

# Fiche pratique n°1

## L'entretien professionnel

### Présentation

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'entretien professionnel se substitue à la procédure de notation pour l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'évaluateur, en vue d'apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué, prise en compte pour l'avancement de grade, d'échelon et la promotion interne.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu.

### Références :



- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (art. 76 et 76-1)
- Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Circulaire du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales
- Circulaire du 4 mars 2013 relative à la poursuite de la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

### Agents concernés

L'entretien professionnel s'applique à tous les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

**Ne sont pas concernés par ce dispositif**, au vu de la réglementation actuelle:

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents non titulaires. Subsiste néanmoins pour ces derniers, l'obligation d'une évaluation professionnelle au moins tous les trois ans.

#### Le cas des fonctionnaires en détachement :

- **Détachement de longue durée** : En cas de détachement de longue durée, le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique direct dans son administration d'accueil. En l'absence d'évaluation professionnelle, il est noté par son chef de service. Le compte-rendu de l'entretien professionnel ou la fiche de notation est transmis à l'administration d'origine.
- **Détachement de courte durée** : En cas de détachement de courte durée, le chef de service du fonctionnaire dans son administration d'accueil transmet à l'administration d'origine, à l'expiration du détachement, une appréciation sur son activité. Elle est aussi communiquée au fonctionnaire.

- **Détachement hors de la fonction publique** : En cas de détachement hors fonction publique, le fonctionnaire est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par son supérieur hiérarchique direct dans son organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations. En l'absence d'évaluation professionnelle, le fonctionnaire est noté par son administration d'origine au vu de ce rapport.

## Modalités de mise en œuvre

L'assemblée délibérante doit avoir préalablement délibéré sur le choix des critères retenus pour établir l'évaluation. Le choix de ces critères est soumis au **Comité Technique** pour avis.

**Ces critères** sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité et sont regroupés dans 4 familles :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

### L'entretien s'appuie par ailleurs sur :

- La fiche de poste de l'agent concerné,
- Un organigramme fixant le ou les supérieurs hiérarchiques directs (évaluateurs),
- La déclinaison des orientations stratégiques (objectifs des élus) au niveau des services et des agents,
- Un document support de compte-rendu de l'entretien professionnel précisant les critères d'appréciation,
- La sensibilisation des évaluateurs à cette nouvelle approche .

**L'évaluateur** est le supérieur hiérarchique direct (la personne qui organise et contrôle le travail de l'agent).

### Convocation et Déroulement :

#### 1. Avant l'entretien :

- L'agent est convoqué au moins huit jours avant la date de l'entretien et se voit remettre sa fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien servant de base au compte rendu.
- L'évaluateur et l'évalué doivent avoir pré rempli les parties les concernant.  
Pour l'évalué : l'état civil, situation familiale, descriptif du poste  
Pour l'évaluateur : déclinaison des objectifs individuels à atteindre pour l'année N+1 au regard des objectifs du service dont il a la charge, analyse rétrospective des résultats de l'évalué sur l'année en cours

#### 2. Le déroulement de l'entretien

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- les résultats professionnels, eu égard aux objectifs qui ont été 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, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service.
- la manière de servir
- les acquis de l'expérience professionnelle
- le cas échéant, les capacités d'encadrement
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

### 3. Le compte rendu

Le compte rendu est complété lors des échanges et fait état des éventuels points de convergence et de divergence. La valeur professionnelle est traduite dans l'appréciation littérale rédigée par l'évaluateur au regard desdits critères. Le compte rendu doit faire lisiblement apparaître le nom, prénom et qualité du supérieur hiérarchique direct.

#### Notification et dossier individuel :

1. Les comptes rendus sont visés par l'autorité territoriale qui peut y porter ses observations.
2. Dans un délai de **15 jours maximum suivant la date de l'entretien professionnel**, le compte rendu, visé par l'autorité territoriale qui a pu y porter ses observations, est notifié au fonctionnaire évalué. Cette notification doit signifier les voies et délais de recours contentieux.
3. Le **fonctionnaire évalué doit le retourner signé dans un délai de 10 jours** à son supérieur hiérarchique direct. Cette signature atteste que l'agent a pris connaissance du document et ne présume pas de son accord. Il peut formuler une demande de révision ou exercer les voies habituelles de recours.
4. Puis, le compte rendu et la fiche de poste sont versés au dossier individuel de l'agent.

## Voies de recours

### La demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Le fonctionnaire qui le souhaite peut formuler auprès de l'autorité territoriale une demande de révision du compte rendu de l'entretien, et ce **dans un délai de 15 jours francs<sup>1</sup> à compter de la date de notification**.

L'autorité territoriale rend **réponse dans un nouveau délai de 15 jours francs**. L'absence de réponse est considérée comme un rejet de la demande de révision.

Que le refus de révision du compte rendu soit explicite ou implicite, le fonctionnaire insatisfait peut :

- **Saisir la CAP** et lui demander de proposer elle-même à l'autorité territoriale une révision. Tous éléments utiles d'information doivent lui avoir été transmis. Cette démarche intervient dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité territoriale. L'autorité territoriale examine cette nouvelle demande et communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.
- **Exercer un recours de droit commun.**

Par ailleurs, la demande de révision n'est pas un préalable au recours de droit commun.

### Les recours de droit commun

Le fonctionnaire peut :

- Exercer un recours gracieux à l'autorité territoriale,
- Exercer un recours contentieux devant le juge administratif.

**Le délai de deux mois court** 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,
- de la communication du compte rendu d'entretien révisé par l'autorité territoriale après avis de la CAP,
- de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.

---

<sup>1</sup> Jour franc : un jour franc est un jour entier décompté à compter du lendemain. Lorsque le délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 h.