

Maison des Communes
4, rue Marie Laurencin - 03400 YZEURE
Téléphone 04 70 48 21 00

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 a rendu obligatoire l'entretien professionnel en lieu et place de la notation. Il fixe les modalités selon lesquelles il est réalisé par le **supérieur hiérarchique direct** (n+1) ainsi que les conditions dans lesquelles il en est tenu compte pour l'avancement des agents.

Il est entré en vigueur au **1^{er} janvier 2015** et s'applique directement sans qu'une délibération soit nécessaire.

L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur du fonctionnaire évalué (extrait de la circulaire IOCB1021299C)

L'entretien permet au responsable hiérarchique d'assurer auprès des agents :

- une appréciation sur le travail effectué,
- un échange sur les moyens de progresser et d'améliorer les performances,

et d'aborder les souhaits et possibilités d'évolution de carrière.

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Allier met à votre disposition un certain nombre de documents relatifs aux entretiens d'évaluation professionnelle, à savoir :

- les étapes-clés (voir ci-après),
- la fiche d'entretien qui a été validée par le Comité Technique placé auprès du CDG03 pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents,
- la fiche de demande de révision.

LES FONDAMENTAUX

L'entretien professionnel est annuel

La date de l'entretien doit être fixée par le supérieur hiérarchique direct. Il semble cohérent d'organiser l'entretien au dernier trimestre afin de pouvoir évaluer la valeur professionnelle de l'agent au vu de ses résultats sur l'année et de fixer des objectifs pour l'année suivante.

L'entretien est individuel

L'entretien professionnel doit être conçu comme un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et chacun de ses agents.

Par conséquent, seuls le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué peuvent y participer.



Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et non par l'autorité territoriale. Ainsi, le Maire ou le Président ne doit pas conduire les entretiens professionnels de tous les agents, seulement celui du-de la DGS ou du-de la Secrétaire de Mairie.

Le fait que l'agent ait eu un entretien avec une personne autre que son supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'entretien irrégulière.

Le supérieur hiérarchique direct ne peut pas être accompagné de l'autorité territoriale, de son adjoint ou d'un autre supérieur hiérarchique.

De même, l'agent ne peut pas demander à être assisté d'un représentant syndical ou d'une autre personne de son choix.

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise le travail et contrôle l'activité de l'agent.

Les agents concernés

L'entretien professionnel concerne les fonctionnaires territoriaux ainsi que les agents contractuels sur emplois permanents.

Sont exclus du dispositif de l'entretien professionnel :

- les fonctionnaires stagiaires (évaluation en vue de leur titularisation ou non),
- les agents de droit privé.

La fiche de poste

La mise en place de l'entretien professionnel nécessite qu'à chaque emploi de la collectivité corresponde une fiche de poste. Elle constitue un repère pour l'agent et une base pour la définition des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel.

Elle décrit le poste de manière objective sans tenir compte de l'agent occupant le poste. Elle sert à identifier à la fois le rôle et les fonctions de l'agent, son positionnement ainsi que les besoins du service.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise exactement ce que doit contenir une fiche de poste ni la procédure à suivre pour l'établir. La simplicité est de rigueur : il est mieux de n'y faire figurer que les informations essentielles au fonctionnement du service.

Depuis plusieurs années maintenant, les services du CDG03 peuvent vous accompagner pour la mise en place de fiches de postes.

Elle doit être remise au fonctionnaire avec la convocation à l'entretien.

Le compte rendu de l'entretien professionnel

Des fiches d'entretien professionnel doivent être établies afin de guider l'entretien professionnel et d'avoir une base pour le compte rendu ainsi qu'une grille de lecture uniformisée dans la collectivité.

Une grille d'entretien professionnel a été validée par le CT du CDG03

[Lien vers le support pour les fonctionnaires](#)

[Lien vers le support pour les contractuels](#)

Les étapes-clé

AVANT

La convocation est adressée à l'agent, **8 jours** au moins avant l'entretien, par le supérieur hiérarchique direct. Ce délai permet aux deux parties de préparer des éléments utiles à une discussion constructive. Si l'agent prévient qu'il sera absent à la date prévue, une autre date est arrêtée et une nouvelle convocation doit être envoyée.

Il est préférable que la convocation soit écrite (courriel admis). Elle est remise avec le profil de poste et la trame de l'entretien servant de base au compte rendu obligatoire.

Elle a pour objet l'entretien professionnel, elle précise la date et l'heure (pendant les heures de service) et le lieu (lieu de travail).

PENDANT

La fiche d'entretien est complétée pour une grande partie au moment de l'entretien : elle exprime les points de convergence et de divergence. Les rubriques concernant les fonctions de l'agent, les objectifs qui devaient être atteints et ceux fixés pour l'année à venir sont remplies pendant l'entretien si elles n'étaient pas déjà pré-remplies.

L'agent peut d'ores et déjà inscrire ses observations quant aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service. Il peut présenter ses vœux en matière d'évolution de carrière.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct doit discuter avec l'agent des résultats professionnels de celui-ci, non seulement par rapport aux objectifs fixés mais aussi sur d'autres dossiers sur lesquels l'agent s'est investi dans l'année.

Le supérieur hiérarchique direct doit également déterminer les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir. Ils doivent être réalisables et atteignables. Ils peuvent être assortis de délais de réalisation, lorsque c'est opportun.

Le supérieur hiérarchique direct évalue les acquis de l'expérience professionnelle au regard des compétences mises en œuvre par l'agent dans ses fonctions.

L'entretien permet d'identifier les besoins de formation de l'agent au vu des résultats obtenus et à la valeur professionnelle de l'agent, mais également eu égard aux aspirations de l'agent en termes d'évolution de carrière. La rubrique formation dans la fiche d'entretien professionnel est remplie conjointement par le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

Enfin, sont évoquées lors de l'entretien, les perspectives d'évolution de carrière de l'agent.

Un agent qui refuse de participer à un entretien professionnel peut être mis en demeure de se présenter à une date fixée par le supérieur hiérarchique direct. Ce courrier de mise en demeure informe l'agent des conséquences prévisibles en cas de nouvelle non-présentation de sa part. Le supérieur hiérarchique direct renseigne alors unilatéralement le compte-rendu en y consignait le refus de l'agent et le lui notifie. Par ailleurs, une sanction disciplinaire peut être envisagée pour manquement de l'agent à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

APRES

Au sortir de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct remplit les rubriques de la fiche d'entretien qui n'ont pas été déjà remplies, telles que l'appréciation de la valeur professionnelle, afin de finaliser le compte rendu.

Il doit porter un soin particulier à la rédaction de l'appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés après avis du comité technique. En effet, cette appréciation aura une influence sur d'éventuels avancements.

Le supérieur hiérarchique direct ne doit en aucun cas prendre en compte des critères qui s'avèrent étrangers à l'appréciation des mérites de l'agent, par exemple des convictions personnelles.

Dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'entretien, le compte rendu, signé par le supérieur hiérarchique direct, est notifié à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Celles-ci doivent porter sur les thèmes évoqués lors de l'entretien ou sur la conduite de ce dernier.

Le décret précise que l'agent doit signer le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, **ce qui ne présume pas de son accord**. En effet, il peut contester les commentaires de son supérieur hiérarchique direct par le biais d'un recours. [Lien vers la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel](#)

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale.

Le visa de l'autorité territoriale (ou, le cas échéant, de son délégataire) confère au compte rendu la qualité de décision administrative.

Remarque : La possibilité que le compte rendu soit signé par des niveaux hiérarchiques intermédiaires entre le supérieur direct et l'autorité territoriale n'est plus prévue (ex : DGS). De même, l'autorité territoriale n'a plus la possibilité d'inscrire des commentaires sur le document. Le compte rendu est rempli dans une version écrite pour être porté au dossier administratif et communiqué à l'agent.

Seuls doivent être communiqués au CDG03 les entretiens professionnels :

- pour lesquels une révision est demandée à la CAP : l'agent peut saisir la CAP pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, à la condition qu'il ait d'abord fait une demande de révision du compte rendu préalable auprès de l'autorité territoriale. Le recours doit être exercé dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale au fonctionnaire dans le cadre de la demande de révision.
- pour la préparation des CAP portant sur les décisions d'avancement et de promotion.