

L'entretien professionnel des fonctionnaires et de certains agents contractuels de droit public

L'évaluation annuelle des fonctionnaires titulaires et de certains agents contractuels de droit public est obligatoire. Elle permet d'apprécier la valeur professionnelle des agents, leur manière de servir, de connaître leurs besoins de formation et d'envisager leurs perspectives d'évolution professionnelle. Elle est un moment d'échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

Sommaire

1. ÉTABLISSEMENT DES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE	2
2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	2
3. AGENTS CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	2
3.1. Bénéficiaires	2
Cas particuliers	3
3.2. Exclusions	3
4. PROCÉDURE	3
4.1. Convocation	3
4.1.1. La fixation de la date d'entretien et le délai de convocation de l'agent	3
4.1.2. L'effet du non-respect de la convocation en cas d'établissement du compte-rendu	4
4.1.3. Le refus de l'agent de participer à l'entretien professionnel et ses incidences	4
4.2. Conduite de l'entretien professionnel	4
4.2.1. Le supérieur hiérarchique direct	4
4.2.2. L'agent	5
4.2.3. Contenu de l'entretien pour un fonctionnaire ou un agent contractuel	5
4.3. Établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel	5
5. CONTESTATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	7
5.1. La procédure de révision interne	7
5.2. La saisine de la CAP ou CCP	7
5.3. La procédure de recours gracieux ou contentieux	7
5.3.1. Le recours gracieux à l'autorité territoriale	7
5.3.2. Le recours contentieux devant le juge administratif	8

1. ÉTABLISSEMENT DES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle doivent être fixés préalablement **après avis du comité social**. Ils sont fonction de la nature des tâches confiées à l'agent et du niveau de responsabilité assumé.

En cas de modifications ultérieures des critères, le comité social doit être à nouveau saisi.

Ces critères listés par les décrets n°2014-1526 du 16 décembre 2014 et n°88-145 du 15 février 1988 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.

La liste n'est cependant pas exhaustive, des critères complémentaires peuvent être fixés.

Toutefois certains critères sont interdits comme par exemple celui portant sur l'état de santé d'un agent. Celui-ci constitue un critère étranger à l'évaluation de la valeur professionnelle (*CAA de Bordeaux du 15 juin 2011 n°1001827*).

2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel évalue la valeur professionnelle de l'agent pendant une année selon certains critères. Cette procédure est obligatoire. **En l'absence d'entretien professionnel, l'agent peut être indemnisé du préjudice moral résultant de la faute commise par l'employeur (TA de Rennes, 12 octobre 2023, n°2101641).**

Cette évaluation donne lieu à un compte-rendu.

Il sera tenu compte de l'entretien professionnel pour :

- L'avancement de grade,
- La promotion interne,
- L'avancement d'échelon lorsque celui-ci est subordonné à un contingentement (article L 522-3 du code général),
- Moduler le régime indemnitaire sur la part variable (CIA).



3. AGENTS CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

3.1. Bénéficiaires

L'entretien professionnel s'applique à tous les corps, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

Sont concernés :

Les fonctionnaires **titulaires** et les fonctionnaires recrutés par détachement de longue durée (plus de 6 mois)

Les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an

Les agents recrutés sur un contrat de projet

À NOTER

La jurisprudence admet cependant que les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à 1 an fassent l'objet d'un entretien (CAA Marseille du 7 décembre 2021 n°19MA03475).

Une condition de présence effective de l'agent est requise. Cette condition est appréciée notamment au regard des fonctions exercées par l'agent. La jurisprudence estime qu'une présence de 2 mois et demi serait suffisante pour permettre une évaluation (CE n°284954 du 03.09.2007).

Dans l'hypothèse où l'agent ne peut pas être évalué en raison d'une absence totale au cours de l'année, le compte-rendu d'entretien indiquera qu'aucune appréciation ne peut être émise en raison de l'absence de service sans préciser la nature de l'absence.

Cas particuliers

- **Fonctionnaire venant d'une autre fonction publique recrutés par détachement**
(article 12 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié)

Pour un détachement de longue durée (plus de 6 mois), il est évalué par l'administration d'accueil. Le compte-rendu d'entretien est adressé à l'administration d'origine.

Pour un fonctionnaire détaché pour une courte durée (6 mois au plus), le chef de service dont dépend le fonctionnaire détaché transmet à l'autorité territoriale, à l'expiration du détachement, une appréciation sur l'activité de l'agent. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

- **Agent en congé parental ou en disponibilité pendant toute ou une partie de l'année**

Les fonctionnaires placés en position de disponibilité ou de congé parental ne bénéficient pas d'entretien professionnel. Cependant, l'année de leur placement dans l'une de ces positions, ils peuvent avoir un entretien professionnel sous réserve d'une présence effective suffisante dans le service avant leur départ.



3.2. Exclusions

Sont exclus du dispositif de l'entretien professionnel :

- Le fonctionnaire stagiaire,
- Le fonctionnaire recruté par détachement pour une courte durée (6 mois au plus),
- L'agent contractuel de droit privé,
- L'agent public à temps complet bénéficiant d'une décharge d'activité et de services au titre syndicale ou mis à disposition d'une organisation syndicale et qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % (article L 212-6 du code général de la fonction publique)
- Sous réserve de l'appréciation du chef de service, l'agent en congé de maladie ordinaire pour plusieurs mois consécutifs, de longue maladie ou longue durée, déchargé totalement de service pour mandat syndical ou encore exclu disciplinairement pour une longue période (CAA Marseille 10MA01319 du 17.04.2012). Dans ce cas l'appréciation de l'année précédente ne peut pas être maintenue (CE du 5 février 1975 N° 92802).

4. PROCÉDURE

4.1. Convocation

4.1.1. La fixation de la date d'entretien et le délai de convocation de l'agent

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par son supérieur hiérarchique direct. La convocation 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. La date d'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique en fonction notamment du calendrier de la CAP ou de la CCP dont relève l'agent.



4.1.2. L'effet du non-respect de la convocation en cas d'établissement du compte-rendu

Le juge administratif rappelle que la convocation à l'entretien professionnel constitue une garantie substantielle pour le fonctionnaire dont le non-respect justifie l'annulation pour vice de procédure du compte-rendu d'entretien professionnel.

Il indique que si l'employeur ne pouvait pas retarder la tenue de l'entretien professionnel, il était tenu de convoquer néanmoins l'agent dans des délais lui permettant à défaut d'entretien et dans la mesure compatible avec 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. En l'absence de convocation et après avoir établi le compte-rendu sans avoir sollicité à minima ses observations écrites préalables, le fonctionnaire, alors placé en congé de longue maladie, a été privé d'une garantie dans le processus permettant l'appréciation de sa valeur professionnelle (CAA de PARIS, 9^{ème} chambre, 13/07/2022, 20PA04065).

4.1.3. Le refus de l'agent de participer à l'entretien professionnel et ses incidences

L'entretien constitue une obligation pour l'agent concerné. Il convient dans un premier temps d'informer l'agent des conséquences que peut avoir son refus, à savoir que l'évaluation annuelle sera effectuée de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct.

En cas de refus persistant de l'agent, le compte-rendu sera renseigné unilatéralement par le supérieur hiérarchique et le refus de l'agent y sera consigné. La notification sera, dans ce cas, effectuée à la date du refus. L'agent pourra cependant toujours exercer un droit de recours.

Par ailleurs, une procédure disciplinaire pourrait également être mise en œuvre pour manquement à l'obéissance hiérarchique.

Le juge a retenu que, la circonstance qu'un agent aurait refusé de se présenter aux entretiens professionnels n'est pas de nature à exonérer l'administration de l'obligation d'organiser un entretien annuel et ne faisait pas obstacle à ce que le supérieur hiérarchique de l'agent évalue sa manière de servir. L'administration a commis une faute engageant sa responsabilité (CAA Paris, 25 octobre 2023, n° 21PA02972).

4.2. Conduite de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel a lieu en présence du supérieur hiérarchique direct et de l'agent.

4.2.1. Le supérieur hiérarchique direct

L'entretien est mené uniquement par le supérieur hiérarchique direct sans la présence de l'autorité territoriale ou du directeur général des services.

Si la commune n'emploie qu'un agent, il revient au maire de conduire l'entretien (*Réponse ministérielle du 29 décembre 2016 à la question écrite n°19400*). En ce qui concerne l'agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie ou de DGS, l'évaluation est menée par l'autorité territoriale.

Le fait que l'agent ait eu un entretien avec une personne autre que son supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'entretien irrégulière (*CE 287453 du 06.12.2006*). En cas de recours contentieux, une telle décision serait susceptible d'être annulée.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade. Il est tenu de conduire l'entretien même **s'il détient un grade identique ou inférieur** à celui de l'agent évalué. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise le travail et contrôle l'activité de l'agent (*CAA de Nantes n°12NT03296 du 06 juin 2014*).



Cette notion 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*).

La fiche de poste ainsi que l'organigramme permettent l'identification du supérieur hiérarchique (*QE AN n°63-48 du 13 mars 2018*).

Le supérieur hiérarchique ne doit pas justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste pour évaluer l'agent (*CAA de Marseille du 26 avril 2022 n°20MA00494*).

En cas de changement d'affectation, l'autorité compétente pour mener l'entretien est le supérieur hiérarchique direct de l'agent au jour de l'entretien. Celui-ci doit toutefois tenir compte des résultats et de la manière de servir de l'agent pendant laquelle il n'était pas placé sous son autorité (*TA Melun, 10 déc. 2015 n°1300771*).

4.2.2. L'agent

L'agent ne peut être accompagné par une autre personne à son entretien professionnel ni d'un collègue, ni d'un représentant du personnel (*circulaire ministérielle du 23 avril 2012*).

Au cours de son entretien, l'agent peut formuler ses observations et propositions sur l'évolution de son poste, le fonctionnement du service, sur la conduite de l'entretien et les sujets abordés.

4.2.3. Contenu de l'entretien pour un fonctionnaire ou un agent contractuel

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire ou le contractuel eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
- 2° 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
- 3° La manière de servir de l'agent
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle
- 5° Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
- 6° 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 pour le fonctionnaire
- 7° Les perspectives d'évolution professionnelle

Pour le fonctionnaire

En termes de carrière et de mobilité : lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire 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, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font **l'objet d'une appréciation particulière** du supérieur hiérarchique.



Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

REMARQUE

Lors de son entretien professionnel annuel, le fonctionnaire reçoit également une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (article L 521-4 du code général de la fonction publique).

Pour l'agent contractuel

Lorsque le thème des perspectives d'évolution professionnelle est abordé, les projets de préparation aux concours sont également traités.

4.3. Établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel

Étape 1 : Etablissement du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct

Au regard des critères d'évaluation définis pour l'appréciation de la valeur professionnelle, le compte rendu de l'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Le supérieur hiérarchique ne doit pas inscrire des mentions pouvant être jugées discriminatoires dans le cas d'absences justifiées par l'état de santé de l'agent ou en cas de grossesse notamment. Ainsi, a été jugée comme discriminatoire la mention suivante : « Impossible d'évaluer l'agent, trop d'absences » jugée discriminatoire (il s'agissait de congés maladie régulièrement attribués) (CAA de Reims n° 10-01827 du 15 juin 2011).

Pour l'évaluation, les éléments suivants ne peuvent pas être pris en compte :

- Le fait que l'agent bénéficie d'aménagement de poste pour raisons médicales (QE AN n°24676 du 8 juin 1972)
- Les autorisations spéciales d'absence ou les dispenses d'activités de service pour activités syndicales (CAA de Marseille du 25 janvier 2021 n°19MA01665).

Les observations et reproches formulés à l'encontre d'un agent au sein du compte-rendu d'entretien professionnel doivent être fondés, sincères et cohérents, sans quoi le juge, après contrôle des différents griefs, peut être amené à annuler le compte rendu d'entretien professionnel ainsi entaché d'erreur manifeste d'appréciation.

D'autre part, le supérieur hiérarchique ne peut pas ajouter d'observations complémentaires après que l'agent ait apporté des observations et signé son compte-rendu car cette adjonction priverait ainsi l'agent de la garantie de prendre connaissance de ces nouvelles observations et d'y répondre éventuellement avant le versement du compte-rendu au dossier individuel (CAA de Nantes, 19 juillet 2022, n° 21NT00286).

L'absence de signature du supérieur hiérarchique entache le compte-rendu d'illégalité. L'autorité territoriale ne peut pas suppléer cette carence (CAA de Paris du 6 juin 2017 n°16PA03469).

Étape 2 : Notification du compte-rendu à l'agent

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

Le cas échéant, l'agent complète le compte-rendu de 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.

La signature du compte-rendu signifie qu'il a bien pris connaissance de ce document, elle ne fait pas obstacle à une demande de révision.

Si l'agent refuse de signer, une mention en ce sens est apposée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Cette mention tient lieu de notification. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. (Circulaire ministérielle du 23 avril 2012 ; CE 147358 du 21.02.1996 ; CE du 10 février 1975, n°90811). L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (CE, 20 janvier 1988, n°80252).

Étape 3 : Signature de l'autorité territoriale

Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale qui peut formuler, si elle le juge utile, ses propres observations (article L 521-3 du code général de la fonction publique).

L'autorité territoriale ne peut de sa propre initiative modifier ou compléter l'appréciation portée par le supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle de l'agent évalué en vue de la rendre moins favorable (TA de Nîmes, 9 mai 2023 n°2101364).

Étape 4 : Communication du compte-rendu

À l'agent

Le compte-rendu définitif lui est communiqué. La notification du compte rendu d'entretien doit s'accompagner obligatoirement de l'indication des voies de recours et des délais qui s'y attachent. A défaut, ils ne sont pas opposables à l'agent (article 421-5 du code de justice administrative).

Au Centre de Gestion de la Fonction Publique

Pour les collectivités et établissement affiliés, une copie est adressée au CDG dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP/CCP. Les CAP/CCP n'ont plus connaissance du compte-rendu d'entretien. Elles pourront à la demande de l'agent demander la révision de celui-ci.

Étape 5 : Versement du compte-rendu d'entretien au dossier individuel

Le compte-rendu d'entretien est versé au dossier individuel de l'agent. Dès lors que ce document concerne sa situation administrative, l'agent ne peut pas demander le retrait ni la destruction de ce compte-rendu.

5. CONTESTATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le compte rendu de l'entretien (*Circulaire ministérielle du 23 avril 2012*).

Aucun texte ne prévoit que l'autorité soit tenue d'accorder un second entretien d'évaluation à l'agent qui conteste son compte-rendu ou d'accepter, si un second entretien lui est accordé, que celui-ci soit assisté par la personne de son choix (*CAA de Versailles n°18VE01333 du 19.09.2019*).

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 (*Circulaire ministérielle du 6 août 2010*).

5.1. La procédure de révision interne

L'agent 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.

La date de dépôt ouvre un délai de réponse de 15 jours à l'autorité territoriale dont le silence gardé pendant deux mois vaut rejet de la demande.

Cette procédure n'exclut pas les voies de recours gracieux et contentieux de droit commun et n'est pas un préalable obligatoire (*CE du 6 mai 2015 n°386907*).

Elle interrompt le délai de recours contentieux.

La décision qui refuse de modifier une appréciation figurant sur le compte-rendu d'entretien professionnel n'a pas à être précédé de la consultation de son dossier par l'agent (CAA de Bordeaux, 11 juillet 2023, n°21BX03698).

5.2. La saisine de la CAP ou CCP

S'il n'a pas obtenu satisfaction, les CAP (pour les fonctionnaires) ou les CCP (pour les agents contractuels) doivent être saisies par l'agent dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision. Dans ce cas, communication doit être faite de tous éléments utiles d'information.

Si l'instance paritaire estime la demande de révision justifiée, elle propose à l'autorité de rectifier le compte rendu. Cet avis ne lie pas l'autorité territoriale.

Si cette autorité prend une décision contraire, elle doit en informer l'instance paritaire dans un délai d'un mois en précisant les motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Cette demande de révision ne constitue pas un recours gracieux et ne prive pas l'agent du droit à former un recours gracieux auprès de l'employeur en sollicitant la reconsidération de son entretien.

5.3. La procédure de recours gracieux ou contentieux

5.3.1. Le recours gracieux à l'autorité territoriale

Le recours gracieux s'exerce auprès de l'autorité territoriale. Il doit être formulé dans les deux mois à compter, soit de :

- la notification initiale du compte rendu,
- la réception de la réponse de l'employeur à la demande de révision,
- la communication du compte rendu éventuellement modifié après avis de l'instance paritaire.

L'absence de réponse de l'autorité dans les deux mois qui suivent la saisine dans l'un ou l'autre de ces trois cas vaut décision implicite de rejet.

Le recours gracieux suspend le délai du recours contentieux qui recommence à courir dès la décision rendue par l'autorité territoriale ou l'absence de réponse dans les délais impartis.

5.3.2. Le recours contentieux devant le juge administratif

Le recours contentieux doit être adressé au tribunal administratif dans le délai de deux mois à compter, soit de :

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



Ce recours est possible même sans demande préalable de révision auprès de l'employeur ou de l'instance paritaire. L'agent peut donc s'adresser directement au juge dès la première notification.

La notification du compte rendu non visé par l'autorité territoriale ne fait pas courir le délai de recours contentieux (CAA de Paris, 8 février 2023, req. n°21PA05129).

Références juridiques :

- [Code général de la fonction publique](#)
- [Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux](#)
- [Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale](#)
- [Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale](#)
- [Circulaire du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales](#)
- Circulaire du 23 avril 2012 (FPE)

Fiches sur BIP (Banque d'Informations statutaires pour la gestion du Personnel des collectivités territoriales) **en lien avec le thème abordé :**



⇒ Nom des fiches = L'entretien professionnel des fonctionnaires (ENTPRO)

Et = Agents contractuels : l'entretien professionnel (NTIENT)