CDG 38
CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

> Contact :
04 76 33 20 33 | cdg38@cdg38.fr

> Mise à jour : janvier 2026

L'entretien professionnel a remplacé définitivement la notation dans la Fonction Publique Territoriale depuis le 1er janvier 2016.

Cet entretien annuel est un moment privilégié d'échange entre un agent et son supérieur hiérarchique direct sur "comment travaillons-nous ensemble", "dans quelles conditions (matérielles, organisationnelles, relationnelles, …) j'accomplis mes missions", quelles évolutions sont souhaitables et quelles en sont les conditions de réussite"…

Il constitue un outil managérial fort d'écoute, de motivation et de reconnaissance pour chaque agent.

L'entretien ne doit toutefois pas être le seul temps d'échange dans l'année entre un agent et son responsable !

Les conditions de réussite de cette démarche :

- Un temps anticipé, préparé et structuré
- Un temps suffisamment calibré où chacun est disponible
- Un temps qui s'appuie sur des ressources : organigramme de la collectivité et surtout fiche de poste (cf. *le guide d'élaboration des fiches de poste* téléchargeable sur le site du CDG38)

Nous vous proposons ce **« Guide de l'entretien professionnel »** ainsi que des documents complémentaires (« Conseils pratiques pour les évaluateurs et les évaluatrices » et « Conseils pratiques pour les agents évalués » téléchargeables sur le site www.cdg38.fr) que nous vous invitons à personnaliser en fonction de vos attentes et de vos objectifs.

Pour plus d'informations sur le dossier ou sur la mise en œuvre, vous pouvez contacter Karine MATUSZYNSKI kmatuszynski@cdg38.fr ou Delphine PFEIFFER dpfeiffer@cdg38.fr

SOMMAIRE

1 – Pourquoi réaliser un entretien professionnel ? 4

2 – Comment mettre en place l'entretien professionnel ? 5

3 – Qui évalue ? Qui est évalué ? 7

4 – Quel accompagnement des nouveaux cadres ? 10

5 – Quelles étapes pour la mise en œuvre de l'entretien professionnel ? 11

6 – Comment exploiter le dispositif de l'entretien professionnel ? 15

7 – Quels sont les délais et voies de recours ? 17

8 – Pour aller plus loin 19

1 – POURQUOI RÉALISER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échange et de dialogue, entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent évalué.

C'est donc l'occasion :

- De faire le point sur les conditions de travail actuelles de l'agent ;
- D'échanger sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service ;
- D'évaluer le travail effectué par l'agent au cours de l'année écoulée ;
- De fixer les objectifs (individuels et/ou de service) pour l'année à venir, de manière concertée ;
- D'envisager son avenir en termes de projet et d'évolution professionnels ;
- De définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement de ses compétences, dans le cadre notamment de ses formations obligatoires, et éventuellement pour son projet professionnel.

L'entretien professionnel permet également de répondre à des enjeux managériaux :

- **Collaboration :**
  - S'exprimer sur l'équipe, la hiérarchie
  - Instaurer une relation de confiance
- **Efficacité :**
  - Contrôler les missions, les objectifs
  - Evaluer l'investissement
- **Motivation :**
  - Reconnaître les efforts, évoquer les difficultés
  - Proposer des objectifs
- **Compétence :**
  - Adapter le poste
  - Evaluer les besoins en formation
- **Reconnaissance :**
  - Exprimer un feedback sur l'implication de l'agent dans ses missions et son service
  - Formuler une appréciation sur la manière de servir au global de l'agent
  - Faire le lien avec le complément indemnitaire annuel (CIA) dans le cadre du RIFSEEP

2 – COMMENT METTRE EN PLACE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

La périodicité :

L'entretien professionnel est obligatoirement conduit ~~une~~ fois par an.

Il est conseillé de réaliser les entretiens professionnels en fin d'année civile, afin de pouvoir prendre en compte les résultats des entretiens dans l'élaboration du budget (notamment pour les avancements de carrières, le CIA et le plan de formation…).

L'absence d'entretien professionnel ouvre droit à indemnisation de l'agent public *- TA Rennes, 12/10/2023, n°2101641 :*
En l'espèce, le fonctionnaire n'avait pas fait l'objet d'entretiens professionnels avec son supérieur hiérarchique pour les années 2014 à 2019, alors même qu'il en a fait la demande à plusieurs reprises.

Par suite, il est fondé à soutenir que l'université de Rennes 1 a commis une faute dans la gestion de sa carrière de nature à engager sa responsabilité.
Le juge indemnise l'agent de son préjudice moral résultant de la faute qu'a commise l'université en ne procédant pas à des entretiens professionnels annuels pendant 4 ans, préjudice fixé par le juge à 3 000 euros.

Les critères :

L'entretien vise à évaluer la valeur professionnelle d'un agent. Elle est appréciée en regard de critères établis par la collectivité et validés par le Comité Social Territorial.

Lors de la mise en œuvre initiale de l'entretien professionnel, ou en cas de changement de critères, le Comité Social Territorial doit être saisi pour avis.

La délibération n'est pas obligatoire. Elle est toutefois conseillée car de l'appréciation de la valeur professionnelle découleront les avancements et les promotions internes, l'attribution de la part variable du régime indemnitaire, actes qui ont une incidence budgétaire.

Les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents sont notamment :

- ✓ 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.

Ces critères peuvent être développés ou enrichis, ~~soit~~ me ceux proposés par le Comité social territorial départemental placé auprès du CDG38 :

- ✓ Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- ✓ Les compétences professionnelles et techniques
  - Compétences techniques liées au poste

- Qualité du travail effectué
- Sens de l'organisation, respect des délais
- Esprit participatif, force de proposition

✓ Les qualités relationnelles

- Avec les collègues de travail (capacité à travailler en équipe)
- Avec la hiérarchie (élus et/ou responsables)
- Avec les usagers

✓ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- Organisation du travail de l'équipe
- Prévention et gestion des conflits
- Qualité du travail collectif
- Force de proposition
- Expertise sur le poste

3 – QUI ÉVALUE ? QUI EST ÉVALUÉ ?

L'évaluateur / L'évaluatrice :

L'entretien est conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct. En effet, la personne qui réalise l'entretien doit être celle qui connaît le mieux le travail de l'agent et qui peut apprécier sa valeur professionnelle.

La notion de supérieur hiérarchique est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade ou du statut. La jurisprudence admet qu'un agent public pouvait être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur (CAA Marseille, 29/05/2001, n°99MA01640) ou de catégorie inférieure si les nécessités de service le justifient (CAA Bordeaux, 20/11/2003, n°99BX02108).

Le Conseil d'Etat a reconnu que l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct d'un fonctionnaire en fonction à la date de l'entretien, et ce quand bien même celui-ci n'avait pas cette qualité durant la période évaluée (CE, 06/03/2025, n°493924).

En revanche, l'empêchement du supérieur hiérarchique direct (vacance du poste par exemple), donne compétence à une autre personne pour procéder à l'évaluation (TA Briançon, 26/03/2025, n°2301306).

L'entretien professionnel ne peut être conduit par un élu. Seul le Maire en tant qu'autorité territoriale est légitime.

Evitez l'effet tribunal : les échanges sont facilités lorsque l'agent est évalué par un évaluateur unique.

Pour le cas où l'autorité territoriale n'est pas l'évaluateur, un deuxième entretien peut éventuellement être organisé entre l'agent et son autorité territoriale, afin d'avoir un échange sur les avancements de carrières possibles dans la collectivité. Cet entretien peut répondre ainsi à l'éventuel souhait des agents et de l'autorité territoriale de conserver un lien direct, sans mettre à défaut le positionnement du supérieur hiérarchique direct (par exemple agent mis à disposition ou détaché)

L'évalué :

Titulaires : Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 prévoit un entretien professionnel annuel obligatoire pour les agents titulaires.

Contractuels : Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 prévoit un entretien professionnel annuel obligatoire pour les contractuels sur emploi permanent, en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an.

Pour les agents en contrat de moins d'un an, un entretien professionnel peut être proposé pour réaliser le bilan de l'activité de l'agent. Il est également préconisé en fin de contrat (entretien de fin de mission) afin de donner un retour à l'agent sur son activité et sur son évolution professionnelle (CAA Marseille, 07/12/2021, n°19MA03475).

Pour les **fonctionnaires stagiaires**, les instances paritaires du Centre de gestion recommandent une évaluation trimestrielle, avec compte-rendu écrit.

Pour vous aider dans cette démarche d'évaluation, le CDG38 a rédigé un *Guide du stagiaire*, ainsi que des modèles de comptes rendus d'évaluation (pendant le stage et en fin de stage), téléchargeables sur le site www.cdg38.fr

Cas particuliers :

- ⇨ **Les ATSEM** : ils sont évalués uniquement par leur responsable hiérarchique au sein de la collectivité. Afin de préparer l'entretien, il est possible de demander à la direction de l'école un rapport ou un entretien avec le N+1.
- ⇨ **Les policiers municipaux** : ils sont évalués par leur chef de service de police municipale ou par leur autorité territoriale (TA Nancy, 12/06/2007, n°0502330).
- ⇨ **Les agents ayant deux responsables hiérarchiques dans la même collectivité** : il est conseillé de procéder à un entretien professionnel différent avec chaque responsable hiérarchique.
- ⇨ **Les agents ayant plusieurs employeurs publics** : chaque employeur organisera un entretien professionnel. Les comptes rendus seront transmis à l'employeur principal de l'agent.
- ⇨ **Les fonctionnaires en position de détachement** (sauf détachement auprès d'un parlementaire, pour exercer une fonction élective, pour mandat syndical) : Le fonctionnaire détaché dans la collectivité fait l'objet d'un entretien professionnel comme les fonctionnaires en position d'activité dans la collectivité. Le fonctionnaire territorial, parti en détachement, peut être soumis à un entretien professionnel. L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct dont le fonctionnaire dépend en détachement. Le compte-rendu est transmis à la collectivité d'origine.
- ⇨ **Les fonctionnaires mis à disposition** : ils bénéficient d'un entretien professionnel annuel, dans l'organisme ou l'administration d'accueil, par le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent. Le compte rendu est transmis à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine. La collectivité d'origine peut fournir à l'administration ou l'organisme d'accueil ses fiches d'entretien professionnel afin que l'agent mis à disposition soit évalué comme les agents en service dans la collectivité d'origine.
- ⇨ **Le fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une décharge d'activité de service ou d'une mise à disposition auprès d'une organisation syndicale** et 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 peut demander un entretien annuel de suivi avec l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de la valeur professionnelle (article L. 212-6 du CGFP) **OU** un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève (en application de l'article 15 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 susvisé).
- ⇨ **Le Directeur Général des Services ou le Secrétaire Général de Mairie :** il est évalué par l'autorité territoriale, Maire ou Président de la collectivité.

Quid des agents absents une partie de l'année évaluée ?

L'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce (CE, 05/02/1975, n°92802 ; CE, 03/09/2007, n°284954).

Cette durée peut donc légitimement différer d'une situation à l'autre selon notamment la nature des fonctions exercées, les circonstances particulières de l'absence, etc. Les collectivités ne peuvent donc prévoir, sous peine d'illégalité, une règle générale fixant une durée minimale de présence conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle (CE, 12/03/2012, n°326294).

Dans le cas où l'entretien professionnel ne peut avoir lieu, le compte-rendu d'entretien professionnel mentionnera que l'entretien n'a pu avoir lieu et que l'agent n'a pu être évalué en raison de son absence du service (le motif de l'absence ne sera surtout pas indiqué). En outre, il n'est pas possible de maintenir l'appréciation de l'année précédente (CE, 05/02/1975, n°92802)

Même si la durée de l'absence est considérée comme trop importante pour évaluer l'agent, le responsable hiérarchique direct est invité à organiser un **entretien de retour d'absence** afin d'aider l'agent lors de sa reprise : accueil de l'agent, présentation des modifications apportées pendant l'absence, échanges sur la reprise du poste et ses éventuelles modifications…

4 – QUEL ACCOMPAGNEMENT DES NOUVEAUX CADRES ?

Il est souhaitable d'organiser des réunions préparatoires avec les évaluateurs et les évaluatrices pour expliquer la trame de compte-rendu et se mettre d'accord sur une démarche partagée et des valeurs managériales communes.

Des formations sur la conduite de l'entretien professionnel peuvent également être organisées sur les territoires par le CNFPT (www.cnfpt.fr). L'Association des maires et adjoints de l'Isère (AMI) peut également accompagner les élus dans cette démarche (www.maires-isere.fr).

Former l'ensemble des évaluateurs de la collectivité permet une professionnalisation de la démarche, ainsi que l'octroi d'une culture managériale commune.

5 – QUELLES ÉTAPES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Etape 1 : La préparation des entretiens professionnels :

- Le compte-rendu de l'entretien professionnel ainsi que le document *Conseils pratiques pour les évaluateurs* doivent être remis suffisamment tôt aux évaluateurs pour qu'ils puissent s'approprier la démarche.
- Une ou des réunions peuvent être organisées afin d'informer les évaluateurs des attentes de la collectivité concernant l'entretien professionnel. Ces réunions peuvent également être l'occasion de rappeler les différentes étapes de l'entretien, de répondre aux questionnements et aux craintes éventuelles des évaluateurs.
- La période pendant laquelle les entretiens professionnels sont prévus doit également être communiquée à l'ensemble des agents.
- Afin d'aider les évaluateurs à préparer les entretiens, il est conseillé de leur remettre, pour chaque agent évalué :
  - Le récapitulatif des formations suivies,
  - Les possibilités d'avancement de carrière.

Le CDG38 propose un document *Convocation et conseils pratiques pour les agents évalués*. Il peut être utilisé comme outil d'explication de la démarche de l'entretien professionnel (téléchargeable sur le site www.cdg38.fr, page Entretien professionnel et fiches de postes).

Etape 2 : L'aide à la détermination des objectifs

Il est demandé à chaque évaluateur de définir des objectifs individuels et/ou de service pour chaque agent. Cet exercice délicat peut être facilité par une démarche d'anticipation. Revoir le fil ou le déroulement de l'année est indispensable. Toutefois, l'évaluateur ne doit pas uniquement se fier à sa mémoire pour éviter de ne retenir que les situations défavorables à l'agent ; il doit prendre en considération celles aussi où l'agent a été de manière générale, à son avantage. C'est l'objectivité de l'analyse qui est recherchée.

En amont, il est indispensable de décliner les projets de la collectivité (choix et orientation des élus) en projets de service. La Direction générale et les services travaillent ensemble sur la définition des objectifs de service. Une fois les projets de service identifiés, il est plus facile de fixer les objectifs individuels.

⇨ *L'action individuelle s'inscrit dans un projet de service qui lui-même découle d'un projet politique.*

Les objectifs contribuent à donner du sens à l'activité et sont un facteur de mobilisation et de motivation (ou de démotivation s'ils sont mal définis). Il est conseillé d'en définir 2 ou 3 au maximum.

Ils doivent être fixés en concertation avec l'agent, pour qu'il y ait une adhésion et que l'agent s'engage à les réaliser. Un objectif est formulé par une phrase simple, il décrit un résultat à atteindre. Cela veut dire qu'il est mesurable. Enfin, les moyens nécessaires doivent être alloués à l'agent pour y parvenir (locaux, personnel, formation, matériel…).

Afin de faciliter la détermination des objectifs pour les responsables de proximité, il est conseillé de prévoir un planning des entretiens descendant dans la chaîne hiérarchique. Par exemple :

- ⇨ Dans un premier temps, l'autorité territoriale rencontre en entretien professionnel le directeur ou secrétaire général ;
- ⇨ Puis le directeur / secrétaire général rencontre ses responsables de services ;
- ⇨ Enfin, les responsables de services rencontrent les agents de terrain.

Cette démarche permettra une réflexion globale sur les objectifs, déclinés ensuite en objectifs de service puis en objectifs individuels, pour tous les niveaux de la collectivité.

Etape 3 : La convocation de l'agent à l'entretien :

Huit jours au moins avant la date de l'entretien, l'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct (cf. modèle de convocation téléchargeable sur le site www.cdg38.fr) .

Un jour franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ (ex : si l'entretien est programmé le 15 décembre, la convocation est adressée au plus tard le 6 décembre).

La convocation est obligatoirement accompagnée de :

- La fiche de poste de l'intéressé,
- Le compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année précédente,
- Un exemplaire vierge du compte-rendu de l'entretien professionnel,

La convocation peut également être accompagnée du récapitulatif des formations suivies l'année précédente.

La fiche de poste est devenue un document obligatoire pour conduire l'entretien professionnel.

Le CDG38 a élaboré un *Guide d'élaboration des fiches de postes* ainsi que des modèles de fiches de postes pour les petites collectivités, téléchargeables sur le site www.cdg38.fr, page Entretien professionnel et fiches de postes.

Etape 4 : La conduite de l'entretien :

Pour le jour de l'entretien, l'agent évalué et le supérieur hiérarchique direct devront avoir réfléchi et préparé les réponses aux questions posées dans le compte-rendu de l'entretien professionnel.

Il est préférable de compléter le compte-rendu au cours de l'entretien afin de retranscrire fidèlement l'échange entre l'agent évalué et l'évaluateur ou l'évaluatrice. L'appréciation générale, dernière partie du compte-rendu, peut être rédigée après l'entretien. Elle est rédigée par l'évaluateur seul.

Quelques conseils de posture pour le supérieur hiérarchique :
1. Accueillir votre collaborateur et le prier de s'asseoir.

2. Rappeler les enjeux de l'entretien, les conditions de son déroulement, les thèmes abordés.

3. Conduire l'entretien sur la base du document support (CREP) afin de structurer l'échange et faciliter la prise de note.

4. Donner la parole à l'agent et le laisser s'exprimer (ne pas le transformer en spectateur). A-t-il des questions ? Veut-il des précisions ? Idéalement, le temps de parole est réparti de manière équilibrée. Ce n'est pas toujours possible. Cela dépend de la personnalité de l'agent et de la nature du poste considéré.

5. Être en position d'écoute.

6. Reformuler l'expression des principaux points retenus et inviter l'agent à en faire de même ; lui proposer d'exprimer ses remarques (positives ou négatives).

Pour plus d'informations sur la conduite de l'entretien, vous pouvez vous référer aux documents *Conseils pratiques pour les évaluateurs* et *Convocation à l'entretien professionnel - Conseils pratiques pour les agents évalués* téléchargeables sur le site www.cdg38.fr, page Entretien professionnel et fiches de postes.

Etape 5 : La notification du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'agent évalué :

Dans un délai maximum de quinze jours suivant la date de l'entretien, l'évaluateur notifie le compte-rendu de l'entretien professionnel à l'agent qui, le cas échéant, le complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

La signature de l'agent évalué atteste simplement qu'il en a pris connaissance. Cela n'indique pas qu'il est d'accord et ne fait pas obstacle à ce qu'il formule une demande de révision ou exerce les voies de recours de droit commun.

Dans le cas où l'agent ne veut pas signer, une mention en ce sens peut être apposée par le supérieur hiérarchique direct et cette mention tient lieu de notification.

Etape 6 : Après avoir été signé par l'agent, le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale.

Attention : le supérieur hiérarchique ne peut pas faire de nouvelles observations après la signature de l'agent. Il s'agit d'un vice de procédure de nature à entacher l'illégalité du document et conduire à son annulation (CAA Nantes, 19/07/2022, n°21NT00286).

Etape 7 : Le compte-rendu signé par l'autorité territoriale est notifié à l'agent et versé à son dossier. C'est à partir de cette étape que court le délai de recours devant la CAP ou la CCP (point 7 du guide).

Etape 8 : Une copie de la synthèse du compte-rendu (où figurent l'appréciation littérale et les observations éventuelles de l'agent) est communiquée au pôle Conseil Statutaire et Rémunérations du Centre de gestion pour les collectivités affiliées.

Une réunion de l'ensemble des évaluateurs et des évaluatrices pourrait se tenir à la fin de la période des entretiens professionnels afin de clore le processus et de faire le point sur les aspects positifs et sur les difficultés rencontrées.

Cette réunion est également pertinente dans un objectif d'harmonisation des évaluations pour l'attribution des montants de CIA.

Récapitulatif des étapes et délais à respecter en page 18

6 – COMMENT EXPLOITER LE DISPOSITIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

➢ L'organisation des services :

Les fiches de poste

L'entretien professionnel permet de mettre à jour les fiches de poste.

Il permet également de travailler sur les contraintes particulières d'un poste (conditions de travail, disponibilité, encadrement…).

Le CDG38 a élaboré un *Guide d'élaboration des fiches de postes* ainsi que des modèles de fiches de postes, téléchargeables sur le site www.cdg38.fr, page Entretien professionnel et fiches de postes.

Les organigrammes

La réalisation des entretiens professionnels et la révision des fiches de poste peuvent également être l'occasion de travailler sur le ou les organigrammes de la collectivité.

➢ Le plan de formation :

L'entretien professionnel porte tout autant sur les missions dévolues à l'agent, que sur les compétences qu'il mobilise dans ce contexte et leur développement dans le cadre des formations qu'il a suivies.

Ainsi, sur ces différents aspects seront examinés et reportés au compte-rendu de l'entretien professionnel les besoins en formation de l'agent. Cet échange, qui a pour but d'identifier les savoir-faire à optimiser dans le cadre des objectifs fixés pour l'année à venir par sa hiérarchie, se fera dans la mesure du possible sur la base de la fiche de poste.

Sur la base des informations ainsi recueillies, et en fonction des directives posées par la Direction générale en matière de politique de formation, le plan de formation de la collectivité pourra être construit, pour tout ou partie.

➢ L'évolution professionnelle :

Concernant l'évolution professionnelle d'un agent et en particulier au sien de la collectivité, l'entretien professionnel est un indicateur précieux et complémentaire aux Lignes Directrices de Gestion qui alimente les réflexions et politiques de GPEEC (Gestion prévisionnelle des Emplois, Effectifs et Compétences.

L'évolution de carrière

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent. La valeur professionnelle est un élément pris en compte pour déterminer les possibilités d'avancement de grade et par voie de promotion interne des agents.

La mobilité

L'entretien professionnel permettra également de recueillir les souhaits de mobilité des agents : changement de poste au sein de la collectivité ou mutation vers une autre collectivité ; nouveau projet professionnel et/ou personnel. Les informations recueillies permettront alors de réfléchir aux mesures d'accompagnement de l'agent qui pourraient être mises en œuvre.

Certaines collectivités saisissent l'occasion de l'entretien professionnel pour sensibiliser à la mobilité notamment les agents affectés à des tâches dites "pénibles", dans une problématique de prévention du reclassement pour inaptitude physique.

➢ La discipline

Si nécessaire, l'entretien professionnel pourra constituer une pièce du dossier disciplinaire lorsqu'une collectivité envisage de sanctionner un agent. Cette pièce sera importante s'il est reproché à l'agent son comportement ou sa manière de servir.

➢ Le régime indemnitaire :

L'entretien professionnel est un préalable nécessaire à l'instauration de la part variable liée à la manière de servir du régime indemnitaire.
Se reporter au Guide relatif au RIFSEEP disponible sur le site du CDG.

Il convient de rappeler que l'entretien professionnel est un entretien de progrès, d'évolution pour l'agent et pour la collectivité.

7 – QUELS SONT LES DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS ?

➢ **La procédure de révision**

L'autorité territoriale peut être saisie par le/la 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 professionnel. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.

Les commissions administratives paritaires (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

L'agent doit saisir la commission compétente (CAP pour les fonctionnaires, CCP pour les contractuels) **dans un délai d'un mois** suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Une fois l'avis de la commission rendu et la décision de l'autorité territoriale prise sur la demande de révision, celle-ci communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif.

➢ **Le recours contentieux :**

Le recours contentieux doit être adressé, dans un 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 ;
- Après communication du compte-rendu éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP ou CCP ;
- De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.

Le compte-rendu peut être contesté directement devant le/la juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP ou CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.

Les voies et délai de recours doivent figurer dans le modèle de compte-rendu de l'entretien. (cf page 8 du modèle du CDG38.

Une note spécifique sur les recours, ainsi que des modèles de courrier de recours auprès de l'autorité territoriale et de la CAP ou CCP, sont disponibles sur le site www.cdg38.fr, page Entretien professionnel et fiches de postes,.

Schéma récapitulatif des étapes et délais à respecter

8 – POUR ALLER PLUS LOIN

Sur le site www.cdg38.fr :

✓ **Entretien professionnel** (page Entretien professionnel et fiches de postes) **:**
- Conseils pratiques pour les évaluateurs et les évaluatrices
- Conseils pratiques pour les agents évalués
- Modèles de compte-rendu d'entretien professionnel
- Modèle de délibération
- Recours possibles

✓ **Stage** (page Les commissions administratives paritaires) :
- Guide de l'agent stagiaire
- Stage : mode d'emploi, à destination des responsables hiérarchiques et des stagiaires
- Modèle d'évaluation en cours de stage
- Modèle d'évaluation en fin de stage
- Fiche de saisine : insuffisance professionnelle du stagiaire

✓ **Fiches de postes** (page Entretien professionnel et fiches de postes) :
- Guide d'élaboration d'une fiche de poste
- Trame de fiche de poste – Secrétaire général-e de mairie
- Trame de fiche de poste – Agent administratif polyvalent
- Trame de fiche de poste – Agent d'accueil d'agence postale communale
- Trame de fiche de poste – Agent technique polyvalent
- Trame de fiche de poste – Agent périscolaire et entretien des locaux
- Trame de fiche de poste – ATSEM

✓ **Recrutement** (page Recruter du personnel) :
- Guide Le recrutement attractif

Sources juridiques

- Code de la fonction publique : articles L521-1 à L521-5
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la FPT, article 1-3
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux