



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique - article L521-1, L521-3 à L521-5 ;
- 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 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

FOCUS

Obligatoire, l'entretien professionnel annuel, mis place depuis le 1^{er} janvier 2015 en remplacement de la procédure de notation, vise à apprécier la valeur professionnelle des agents fonctionnaires titulaires et contractuels sur emploi permanent depuis au moins un an, et se veut être un outil essentiel en termes de ressources humaines et de pratiques managériales.

Aussi conçu comme outil de dialogue, l'entretien professionnel permet la présentation des objectifs collectifs et individuels, des évolutions en lien avec le service, et également des attentes de l'agent.



LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ENJEUX POUR L'ENCADRANT

Accompagner l'agent dans son environnement professionnel, mais également **l'informer** sur les potentielles évolutions et démarches envisagées ou futures.

C'est aussi :

- Rappeler les attentes claires en considération du poste de l'agent ;
- Recueillir les demandes ;
- Améliorer la connaissance réciproque ;
- Reconnaître la contribution et stimuler la motivation.

ENJEUX POUR L'AGENT

Evoquer les **objectifs** de l'année écoulée et faire le point sur les **évolutions** de carrière, sur les **formations** et la **mobilité**.

C'est aussi :

- Fixer des objectifs ;
- Exposer ses réussites, ses difficultés ;
- Évoquer l'avenir professionnel ;
- Identifier les ajustements souhaités.



LES AGENTS CONCERNÉS

L'entretien professionnel concerne :

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par CDI ou par CDD d'une durée supérieure à 1 an.

En effet, les fonctionnaires stagiaires sont exclus. Cette précision avait été apportée par la circulaire du 6 août 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel.

S'agissant des fonctionnaires en position de détachement dans la fonction publique, pour une courte durée (moins de 6 mois), il est prévu que l'administration d'origine procède à l'évaluation. A contrario, en cas de détachement de longue durée dans la fonction publique (plus de 6 mois), le chef de service de détachement en est responsable et transmet à l'autorité territoriale d'origine le compte-rendu.

L'appréciation de la valeur professionnelle est subordonnée à la présence effective de l'agent pendant une durée suffisante au cours de l'année considérée, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées. Toutefois, est irrégulière la fixation localement d'une durée de service minimum pour évaluer les agents concernés (CE 6 mars 2009 n°307474).

Ainsi, si l'administration n'a pas pu organiser matériellement l'entretien professionnel d'un agent en raison de son placement en congé pour raisons de santé, elle est tenue de le convoquer dans des délais lui permettant, soit, à défaut d'entretien et dans la mesure compatible avec l'état de santé, d'avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit de lui faire parvenir des observations écrites (TA Bordeaux 15 novembre 2023 n°2102800).

Par ailleurs, l'agent ne peut refuser de participer à son entretien professionnel. Si tel est le cas, l'administration doit l'informer des risques encourus, et consigner ce refus dans le compte-rendu. Si l'agent persiste, une sanction disciplinaire peut être prononcée à son encontre pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique et ce, dans le respect de la procédure disciplinaire.



Les agents qui consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100% d'un temps plein à une activité syndicale (par mise à disposition ou décharge d'activité de service), ont également le droit à un entretien annuel (article L212-6 du CGFP) sans appréciation de leur valeur professionnelle.

LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Un entretien professionnel nécessite de la préparation, tant pour l'agent que pour le supérieur hiérarchique direct qui renvoie à une notion fonctionnelle.

Est considéré comme supérieur hiérarchique direct, l'agent ou l' élu qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, ou contrôle son activité. La conduite de l'entretien professionnel par toute autre personne que le supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'évaluation irrégulière (CE 6 décembre 2006 n°287453).

Une réponse ministérielle indique par ailleurs que les fiches de poste et organigrammes permettent, concrètement, d'identifier le supérieur hiérarchique direct (QE AN n°6348 du 13 mars 2018).



Toute convocation est accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la trame/du support vierge de l'entretien professionnel.

Aussi, quelques étapes essentielles sont mentionnées ci-dessous :



Support pour l'entretien professionnel et pour le compte-rendu



Fiche de poste actualisée pour chaque agent



Périodicité annuelle conseillé en fin d'année N ou début N+1



Réalisé par le **supérieur hiérarchique** direct de l'agent

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel répond à des étapes clés qui sont les suivantes :





L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La valeur professionnelle est appréciée sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Les critères appréciés portent sur :

- Les **résultats professionnels** de l'agent compte-tenu des objectifs qui lui ont été assignés ainsi que des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- Les **objectifs assignés** à l'agent 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 l'expérience professionnelle**,
- Le cas échéant, les **capacités d'encadrement**,

Par ailleurs, sont abordés :

- 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,
- Les **perspectives d'évolution professionnelle** de l'agent ou ses projets de préparation aux examens professionnels et aux concours,
- Les droits afférents au **compte personnel de formation** de l'agent (ouverture et utilisation).

LA RÉVISION DU COMPTE-RENDU

L'autorité territoriale peut être saisie par l'agent d'une demande de révision. Celle-ci doit être formulée dans un **délai de 15 jours francs suivant la notification**. L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande pour répondre.

Ainsi, si la demande de révision du compte-rendu est prise en compte, laquelle conduisant ainsi à des modifications, le compte-rendu est rendu définitif. L'agent en sera notifié et en accusera réception.

Dans le cas contraire, si l'agent voit sa demande rejetée, il recevra une notification du refus et pourra former un recours devant la **Commission Administrative Paritaire** (fonctionnaire) ou devant la **Commission Consultative Paritaire** (contractuel) dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du refus :

- ↳ La CAP/CCP propose à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu mais n'a pas la possibilité de l'imposer,
- ↳ Le compte-rendu est ensuite modifié ou non, puis l'autorité territoriale notifie à l'agent le compte-rendu définitif de l'entretien.

Le compte-rendu est porté au dossier administratif de l'agent.

A noter : Après avoir signé le compte rendu et après que l'agent aura lui-même signé le document, le N+1 ne peut plus ajouter de nouvelles remarques car cela priverait l'agent d'une garantie en ne le mettant pas en mesure, avant le versement du compte rendu au dossier administratif, d'être informé du contenu des dernières remarques ajoutées et d'y répondre éventuellement par des observations écrites (CAA de Nantes, 19 juillet 2022, n°21NT00286).