

La loi mobilité du 3 août 2009 avait prévu la possibilité, pour les collectivités territoriales et les établissements publics, de substituer, à titre expérimental, la procédure de l'entretien professionnel à celle de la notation pour l'évaluation de la valeur professionnelle des agents.

La loi de modernisation de l'action publique territoriale du 27 janvier 2014 a pérennisé ce dispositif.

Ainsi, depuis le 1er janvier 2015, l'appréciation de la valeur professionnelle se fonde donc exclusivement sur l'entretien professionnel qui se substitue définitivement à la notation individuelle.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 a fixé les modalités de mise en œuvre de cet entretien professionnel.

1. Les agents concernés par l'entretien professionnel

- Tous les fonctionnaires territoriaux titulaires,
- Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à un an, y compris les agents recrutés par un contrat de projet.



Situation particulière du fonctionnaire à temps non complet :

Pour les fonctionnaires intercommunaux, c'est-à-dire qui exercent des emplois correspondant au même grade dans plusieurs collectivités, les décisions relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle, sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.

Pour les fonctionnaires pluri communaux, qui occupent des emplois correspondant à des grades différents, un entretien professionnel sera prévu pour chacun de leurs emplois.

Les agents exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents de droit privé.

2. Préalables à l'instauration de l'entretien professionnel

2.1. Avis du CST sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Préalablement à la mise en place de l'entretien professionnel, la collectivité ou l'établissement doit présenter au Comité Social Territorial les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de ses agents.

2.2. Fiches de poste et fiche d'entretien

Il est nécessaire pour la collectivité ou l'établissement d'élaborer au préalable les fiches de poste des fonctionnaires concernés ainsi qu'une fiche d'entretien type.

3. Modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel

3.1. Périodicité

Les fonctionnaires sont soumis chaque année à un entretien professionnel qui donne lieu à la rédaction d'un compte rendu.

3.2. Agent compétent pour mener l'entretien

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct et non pas forcément par l'autorité territoriale ou le directeur général des services.

La circulaire de 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel donne une définition de la notion de supérieur hiérarchique direct : cette notion est « fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou grade. Il est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent ».

Par ailleurs, la même circulaire indique que les directeurs généraux des services sont évalués par l'autorité territoriale.

3.3. Les thèmes abordés lors de l'entretien

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire 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 au fonctionnaire 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 du fonctionnaire,
- les acquis de son expérience professionnelle,

- le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- les besoins de formation du fonctionnaire 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 du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

L'agent doit également être invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service. Cette dernière précision a été apportée par le décret du 16 décembre 2014.

Par ailleurs, ce décret a ajouté l'obligation d'échanger sur l'accomplissement des formations obligatoires qui ont une incidence sur la possibilité de bénéficier d'une promotion interne.

À noter également que même si la rédaction du texte laisse supposer que d'autres points peuvent être abordés, il est important que tous les points indiqués soient abordés au cours de l'entretien, ceux-ci devant apparaître dans le compte rendu d'entretien.

3.4. Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Au terme de l'entretien, le responsable hiérarchique direct doit apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire et la traduire par une appréciation littérale figurant dans le compte rendu d'entretien.

Les critères qui permettent d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité qu'il assume.

Fixés après avis du Comité social territorial, ces critères sont notamment :

- 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.

3.5. Le compte rendu de l'entretien professionnel

À l'issue de l'entretien, un compte rendu doit être établi et signé par le supérieur hiérarchique direct et non l'autorité territoriale.

Le compte rendu porte sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel et comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères d'évaluation auxquels il est soumis.

4. La procédure et les délais à respecter

4.1. Délai et forme de la convocation

Huit jours au moins avant la date de l'entretien, l'agent reçoit une convocation de son supérieur hiérarchique direct. Celle-ci est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

Remarque : le texte ne comporte pas d'indication sur ce point, mais il apparaît souhaitable que la convocation soit écrite.

4.2. Délai de notification du compte rendu

Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu doit être notifié à l'agent.

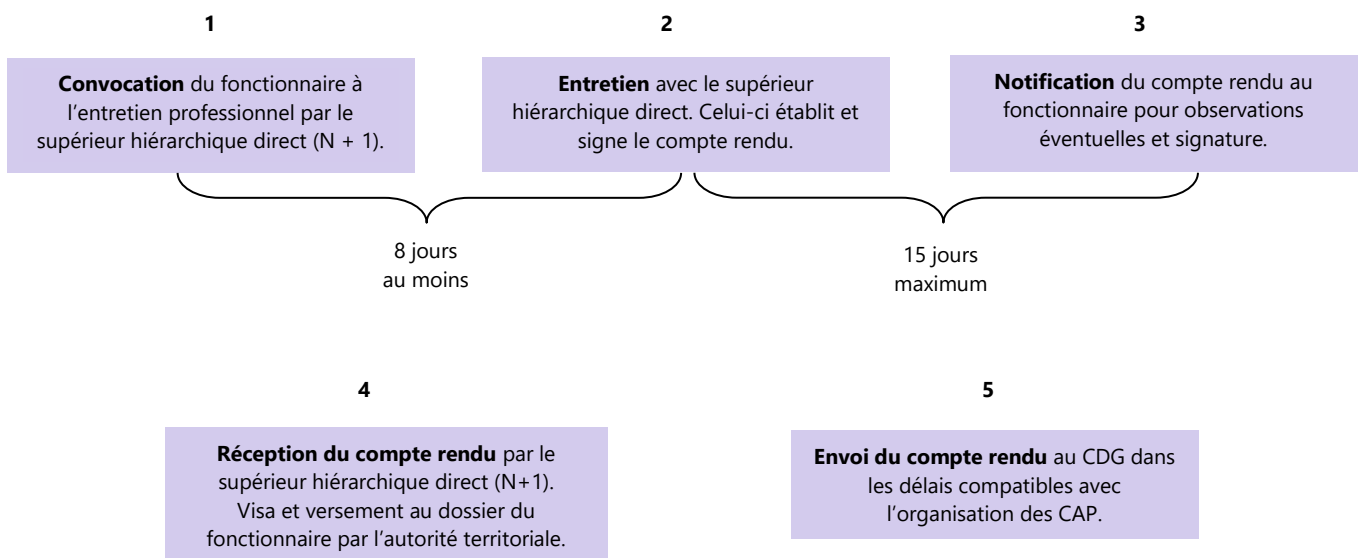
Le fonctionnaire est invité à :

- compléter, le cas échéant, le compte rendu par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les différents sujets sur lesquels il a porté,
- signer le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance,
- le retourner à son supérieur hiérarchique direct.

La signature du fonctionnaire évalué ne fait néanmoins pas obstacle à ce que l'agent sollicite une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.

Une fois complété des observations éventuelles de l'agent, le compte rendu est visé par l'autorité. Il est ensuite versé au dossier individuel et communiqué à l'agent.

4.3. Récapitulatif de la procédure à respecter



5. La demande de révision de l'entretien

5.1. 1ère étape : recours gracieux

Dans un délai de quinze jours francs à compter de la notification de son compte rendu d'entretien, c'est-à-dire lorsqu'il lui est remis après le visa de l'autorité territoriale, le fonctionnaire peut formuler une demande de révision de ce compte rendu auprès de cette dernière.

Cette demande est un préalable obligatoire à une éventuelle saisine future de la CAP.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du fonctionnaire pour notifier sa réponse à la demande de l'intéressée. On peut relever que le texte ne prévoit pas un délai franc dans ce cas.

5.2. 2^{ème} étape éventuelle : le recours devant la CAP

Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale.

Tous les éléments utiles d'informations devront être communiqués aux commissions par l'autorité territoriale et par l'agent.

La CAP peut proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. En effet, si l'agent fait effectivement une demande de révision, la CAP ne dispose pas de la possibilité de réviser directement ce compte rendu.

L'autorité territoriale, qui est libre de ne pas suivre l'avis de la CAP, communique ensuite au fonctionnaire qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

6. Impact des comptes rendus d'entretiens professionnels sur l'établissement du tableau d'avancement de grade et la promotion interne

L'article 8 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 rappelle que pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et de la liste d'aptitude de promotion interne, il est procédé à un examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

6.1. Examen de la valeur professionnelle

Le décret précise trois éléments dont il est notamment tenu compte pour examiner cette valeur :

1. Les comptes rendus d'entretiens professionnels,
2. Les propositions motivées formulées par le chef de service,
3. Les notations antérieures à la mise en place de l'entretien professionnel.

6.2. Egalité entre les candidats à un avancement de grade

Le tableau d'avancement de grade doit être établi par ordre de mérite. Le décret apporte une précision afin de pouvoir classer les candidats à un avancement au même grade ou à une promotion interne en précisant que les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

[Modèle de fiche de compte rendu de l'entretien professionnel](#)

[Modèle de fiche de poste](#)



- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux,
- 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- Circulaire du 6 août 2010 du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales relative à la mise en oeuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.