

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Information : Nouveautés en décembre 2024 identifiées en couleur verte

## CIRCONSTANCES

Par substitution à la notation, un entretien professionnel doit être conduit pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires pour l'avancement de grade et la promotion interne. Il s'agit d'un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines devant être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

## EFFET

Obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## SONT CONCERNES

Les fonctionnaires et les contractuels (recrutés sur un emploi permanent par CDI ou CDD > 1 an)  
Les agents des cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...).

## PROCEDURE

### **Au préalable :**

- Définir des critères d'appréciation de la valeur professionnelle à soumettre pour avis au Comité Technique ou adopter ceux proposés par le Centre de gestion 61 ([voir modèle ici](#)).
- Établir un document support de compte-rendu de l'entretien professionnel ou opter pour celui proposé par le Centre de gestion 61 ([voir modèle ici](#)).
- Définir un organigramme mettant en évidence le(s) supérieur(s) hiérarchique(s).
- Dresser une fiche de poste pour chaque agent (*modèles sur notre site internet*) où figurera également le supérieur hiérarchique direct.

### **QUI conduit l'entretien professionnel ?**

L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct, sous peine d'irrégularité de la procédure.

-Le « supérieur hiérarchique direct » est celui qui organise, coordonne et contrôle le travail de l'agent. Cette notion se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. (QE AN n° 6348 du 13 mars 2018).

Elle s'apprécie notamment au regard des conditions effectives de travail de l'agent au quotidien : directives reçues, contrôle exercé sur son travail (TA Paris, 11 octobre 2012, req. n°1111707-5/1-D).

Il est à noter que les fiches de poste et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique direct (circulaire du 6 août 2010 susvisée ; QE AN n° 6348 du 13 mars 2018) qui peut être N+1 ou N+2 de l'agent.

- Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir (c'est-à-dire celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, contrôle son activité et modifie, retire ou valide ses actes) (circulaire du 23 avril 2012).

-Cette notion est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade ou de son statut.

La jurisprudence admet qu'un agent public pouvait être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur (CAA Marseille du 29.05.2001, req. n° 99MA01640) ou de catégorie inférieure si les nécessités de service le justifient (CAA Bordeaux du 20 novembre 2003, req. n° 99BX02108).

Un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité d'un agent contractuel et être évalué par ce dernier (circulaire du 23 avril 2012).

- Cas particulier du Directeur des Services : il sera évalué par l'autorité territoriale.
- Par ailleurs, en l'absence de cadres intermédiaires, le secrétaire de mairie / directeur des services évalue tous les agents, et est évalué par le Maire. En effet, le secrétaire de mairie assure la direction de l'ensemble des services et des personnels de la commune (CAA Versailles du 10 juillet 2008, req. n° 07VE03093).

**L'entretien professionnel annuel doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et non pas par l'autorité territoriale**

#### *Observations*

*Dans le cadre du dialogue, un second entretien (¼ heure environ) pourrait avoir lieu, en sus de l'entretien professionnel réglementaire déjà réalisé, entre l'agent et l'autorité territoriale afin que cette dernière puisse y mettre ses annotations. Par ailleurs, à tout moment de l'année, l'autorité territoriale peut souhaiter échanger avec ses agents, et ce de manière déconnectée de ce dispositif d'évaluation.*

**Un agent peut-il être reçu par plusieurs personnes lors de son entretien professionnel ?**

L'entretien a lieu uniquement avec le N +1 supérieur hiérarchique direct de l'agent.

#### **La mise en œuvre :**

- Convoquer l'agent au moins 8 jours avant la date prévue d'entretien ([voir modèle ici](#)) ; y joindre le document support de l'entretien et la fiche de poste afin que l'agent s'y prépare.

#### **Entretien professionnel de l'agent en congé de maladie**

Une jurisprudence (CAA de PARIS n° 20PA04065 du 13 juillet 2022) statue sur la question de l'agent qui n'a pas été convoqué à son entretien professionnel du fait de son placement en congé de longue maladie. En l'espèce, si l'administration ne peut retarder la tenue de l'entretien, cette circonstance ne la dispense toutefois pas de le convoquer dans des délais lui permettant si possible, à défaut d'entretien et en fonction de son état de santé, soit d'avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit de faire parvenir des observations écrites avant la date fixée.

Dans le cas contraire l'agent serait privé de la garantie tenant à la convocation à son entretien professionnel.

L'agent serait, par suite, fondé à soutenir que le compte-rendu de l'entretien professionnel est entaché d'un vice de procédure de nature à justifier son annulation.

- L'échange porte sur :

#### I - Résultats professionnels obtenus :

Rappel des principales activités, bilan de l'année écoulée, rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure.

#### II - La manière de servir

#### III - Détermination des objectifs pour l'année à venir :

Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

#### IV - Acquis de l'expérience professionnelle :

Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.

Bilan des formations réalisées en cours de l'année écoulée.

V – Besoin de formation et perspectives d'évolution professionnelle :  
Souhaits de l'agent en termes de carrière, de mobilité et de formation

VI – Appréciation de la valeur professionnelle :

Il existe 4 familles de critères à retenir :

- \* Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs.
- \* Compétences professionnelles et techniques.
- \* Qualités relationnelles.
- \* Capacité d'encadrement ou d'expertise ou (le cas échéant) à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

VII – Les perspectives d'évolution professionnelle (contractuels uniquement) :

- \* notamment les projets de préparation aux concours d'accès à la fonction publique

À l'intérieur de chacun de ces groupes, une liste de critères peut être définie. Il convient d'en retenir au moins un pour chaque, et de choisir les mêmes critères pour chaque catégorie d'agent.

*Voir liste détaillée des critères validée par le CTd.*

- Rédiger l'appréciation générale et littérale au regard des critères retenus.

#### **La validation :**

- Notifier le compte rendu de l'entretien professionnel à l'agent, dans les 15 jours suivant l'entretien.
- Possibilité pour l'agent d'apporter ses observations.
- Faire signer le compte-rendu par l'agent qui le redonnera à son supérieur hiérarchique direct (pas de délai réglementaire).
- Transmettre le compte rendu à l'autorité territoriale qui le signe, après avoir formulé, le cas échéant, ses observations.

#### **La communication :**

1 original au dossier administratif de l'agent.

1 copie à l'agent.

### **REVISION**

#### **Recours hiérarchique de l'intéressé :**

- Demande de révision du compte rendu de l'entretien auprès de l'autorité territoriale dans les quinze jours francs après notification.  
L'autorité notifie sa réponse dans un délai de quinze jours suivant la réception de la demande de révision.
- Si l'agent est satisfait de la modification, il signe sa feuille d'entretien et la retourne à son autorité.
- Si l'agent n'est pas satisfait de la modification proposée, saisie de la Commission Administrative Paritaire (ou Commission Consultative Paritaire) dans le mois qui suit la réponse de l'autorité. La demande de révision doit être adressée par courrier au Président de la CAP ou de la CCP concernée. La commission pourra, après étude, proposer la modification éventuelle du compte-rendu.

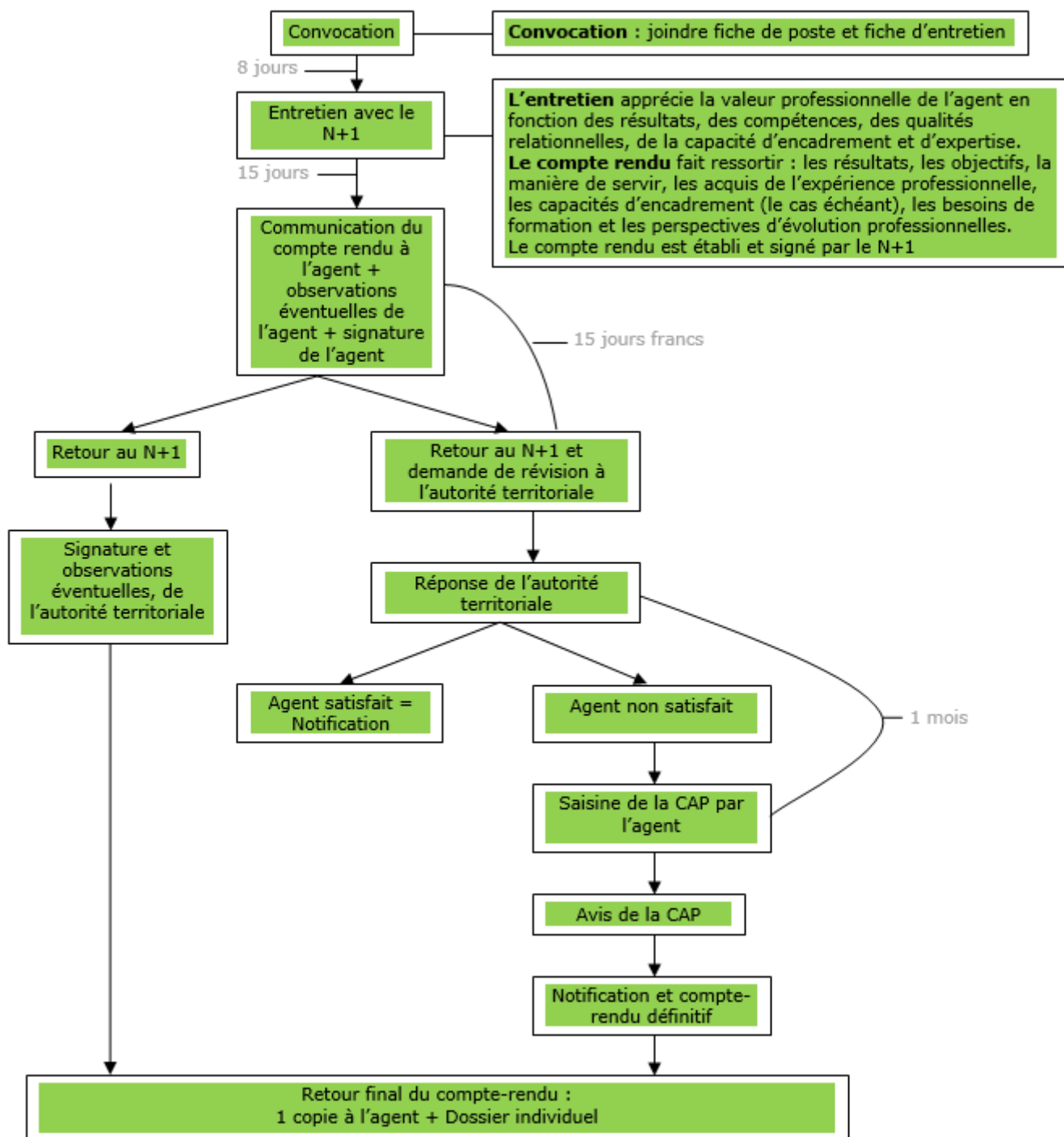
La rédaction définitive du compte rendu est notifiée par l'autorité territoriale au fonctionnaire qui en accuse réception.

Cet accusé servira de base à un éventuel recours contentieux auprès du juge administratif.

**Recours contentieux** : Le compte rendu de l'entretien peut être contesté par l'agent devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de 2 mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécourts citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## HEMA RECAPITULATIF

Le décret du 16 décembre 2014 rend l'entretien professionnel obligatoire dans la fonction publique territoriale. Les dispositions du décret s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2015. L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, le N+1 (qui doit être bien identifié, soit par l'organigramme, soit par la fiche de poste). Le N+1 signe également le compte-rendu.



NB : recours contentieux possible devant le TA de Caen dans un délai de 2 mois, mais à compter de la notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## REFERENCES

L. 521-1 et suivants du code général de la fonction publique (CGFP)  
Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014  
Décret n° 88-145 du 15 février 1988