ainsi, les médecins, psychologues, biologistes, vétérinaires et pharmaciens ne sont plus exclus du dispositif.

Remarque : le décret n° 2014-1526, comme le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 relatif à l'entretien professionnel à titre expérimental, concerne les « fonctionnaires », sans faire de distinction entre les titulaires et les stagiaires. Toutefois, il convient de rappeler que la circulaire du 6 août 2010 précisait, elle, que les stagiaires n'étaient pas concernés par le dispositif expérimental.

Les **agents non titulaires**, n'ayant pas la qualité de fonctionnaires, n'entrent pas dans le champ des agents concernés par les dispositions du décret n° 2014-1526.

Néanmoins, l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 prévoit que :

**« Les agents employés à durée indéterminée font l'objet d'une évaluation au moins tous les trois ans.**

*Cette évaluation, qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique. »*

## LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN

## ■ LA PÉRIODICITÉ DE L'ENTRETIEN

---

**L'entretien professionnel doit être organisé chaque année.**

Afin de pouvoir évaluer les résultats et la valeur professionnelle des agents sur l'année N, et de façon à permettre l'examen des demandes éventuelles de révision devant la CAP, il semble cohérent d'organiser l'entretien professionnel au dernier trimestre de l'année N ou au début de l'année N+1.

## ■ LES MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN

### ① Convocation du fonctionnaire

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.

**8 jours au moins avant l'entretien**, le fonctionnaire est convoqué par le supérieur hiérarchique direct, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par courriel ou par une remise en mains propres de la convocation.

Si la convocation est envoyée par courriel ou remise en mains propres, le supérieur hiérarchique direct peut demander au fonctionnaire d'attester du respect des délais dans le compte-rendu de l'entretien ou en lui faisant signer la convocation au moment de la remise de celle-ci.

La convocation doit préciser :

- l'objet de la convocation : l'entretien professionnel ;
- les date et horaire de l'entretien, qui doit être organisé pendant les heures de service et, de préférence, à une date et une heure convenues entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent ;
- le lieu : en principe, le lieu de travail.

Elle est accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.



Le délai de 8 jours pour convoquer le fonctionnaire n'est pas un délai franc mais un **délai calendaire**. Il doit se calculer ainsi :

*Par exemple, pour un entretien le mardi 15 novembre, la convocation doit être reçue au plus tard le lundi 7 novembre.*

### ② Déroulement de l'entretien

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 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 ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

### **③ Établissement du compte rendu**

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.

#### **Avant l'entretien :**

Le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique doivent pré-remplir les parties du compte rendu qui les concernent.

Le fonctionnaire évalué aura complété son état civil, sa situation familiale, la description du poste occupé et les formations qu'il a suivies et ce qu'elles lui ont apporté. Enfin, l'agent aura réfléchi aux évolutions professionnelles en termes de carrière et de mobilité qu'il souhaiterait.

De son côté, le supérieur hiérarchique direct aura analysé les résultats du fonctionnaire évalué sur l'année en cours, puis commencé à décliner les objectifs individuels à atteindre pour cet agent (pour l'année N+1) en y associant des indicateurs de résultats. En outre, il aura identifié les critères d'évaluation pertinents pour l'agent parmi ceux retenus par le maire ou le président. Il se sera également informé, si besoin, auprès de la direction des ressources humaines ou du secrétariat de mairie, des perspectives d'évolution de carrière de l'agent et de ses droits à formations.

#### **Au moment de l'entretien :**

Le compte rendu est complété. Il porte sur les thèmes prévus ci-dessus ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont été abordés au cours de l'entretien. La formation doit être évoquée impérativement, pour identifier les besoins de formations de l'agent (au vu des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés

et des aspirations de l'agent en termes d'évolution de carrière) et l'informer du total de ses droits acquis au titre du DIF et des autres formations obligatoires.

#### **4 Notification du compte rendu au fonctionnaire évalué**

Dans un délai maximum de **15 jours suivant la date de l'entretien**, le compte rendu doit être 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.

La signature ne signifie pas forcément que l'agent est d'accord sur le compte rendu et ne l'empêche pas de demander ensuite la révision du compte rendu ou de le contester par la voie des recours gracieux et contentieux.

*☞ **Délais et voies de recours contentieux** : il est important de mentionner dans la page de signature du compte rendu les délais et voies de recours contentieux, ainsi que la possibilité de demander au préalable la révision du compte rendu par la commission administrative paritaire.*



Les délais de notification et de renvoi du compte rendu ne sont pas des délais francs mais des **délais calendaires**.

*Par exemple, pour un entretien le mardi 15 novembre, le compte rendu doit être notifié, c'est-à-dire réceptionné par le fonctionnaire au plus tard le vendredi 30 novembre.*

#### **5 Signature du compte rendu par l'autorité territoriale**

Le compte rendu complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale.

#### **6 Classement du compte rendu dans le dossier administratif**

#### **7 Communication du compte rendu à l'agent**

#### **8 Transmission au Centre de gestion**

Pour les collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion, une copie des comptes rendus doit être communiquée à celui-ci, dans des délais compatibles avec les réunions des commissions administratives paritaires.

## LA RÉVISION DE L'ENTRETIEN

### ■ LA DEMANDE DE RÉVISION DE L'ENTRETIEN

Sans exclure les voies de recours gracieux et contentieux, le décret du 16 décembre 2014 institue une procédure spécifique pour demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

#### ➤ **La demande de révision auprès du maire ou du président**

Dans un délai de **15 jours francs suivant la notification du compte rendu** de l'entretien, le fonctionnaire peut demander la révision de celui-ci au maire ou au président. En effet, le supérieur hiérarchique direct n'est pas compétent pour statuer sur une demande de révision du compte rendu.



Ce délai de 15 jours est un **délai franc**. Autrement dit, il commence à courir le lendemain de la notification du compte rendu à 0 h et expire le lendemain du dernier jour à 24 h. Si le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le fonctionnaire peut encore déposer sa demande de révision le premier jour ouvrable suivant la fin du délai.

*Par exemple, si le compte rendu est notifié le vendredi 25 novembre, le délai court jusqu'au dimanche 11 décembre à 24 h, mais comme il s'agit d'un samedi, la demande de révision peut être présentée au maire ou au président jusqu'au lundi 12 décembre.*

Cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle demande de révision du compte rendu devant la commission administrative paritaire.

En l'absence de disposition législative ou réglementaire précisant l'objet de la demande de révision, il faut considérer que celle-ci peut porter non seulement sur l'appréciation générale de la valeur professionnelle du fonctionnaire mais aussi sur ses résultats professionnels, les objectifs fixés pour l'année à venir, les acquis de l'expérience professionnelle, ses besoins de formations ou encore ses perspectives d'évolution professionnelle.

Dans un délai de **15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision** du compte rendu de l'entretien professionnel, le maire ou le président notifie son acceptation ou son refus de réaliser cette révision.



Le délai dont dispose le maire ou le président pour notifier au fonctionnaire son refus ou son acceptation de la demande de révision du compte rendu de l'entretien n'est pas un délai franc mais se compte en **jours calendaires**.

*Par exemple, si la demande de révision est présentée le lundi 12 décembre, la réponse du maire ou du président doit être notifiée, c'est-à-dire réceptionnée par le fonctionnaire au plus tard le mardi 27 décembre.*

Le silence gardé par le maire ou le président pendant 15 jours après réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien vaut décision implicite de rejet, que le fonctionnaire peut contester par la voie du recours gracieux et/ou du recours contentieux.

➤ **La demande de révision devant la commission administrative paritaire**

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision du compte rendu de l'entretien auprès du maire ou du président, le fonctionnaire peut faire un recours devant la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève, **dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse explicite ou implicite du maire ou du président** à sa demande de révision.



Le délai de recours à la commission administrative paritaire n'est pas un délai franc.

*Par exemple, si le refus opposé par le maire ou le président à la demande de révision du compte rendu de l'entretien a été notifié le mardi 27 décembre, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire d'un recours au plus tard le jeudi 26 janvier.*

Dans ce cas, tous les éléments d'information utiles doivent être communiqués à la CAP.

La CAP peut proposer au maire ou au président de modifier le compte rendu de l'entretien professionnel. Mais elle n'est pas compétente, en revanche, pour le lui imposer.

Au vu de l'avis de la CAP, le maire ou le président décide de modifier ou non le compte rendu, et notifie au fonctionnaire le compte rendu définitif de l'entretien compte tenu de cette décision. Le compte rendu définitif de l'entretien est ensuite porté au dossier administratif du fonctionnaire.



Une fois qu'il a reçu le compte rendu définitif de l'entretien éventuellement révisé par le maire ou le président après avis de la CAP, le fonctionnaire a encore la possibilité de faire un recours gracieux ou un recours contentieux.

## LES AUTRES RECOURS

---

### **1. Le recours gracieux**

Le fonctionnaire peut demander au maire ou au président, par la voie du recours gracieux, que le compte rendu de son entretien professionnel soit reconsidéré, même s'il a fait usage au préalable du droit de saisir celui-ci d'une demande de révision selon la procédure vue précédemment.

Ce recours doit être adressé au maire ou au président dans un **délai franc de 2 mois** à compter :

- soit de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- soit de la réception de la réponse explicite ou implicite du maire ou du président à la demande de révision du compte rendu,
- soit de la notification du compte rendu de l'entretien éventuellement révisé par le maire ou le président, après avis de la CAP.

L'absence de réponse dans le délai de 2 mois suivant la réception du recours gracieux par le maire ou le président vaut décision implicite de rejet, que le fonctionnaire peut contester par la voie du recours contentieux devant le tribunal administratif.

### **2. Le recours contentieux**

Le recours contentieux s'exerce devant le tribunal administratif compétent dans les mêmes conditions que le recours gracieux, soit dans un **délai franc de 2 mois** à compter :

- soit de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- soit de la réception de la réponse explicite ou implicite du maire ou du président à la demande de révision du compte rendu,
- soit de la notification du compte rendu de l'entretien éventuellement révisé par le maire ou le président, après avis de la CAP,
- soit de la réponse explicite ou implicite du maire ou du président au recours gracieux, le cas échéant.

## LES CONSÉQUENCES DE L'ENTRETIEN

### ■ CONSÉQUENCES SUR L'AVANCEMENT DE GRADE ET LA PROMOTION INTERNE

---

Pour établir le tableau d'avancement de grade et la liste d'aptitude pour la promotion interne, la valeur professionnelle des fonctionnaires doit être appréciée en tenant compte :

- des comptes rendus d'entretiens professionnels,
- des propositions motivées formulées par le chef de service,
- et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien, des notations.

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

### ■ SUR LE RÉGIME INDEMNITAIRE

---

Lorsque la délibération instituant le régime indemnitaire prévoit comme critère de modulation individuelle la manière de servir, les primes et/ou indemnités versées au fonctionnaire concerné peuvent être augmentées ou diminuées en fonction du compte rendu d'entretien professionnel, par décision du maire ou du président.

### ■ SUR LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

---

Le compte rendu d'entretien professionnel peut être la première démarche vers un changement d'affectation, une mutation ou un détachement, au regard des souhaits d'évolution professionnelle de l'agent et des mobilités qui peuvent s'offrir à lui.

### ■ SUR LA FORMATION

---

Le compte rendu de l'entretien professionnel, dans lequel apparaissent les besoins de formations du fonctionnaire, peut servir de base à l'établissement du plan de formation.

