

L'appréciation de la valeur professionnelle

Lors de la mise en place initiale du statut de la fonction publique territoriale, le décret n°86-473 du 14 mars 1986 prévoyait que chaque fonctionnaire devait faire l'objet d'une notation annuelle.

Toutefois, la loi n°2009-972 du 3 août 2009 dite « Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique » a autorisé les employeurs publics territoriaux à remplacer, à titre expérimental, la notation par un « entretien professionnel » sur les années 2010 à 2014.

Cette expérimentation s'étant avérée concluante, la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite « MAPTAM » a pérennisé cette expérimentation et dispose que désormais « l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. ».

La traduction réglementaire de ce principe s'est opérée par l'adoption du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 qui substitue l'entretien professionnel à la note chiffrée.

Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'évaluation est devenue obligatoire dans la Fonction Publique Territoriale.

L'entretien professionnel annuel concerne tous les fonctionnaires de « tous les cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale dotés d'un statut particulier » et s'impose à toutes les collectivités et établissements.

La notation est supprimée de manière définitive et l'employeur n'a pas à prendre de délibération pour instaurer ce nouveau dispositif.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	4
PRINCIPES DE L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE	4
<i>Une obligation annuelle</i>	4
<i>Une date d'entretien corrélée aux dates de CAP et CCP</i>	4
<i>Une évaluation par le N+1 de l'agent</i>	4
<i>Une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent</i>	5
<i>Une dimension managériale</i>	5
LES REGLES DE MISE EN PLACE	6
LE CHAMP D'APPLICATION	7
<i>Les agents évalués</i>	7
Les fonctionnaires titulaires	7
Les contractuels de droit public.	7
Les cas particuliers	8
Le fonctionnaire intercommunal	8
Le fonctionnaire pluri-communal.	8
Le fonctionnaire mis à disposition	8
Le fonctionnaire d'ÉtatchÉ	8
Le fonctionnaire changeant d'affectation ou de supérieur hiérarchique en cours d'année.	9
Le fonctionnaire mutÉ en cours d'année	9
Le fonctionnaire déchargÉ d'activitÉ de service ou mis à la disposition d'une organisation syndicale	9
Les agents exclus	10
Les stagiaires	10
Les autres agents contractuels, de droit public ou de droit privé	10
<i>Les agents évaluateurs</i>	11
LA TENUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	12
<i>La condition de présence effective</i>	12
<i>La convocation à l'entretien</i>	12
<i>La préparation de l'entretien</i>	13
<i>La présence à l'entretien</i>	13
<i>Le contenu de l'entretien</i>	14
<i>Les critères d'évaluation</i>	15

<i>L'établissement du compte-rendu d'entretien</i>	15
<i>La notification et la validation du compte-rendu</i>	15
LA RÉVISION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	17
<i>Les demandes de révision</i>	17
Demande de révision auprès de l'autorité territoriale	17
Demande de révision auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP)	18
<i>Les recours de droit commun</i>	18
Recours gracieux	18
Recours contentieux	19
LES EFFETS DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	19
<i>Sur l'avancement de grade ou la promotion interne</i>	19
<i>Sur le régime indemnitaire</i>	19
<i>Sur la formation</i>	20



RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Articles [L.521-1](#) à [L.521-5](#) du Code général de la fonction publique
- [Décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- [Décret n° 91-298 du 20 mars 1991](#) modifié portant dispositions applicables aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- [Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- [Décret n°2017-63 du 23 janvier 2017](#) relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires territoriaux
- [Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017](#) relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

PRINCIPES DE L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

1/ Une obligation annuelle

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu
→ [Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

2/ Une date d'entretien corrélée aux dates de CAP et CCP

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire (CAP). → [Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#).

Ce principe est applicable aux agents contractuels et à la commission consultative paritaire (CCP).

3/ Une évaluation par le N+1 de l'agent

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct.
→ [Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

Le lien avec les dates de commission (CAP ou CCP) tient au fait que les comptes rendus des entretiens professionnels (CREP) peuvent être soumis à une demande de révision devant les CAP ou les CCP

En ce qui concerne les collectivités affiliées au CDG 45, il est demandé que la procédure d'entretien professionnel se tienne au cours du dernier trimestre de l'année considérée pour l'ensemble des agents concernés.

4/ Une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

L'entretien professionnel ne peut pas être détourné de son sens pour constituer :

- L'unique moment de l'année où le N+1 discute avec l'agent sur ses objectifs, l'exercice de ses missions et son comportement au travail
- Une simple formalité administrative que le N+1 exécute dans un temps court sans y apporter de dimension managériale et sans prendre le temps de converser avec l'agent sur les conditions de réalisation et l'atteinte des objectifs fixés en début d'année, ses souhaits et ses demandes relatifs à sa situation professionnelle.
- Un temps disciplinaire ou un temps de remontrances que le N+1 a accumulé pendant l'année. L'entretien professionnel n'est pas un temps d'entretien préalable au lancement d'une procédure disciplinaire. De même, en cas de reproches à adresser à l'agent, il doit constituer l'aboutissement de plusieurs temps de rencontre successifs durant l'année et formaliser un constat et des pistes d'amélioration

5/ Une dimension managériale

L'entretien professionnel constitue un moment privilégié pour échanger en bilatéral avec l'agent :

- Il permet de connaître le projet professionnel de l'agent, de faire le point sur son déroulement de carrière (pour les fonctionnaires), ses souhaits d'évolution, ses besoins en formation, ses exigences en termes de rémunération et son implication dans l'organisation générale de la collectivité, les projets du service et le fonctionnement de l'équipe au sein de laquelle il évolue.
- Il représente un instant de reconnaissance professionnelle et un levier de motivation. Il peut également être utilisé comme un temps de rappel des règles de fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement, de comportement au travail ou de relations avec le reste de l'équipe ou les autres services.
- Il est l'occasion de faire un point d'étape ou définitif sur les projets individuels menés par l'agent et/ou les projets de service auxquels il a participé.



LES REGLES DE MISE EN PLACE

Le déroulement efficace d'un processus d'entretien professionnel des agents d'une collectivité territoriale ou d'un établissement nécessite de respecter, au préalable les étapes suivantes :

- ❶ La définition d'orientations précises, énoncées par les élus, qui permettent aux services de disposer d'objectifs clairs, formalisés, le cas échéant, dans un projet d'administration ou de service.
- ❷ La validation d'un organigramme. Il permet de positionner chaque agent dans l'organisation de la structure et de déterminer les supérieurs hiérarchiques directs qui devront assurer l'évaluation des agents sous leur autorité dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.
- ❸ L'établissement et/ou l'actualisation des fiches de postes pour tous les agents. L'évaluation professionnelle repose, en grande partie, sur l'appréciation des compétences attendues pour l'exercice de l'emploi et les différentes fonctions qui y sont attachées. La fiche de poste représente donc l'outil incontournable pour déterminer précisément les missions/activités/tâches de l'emploi ainsi que les compétences requises de l'agent.
- ❹ La fixation des critères d'évaluation de la valeur professionnelle. L'évaluation réalisée au cours de l'entretien professionnel repose sur des critères d'appréciation fixés par la collectivité ou l'établissement sur le fondement de critères généraux déterminés par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

A cet égard, les critères d'évaluation prévus par chaque collectivité et établissement employeur ainsi que l'ensemble de la démarche d'évaluation doivent être :

- soumis à l'avis du comité social territorial compétent
 - présenté pour information à l'organe délibérant.
 - Validé par l'autorité territoriale (Maire/Président) dans un document récapitulatif.
- ❺ La formation des évaluateurs. Il est indispensable que les pratiques des évaluateurs soient homogènes. Cela assure une équité dans le management et l'examen des demandes d'avancement et de promotion des agents.
 - ❻ La préparation des supports de l'entretien. La collectivité territoriale ou l'établissement doit rédiger des documents types qui seront utilisés par tous les évaluateurs et les évalués. Cela inclut la lettre de convocation, la fiche d'entretien présentant le déroulement de l'entretien et la trame du compte rendu d'entretien prévoyant l'ensemble des points à aborder au cours de l'entretien.
 - ❼ L'information de l'ensemble des agents. Il convient d'informer l'ensemble des acteurs (évaluateurs, évalués) sur la démarche et la diffusion des documents relatifs à la préparation et le déroulé de l'entretien (ex : guides, fiches de postes, fiche d'entretien, critères 'évaluation, etc.).

LE CHAMP D'APPLICATION

L'appréciation annuelle de la valeur professionnelle de l'agent constitue à la fois un droit et une obligation. En cas de refus de l'agent de participer à son entretien, une sanction disciplinaire pourrait être alors prononcée à son encontre. → [Article L.121-10 du Code général de la fonction publique](#)

1/ Les agents évalués

1-1/ LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

L'appréciation annuelle de la valeur professionnelle au titre du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 s'applique à tous les fonctionnaires titulaires relevant des cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale. → [Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

Il est précisé que depuis la publication du décret n°2017-63 du 23 janvier 2017, qui institue l'entretien professionnel dans l'ensemble des statuts particuliers de la fonction publique territoriale, les cadres d'emplois des médecins, psychologues, biologistes, vétérinaires et pharmaciens qui jusqu'alors étaient exclus de ce dispositifs doivent désormais également bénéficier du dispositif de l'entretien professionnel, dans le respect de leurs pratiques professionnelles pour les psychologues et de leur indépendance professionnelle prévue à [l'article R.4127-5 du Code de la santé publique](#) pour les médecins, biologistes, psychologues, vétérinaires et pharmaciens.

L'obligation concerne les fonctionnaires titulaires qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet,

1-2/ LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC.

L'entretien professionnel annuel est obligatoire pour les contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent en CDI (contrat à durée indéterminée) ou en CDD (contrat à durée déterminée) d'une durée supérieure à 1 an → [Article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#).



A NOTER : dans le respect de l'esprit du texte, rien n'interdit à une collectivité territoriale ou un établissement de décider d'étendre ce dispositif à l'ensemble des agents contractuels de droit public. Cette démarche s'appuiera sur l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui renvoie à l'article 17 susvisé de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.



1-3/ LES CAS PARTICULIERS

1-3-1/ LE FONCTIONNAIRE INTERCOMMUNAL

L'agent exerce différents emplois avec le même grade auprès de plusieurs employeurs : un entretien professionnel sera établi dans chacune des collectivités territoriales ou établissements où il exerce ses fonctions.

1-3-2/ LE FONCTIONNAIRE PLURI-COMMUNAL.

Le fonctionnaire exerce avec des grades différents plusieurs emplois auprès d'un même employeur : un entretien professionnel doit être organisé par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel l'agent exerce le temps de travail le plus important. L'autre supérieur hiérarchique pourra transmettre un rapport dans le cadre de la préparation de l'entretien.

1-3-3/ LE FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

« Le fonctionnaire mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans l'administration ou l'organisme d'accueil. Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine. En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien professionnel a lieu dans chacune des administrations ou organismes d'accueil. Les comptes rendus auxquels il donne lieu sont transmis à l'autorité territoriale d'origine en vue de l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire. »

→ [Article 8-1 du décret n°2008-580 du 18 juin 2008](#)

1-3-4/ LE FONCTIONNAIRE DÉTACHÉ

Le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement de longue durée auprès d'un organisme entrant dans le champ d'application de la loi du 13 juillet 1983, de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière fait l'objet d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans l'administration ou l'organisme d'accueil. Le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire détaché pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, est évalué en tenant compte du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant son détachement.

Le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement de courte durée (moins de 6 mois), 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.

→ [Article 12 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986](#)

1-3-5/ LE FONCTIONNAIRE CHANGEANT D'AFFECTATION OU DE SUPERIEUR HIERARCHIQUE EN COURS D'ANNEE.

Il n'existe pas de dispositions spécifiques. Les collectivités territoriales et établissements peuvent recourir à la circulaire du 23 mars 2012 applicable aux agents de l'Etat qui dispose que l'entretien professionnel sera réalisé par le nouveau supérieur hiérarchique direct. Cependant, le support d'entretien pourra être complété par l'ancien supérieur hiérarchique, s'agissant de l'année du bilan écoulé.

1-3-6/ LE FONCTIONNAIRE MUTÉ EN COURS D'ANNEE

L'entretien sera réalisé par le supérieur hiérarchique direct dans la collectivité territoriale ou l'établissement où l'agent a muté et sous réserve d'une condition de présence effective suffisante (2 mois et demi).

1-3-7/ LE FONCTIONNAIRE DECHARGÉ D'ACTIVITÉ DE SERVICE OU MIS A LA DISPOSITION D'UNE ORGANISATION SYNDICALE**1-3-7-1/ L'agent déchargé ou mis à disposition à temps complet**

L'agent peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen conférant date certaine.

L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;*
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;*
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.*

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi prévu à l'article 16.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

→ [Article 15 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017](#)



1-3-7-2/ L'agent déchargé ou mis à disposition à temps non complet

L'agent qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie également d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant sur les thématiques mentionnées à l'article 15.

Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine.

Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

→ [Article 16 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017](#)

1-4/ LES AGENTS EXCLUS

Sont exclus de ce dispositif les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels de droit privé.

1-4-1/ LES STAGIAIRES

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 exclut les stagiaires du dispositif d'entretien professionnel. La circulaire du 6 août 2010 précisait d'ailleurs que les stagiaires n'étaient pas concernés par le dispositif expérimental. Ils demeurent donc évalués selon les dispositions spécifiques aux stagiaires. Ils doivent faire l'objet d'une évaluation en vue de leur titularisation. Cette évaluation s'effectue tout au long du stage (ex : évaluation trimestrielle) par le biais de rapports. Cette évaluation du stagiaire devra être cohérente avec la décision prise par l'autorité territoriale à l'issue du stage (titularisation, prorogation de stage, licenciement en cours de stage ou refus de titularisation).

1-4-2/ LES AUTRES AGENTS CONTRACTUELS, DE DROIT PUBLIC OU DE DROIT PRIVE

Ils ne font pas l'objet d'un entretien professionnel. Pour autant, rien n'interdit à une collectivité territoriale ou un établissement d'inclure ces agents dans le dispositif ou d'organiser un temps d'échange identique pour tous les agents contractuels en définissant une condition de durée minimale de présence en activité au sein de la collectivité ou l'établissement.

2/ Les agents évaluateurs

L'entretien professionnel est obligatoirement conduit par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent.

→ [Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#).

L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct, défini comme tel dans l'organigramme. « Aucune disposition du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 ne prévoit que le maire, le directeur général des services ou le secrétaire de mairie dans les communes de moins de 500 habitants est nécessairement le supérieur hiérarchique direct de tous les agents communaux et qu'il est chargé de procéder à leur évaluation. La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. L'évaluateur est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent, soit la personne la mieux à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir ».

→ [Question Assemblée Nationale n° 6348 du 13 mars 2018](#)

Cette notion de supérieur hiérarchique direct garantit une proximité entre l'évaluateur et l'évalué et une meilleure connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions. De plus, en tant que responsable, c'est le supérieur hiérarchique direct qui est le mieux à même d'évaluer si les objectifs fixés ont été effectivement atteints.

Cette notion est indépendante du cadre d'emplois et du grade de l'agent. La jurisprudence admet qu'un agent public soit placé sous l'autorité et donc évalué par un agent de catégorie ou grade inférieur

→ [CAA Bordeaux du 20 novembre 2003, n° 99BX02108](#)

Cette notion exclut le Maire ou le Président. Ceux-ci n'ont pas vocation à conduire l'entretien professionnel, sauf pour le directeur général des services ou le secrétaire de mairie pour qui l'autorité territoriale est le supérieur hiérarchique direct.

Cette notion exclut l'adjoint du supérieur hiérarchique direct ou le supérieur hiérarchique N+2 ou plus.

Dans les deux cas (élus ou supérieures hiérarchiques indirects), ces personnes ne doivent pas assister à l'entretien, sous peine d'irrégularité de la procédure.



A NOTER : Cas particulier du Directeur général des Services ou de la secrétaire de mairie

- En l'absence de cadres intermédiaires, la secrétaire de mairie / le directeur général des services évalue tous les agents. En effet, le secrétaire de mairie assure la direction de l'ensemble des services et des personnels de la commune → [CAA Versailles du 10 juillet 2008, req. n° 07VE03093](#).
- La secrétaire de mairie / le directeur général des services sera évalué par l'autorité territoriale.
- Le responsable de police municipale (ou le cas échéant les agents de police municipale en l'absence d'un responsable de service) est évalué par le Maire (ou le Président dans l'hypothèse d'une police municipale intercommunale) → Articles [L. 511-1](#) et [R. 515-5](#) du Code de la sécurité intérieure + Article [L. 2212-5](#) du code général des collectivités territoriales (CGCT).



LA TENUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1/ La condition de présence effective

L'entretien professionnel est subordonné à une durée de présence effective et suffisante de l'agent au cours de la période prise en compte pour apprécier sa valeur professionnelle.

Il n'existe pas de durée minimum de présence. Cependant, une durée minimale de présence à partir de laquelle les agents seraient soumis à l'entretien ne peut être exigée par délibération

→ [Conseil d'Etat n° 347327 du 1^{er} août 2013](#)

Ce délai de présence suffisant est apprécié au cas par cas.

Un agent absent toute l'année ne pourra faire l'objet d'une évaluation quel que soit le motif de cette absence. Si l'agent ne peut être évalué, le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) mentionnera qu'aucune appréciation ne peut être émise en raison de l'absence de service sans préciser la nature de cette absence. Ainsi le juge administratif a pu considérer qu'un agent absent pendant la quasi-totalité de l'année en raison de la succession de congés de maternité et de maladie pouvait être valablement exclu de la procédure d'évaluation professionnelle.

→ [Cour administrative d'appel de Marseille n°10MA01319 du 17 avril 2012](#)

En revanche, la présence d'un agent pendant 2 mois et demi au cours d'une année a été considérée comme suffisante → [Conseil d'Etat n°284954 du 3 septembre 2007](#)

Si la durée de présence au cours de l'année justifie une évaluation mais qu'au moment de l'entretien prévu, l'agent se trouve placé en congé de maladie ordinaire, l'entretien pourra être tenu lors du retour effectif de l'agent. Si l'absence se poursuit de manière indéfinie et excède l'année n+1 (ex : congé longue maladie, congé longue durée) et en l'absence de toute disposition législative ou réglementaire sur le sujet, le CDG 45 préconise de ne pas tenir d'entretien professionnel et de ne pas rédiger un compte-rendu d'entretien professionnel. Néanmoins, cette absence de CREP ne pourra servir de motif pour un refus d'avancement de grade ou de promotion interne.

Indépendamment de la condition de présence effective, les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, sont précisées à [l'article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#).

2/ La convocation à l'entretien

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par courriel avec accusé de réception ou par une remise en mains propres contre décharge de la convocation.

Le délai de 8 jours n'est pas un délai franc mais un délai calendaire. Il doit se calculer ainsi :

Ex : pour un entretien le mercredi 15 décembre, la convocation doit être reçue au plus tard le mardi 7 décembre.

La convocation doit préciser :

- L'objet de la convocation : l'entretien professionnel ;
- Les date et horaire de l'entretien, qui doit être organisé pendant les heures de service, à une date et une heure convenues entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent ;
- Le lieu : en principe, le lieu où se situe le bureau du N+1.

Elle est accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel qui constitue un document d'aide à l'entretien professionnel (une sorte de guide de l'évaluation). Elle peut être complétée du support vierge du compte-rendu d'entretien. L'agent pourra le remettre à son supérieur s'il le souhaite ou le conserver. Il s'agit uniquement d'un document préparatoire.

3/ La préparation de l'entretien

Le fonctionnaire évalué et le supérieur hiérarchique doivent vérifier les parties du compte rendu qui les concernent.

Le fonctionnaire évalué aura examiné son état civil, sa situation familiale, la description du poste occupé et les formations qu'il a suivies. Il aura réfléchi aux évolutions professionnelles en termes de carrière, de rémunération et de mobilité qu'il envisage de présenter ou proposer à son évaluateur.

Le supérieur hiérarchique direct, quant à lui, aura fait le point sur l'atteinte des résultats individuels et collectifs de l'agent sur l'année en cours et la conformité aux critères d'évaluation définis dans le compte-rendu. Il disposera également des informations obtenues de la direction des ressources humaines ou du secrétariat de mairie, sur les perspectives d'évolution de carrière, de rémunération de l'agent et ses droits à formations.

4/ La présence à l'entretien

L'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel !

En effet :

- L'entretien professionnel ne constitue pas un entretien à teneur disciplinaire
- L'entretien professionnel demeure un échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent comme l'indique l'article 2 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 et le rappelle la circulaire ministérielle du 23 mars 2012.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra :

- Dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'importance et des conséquences de l'exercice annuel d'évaluation (ex : élément du dossier d'avancement de grade ou de promotion interne) et de l'impossibilité de dialoguer avec son supérieur hiérarchique direct pour faire valoir son point de vue ou ses demandes. Le refus de l'agent de participer à l'entretien devra être consigné par le supérieur hiérarchique direct dans le compte-rendu.



- Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser de participer à l'entretien professionnel, de l'informer que l'autorité territoriale envisage de prononcer une sanction disciplinaire à son encontre. En effet, l'entretien professionnel est une obligation réglementaire à laquelle l'agent ne peut se soustraire sauf à contrevenir au principe de l'obligation d'obéissance hiérarchique
→ [Article L.121-10 du Code général de la fonction publique + circulaire ministérielle du 23 avril 2012](#)

5/ Le contenu de l'entretien

En application de [l'article 3 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#), l'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- 1° *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 ;*
- 2° *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 ;*
- 3° *La manière de servir du fonctionnaire ;*
- 4° *Les acquis de son expérience professionnelle ;*
- 5° *Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;*
- 6° *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 ;*
- 7° *Les perspectives d'évolution professionnelle du 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 dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 5. 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.

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/ Les critères d'évaluation

Les critères généraux sont définis à [l'article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#) :

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° Les qualités relationnelles ;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Sur cette base, chaque collectivité territoriale et établissement peut, après avis préalable du Comité technique déterminer une liste de critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.



A NOTER : aucune délibération n'est requise puisque l'entretien professionnel s'inscrit dans un dispositif réglementaire s'imposant à toutes les autorités territoriales et établissements.

Pour les collectivités comportant moins de 50 agents qui dépendent du Comité Technique du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret (CDG 45), il convient d'utiliser obligatoirement la trame de compte-rendu d'entretien et par voie de conséquence les critères validés en Comité Technique du CDG 45.

→ [cf. Modèle de compte-rendu d'entretien professionnel \(CREP\)](#)

7/ L'établissement du compte-rendu d'entretien

A l'issue de l'entretien, un compte rendu doit être établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il doit porter sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien. La rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) est une synthèse des propos échangés → [Article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#).

Il comporte notamment une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères prévus par la réglementation et ceux déterminés par le comité technique compétent.

→ [Article 5 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

8/ La notification et la validation du compte-rendu

- Le compte-rendu est notifié au fonctionnaire dans un délai maximum de 15 jours calendaires après la date de l'entretien professionnel,
- Le compte-rendu est complété par l'agent qui insère, le cas échéant, ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. Le décret ne prévoit pas de délai imposé à l'agent pour retourner le compte rendu. La collectivité ou l'établissement peut déterminer un délai (a priori de 15 jours) en s'appuyant sur l'article 6 du décret précité qui oblige les collectivités affiliées à un Centre de gestion à déterminer un calendrier compatible avec les dates de séances de CAP et/ou l'article 7 qui impose un délai de 15 jours maximum à l'agent après la notification pour déposer une demande de révision,





A NOTER : La signature de l'agent ne présume pas qu'il a donné son accord au contenu figurant dans le compte-rendu d'entretien professionnel ! La signature atteste qu'il en a simplement pris connaissance et ne peut pas constituer un argument contre l'agent en cas de demande de révision. Il est donc inutile pour l'agent de refuser d'apposer sa signature.

- Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est ensuite visé par l'autorité territoriale,
- Le compte rendu est classé dans le dossier individuel de l'agent et communiqué à ce dernier,

→ [Article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

LA RÉVISION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1/ Les demandes de révision

1-1/ DEMANDE DE REVISION AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Cette demande de révision est exercée dans un délai de quinze jours francs suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien.

→ [Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

Ce délai de 15 jours est un délai franc. Autrement dit, il commence à courir le lendemain de la notification du compte rendu à 0 h et expire le lendemain du dernier jour à 24 h. Si le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le fonctionnaire peut encore déposer sa demande de révision le premier jour ouvrable suivant la fin du délai.

Ex : si le compte rendu est notifié le lundi 15 novembre, le délai court jusqu'au mercredi 1^{er} décembre à 24 h.

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux (2 mois à compter de la notification). Cette demande de révision constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle demande de révision du compte rendu devant la commission administrative paritaire - CAP (fonctionnaire) / de la commission consultative paritaire - CCP (contractuel).

En l'absence de disposition législative ou réglementaire précisant l'objet de la demande de révision, il faut considérer que celle-ci peut porter non seulement sur l'appréciation générale de la valeur professionnelle du fonctionnaire mais aussi sur ses résultats professionnels, les objectifs fixés pour l'année à venir, les acquis de l'expérience professionnelle, ses besoins de formations ou encore ses perspectives d'évolution professionnelle.

L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du CREP. Le délai dont dispose le maire ou le président pour notifier au fonctionnaire son refus ou son acceptation de la demande de révision du compte rendu de l'entretien n'est pas un délai franc mais se compte en jours calendaires. Le décret prévoit que l'autorité territoriale doit apporter une réponse expresse à la demande de révision. En l'absence de réponse de sa part dans le délai indiqué, la demande serait considérée comme rejetée.

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



1-2/ DEMANDE DE REVISION AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP) OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Dans un délai d'un mois calendaire suivant la notification de la réponse, explicite voire implicite de rejet, formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision précitée, le fonctionnaire ou le contractuel qui ne serait pas satisfait de la réponse apportée peut décider de solliciter la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire.

Dans cette hypothèse cas, il doit communiquer à la CAP ou la CCP tous les éléments d'information utiles, notamment la demande de recours formulée auprès de son autorité et la réponse obtenue et le compte-rendu d'entretien professionnel définitif.

La CAP ou la CCP peut proposer au Maire ou au Président de modifier le compte rendu de l'entretien professionnel. En revanche, elle n'est pas compétente, pour le lui imposer. L'avis des CAP et CCP est simple et ne lie pas l'autorité territoriale.

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

→ [Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)

→ [Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016](#) + [Article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#)

2/ Les recours de droit commun

Lors de la notification du compte-rendu, les délais et voies de recours doivent être mentionnés.

→ [Article R.421-5 du Code de justice administrative](#)



A NOTER : seule la double signature de l'autorité territoriale et de l'agent fait courir le délai de recours contentieux.

Les procédures de révision du compte-rendu évoquées ci-dessus devant l'autorité territoriale et la CAP ne sont pas exclusives des recours de droit commun qui interviennent dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien professionnel.

Ainsi, le fonctionnaire pourra engager par exemple un recours gracieux devant son autorité territoriale et/ou une demande de révision devant la CAP et/ou un recours contentieux devant le Tribunal administratif.

2-1/ LE RECOURS GRACIEUX

L'agent peut demander à l'autorité territoriale la modification de son compte rendu d'entretien professionnel, indépendamment de la procédure de révision décrite précédemment. L'autorité territoriale peut y répondre favorablement ou défavorablement. A défaut, l'absence de réponse de l'autorité territoriale au terme d'un délai de 2 mois vaut décision de rejet → [Article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration](#). Ce recours conserve le délai de recours contentieux qui recommence à courir, à compter de la décision explicite ou implicite de rejet de l'administration

2-2/ LE RECOURS CONTENTIEUX

L'agent dispose d'un délai franc de 2 mois à compter de la notification du compte rendu d'entretien professionnel pour saisir le tribunal administratif territorialement compétent¹. Le recours peut être introduit, sans que l'agent soit obligé préalablement de déposer un recours gracieux ou de demande de révision du compte rendu de l'entretien.

LES EFFETS DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1/ Sur l'avancement de grade ou la promotion interne

Pour l'établissement du tableau d'avancement prévu à l'article 80 (avancement de grade) de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et de la liste d'aptitude prévue à l'article 39 (promotion interne) de cette même loi, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;

2° Des propositions motivées formulées par le chef de service ;

3° Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

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.

→ [Article 8 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)



A NOTER : à compter du 1er janvier 2021, les comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) n'ont plus à être systématiquement portés à la connaissance des commissions paritaires. Ils ne sont transmis que dans le cadre des procédures où leur étude est requise (ex : révision en CAP ou CCP et promotion interne).

2/ Sur le régime indemnitaire

Lorsque la délibération instituant le RIFSEEP prévoit comme critère de modulation individuelle la manière de servir, les primes et/ou indemnités versées au fonctionnaire concerné peuvent être augmentées ou diminuées en fonction du compte rendu d'entretien professionnel, par décision du Maire ou du Président.

S'agissant des contractuels, le montant de la rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. Or, la rémunération de l'agent à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au des résultats des entretiens professionnels

→ [Article 1-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#)

¹ Pour les agents des collectivités territoriales et établissements du Loiret, le tribunal compétent est le tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie. 45057 Orléans Cedex 1



3/ Sur la formation

Le compte rendu de l'entretien professionnel, dans lequel apparaissent les demandes de formations du fonctionnaire, peut servir de base à l'établissement du plan de formation de la collectivité territoriale ou de l'établissement et aux demandes de formation sollicitées par l'agent à titre individuel dans le cadre du compte personnel de formation.



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :

Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour