

### LES AGENTS FONCTIONNAIRES

Conformément à l'article L.521-1 du Code Général de la Fonction Publique l'appréciation de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire se fonde sur une évaluation individuelle annuelle.

Cette évaluation annuelle **obligatoire** est appelée entretien professionnel.

Seuls les fonctionnaires titulaires sont concernés.

En effet, les agents stagiaires bénéficient :

- d'une évaluation en cours de stage destinée à apprécier les aptitudes de l'agent recruté à exercer les fonctions correspondant à son grade
- d'une évaluation en fin de stage permettant à l'autorité territoriale de se prononcer sur la titularisation

### LES AGENTS CONTRACTUELS

Comme les fonctionnaires, les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent (CDD de plus d'un an et CDI) bénéficient d'un entretien professionnel annuel obligatoire, selon les modalités prévues à l'article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Pour les agents recrutés sur des contrats d'une durée inférieure à un an, rien ne s'oppose à ce qu'ils fassent l'objet d'un entretien d'évaluation, même si aucun texte ne prévoit la tenue d'un tel entretien

### OBJET

L'entretien professionnel a pour but d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent.

Cette valeur professionnelle sera prise en compte dans le cadre :

- d'un avancement de grade,
- de la promotion interne
- de la modulation du régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable fondée sur les résultats et la manière de servir

### PROCÉDURE

L'entretien professionnel est mené par le **supérieur hiérarchique** direct de l'agent.

S'entend par supérieur hiérarchique direct celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions, contrôle son activité.

Dans le cas des communes qui n'emploient qu'un agent, il revient au maire de conduire l'entretien professionnel.



**L'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel, l'entretien professionnel est un échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent**

## Convocation

Le fonctionnaire est convoqué par son supérieur hiérarchique direct au moins huit jours avant la date. La convocation est accompagnée de sa **fiche de poste** et d'un exemplaire de la fiche d'entretien

## L'entretien professionnel

Il 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. 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. 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.

## Le compte-rendu d'entretien professionnel

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il comporte une appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle de l'agent.

Il est ensuite notifié dans un délai maximum de quinze jours à l'agent, qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés.

L'agent doit ensuite le signer pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct. S'il refuse de signer, l'administration doit le mentionner sur le compte rendu et la notification est alors réputée effectuée à la date du refus.

Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale avant d'être versé au dossier individuel et communiqué à l'agent.

## REVISION ET RECOURS

### La demande de révision

Le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale la révision de son compte rendu d'entretien.

Sa demande doit être formulée dans **un délai de 15 jour franc** suivant la notification du compte-rendu.

L'autorité territoriale doit également notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

L'autorité territoriale peut rejeter la demande ou y faire droit totalement ou partiellement.

Dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, le fonctionnaire peut dans un second temps, s'il n'a pas obtenu satisfaction, saisir la CAP (Commission Administrative Paritaire)

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

Pour rappel : l'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre la proposition de la CAP, mais, dans ce cas, elle doit lui communiquer ses motifs.

### **Les Recours possibles**

La demande de révision n'est pas exclusive des recours de droit commun.

L'agent peut en plus d'une demande de révision, former un recours gracieux afin que le compte rendu de son entretien professionnel soit reconsidéré.

#### **► Le recours gracieux**

Ce recours s'exerce, **exclusivement par l'agent**, auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 2 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

#### **► Le recours contentieux**

Le fonctionnaire peut introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable fait de demande de révision ou de recours gracieux.

Ce recours s'exerce auprès du juge administratif.

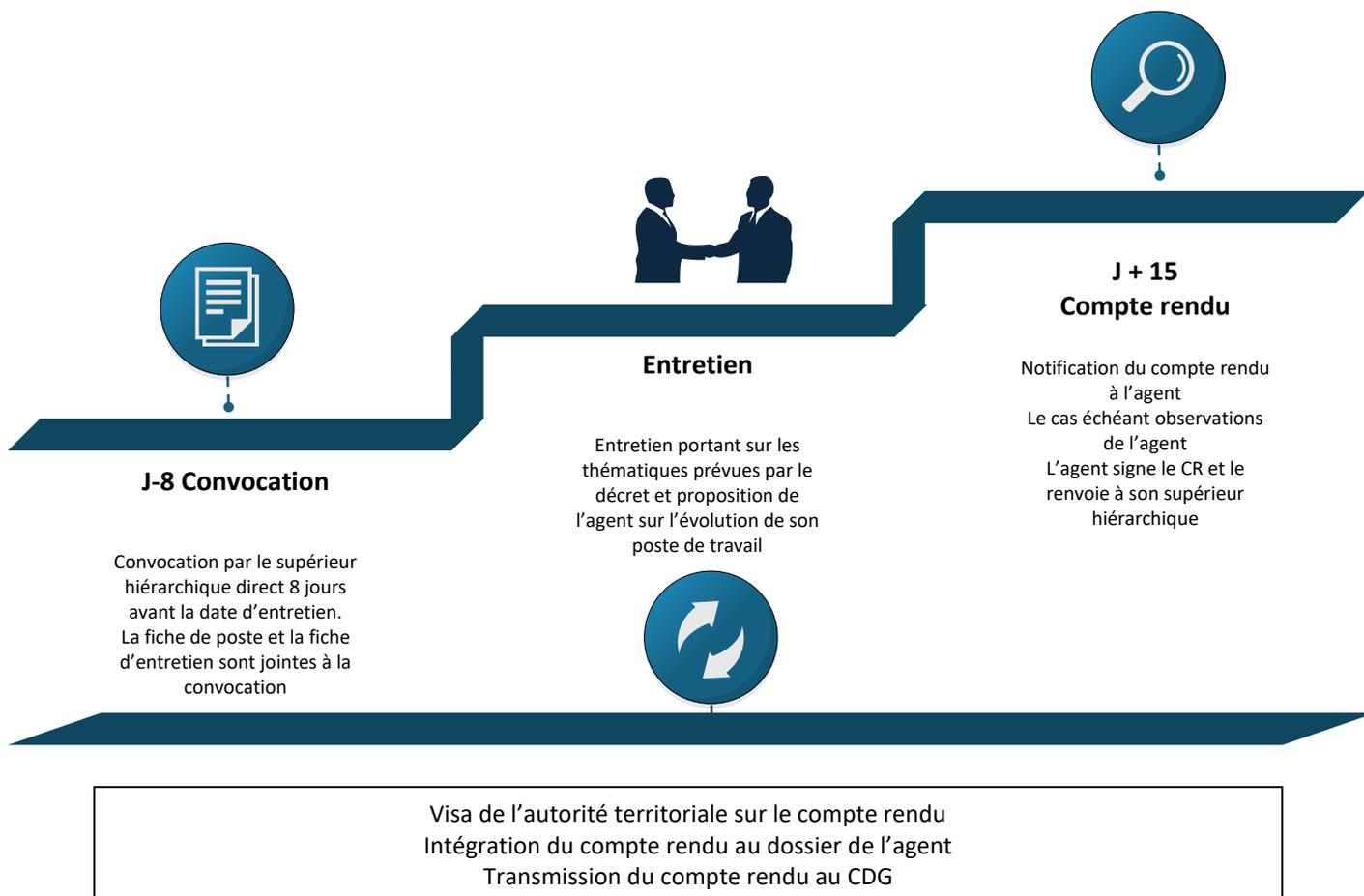
Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- 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.

**RAPPEL : un module spécifique est mis à votre disposition pour vous apporter une aide à la création d'une fiche de poste et à la création du compte rendu d'entretien professionnel**

[55.cdgplus.fr/module-entretien-professionnel/](https://55.cdgplus.fr/module-entretien-professionnel/)

## LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



## En cas de demande de révision

