

NOTE D'INFORMATION

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

RÉFÉRENCES JURIDIQUES :

- Code général de la fonction publique et notamment les articles L.263-3 et L.521-1 et suivants ;
- 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 ;
- Circulaire ministérielle du 6 août 2010 explicitant le dispositif expérimental ;
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Le décret du 16 Décembre 2014 a rendu obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents territoriaux, l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation. Il fixe les modalités et les conditions dans lesquelles ont lieu l'entretien.

La mise en œuvre de l'entretien professionnel nécessite :

- ✓ De disposer d'un **organigramme** et d'une **fiche de poste pour chaque agent évalué** ;
- ✓ De définir des **critères d'évaluation** (consultation préalable du Comité Social Territorial pour avis) ;
- ✓ De **sensibiliser** les agents et de **préparer** les évaluateurs à la démarche ;
- ✓ D'avoir des **supports pour le compte rendu**.



Des modèles de fiche de poste et de fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu sont consultables sur notre site internet.

1. POURQUOI UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Il permet un **moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct**.

➤ **Un outil fondamental de gestion des ressources humaines**

⇒ Les apports pour l'agent public

L'entretien permet d'avoir un **diagnostic partagé**. L'agent peut faire valoir ses compétences, parler de ses motivations, évoquer les difficultés qu'il rencontre, et proposer des évolutions de son poste et du fonctionnement du service. Il peut mettre en avant des problèmes organisationnels en expliquant un décalage entre un objectif et ses conditions de mise en œuvre.

⇒ Les apports pour le supérieur hiérarchique

Les entretiens lui permettent **d'évaluer l'organisation du travail et de faire évoluer les fiches de poste**. Ils sont également une opportunité de réflexion pour une meilleure organisation du travail.

⇒ Les apports pour la gestion des ressources humaines

Les entretiens permettent d'avoir une vision du climat social. Ce sont également un **outil d'information** notamment sur l'organisation du travail, la mobilité et les souhaits de formation.

➤ **Un élément pris en compte pour la carrière des agents.**

Pour l'établissement du tableau **d'avancement de grade** et **des listes d'aptitudes relatives à la promotion interne**, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, compte-tenu notamment :

- 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 professionnel, des notations.

La circulaire du 6 août 2010 précise que seuls les comptes rendus définitifs peuvent être pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle.

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

La seule circonstance que l'agent se trouve en congé maladie empêchant la tenue de l'entretien professionnel de l'année ne justifie pas le refus de porter une appréciation sur sa valeur professionnelle dans le cadre du choix d'inscription au tableau d'avancement. La valeur professionnelle peut être appréciée sur la base de l'ensemble des éléments dont dispose l'employeur, en prenant en compte les précédents entretiens professionnels et propositions motivées formulées par le chef de service (CAA Bordeaux n°23BX01418 du 30 septembre 2025).

NB : Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion pour l'établissement du tableau d'avancement de grade et des listes d'aptitude relatives à la promotion interne depuis le 1^{er} janvier 2021.

2. QUAND DOIT-IL ÊTRE MIS EN ŒUVRE ?

Depuis 2015, l'entretien professionnel remplace la notation.

L'entretien professionnel est annuel. Le décret ne précise pas à quelle période de l'année doit être effectué l'entretien.

3. QUELS SONT LES AGENTS CONCERNÉS ?

Les fonctionnaires de tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

➤ **Cas particulier des stagiaires**

La circulaire du 6 août 2010 précisait que les stagiaires étaient exclus du dispositif. Il devrait logiquement

en être de même, sous réserve de confirmation ministérielle, pour le dispositif pérenne réglementé par le décret du 16 décembre 2014. Pour la fonction publique de l'État, la circulaire du 23 avril 2012 a, elle aussi, exclu les stagiaires de l'entretien professionnel.

Toutefois, les agents stagiaires doivent être évalués durant leur année de stage, afin de vérifier leur aptitude professionnelle à exercer leur emploi, avant titularisation. Pour ce faire, il est possible de s'inspirer du cadre de l'entretien professionnel annuel.

➤ Cas particulier des agents contractuels

Les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent en CDD d'une durée supérieure à un an, y compris les agents recrutés par un contrat de projet, ou en CDI bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Les agents contractuels de droit privés sont exclus du dispositif.

4. QUI PROCÈDE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Le **supérieur hiérarchique direct** (et non l'autorité territoriale) de l'agent conduit l'entretien professionnel. Pour les directeurs généraux des services ou les secrétaires de mairie, il est conduit par l'autorité territoriale.

Le supérieur hiérarchique direct établit également et signe le compte-rendu de l'entretien qui comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés auxquels il est soumis.

La notion de supérieur hiérarchique direct est fonctionnelle et indépendante de considérations liées au cadre d'emplois ou au grade. Elle identifie celui, détenteur du pouvoir hiérarchique, qui organise et contrôle le travail d'un agent.

Par ailleurs, le juge administratif admet qu'un supérieur hiérarchique direct arrivé en cours d'année sur le poste puisse mener l'entretien professionnel d'un agent, y compris pour la période antérieure à sa prise de poste. Il convient toutefois que, pour cette période, le nouveau supérieur hiérarchique recueille tous les éléments utiles pour procéder à l'évaluation (CAA Nantes n°22NT03956 du 12 mars 2024).

Le Conseil d'Etat a depuis précisé que le supérieur hiérarchique direct menant l'entretien professionnel est celui en fonction à la date de l'entretien (CE n°493924 du 6 mars 2025).

La conduite de l'entretien professionnel par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'évaluation irrégulière. De même, la présence d'un tiers en qualité de simple observateur peut vicier la procédure à moins qu'il existe une situation conflictuelle démontrée entre l'agent et le supérieur hiérarchique (CAA Bordeaux n°23BX03179 du 7 octobre 2025).

L'organigramme et la fiche de poste permettent d'identifier le supérieur hiérarchique direct.



Des exemples d'organigramme sont consultables sur notre site internet.

5. QUELS SONT LES THÈMES ABORDÉS LORS DE L'ENTRETIEN ?

L'entretien porte sur :

- ✓ Les **résultats professionnels** obtenus eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux 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** ;

- ✓ Les **acquis de son expérience professionnelle** ;
- ✓ Le cas échéant, **ses capacités d'encadrement** ;
- ✓ 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 ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- ✓ Les **perspectives d'évolution professionnelle** de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

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

6. QUELS SONT LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ?

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle sont déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Ces critères, fixés après avis du Comité Social Territorial, 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.

Les critères doivent pouvoir être reliés à l'un des thèmes abordés lors de l'entretien.



Des exemples de critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent sont consultables sur notre site internet.

7. QUELS SONT LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?



Voir la fiche pratique sur les étapes de l'entretien professionnel (en l'absence de demande de révision du compte-rendu).

➤ La convocation de l'agent à son entretien professionnel

Huit jours au moins avant la date de l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct. Sont joints à la convocation : la fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

Selon la circulaire du 23 avril 2012, ce délai de prévenance peut être mis à profit, de part et d'autre, pour préparer utilement l'entretien professionnel, et notamment :

- ✓ Pour conduire une réflexion sur l'année écoulée afin de fonder le dialogue sur des éléments précis ;
- ✓ Pour dresser un bilan des compétences acquises et des actions réalisées au cours de l'année ;
- ✓ Pour identifier des objectifs pour l'année suivante.

➤ L'établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu qui porte sur les thèmes indiqués (point E.), ainsi que sur

l'ensemble des autres sujets qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien.



Un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel est consultable sur notre site internet.

Ce compte rendu est :

1. Dans un **délai maximum de quinze jours, notifié à l'agent** 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.
NB : Il est conseillé d'indiquer les voies et délais de recours contentieux sur le document.
La signature de l'agent évalué atteste uniquement qu'il a pris connaissance du compte-rendu et ne fait pas obstacle à ce qu'il formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.
2. **Visé ensuite par l'autorité territoriale** qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations (*après que le compte-rendu ait été complété, le cas échéant, des observations de l'agent*)
3. **Versé au dossier** de l'agent par l'autorité territoriale et **communiqué à l'agent**.
4. Une **copie est adressée au Centre de Gestion** qui doit détenir une copie du dossier de l'agent.

8. QUELS SONT LES VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS ?

Sans exclure les voies de recours administratif et contentieux de droit commun, le décret du 16 décembre 2014 a prévu la possibilité pour l'agent de former un recours hiérarchique : il s'agit de la procédure de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP).

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux.



Voir la fiche pratique sur la procédure de demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel.

➤ La demande de révision auprès de l'autorité territoriale (et non au supérieur hiérarchique direct):

Dans un délai de **quinze jours francs (*)** suivant la notification du compte-rendu de l'entretien, l'agent peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision de ce compte-rendu. Cette demande constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Dans un délai de **quinze jours** à compter de la date de réception de la demande de révision de l'entretien professionnel, l'autorité territoriale notifie sa réponse.

() Définition du jour franc : Un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.*

➤ La demande de révision auprès de la CAP ou de la CCP

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la CAP (compétente pour les fonctionnaires) ou la CCP (compétente pour les agents)

contractuels de droit public), dans un délai **d'un mois** suivant la notification de la réponse -explicite ou implicite- formulée par l'autorité territoriale à sa demande.

La CAP (ou la CCP) peut alors proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'avis de la CAP (ou de la CCP) est consultatif et ne fait pas grief : il est insusceptible de recours. L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis de l'instance.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.