



Les mardis du statut : Webinaire

Bonjour

Bienvenue au webinaire du CDG31

Pour une meilleure expérience, vos micros sont automatiquement coupés. Nous vous invitons à utiliser le Tchat pour poser vos questions.

Les questions spécifiques qui concerneraient des situations individuelles sont à poser directement à l'adresse :
carrieres@cdg31.fr



Les mardis du statut

Le webinaire va commencer dans quelques instants

Merci de couper vos micros





L'entretien professionnel



21 janvier 2025

Sommaire

- I. **Propos introductifs**
- II. **Les acteurs de l'entretien professionnel**
- III. **Procédure**
- IV. **Révision et recours**
- V. **Temps d'échanges**





I. Propos introductifs



I. Propos introductifs

👉 Définition et objet

Depuis 2015, l'entretien professionnel a remplacé la notation individuelle.

Après avoir été institué à **titre expérimental**, ce dispositif a été pérennisé par la loi n°2014-58 du 27/01/2014.

Il est prévu aux articles L. 521-1 code général de la fonction publique et suivants et régi par le décret n°2014-1526 du 16/12/2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.



I. Propos introductifs

👉 Définition et objet (suite)

L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue **annuel** entre l'agent et sa hiérarchie.

Il permet d'apprécier la **valeur professionnelle** des agents.

La valeur professionnelle sera prise en compte :

- pour l'avancement de grade et la promotion interne ;
- pour moduler le régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit la progression automatique de l'évaluation d'un agent d'une année sur l'autre, ni n'interdit à l'administration de maintenir ou baisser son évaluation (CAA de Lyon, n°22LY01803 du 17/10/2024).



I. Propos introductifs

👉 Définition et objet (suite)

Pour la **collectivité**, l'entretien professionnel permet :

- de reconnaître le travail accompli par l'agent ;
- d'évaluer les résultats professionnels par rapport aux objectifs fixés ;
- d'apprécier la manière de servir et les compétences de l'agent ;
- de définir de nouveaux objectifs pour l'année à venir et les conditions de leur réalisation ;
- de planifier les actions de formation ;
- d'échanger avec l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (carrière et mobilité) ;
- de décider de l'attribution de la part variable du régime indemnitaire (CIA).



I. Propos introductifs

👉 Définition et objet (suite)

Pour l'**agent**, l'entretien professionnel permet de :

- valoriser le travail effectué ;
- faire le point sur ses activités et son parcours de formation ;
- partager ses réussites et difficultés ;
- bénéficier d'un espace privilégié de dialogue et d'écoute pour exprimer ses ressentis ;
- demander des formations ;
- connaître ses objectifs pour l'année à venir ;
- favoriser le développement des compétences et évoquer les conditions de travail ;
- aborder ses souhaits d'évolution de carrière et de mobilité ;
- transmettre ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.



I. Propos introductifs

👉 **Obligation de l'entretien professionnel**

L'entretien professionnel est **obligatoire** pour la collectivité : il s'agit d'un droit pour l'agent.

Commet une faute engageant sa responsabilité l'administration dont relève un agent qui n'a fait l'objet d'aucune évaluation professionnelle de la part de sa hiérarchie durant plusieurs années.

L'intéressé est en droit d'obtenir réparation des préjudices subis liés à l'absence d'évaluation professionnelle (TA de Rennes, n°2101641 du 12/10/2023 ; CAA de Paris, n° 21PA02972 du 25 octobre 2023).



I. Propos introductifs

👉 **Obligation de l'entretien professionnel (suite)**

L'entretien professionnel est également **obligatoire** pour l'agent.

Si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel, l'administration doit l'informer des conséquences d'un tel refus, puis consigner ce refus dans le compte-rendu.

Dans le cas où l'agent persiste dans son refus, une sanction disciplinaire pourra être prononcée à son encontre pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.





II. Les acteurs de l'entretien professionnel



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct ou N+1

L'entretien professionnel est **annuel** ; il est mené par le **supérieur hiérarchique direct** du fonctionnaire (N+1).

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle : elle identifie celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, contrôle son activité et modifie, retire ou valide ses actes. Elle est indépendante du grade ou du statut des agents.

Les fiches de poste et les organigrammes permettent, de façon concrète, d'identifier le supérieur hiérarchique direct.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

👉 **Le supérieur hiérarchique direct ou N+1 (suite)**

Le supérieur hiérarchique n'a pas à justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste pour être considéré comme compétent à mener l'entretien annuel d'évaluation d'un agent (CAA de Marseille, n°20MA00494 du 26/04/2022). Ainsi, y compris en cas de changement d'affectation récente, l'autorité compétente pour mener l'entretien est le supérieur hiérarchique direct de l'agent au jour de l'entretien (CAA de Nantes, n°22NT03956 du 12/03/2024).

Conseil pratique : dans les faits, pour la période antérieure à son arrivée, le nouveau supérieur hiérarchique doit recueillir tous les éléments utiles pour procéder à l'évaluation.

La conduite de l'entretien par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'évaluation irrégulière ; le supérieur hiérarchique ne peut déléguer son pouvoir de notation sans dénaturer l'entretien professionnel.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

Agents concernés

L'entretien professionnel s'applique à **tous les cadre d'emplois** de la fonction publique territoriale y compris les agents relevant des cadres d'emplois qui étaient exclus de la notation (psychologues, médecins et biologistes, vétérinaires et pharmaciens).

Seuls les fonctionnaires **titulaires** sont concernés.

Cette précision est apportée par la circulaire du 06/08/2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel à laquelle on peut utilement se référer dans l'attente d'une circulaire précisant les modalités d'application du dispositif pérenne.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

Agents concernés (suite)

L'entretien professionnel concerne également les agents **contractuels de droit public** :

- recrutés sur emploi permanent par CDI ;
- recrutés sur emploi permanent par CDD d'une durée supérieure à un an ;
- recrutés sur un contrat de projet.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

Agents non concernés

Ne sont pas concernés, au vu de la réglementation actuelle :

- les fonctionnaires **stagiaires** ;
- les agents contractuels de droit public non listés précédemment ;
- les agents contractuels en situation de handicap ;
- les agents contractuels de droit privé ;
- certains fonctionnaires en détachement (détachement auprès d'un parlementaire, pour exercer une fonction électorale, ...).



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

Quelques cas particuliers

Agents **mis à disposition** : entretien professionnel mené dans l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter des observations et à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

Agents en **détachement** : entretien professionnel mené dans l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter des observations et à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

👉 Quelques cas particuliers (suite)

Absence de l'agent : possibilité d'avancer ou de retarder l'entretien professionnel si possible.

Absence du N+1 : possibilité d'avancer ou de retarder l'entretien professionnel si possible ou de le faire réaliser par le N+2.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

👉 Quelques cas particuliers (suite)

Communes qui n'emploient **qu'un agent** : il revient au maire de conduire l'entretien professionnel (QE n°16948, JO Sénat du 24/09/2015).

Responsable du service police municipale : il appartient à l'autorité territoriale de conduire l'entretien professionnel du responsable du service de police municipale.

En ce sens :

- article L. 511-1 du Code de la sécurité intérieure : les agents de police municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.
- article R. 515-5 du Code de la sécurité intérieure : les agents de police municipale sont placés, dans leurs missions de police administrative, sous l'autorité hiérarchique du maire de la commune qui les emploie ou auprès duquel ils sont mis à disposition.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

👉 Quelques cas particuliers (suite)

Agents **intercommunaux** : entretien effectué dans la collectivité principale après avis des autres collectivités.

Agents **pluricommunaux** : un entretien par emploi.

Les fonctionnaires qui consacrent une quotité de temps de travail à l'exercice d'une **activité syndicale**, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, bénéficient également d'un entretien annuel :

- DAS < à 70% : entretien professionnel obligatoire ;
- DAS ≥ à 70% et < à 100% : entretien annuel de suivi obligatoire et entretien annuel d'accompagnement facultatif ;
- DAS à 100% : entretien annuel d'accompagnement obligatoire.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

👉 L'entretien annuel de suivi

Les fonctionnaires qui, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une **quotité de temps de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100%** d'un temps plein à une activité syndicale ont droit à un entretien annuel.

Au cours de cet entretien, les agents ne sont cependant soumis à aucune appréciation de leur valeur professionnelle.

Tout comme l'entretien professionnel, l'entretien annuel de suivi est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.



II. Les acteurs de l'entretien professionnel

👉 L'entretien annuel d'accompagnement

Les fonctionnaires qui, dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une **quotité de temps de travail égale ou supérieur à 70 %** d'un temps plein à une activité syndicale peuvent également demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement.

Cet entretien d'accompagnement ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle de l'agent.

Cet entretien est mené par le responsable des ressources humaines de l'établissement dont l'agent relève.





III. Procédure



III. Procédure

Définition des critères d'appréciation 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.

Fixés après avis du comité social territorial, ces critères portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent 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.



III. Procédure

Définition des critères d'appréciation de la valeur professionnelle (suite)

Ne peuvent pas être pris en compte :

- les absences pour cause de maladie : il peut être fait mention d'une absence pour maladie mais celle-ci ne doit pas être prise en compte pour apprécier la valeur professionnelle ;
- le fait que l'agent bénéficie, pour raisons médicales, d'un aménagement de ses conditions de travail ;
- les autorisations spéciales d'absence ou les dispenses d'activité de service pour activités syndicales.



III. Procédure

👉 Convocation de l'agent

Le fonctionnaire est convoqué **par écrit** par son supérieur hiérarchique direct au moins **huit jours avant la date**. La convocation est accompagnée de sa fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien.

Ce délai de 8 jours constitue une garantie pour l'agent : sa méconnaissance peut entraîner une annulation de l'entretien.

L'entretien peut se dérouler en fin d'année N ou en début d'année N+1.

L'agent ne peut pas être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel ; l'entretien professionnel devant être un échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

De même, le N+1 ne peut pas se faire accompagner par le maire ou un adjoint lors de l'entretien.



III. Procédure

👉 Convocation de l'agent (suite)

IMPORTANT : si l'administration n'a pas pu organiser matériellement l'entretien en raison du placement de l'agent en congé maladie, cela ne la dispensait pas de le convoquer dans des délais lui permettant soit, à défaut d'entretien et dans la mesure compatible avec son état de santé, d'avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit de lui faire parvenir des observations écrites (TA de Bordeaux, n°2102800 du 15/11/2023).



III. Procédure

👉 Déroulement de l'entretien professionnel

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** : compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est portée l'évaluation, par référence à la fiche de poste et aux compétences requises ;
 - le cas échéant, les capacités d'encadrement ;
- (...)



III. Procédure

👉 Déroulement de l'entretien professionnel (suite)

(...)

- les **besoins de formation** du fonctionnaire eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement des formations obligatoires ;
- les **perspectives d'évolution professionnelle** en termes de carrière et de mobilité ;
- les perspectives d'accès au grade supérieur pour les fonctionnaires ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon de leur grade et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes. Celles-ci doivent faire l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de l'entretien, appréciation qui est portée à la connaissance de la CAP compétente.



III. Procédure

👉 **Déroulement de l'entretien professionnel (suite)**

FOCUS sur les appréciations portées dans le compte-rendu :

Ces appréciations ne doivent pas formuler des reproches de manière trop générale sans qu'ils soient étayés de faits motivant ces appréciations défavorables et ne doit pas énoncer des griefs non représentatifs : les faits reprochés doivent être circonstanciés et doivent rendre compte de la réalité du travail de l'agent (CAA de Nantes, n° 21NT00286 du 7 décembre 2006).

FOCUS sur les objectifs donnés :

Ils doivent être SPECIFIQUES, REALISTES, ADAPTES A L'AGENT, MESURABLES et TEMPORELLEMENT DEFINIS.

Les objectifs doivent être **compris par l'agent** et **évaluables objectivement par le supérieur hiérarchique**.



III. Procédure

👉 **Déroulement de l'entretien professionnel (suite)**

Au cours de cet entretien, l'agent est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Enfin, le fonctionnaire doit recevoir lors de l'entretien une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au **compte personnel de formation**.



III. Procédure

👉 Déroulement de l'entretien professionnel (suite)

IMPORTANT : le supérieur hiérarchique, dans le cadre de l'entretien professionnel, et conformément au pouvoir hiérarchique, peut adresser aux agents des recommandations, des remarques, des reproches.

Ainsi, de jurisprudence constante, un entretien d'évaluation ne peut être regardé comme un événement soudain et violent susceptible d'être qualifié d'accident de service, quels que soient les effets qu'il a pu produire sur l'agent, sauf à ce qu'il soit établi qu'il aurait donné lieu à un comportement ou à des propos excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique (CE, 27/09/2021, n° 440983 ; CE, 15/05/2023, n°455610).



III. Procédure

Le compte-rendu d'évaluation

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il comporte une appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le défaut de signature de l'évaluateur, entache le compte-rendu d'illégalité, sans que la signature de l'autorité territoriale ne puisse suppléer à cette carence.

Il est notifié dans un délai maximum de quinze jours au fonctionnaire, qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés.



III. Procédure

Le compte-rendu d'évaluation (suite)

L'agent doit le signer pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct.

S'il refuse de signer, cela ne vicie pas la procédure (CE, 21 février 1996, n°147358).

Une mention en ce sens est alors apposée par le supérieur hiérarchique direct afin de tenir lieu de notification (CAA de Paris, 8 février 2023, n°21PA05129 ; CE, 23 mars 2013, n°352586).



III. Procédure

👉 **Le compte-rendu d'évaluation (suite)**

Le supérieur hiérarchique direct ne peut plus formuler de nouvelles observations après la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent : en effet, dans une telle hypothèse, cela priverait l'agent d'une garantie dès lors qu'il n'aurait pas été informé du contenu de ces remarques et qu'il n'aurait pas pu y répondre par des observations (CAA de Nantes, n°21NT00286 du 19/07/2022).

Aucune modalité particulière n'est prescrite quant à l'autorité chargée de la notification (supérieur hiérarchique direct ou autorité territoriale) et à la forme que doit prendre cette notification.



III. Procédure

Le compte-rendu d'évaluation (suite)

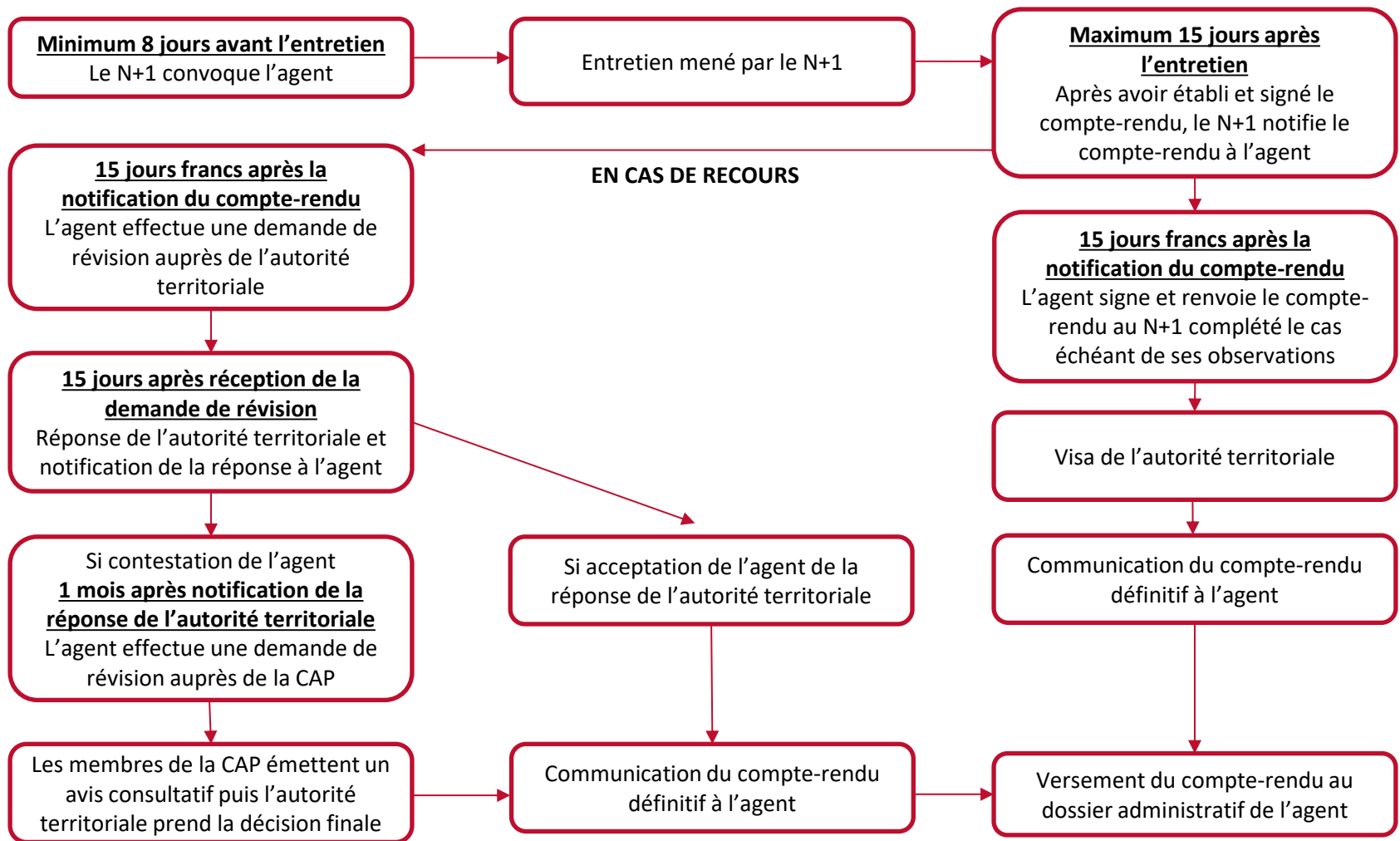
Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale avant d'être versé au dossier individuel et communiqué à l'agent.

L'autorité territoriale peut en outre formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Depuis le 01/01/2021, les CAP n'ont plus connaissance des comptes-rendus d'entretien professionnel mais, à la demande du fonctionnaire, elles peuvent demander la révision de ce compte-rendu.



III. Procédure





IV. Révision et recours



IV. Révision et recours

Outre la procédure particulière de révision, le fonctionnaire qui a fait l'objet d'un entretien professionnel bénéficie des recours de droit commun, dont les conditions d'exercice sont exposées dans la circulaire du 06/08/2010.

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le compte rendu de l'entretien.

La révision ou l'annulation du compte rendu peuvent conduire soit à la modification de ce dernier soit, en cas d'annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant, d'un nouvel entretien.



IV. Révision et recours

Révision

Le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale la révision du compte rendu de l'entretien.

La demande doit être formulée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu au fonctionnaire ; puisqu'il s'agit d'un « délai franc », il ne comprend pas le jour de la notification. L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

L'autorité territoriale peut rejeter la demande ou y faire droit totalement ou partiellement. En revanche, elle ne peut, de sa seule initiative, modifier ou compléter l'appréciation portée par le supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle de l'agent en vue de la rendre moins favorable.



IV. Révision et recours

👉 Révision (suite)

Dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, le fonctionnaire peut dans un second temps, s'il n'a pas obtenu satisfaction, demander à la CAP de proposer elle-même à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien. Tous éléments utiles d'information doivent alors être transmis à la CAP.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. Elle n'est pas tenue de suivre la proposition de la CAP, mais, dans ce cas, elle doit lui communiquer ses motifs.



IV. Révision et recours

Recours de droit commun

La demande de révision n'est pas exclusive des recours de droit commun. Elle ne constitue pas un recours gracieux. L'agent peut donc, en plus d'une demande de révision, former un recours gracieux afin que le compte rendu de son entretien professionnel soit reconsidéré.

A noter que les recours de droit commun peuvent être exercés sans demande de révision préalable.



IV. Révision et recours

Recours gracieux

Ce recours s'exerce auprès de **l'autorité territoriale**.

Pour avoir un effet suspensif sur le recours contentieux, le recours gracieux doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP.

Tout comme la demande de révision, le recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la décision, explicite ou implicite, de rejet de l'administration.



IV. Révision et recours

Recours contentieux

Ce recours s'exerce auprès du **juge administratif**.

Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ;
- de la réponse, explicite ou implicite, de rejet au recours gracieux.

Le délai de recours contentieux est en principe un délai franc, sauf texte contraire.



IV. Révision et recours

👉 **Recours contentieux (suite)**

La notification du compte-rendu, alors qu'il n'a pas encore été visé par l'autorité territoriale, n'est pas de nature à faire courir le délai de recours contentieux imparti au fonctionnaire pour saisir le juge de l'excès de pouvoir.

Le fonctionnaire peut introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable fait de demande de révision ou de recours gracieux.

Le juge exerce un contrôle restreint à l'erreur manifeste d'appréciation sur l'appréciation de la valeur professionnelle tout en s'assurant de l'absence de reproches énoncés de manière trop générale et non étayés par des faits et de l'absence de griefs non représentatifs.





VI. Temps d'échange





Service Gestion du personnel territorial

Mél : carrieres@cdg31.fr

Arrondissement de **Saint-Gaudens** :

- Carole TONON

Arrondissement de **Muret** :

- Corinne LOUSTALET-AUGUSTIN

Arrondissement de **Toulouse** :


- Anaïs DECLEF
- Stéphanie GUAMIS
- Sandrine SERVANT

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne

590, rue Buissonnière – CS 37666 – 31676 LABEGE CEDEX

Tel : 05 81 91 93 00 – Fax : 05 62 26 09 39

Site internet : www.cdg31.fr



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale
de la Haute-Garonne

© CDG 31. Tous droits réservés. [2025].
Toute exploitation commerciale est interdite