



# GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## ■ Cadre juridique :

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires - art. 17 ; art. 23 bis*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - art. 76*
- *Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*
- *Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*
- *Circulaire du 6 août 2010 (NOR : IOCB1021299C) relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales*
- *Circulaire du 23 mars 2012 (NOR : MFPP1221534C) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*
- *Circulaire du 4 mars 2013 (NOR : RDFB1304895 C) relative à la poursuite de la mise en œuvre expérimentale de l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale pour les années 2013 et 2014*

## ■ Principe :

Depuis l'abrogation au 1<sup>er</sup> janvier 2016 du décret n° **86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux**, les collectivités territoriales et EPCI ont obligation de mener, annuellement, des entretiens professionnels individuels.

## ■ Les bénéficiaires du dispositif :

- **Les fonctionnaires titulaires :**

L'entretien doit servir de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

- **Les fonctionnaires stagiaires :**

Les stagiaires sont en principe exclus. Toutefois, et avant la parution du décret n° **2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux**, la jurisprudence validait la notation des stagiaires dans la mesure où les dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires titulaires relatives à la notation (ancienne rédaction de l'article 76 de la Loi 84-53 susvisée) étaient compatibles avec la situation particulière du fonctionnaire stagiaire.

Pour cette raison, et si l'on considère par ailleurs que les collectivités n'effectuent pas systématiquement de suivi particulier de leurs agents stagiaires, la tenue d'un entretien professionnel permet ainsi d'effectuer une évaluation qui devra être cohérente avec le déroulement du stage et la décision prise à son issue (titularisation, prorogation de stage, licenciement en cours de stage ou refus de titularisation).

- **Les contractuels :**

L'article 1-3 du décret n° **88-145 du 15 février susvisé** dispose que les **contractuels**, employés sur un emploi permanent à durée indéterminée ou en CDD d'une durée supérieure d'1 an, sont concernés par ce dispositif de manière expresse.

Concernant les autres contractuels, l'article 136 de la loi n° **84-53 du 26 janvier 1984 susvisée** renvoie à l'article 17 de la loi n° **83-634 du 13 juillet 1983 susvisée**, à savoir les modalités d'expression de la valeur professionnelle. En conséquence, une évaluation d'un contractuel pourra intervenir selon les mêmes modalités que celles des fonctionnaires titulaires.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, selon une procédure définie.

■ **Pré-requis :**

Les collectivités doivent préalablement avoir :

- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel,
- précisé, les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, après avis du Comité Technique,
- dressé une fiche de poste pour chaque agent.

■ **Procédure :**

**1<sup>ère</sup> étape : Convocation et préparation**

☞ L'entretien professionnel est un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par les différents protagonistes.

- ☞ Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.
- ☞ La fiche de poste et le document support de l'entretien est remis à chaque agent afin qu'il s'y prépare.
- ☞ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

**2<sup>ème</sup> étape : Déroulement de l'entretien**

☞ **Résultats professionnels obtenus :**

- Rappel des principales activités
- Bilan de l'année écoulée
- Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure

☞ **Détermination des objectifs pour l'année à venir :**

- Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels
- Moyens à mettre en œuvre pour y parvenir

☞ **Evaluation des compétences à partir de 4 familles de critères :**

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles

- Capacité d'encadrement (*le cas échéant*)

#### ➤ **Acquis de l'expérience professionnelle :**

Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.

#### ➤ **Formation :**

- Bilan des formations réalisées durant l'année écoulée
- Besoins de formation(s)

#### ➤ **Perspectives d'évolution professionnelle :**

- Souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité

#### ➤ **Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :**

Une appréciation littérale est rédigée au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou la capacité à exercer les fonctions d'un niveau supérieur.

#### ➤ **Signature de l'évaluateur :**

Préciser la date, le nom, prénom et la qualité de celui-ci.

#### ➤ **Validation de l'appréciation par l'autorité territoriale :**

L'autorité territoriale signe le compte rendu, après avoir formulé ses observations éventuelles. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.

### **3<sup>ème</sup> étape : notification**

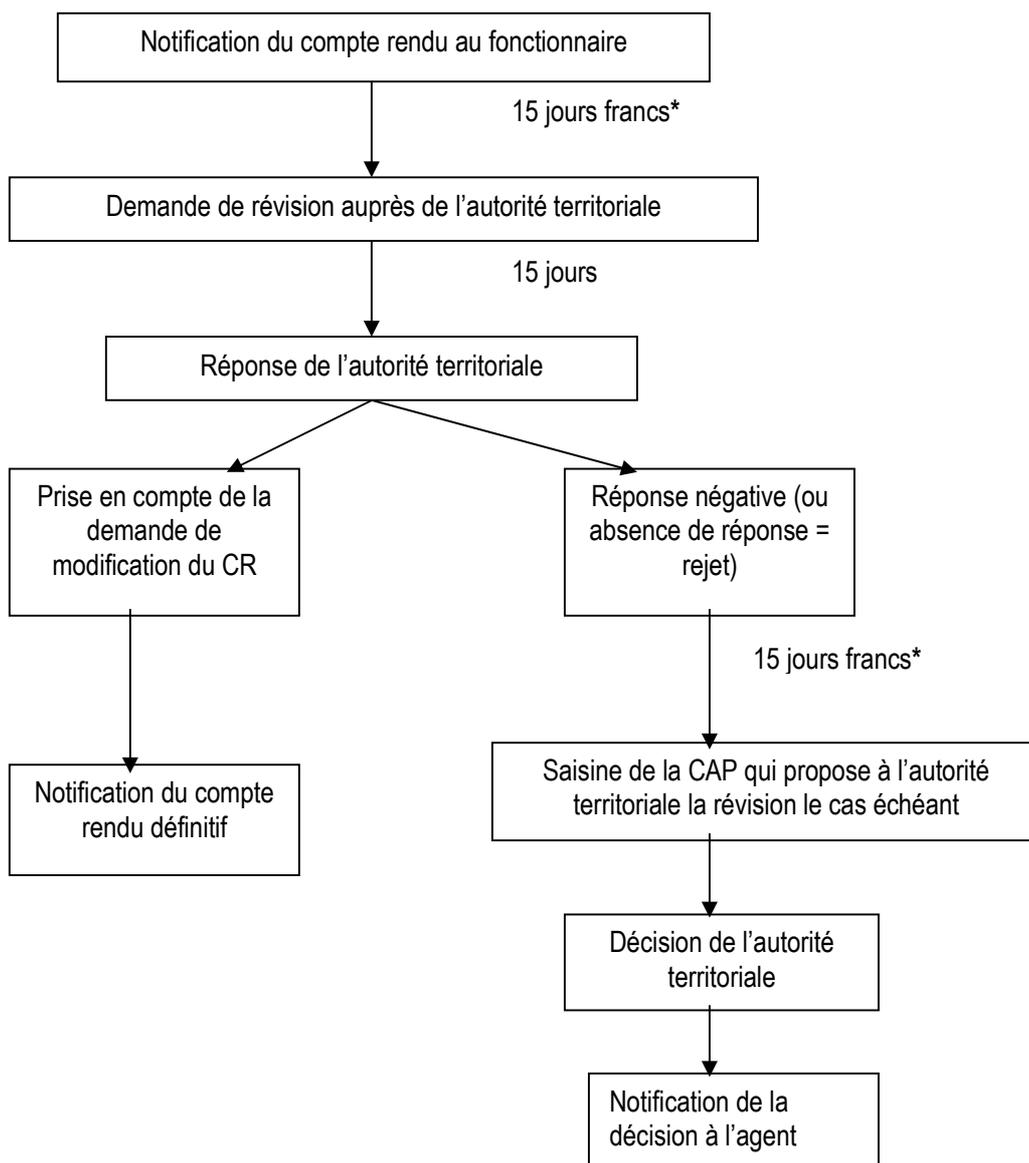
➤ Le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié au fonctionnaire évalué dans un délai de 10 jours suivant la date de l'entretien. Le fonctionnaire a 10 jours pour retourner le compte rendu signé à son supérieur hiérarchique direct ; il peut y apporter des observations.

### **4<sup>ème</sup> étape : versement du compte rendu au dossier**

➤ Après retour du compte rendu au supérieur hiérarchique direct, intervenu dans un délai maximum de 10 jours suivant la notification (sauf révision ou recours), le compte rendu et la fiche de poste sont versés au dossier administratif de l'agent.

➤ Une copie du compte rendu est adressée au Centre de Gestion, dans les délais compatibles avec l'organisation des commissions administratives paritaires (collectivités affiliées uniquement).

## 5<sup>ème</sup> étape : demande de révision éventuelle



*Le compte rendu de l'entretien peut être contesté par l'agent devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.*

*\*Jour franc : un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.*

## Récapitulatif

