FICHE STATUT
N°18
Octobre 2026

L'entretien professionnel (fonctionnaires et agents contractuels de droit public)

L'entretien professionnel permet d'apprécier la valeur professionnelle des agents, de connaître leurs besoins de formation et d'envisager leurs perspectives d'évolution professionnelle. Il est un moment d'échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

MISE À JOUR

Un agent informé par courriel de la tenue de son entretien le lendemain ne dispose pas d'un délai suffisant pour préparer l'entretien – Page 8

Entretien professionnel et entretien de formation – Page 15

Sommaire

1. Établissement des critères d'appréciation de la valeur professionnelle 3

2. Caractéristiques de l'entretien professionnel 3

3. Acteurs de l'entretien professionnel et rôles respectifs 4
3.1. Agents concernés 4
3.1.1. Condition de présence effective 4
3.1.2. Cas particuliers 5
3.2. Agents exclus 6
3.3. Supérieur hiérarchique direct 6
3.3.1. Absence de condition de présence effective 7

4. Procédure 8
4.1. Convocation de l'agent 8
4.1.1. Formalisme et délai de convocation 8
4.1.2. Hypothèse de l'absence de l'agent au moment de l'organisation des entretiens ou le jour de l'entretien 8
4.1.3. Hypothèse du refus de l'agent de participer à l'entretien professionnel 8
4.2. Conduite de l'entretien professionnel 9
4.2.1. Durée de l'entretien 9
4.2.2. Contenu de l'entretien pour un fonctionnaire ou un agent contractuel 9
4.3. Établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel 10
4.3.1. Étape 1 : Etablissement et signature du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct 10
4.3.2. Étape 2 : Notification du compte-rendu à l'agent 11
4.3.3. Étape 3 : Signature de l'autorité territoriale 11
4.3.4. Étape 4 : Communication du compte-rendu 12
4.3.5. Étape 5 : Versement du compte-rendu d'entretien au dossier individuel 12

5. Contestation du compte-rendu d'entretien professionnel 12
5.1. La procédure de révision interne 12
5.2. La procédure de recours gracieux ou contentieux 13
5.2.1. Le recours gracieux à l'autorité territoriale 13
5.2.2. Le recours contentieux devant le juge administratif 13

6. Incidences de l'entretien professionnel 14
6.1. Sur l'avancement de grade et la promotion interne 14
6.2. Sur la bonification d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie 14
6.3. Sur le licenciement pour insuffisance professionnelle 14
6.4. Sur la part variable du régime indemnitaire 14
6.5. Sur le plan de formation et l'entretien de formation 15

7. Ressources et modèles d'actes 16
Annexe – Logigramme Procédure de l'entretien professionnel 17

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 territorial.** Ils sont établis en 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 territorial doit être à nouveau saisi.

4 critères principaux : 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, par rapport à des spécificités de métiers. Exemples : encadrement, missions d'accueil.

Toutefois certains **critères sont interdits** car ils sont considérés comme étant des critères étrangers à l'évaluation de la valeur professionnelle :

- Absences liées à une raison médicale *(CAA de Reims,15 juin 2011, n°10/01827 ; TA de Versailles, 5 juillet 2024, n°2203059)* ;
- Activités syndicales *(CAA de Marseille,25 janvier 2021, n°19MA01665)* ;
- Convictions personnelles *(CE,16 juin 1982, n°23276 et 23277).*

2. Caractéristiques de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est une procédure **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).*

L'entretien professionnel est **annuel** *(art. 2 décret n°2014-1526).*



⇒ Le décret ne fixe pas de date ou de période pour l'organisation des entretiens professionnels. La date est fixée par le supérieur hiérarchique direct.

⇒ Il est conseillé en pratique d'organiser les entretiens au dernier trimestre de l'année N ou en début d'année N+1 (compte-tenu du calendrier des CAP/CCP et du versement du CIA).

L'entretien professionnel est **individuel**.

⇒ Ne participent à l'entretien professionnel que l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

⇒ L'agent ne peut pas se faire accompagner d'un collègue ou d'un représentant du personnel *(circulaire DGAFP du 23 avril 2012).*

⇒ Auparavant, la présence d'un tiers observateur pendant un entretien professionnel était considérée comme entraînant un risque d'irrégularité dans la procédure même s'il existait des relations conflictuelles entre l'agent et son supérieur *(circulaire DGAFP du 23 avril 2012).* Ce raisonnement a été remis en cause par un arrêt du Conseil d'Etat du 4 octobre 2023 *(n°452910).* Dans cette jurisprudence, les juges ont admis qu'en présence de relations conflictuelles, notamment dans un contexte de harcèlement moral, le supérieur hiérarchique pouvait être accompagné de son propre responsable lors de l'entretien professionnel. Ce raisonnement a été repris dans un jugement du TA de Toulon en date du 18 octobre 2024 *(n°2302399)* où l'entretien professionnel s'était déroulé en présence du supérieur hiérarchique direct et de la directrice des ressources humaines.
Plus récemment, une jurisprudence de la CAA de Bordeaux en date du 7 octobre 2025 *(n°23BX03179)* a admis, plus largement, **la présence d'un tiers observateur lors d'un entretien professionnel en**

cas de situation conflictuelle. Dans cet arrêt, les juges estiment que la présence de l'adjoint du supérieur hiérarchique direct, en qualité de simple observateur, alors qu'existe une situation conflictuelle entre l'agent et son supérieur hiérarchique, n'a pas été de nature à priver l'agent d'une garantie ou à exercer une influence sur le compte-rendu de l'entretien. Les contours des notions de « situation conflictuelle » et « tiers observateur » restent néanmoins à clarifier.

La présence du N+2 de l'agent lors de l'entretien professionnel, du fait de relations conflictuelles entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, a été de nouveau validée par le juge administratif. Il affirme que cela ne méconnaît pas l'article 2 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 *(TA Montpellier, 21 novembre 2025, n°2306710).*

L'entretien professionnel donne lieu à un **compte-rendu**, opposable et susceptible de recours.

3. Acteurs de l'entretien professionnel et rôles respectifs

3.1. Agents concernés

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**

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

Pour les agents contractuels, c'est la durée du contrat qui entre en compte.

⇒ Exemple :
Un agent contractuel recruté sur un CDD article L.332-8 2° du CGFP pour recrutement infructueux de fonctionnaire pour une durée de 3 ans à compter du 1er juin 2024 est concerné par l'entretien professionnel au titre de l'année 2024.

A NOTER

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

3.1.1. Condition de présence effective

Une **condition de présence effective de l'agent est requise**. Cette condition est appréciée au cas par cas, notamment au regard des fonctions exercées par l'agent et des circonstances de son absence (*CAA de Nancy, 29 septembre 2022, n°20NC00827 ; circulaire DGAFP du 23 avril 2012).*

⇒ Exemples :
Présence d'1 mois de travail : insuffisante *(TA de Bordeaux,3 avril 2023, n°2100625)*
Présence de 2 mois et demi : suffisante *(CE, 3 septembre 2007, n°284954)*

Hypothèse de l'agent absent la totalité de l'année :

⇒ Aucun entretien professionnel ne peut être organisé.

⇒ Cependant, un compte-rendu d'entretien doit être établi par le supérieur hiérarchique direct, dans lequel il sera mentionné qu'aucune appréciation ne peut être émise en raison de l'absence de service sans préciser la nature de l'absence.

⇒ Le supérieur hiérarchique direct ne doit pas reprendre l'appréciation générale de l'année précédente *(TA d'Orléans, 25 juin 2002, n°98-1471 ; CE, 5 février 1975, n°92802).*

A NOTER

NOUVEAUTÉ : les fonctionnaires conservent leurs droits acquis avant le début d'un des congés liés à une responsabilité familiale, qu'ils n'auraient pas été en mesure d'exercer en raison de ce congé (art. 36 loi n°2024-364 du 22 avril 2024). Il ressort des travaux parlementaires que la notion de droits acquis inclut le droit à l'entretien d'évaluation *(rapport Sénat n°213 du 13 décembre 2023).*

Dans tous les cas, la collectivité ne peut pas prévoir par délibération ou note de service une durée minimale de présence pour bénéficier d'un entretien professionnel *(CE, 1er août 2013, n°347327).*

3.1.2. Cas particuliers

- **Fonctionnaire à temps non complet intercommunal**

C'est le cas du fonctionnaire qui occupe un même emploi/grade dans plusieurs collectivités. Exemple : un agent titulaire du grade d'adjoint technique à 15/35ème dans la collectivité A et titulaire du grade d'adjoint technique à 6/35ème dans la collectivité B.

Il est possible de réaliser un entretien dans chacune des collectivités.
Il est ensuite établi un compte-rendu, résumant tous les entretiens professionnels, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales, par la collectivité dans laquelle le fonctionnaire exerce la plus grande partie de son activité, ou en cas de durée égale de travail, par celle qui l'a recruté en premier *(art. 14 décret n°91-298 du 20 mars 1991).*

- **Fonctionnaire qui a changé d'emploi en cours d'année ou qui a muté en cours d'année**

Aucune disposition spécifique n'est prévue dans les textes.
L'agent bénéficie d'un entretien professionnel, conduit par le supérieur hiérarchique direct au jour de l'entretien.

- **Fonctionnaire détaché pour une longue durée (+ 6 mois)**
  (Art. 12 décret n°86-68 du 13 janvier 1986)

Le fonctionnaire bénéfice d'un entretien professionnel, réalisé dans l'administration d'accueil.

Le compte-rendu d'entretien est adressé à l'administration d'origine.

- **Fonctionnaire détaché sur emploi fonctionnel** *(circulaire DGCL du 6 août 2010)*

Le fonctionnaire bénéficie d'un entretien professionnel, réalisé dans l'administration d'accueil, au regard de l'emploi occupé.

Le compte-rendu d'entretien est adressé à l'administration d'origine le cas échéant (hypothèse de l'agent détaché dans une autre collectivité que la sienne).

- **Agent mis à disposition** *(art. 8-1 décret n°2008-580 du 18 juin 2008)*

Le fonctionnaire bénéficie d'un entretien professionnel, réalisé dans le ou les organismes d'accueil.

Le compte-rendu d'entretien est adressé à l'administration d'origine.

3.2. Agents exclus

Sont exclus du dispositif de l'entretien professionnel **:**

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les fonctionnaires recrutés par détachement pour :
  - ➔ une courte durée (6 mois au plus)
  - ➔ une période de scolarité préalable à la titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours
  - ➔ exercer auprès d'un parlementaire
  - ➔ remplir une fonction publique élective
  - ➔ être membre du gouvernement

- Les fonctionnaires placés en disponibilité toute l'année
- Les agents contractuels de droit public :
  - ➔ recrutés sur un emploi pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
  - ➔ recrutés sur un emploi permanent par CDD d'une durée inférieure ou égale à 1 an
  - ➔ en situation de handicap recrutés sur contrat (art. L.352-4 CGFP)

- Les agents contractuels de droit privé

- Les agents publics 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 % *(art. L 212-6 CGFP)*

⟹ **Ces agents bénéficient d'une procédure spécifique.**

3.3. Supérieur hiérarchique direct

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent *(art. 2 décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).*

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle.
Le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise le travail et contrôle l'activité de l'agent *(CAA de Nantes, 6 juin 2014, n°12NT03296).*
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 de Paris, 11 octobre 2012, 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 direct peut détenir un grade identique ou inférieur à celui de l'agent évalué.
En effet, un agent ne peut pas contester que son évaluation soit réalisée par sa supérieure hiérarchique du fait qu'elle détienne un grade inférieur, notamment si celle-ci a une expérience professionnelle significative lui conférant toute légitimité *(TA Versailles, 23 juin 2025, n°2301494).*

Il peut avoir le statut d'agent contractuel *(circulaire DGAFP du 23 avril 2012).*

Cas particuliers :



- Si la commune n'emploie qu'un agent, il revient au maire ou au président de conduire l'entretien *(Réponse ministérielle du 29 décembre 2016 à la question écrite n°19400).*
- Pour le secrétaire général de mairie ou le DGS, l'évaluation est menée par l'autorité territoriale.
- Pour l'ATSEM, l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent au sein de la collectivité. Il peut préalablement recueillir l'avis de l'enseignant et/ou du directeur de l'établissement.

Seul **l'empêchement du supérieur hiérarchique direct** est susceptible de donner compétence à une autre personne, pouvant être regardée, du fait de cet empêchement, comme exerçant temporairement les fonctions de supérieur hiérarchique direct. *(CAA de Nancy, 29 décembre 2022, n°20NC00959).*

⟹ Exemple :
Le supérieur hiérarchique direct n'est pas considéré comme étant empêché s'il est absent d'août à novembre de l'année N car il est en mesure de tenir l'entretien professionnel avec l'agent avant la fin de l'année.

Le juge a validé la conduite de l'entretien professionnel par le N+2 de l'agent au motif que le supérieur hiérarchique de ce dernier était placé en congé maladie durant la grande majorité de l'année *(TA Melun,9 janvier 2025, n°2207637).*

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, 6 décembre 2006, n°287453 ; CAA de Nancy, 22 septembre 2016 n°15NC01546).*

La collectivité ne peut se prévaloir du refus du supérieur hiérarchique direct de procéder à l'entretien professionnel d'un agent en raison du contexte conflictuel au sein des services pour en conclure à l'existence d'une formalité impossible à satisfaire, dès lors que le supérieur est lui-même soumis au pouvoir hiérarchique et à un devoir d'obéissance dans le cadre de ses fonctions *(CAA Bordeaux, 21 octobre 2021, n°19BX03040).*

Il n'est pas non plus possible qu'un directeur des ressources humaines mène l'entretien et signe le compte rendu de cet entretien, du fait de relations tendues entre un agent et sa supérieure hiérarchique directe (*CAA Toulouse, 9 décembre 2025, n°24TL00353*).

3.3.1. Absence de condition de présence effective

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

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire en fonction à la date de l'entretien, sans qu'y fasse obstacle la circonstance que, sur la période évaluée, il n'était pas encore son supérieur hiérarchique direct *(CE, 06 mars 2025, n°493924).*

Le juge administratif vérifie si le supérieur hiérarchique a été en mesure de recueillir tous les éléments utiles lui permettant de porter une appréciation sur la manière de servir de l'agent *(CAA de Nantes, 12 mars 2024, n°22NT03956).*

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 de Melun, 10 décembre 2015, n°1300771).*
Il peut par ailleurs recueillir l'avis du précédent supérieur hiérarchique direct de l'agent *(circulaire DGAFP du 23 avril 2012).*

Le fait de réaliser l'entretien en présence de l'ancien responsable hiérarchique de l'agent malgré la possibilité matérielle de communiquer les éléments nécessaires à son évaluation vicie la procédure, car cela entraine un déséquilibre et nuit à la sincérité des échanges (*TA de Dijon, 29 janvier 2026, n°2402380).*

4. Procédure

La procédure est applicable aux :

- Fonctionnaires *(art. 3 et 6 décret n°2014-1526)*
- Agents contractuels de droit public *(art. 1-3 décret n°88-145)*

4.1. Convocation de l'agent

4.1.1. Formalisme et délai de convocation

L'agent est **convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par son supérieur hiérarchique direct**.



⇒ Exemple :
Pour un entretien prévu le jeudi 19 septembre, la convocation doit être notifiée à l'agent au plus tard le mercredi 11 septembre.

En cas de non-respect du délai de convocation, la procédure est irrégulière mais elle sera annulée par le juge administratif uniquement si l'agent a été privé d'une garantie *(CAA de Nantes, 9 juin 2017, n°16NT00030).*

⇒ Exemples :
- Un agent convoqué oralement à son entretien le jour même ne dispose pas d'un délai suffisant pour s'y préparer *(TA de Marseille, 18 février 2026, n°2302279)*,
- **Un agent informé par courriel de la tenue de son entretien le lendemain ne dispose pas d'un délai suffisant pour préparer l'entretien (*CAA de Paris, 10 juillet 2026, n°25PA01748*)**

La convocation indique l'objet (entretien professionnel), la date, l'heure et le lieu.
Elle est communiquée à l'agent par mail ou par courrier (absence de formalisme prévue dans les textes).
La convocation est obligatoirement **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.

⇒ Le juge administratif a retenu que la procédure d'entretien est viciée en l'absence de transmission à l'agent de ces documents avec la convocation. Toutefois, cette irrégularité n'entache pas la décision d'illégalité si l'agent n'a pas été privé d'une garantie *(CAA de Nantes, 20 avril 2021, n°19NT02898).*

4.1.2. Hypothèse de l'absence de l'agent au moment de l'organisation des entretiens ou le jour de l'entretien

Si l'agent remplit la condition de présence effective au titre de l'année concernée par l'évaluation mais que celui-ci est absent au moment de l'organisation des entretiens ou le jour de l'entretien, les étapes suivantes sont à respecter :

1. Reporter la date de l'entretien
2. Si l'absence se prolonge : convocation de l'agent dans les délais lui permettant, dans la mesure compatible avec son état :
   - Soit d'avoir un échange en visioconférence ou par téléphone
   - Soit de faire parvenir ses observations écrites avant la date fixée

   (CAA de Paris, 13 juillet 2022, n°20PA04065 ; TA de Bordeaux, 15 novembre 2023, n°2102800 ; TA de Dijon, 4 juillet 2024, n°2300282).

4.1.3. Hypothèse du refus de l'agent de participer à l'entretien professionnel

L'entretien constitue une obligation pour l'agent concerné.
Si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il convient de remettre à l'agent une mise en demeure par courrier de se présenter à une date fixée par le supérieur hiérarchique direct. Le courrier informe l'agent

des conséquences que peut avoir son refus, à savoir l'engagement d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

En cas de refus persistant de l'agent, le supérieur hiérarchique direct établit un compte-rendu dans lequel il est mentionné que l'agent a refusé d'y participer. Le compte-rendu sera ensuite notifié à l'agent.
Par ailleurs, une procédure disciplinaire pourrait également être mise en œuvre pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.
(CAA de Bordeaux, 21 décembre 2022, n°20BX03082 ; CAA de Nancy, 28 décembre 2017, n° 16NC00333).

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 de 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. Durée de l'entretien

La réglementation ne fixe aucune durée minimale ou maximale pour l'entretien.
Le juge administratif a pu considérer que :

- Si la durée d'un entretien de 5 heures peut être regardée comme inhabituelle, elle n'est en soi contraire à aucune disposition et aucun principe *(CAA de Versailles, 10 décembre 2020, n°18VE01148).*
- A l'inverse, un entretien d'une durée de 5 minutes ne permet aucun véritable échange de points de vue sur les thèmes devant être abordés lors de l'entretien et prive ainsi l'agent d'une garantie *(TA de Paris, 4 avril 2019, n° 1708998/5-1).*
- Par ailleurs, la réalisation d'un entretien professionnel d'une durée de 10 minutes n'est contraire à aucune disposition qui exigerait une durée minimum. *(TA Marseille, 3 mars 2026, n°2203531)*

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

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- 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
- 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
- La manière de servir de l'agent
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
- 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
- Les perspectives d'évolution professionnelle

  ⇒ Sur ce dernier point, le juge administratif a retenu que l'évaluateur doit se prononcer sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent dans sa carrière, notamment en termes d'avancement ou de mobilité. Cet avis doit apparaître dans le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent afin de permettre à l'administration d'établir utilement le tableau d'avancement du corps de celui-ci. *(TA de Guadeloupe, 16 mai 2024, n°2200498).*

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service *(art. 3 décret n°2014-1526).*

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 *(art. L 521-4 CGFP).*

Focus sur les perspectives d'évolution professionnelle pour le fonctionnaire *(art.3 décret n°2014-1526) :*

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.

⇒ Exemple :
Fonctionnaire titulaire du grade d'adjoint administratif classé au 11ème échelon depuis au moins 3 ans et qui n'a jamais bénéficié d'un avancement de grade.

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.

Focus sur les perspectives d'évolution professionnelle pour l'agent contractuel *(art. 1-3 décret n°88-145) :*

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

4.3.1. Étape 1 : Etablissement et signature du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct

Le compte-rendu de l'entretien :

- Porte sur les thèmes prévus par la réglementation *(cf. point 4.2.2 ci-dessus),* et le cas échéant, sur l'ensemble des autres thèmes abordés au cours de l'entretien.
- Comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des critères d'appréciation de la valeur professionnelle prédéfinis *(art. 1-3 décret n°88-145 et art. 2, 4 et 5 décret n° 2014-1526).*

  ⇒ L'appréciation générale doit être en cohérence avec l'ensemble des éléments figurant dans le compte-rendu.

- Le supérieur hiérarchique direct n'est pas obligé de motiver le compte-rendu *(CAA de Paris, 25 juin 2019, n°18PA01301).*

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.

La circonstance que des cases du compte rendu aient été raturées n'entache pas le compte-rendu d'illégalité, ces modifications ayant conduit à tenir compte du dialogue instauré au cours de l'entretien *(CAA de Nancy, 17 avril 2018, n°17NC00033).*

Certains éléments ne peuvent être pris en considérant lors de l'établissement du compte-rendu :

- Des critères illégaux *(cf. point 1 ci-dessus)*

  ⇒ Absences liées à une raison médicale *(CAA de Reims,15 juin 2011, n°10/01827 ; TA de Versailles, 5 juillet 2024, n°2203059)*

  ⇒ Activités syndicales *(CAA de Marseille, 25 janvier 2021, n°19MA01665)*

  ⇒ Convictions personnelles *(CE, 16 juin 1982, n°23276 et 23277)*

- Des critères qui ne sont pas en rapport avec les exigences du grade ou de la catégorie. C'est le cas de l'agent qui exerce des fonctions en inadéquation avec son grade *(CAA de Bordeaux, 31 mars 2009, n°06BX01071).*

Le compte-rendu est ensuite obligatoirement signé par le supérieur hiérarchique direct.
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, 6 juin 2017, n°16PA03469).

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

Dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'entretien, le compte-rendu est notifié à l'agent.

⇒ Exemple :
Pour un entretien conduit le jeudi 19 septembre, le compte-rendu doit être notifié à l'agent au plus tard le jeudi 3 octobre.

Le non-respect du délai de notification constitue une faute de l'administration si cela entraîne un préjudice pour l'agent (r*éponse ministérielle du 30 novembre 2017 à la question écrite n°1173).*

Le texte ne prévoit pas de disposition particulière sur la personne chargée de la notification et sur la forme de cette notification *(circulaire DGAFP du 23 avril 2012).*

Le cas échéant, l'agent complète le compte-rendu de ses observations sur la conduite de l'entretien et/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.

⇒ A noter que le texte ne fixe pas de délai à l'agent pour renvoyer le compte-rendu à son supérieur hiérarchique direct. Il est donc conseillé de fixer un délai à l'agent lors de la notification du compte-rendu.

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 DGAFP du 23 avril 2012 ; CE, 21 février 1996, n°147358 ; CE, 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).*

IMPORTANT : Le supérieur hiérarchique direct 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 et CAA Nantes, n°24NT03591, 30 septembre 2025).*

4.3.3. 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 (*art. L 521-3 CGFP).*
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).*

4.3.4. 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 *(art. 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 Centre de gestion 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.

⇒ *En pratique* : transmission du compte-rendu uniquement à la demande du Centre de gestion (par exemple dans le cadre d'un dossier de promotion interne) ou en cas de recours de l'agent.

4.3.5. 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 DGAFP 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, 19 septembre 2019, n°18VE01333).*

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 DGCL du 6 août 2010).*

5.1. La procédure de révision interne

(Art. 7 décret n°2014-1526 et art. 1-3 décret n°88-145)

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

1. L'agent peut demander à l'autorité territoriale (et non au supérieur hiérarchique direct) la révision du compte-rendu de l'entretien. La demande doit être formulée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification.

   ⇒ Exemple :
   Pour un compte-rendu notifié à l'agent le jeudi 3 octobre, la demande de révision interne est possible jusqu'au vendredi 18 octobre inclus.

2. La collectivité dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception de demande de révision pour répondre à l'agent.

   ⇒ Exemple :
   Pour une demande de révision réceptionnée le vendredi 18 octobre, la réponse de l'autorité territoriale doit être notifiée à l'agent au plus tard le vendredi 1er novembre.

Deux situations :

- L'autorité territoriale est favorable (totalement ou partiellement) à la révision demandée : le compte-rendu est modifié – seuls les nouveaux éléments apparaissent dans le compte-rendu. Les éléments contestés par l'agent sont supprimés. Le compte-rendu ainsi modifié est communiqué à l'agent qui en accuse réception.
- L'autorité territoriale est défavorable à la révision demandée : la collectivité notifie sa décision de rejet à l'agent. Il s'agit d'une décision non motivée *(CAA de Versailles, 30 mars 2017, n°15VE03005 ; CAA de Paris, 28 octobre 2022, n°22PA00466)*. La décision n'a par ailleurs pas à être précédée de la consultation de son dossier par l'agent (*CAA de Bordeaux, 11 juillet 2023, n°21BX03698*).

A noter : le silence gardé pendant plus de 2 mois vaut rejet de la demande *(art. L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration).*

3. En cas de contestation de l'agent : saisine possible de la CAP/CCP

S'il n'a pas obtenu satisfaction, les CAP (pour les fonctionnaires) ou les CCP (pour les agents contractuels) peuvent être saisies par l'agent dans un délai d'1 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.

⇒ La CAP/CCP doit se prononcer sur la base de la réponse apportée par l'autorité territoriale à la demande de révision formée par l'agent. Il incombe à la CAP/CCP de se prononcer uniquement sur le compte-rendu d'entretien. **L'instance ne peut pas demander à la collectivité d'organiser un nouvel entretien professionnel avec l'agent** *(TA de Nantes, 4 avril 2024, n°1907517).*

Si cette autorité prend une décision contraire, elle doit en informer l'instance paritaire dans un délai d'1 mois en précisant les motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

5.2. La procédure de recours gracieux ou contentieux

5.2.1. Le recours gracieux à l'autorité territoriale

Le recours gracieux s'exerce auprès de l'autorité territoriale. Il doit être formulé dans les 2 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 la CAP/CCP.

A noter : le silence gardé pendant plus de 2 mois vaut rejet de la demande *(art. L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration).*

Le recours gracieux suspend le délai du recours contentieux.

5.2.2. Le recours contentieux devant le juge administratif

Le recours contentieux doit être adressé au tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter, soit de :



- la notification initiale du compte-rendu visé par l'autorité territoriale,

  ⇒ Le délai de recours ne court pas si le CR n'est pas signé par l'autorité territoriale *(CAA de Paris, 8 février 2023, n°21PA05129)*
- 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/CCP,
- 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 la CAP/CCP.

6. Incidences de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel, qui sert à apprécier la valeur professionnelle de l'agent, va avoir des conséquences sur sa situation administrative.

6.1. Sur l'avancement de grade et la promotion interne

L'inscription sur la liste d'aptitude pour la promotion interne « au choix » *(art L.523-1 CGFP)* et sur le tableau annuel d'avancement de grade « au choix » *(art L.522-24 CGFP)* sont effectués en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

⇒ Or la valeur professionnelle est appréciée compte tenu notamment des comptes rendus d'entretiens professionnels *(art. 8 décret n°2014-1526).*

6.2. Sur la bonification d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

Nouveauté de la réforme du statut des secrétaires généraux de mairie *(art. 3 décret n°2024-827 du 16 juillet 2024)*

Deux types de bonification d'ancienneté sont prévus pour les fonctionnaires attachés territoriaux, rédacteurs, adjoints administratifs relevant des grades d'avancement ainsi qu'aux secrétaires généraux de mairie **et** qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie.

- une bonification d'ancienneté obligatoire
- et une bonification d'ancienneté facultative, fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

⇒ Le compte-rendu d'entretien permet d'apprécier la valeur professionnelle des agents.

6.3. Sur le licenciement pour insuffisance professionnelle

Un agent public peut être licencié pour insuffisance professionnelle.
L'insuffisance professionnelle se caractérise par l'inaptitude à exercer les fonctions par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre de l'agent. Il ne s'agit pas d'une carence ponctuelle dans l'exercice des fonctions.

Le juge administratif a retenu qu'une évaluation portant sur la manière dont l'agent a exercé ses fonctions durant une période suffisante et révélant son inaptitude à un exercice normal de ses fonctions justifie le licenciement *(CAA de Versailles, 13 octobre 2022, n°20VE01250).*

⇒ Il est donc conseillé d'inclure les comptes rendus d'entretien professionnel à l'appui du dossier de licenciement.

6.4. Sur la part variable du régime indemnitaire

Lorsque le régime indemnitaire est composé de deux parts, la part variable est établie en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir, selon des critères fixés par l'organe délibérant.

⇒ Exemple : part CIA du RIFSEEP

Le compte-rendu d'entretien professionnel sert de fondement à la modulation de la part variable *(TA de Nîmes, 21 février 2023, n°2103734).*

- Illégalité du versement d'un CIA 30% inférieur au montant théorique correspondant au grade de l'agent alors que les appréciations étaient excellentes dans le CR d'entretien professionnel *(TA de Rennes, 14 septembre 2023, n°2101158).*

- Illégalité du non versement du CIA alors que le CR d'entretien ne fait état d'aucun des manquements mentionnés *(TA de Rouen, 20 février 2024, n°2202823).*

- Illégalité du non versement du CIA en raison de l'arrêt de travail de l'agent durant la période des entretiens professionnels. L'administration aurait dû reporter l'entretien ou, dans la mesure compatible avec son état de santé, soit avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit lui faire parvenir des observations écrites avant la date fixée *(TA de Dijon, 4 juillet 2024, n°2300282).*

6.5. Sur le plan de formation et l'entretien de formation

L'entretien professionnel porte notamment sur les besoins de formation de l'agent *(art. 3 décret 2014-1526).* Or le plan de formation est un document qui détermine le programme d'actions de formation *(art. L.423-3 CGFP).*

⇒ Le compte-rendu d'entretien peut donc servir de base au service RH pour l'élaboration et la mise à jour du plan de formation.

A NOTER

À la suite de l'entrée en vigueur du décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 prévoyant les dispositions réglementaires du livre IV du CGFP, un entretien de formation est applicable aux agents territoriaux *(art. R421-4 à R421-7 CGFP).*

Cet entretien a lieu suivant la même périodicité que l'entretien professionnel et peut lui être associé *(art. R.421-4 CGFP).*

Toutefois, il est distinct de l'entretien professionnel et doit faire l'objet d'un compte rendu distinct du compte rendu d'entretien professionnel *(art. R.421-6 CGFP).*

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
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Circulaire DGCL du 6 août 2010
- Circulaire DGAFP 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)*.

Annexe – Logigramme
Procédure de l'entretien professionnel

