

**CENTRE DE GESTION DE LA MEUSE**  
**Fonction publique territoriale**



# **ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

# REFERENCES

- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Article 521-1 et suivants du code général de la fonction publique

# PRINCIPES

- L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un **entretien professionnel annuel obligatoire**.
- Pris en compte pour l'avancement de grade, la promotion interne et l'avancement d'échelon.
- S'applique à tous les corps, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

# PRINCIPES

- **Les fonctionnaires** sont concernés.
- Sont exclus les stagiaires et certains fonctionnaires en position de détachement.
- Les stagiaires bénéficient d'un rapport de stage.
- **Les agents contractuels occupant des emplois permanents** doivent également bénéficier d'un entretien professionnel (décret n°88-145).

# ELEMENTS PREALABLES

ORGANIGRAMME

FICHE DE POSTE

GRILLE  
D'ENTRETIEN

**Les trois éléments doivent être présentés au  
COMITE SOCIAL TERRITORIAL.**

Le Centre de Gestion propose un compte rendu d'entretien professionnel avec des critères prédéfinis par le biais du module spécifique ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

Dans ce cas, la grille des critères d'appréciation n'aura pas à être soumise à l'avis du CST pour les collectivités relevant du CST placé auprès du centre de gestion.

# PROCEDURE

- Convocation :
  - Transmise au moins **8 jours** avant la date de l'entretien accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien.
  - Deux possibilités : soit exemplaire papier ou dématérialisé soit accès au module Entretien Professionnel

# CONTENU

- L'entretien professionnel porte sur :
  - les **résultats professionnels**, en fonction des objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
  - les **objectifs** assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des 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 l'expérience professionnelle**,
  - le cas échéant, les **capacités d'encadrement**,
  - les **besoins de formation** du fonctionnaire en fonction, notamment, de ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
  - les **perspectives d'évolution** professionnelle en termes de carrière et de **mobilité**.



# CRITERES D'APPRECIATION

- Les critères fixés après avis du comité social territorial portent notamment sur :
  - l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
  - les compétences professionnelles et techniques,
  - les qualités relationnelles,
  - la capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

# DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- L'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel, l'entretien professionnel devant être un échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent
- Si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel, l'administration doit l'informer des conséquences d'un tel refus, puis consigner ce refus dans le compte-rendu. Dans le cas où l'agent persiste dans son refus, une sanction disciplinaire pourra être prononcée à son encontre pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique

*circ. min. du 23 avr. 2012*

# COMPTE-RENDU

- Il comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.
- **Notification dans un délai maximum de 15 jours au fonctionnaire**, qui peut également le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés.
- L'intéressé signe le compte-rendu pour attester qu'il en a pris connaissance et le transmet à son supérieur hiérarchique direct.
- Il est visé par l'autorité territoriale, transmis à l'agent et versé au dossier individuel.
- **Une copie est transmise au Centre de Gestion pour l'obligation d'avoir le double du dossier individuel et dans un délai compatible avec l'organisation de la CAP notamment dans le cas d'un recours.**

# REVISION

- **RECOURS GRACIEUX**

Ce recours s'exerce auprès de l'autorité territoriale.

Pour avoir un effet suspensif sur le recours contentieux, le recours gracieux doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP.

# REVISION

- **Recours contentieux**

Ce recours s'exerce auprès du juge administratif.

Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

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

# PROCEDURE EN RESUME

1. Convocation du fonctionnaire huit jours au moins avant la date par le supérieur hiérarchique direct accompagnée de la FICHE DE POSTE et d'un exemplaire de la grille d'entretien
2. Elaboration du compte-rendu
3. Notification au fonctionnaire dans un délai maximum de 15 jours
4. Signature de l'agent pour attester qu'il en a pris connaissance et renvoi au supérieur hiérarchique
5. Compte-rendu complété par l'agent le cas échéant et visé par l'autorité territoriale
6. Compte-rendu versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent
7. Communication de la copie au CDG