

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique,
- 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,
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale,
- Circulaire de la Direction Générale des Collectivité Territoriale (DGCL) du 6 août 2010,
- Circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) du 23 avril 2012.

SOMMAIRE

A. PRÉAMBULE.....	3
B. LES PRÉALABLES OBLIGATOIRES.....	3
I. L'organigramme nominatif	3
II. Les fiches de postes	3
III. La définition des critères et sous critères d'appréciation.....	4
IV. Le modèle de compte rendu.....	4
V. Communication et formation	5
C. LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	5
D. LES ACTEURS ET LES RÔLES RESPECTIFS.....	6
I. Les évaluateurs	6
❖ Généralités	6
❖ L'autorité territoriale.....	6
❖ L'évaluateur de l'agent de police municipale.....	7
❖ L'évaluateur de l'ATSEM.....	7
II. L'agent évalué	8
❖ Le fonctionnaire titulaire.....	8
❖ Les contractuels de droit public	8

❖ Les agents exclus du dispositif.....	8
❖ Les cas particuliers.....	9
1) Les agents intercommunaux, pluricommunaux et polyvalent	9
2) Les agents mis à disposition	9
3) Les agents détachés.....	9
4) Les agents déchargés de services pour motif syndical	10
5) Les agents ayant changé d'affectation interne ou de supérieur hiérarchique en cours d'année.....	11
6) Les agents arrivés par mutation en cours d'année	11
E. LA NOTION DE PRÉSENCE EFFECTIVE SUFFISANTE.....	11
F. LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	12
I. Le lancement de la campagne	12
II. La convocation et les pièces obligatoires	12
III. La préparation de l'entretien.....	13
IV. Le déroulement de l'entretien.....	13
V. La rédaction et la notification du compte rendu	15
VI. La contestation du compte rendu.....	16
❖ La demande de révision.....	16
❖ Les voies de recours	17
G. QUE FAIRE SI	18
I. Le supérieur hiérarchique est absent	18
II. L'agent est absent.....	18
III. L'agent refuse de se présenter à l'entretien.....	18
IV. Le supérieur hiérarchique direct refuse de procéder à l'évaluation	19
V. Le supérieur hiérarchique direct a pris ses fonctions récemment	19
VI. L'évaluation de l'année est très différente de l'année précédente	19
VII. L'agent refuse de signer le compte rendu d'entretien	20
H. LES CONSÉQUENCES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION	20
I. Sur la carrière.....	20
II. Sur le développement des compétences.....	20
III. En cas de procédure disciplinaire ou de licenciement pour insuffisance professionnelle	20
IV. Le régime indemnitaire.....	21
V. L'accident de service.....	21
I. TABLEAU SYNOPTIQUE : LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	22

A. PRÉAMBULE

L'entretien professionnel se définit comme le rendez-vous annuel entre le « manager » et ses collaborateurs directs s'inscrivant dans une démarche d'évaluation. À la fois, outil de management et outil d'organisation des services, il contribue également aux processus de gestion des ressources humaines (*appréciation de la valeur professionnelle, déroulement de carrière, formation, politique de rémunération...*).

L'objectif d'un entretien professionnel est **d'institutionnaliser un dialogue** entre l'agent et son responsable une fois par an. Il s'agit d'un moment privilégié d'échanges, qui doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque.

Il conditionne ainsi les possibilités d'évolution de carrière des agents (*avancement de grade et promotion interne notamment*) **et éventuellement de leur régime indemnitaire** (*notamment celui lié à la manière de servir*).

Garant de l'homogénéité dans les modalités de l'entretien, ce dispositif détermine un socle commun à tous les employeurs publics territoriaux au regard des critères d'appréciation de la valeur professionnelle et des voies de recours.

B. LES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

Ces formalités ne sont pas à effectuer tous les ans. Elles doivent être respectées lors de la 1^{ère} mise en place de l'entretien professionnel.

Quelle que soit la taille de votre collectivité, plusieurs formalités préalables sont nécessaires avant d'organiser les premiers entretiens.

I. L'organigramme nominatif

La mise en place d'un organigramme nominatif est indispensable car il permet de positionner chaque agent dans l'organisation de la structure et de déterminer les supérieurs hiérarchiques directs qui devront assurer l'évaluation des agents placés sous leur autorité. La prise d'une délibération n'est pas nécessaire. En revanche, la saisine du Comité Social Territorial pour avis préalable est obligatoire avant sa communication aux agents notamment.

II. Les fiches de postes

Il est indispensable d'établir et de tenir à jour, pour chaque agent, une fiche de poste qui déterminera précisément les missions/activités/tâches/contraintes ainsi que les compétences nécessaires. Ce document doit obligatoirement être transmis à l'agent avec sa convocation à l'entretien (*article 6 décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*).

La fiche de poste est donc devenue un document obligatoire dont le contenu et la procédure d'élaboration ne sont toutefois pas précisés par la réglementation.

Le répertoire des métiers de CNFPT, disponible sur leur [site internet](#), est un outil vous permettant de rédiger les fiches de poste.

Elle n'est pas obligatoirement réalisée avec l'agent. Il n'a pas d'accord spécifique à formuler mais seulement en prendre connaissance. Il est recommandé de conserver une copie de la fiche de poste signée de l'agent.

III. La définition des critères et sous critères d'appréciation

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle doivent être fixés par l'autorité territoriale **après avis préalable du Comité Social Territorial (CST)**. L'instauration de ces critères fait l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante.

L'article 4 du décret n° 2014-1526 fixe **un socle commun de 4 critères principaux** :

- 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 de niveau supérieur.

Cette liste est non-exhaustive. D'autres critères peuvent venir compléter ce socle commun.

Une **modification des critères** et sous-critères d'évaluation ou du barème d'appréciation de la valeur professionnelle est possible. Pour ce faire, une **nouvelle délibération** devra être votée **après avis préalable du Comité Social Territorial**.

Certains critères sont interdits car considérés comme étant des critères étrangers à l'évaluation de la valeur professionnelle et discriminatoires :

- Absences liées à une raison médicale (CAA Reims du 15/06/2011 n° 10/01827 / [TA Versailles du 05/07/2004 n° 2203059](#)),
- Activités syndicales ([CAA Marseille du 25/01/2021 n° 19MA01665](#)),
- Convictions personnelles ([CE du 16/06/1982 n° 23276 et n° 23277](#))

À NOTER

La saisine du Comité Social Territorial Interdépartemental du CDG28 se fait via la [plateforme AGIRHE](#) et selon le calendrier annuel disponible sur [la page dédiée](#) du site internet du CDG28.

IV. Le modèle de compte rendu

Les critères d'appréciation doivent servir de base au compte rendu. Ce document est établi afin de guider l'entretien professionnel et permet une uniformisation au sein de la collectivité ou de l'établissement public.

Aucun texte n'impose de formalisme particulier. Toutefois, le compte rendu doit comporter au minimum des rubriques correspondant aux différents critères mis en place :

- **L'identification de l'agent et du supérieur hiérarchique direct,**
- **Un bilan de l'année écoulée** : les résultats liés aux objectifs de l'année écoulée, conditions d'organisation et de fonctionnement du service, ...
- **Les objectifs pour l'année à venir,**
- **L'évaluation de la manière de servir de l'agent,**
- **Les observations de l'agent,**
- **La formation** : formations suivies sur l'année écoulée et bilan, souhait de formation pour l'année à venir, information sur l'ouverture et l'utilisation des droits au Compte Personnel de Formation (CPF) de l'agent,
- **Les perspectives d'évolution professionnelle,**
- **L'appréciation générale littéraire,**

- La date de l'entretien, les dates des différentes signatures et les signatures du compte rendu (supérieur hiérarchique direct, agent, autorité territoriale),
- Les voies et délais de recours.

Le modèle de compte rendu vierge sera joint à la convocation qui sera adressée à chaque agent.

À NOTER

Le CDG28 ne transmet aucun support d'évaluation aux employeurs.

Pour vous accompagner dans cette démarche, le CDG28 met à votre disposition des guides et des modèles disponibles dans la base documentaire du site internet www.cdg28.fr.

V. Communication et formation

Il est conseillé de communiquer et de sensibiliser l'ensemble des acteurs (agents et évaluateurs) afin de les impliquer en leur expliquant la démarche, ses objectifs et la finalité du dispositif.

Les évaluateurs peuvent bénéficier de formation afin de connaître la méthodologie à adopter (CNFPT).

C. LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires est une **obligation pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics locaux**. Il est désormais le seul mode d'évaluation des agents publics.

Cette évaluation **annuelle** doit être effectuée par le biais d'un **entretien professionnel donnant lieu à l'établissement d'un compte rendu d'évaluation** (*décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014*).

La non réalisation d'entretien professionnel durant plusieurs années est une faute et expose l'employeur à indemniser le préjudice moral de l'agent (*TA Rennes du 12/10/2023 n°2101641*). L'absence d'appréciation de la valeur professionnelle et d'organisation d'entretien professionnel constitue une faute qui engage la responsabilité de la commune pour tous les préjudices qui en résultent (*TA Nîmes du 27/03/2025 n° 2203177*).

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct. Aucun texte n'indique que l'entretien professionnel doit être organisé au dernier trimestre.

Toutefois, il semble cohérent de **les organiser en fin d'année** afin de pouvoir évaluer l'agent sur l'année et de fixer les objectifs pour l'année suivante.

L'entretien professionnel est **individuel**. Seul le supérieur hiérarchique direct et l'agent assistent à l'entretien.

Ne peuvent donc pas être présents d'autres personnes telles qu'un représentant syndical, un collègue, l'autorité territoriale (sauf si l'autorité territoriale est le supérieur hiérarchique direct : DGS, secrétaire général de mairie), le N+2 (*circulaire DGAFP du 23 avril 2012*).

Toutefois, en cas de relation conflictuelles entre un agent et son supérieur hiérarchique direct, faisant l'objet d'allégation de harcèlement moral, le juge administratif a admis que ce dernier soit accompagné (*TA Toulon du 18/10/2024 n° 2302399 / CE du 04/10/2023 n° 452910*).

D. LES ACTEURS ET LES RÔLES RESPECTIFS

I. Les évaluateurs

❖ Généralités

L'entretien individuel est un entretien bilatéral, qui se déroule donc en présence de l'agent et de son seul évaluateur.

L'entretien professionnel **doit être assuré par le supérieur hiérarchique direct** de l'agent évalué.

La notion de **supérieur hiérarchique direct (N+1)** de l'agent peut être définie par la personne qui :

- Est en contact direct avec l'agent,
- Organise le travail et adresse des instructions au quotidien,
- Contrôle et apprécie l'exécution du travail,
- Connait les missions exactes confiées à l'agent.

La notion de supérieur hiérarchique direct est **fonctionnelle et administrative**. En général, l'organigramme de la collectivité permet de désigner les « N+1 » qui mèneront les entretiens (DGS, responsables de service, secrétaire général de mairie, ...).

L'évaluateur peut être un agent contractuel, ou détenir un grade inférieur à celui de l'agent évalué, ou nouvellement arrivé/nommé en poste ([CAA Paris du 13/07/2022 n° 20PA04065](#) / [CAA Nantes du 06/06/2014 n° 12NT03296](#)).

Le supérieur hiérarchique n'a pas à justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste pour évaluer l'agent ([CAA Nantes du 12/03/2024 n° 22NT03956](#), [CAA Marseille du 26/04/2022 n° 20MA00494](#) / [CAA Nantes du 16/06/2017 n° 16NT01007](#)).

L'entretien mené par une personne incompétente rend la procédure d'entretien irrégulière ([CE du 06/12/2006 n°287453](#) / [CAA Paris du 19/11/2018 n° 16PA03916](#)).

L'annulation du compte rendu irrégulier pour ce motif implique qu'un nouvel entretien soit organisé et un nouveau compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct ([CAA Nancy du 22/09/2016 n° 15NC01546](#)).

À NOTER

Si l'entretien est assuré par un adjoint du maire ou du président, en lieu et place, il est souhaitable de vérifier préalablement que cette personne bénéficie d'un arrêté de délégation explicite lui reconnaissant la possibilité de mener l'entretien professionnel d'évaluation du personnel, et de signer les comptes rendus.

❖ L'autorité territoriale

Il s'avère qu'à la lecture de la réglementation actuelle, il semble que le supérieur hiérarchique direct soit distinct de l'autorité territoriale, et donc du Maire ou du Président.

Ainsi, la circulaire de 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel, indiquait que par dérogation l'évaluateur des secrétaires généraux de mairie et des directeurs généraux des services était exceptionnellement l'autorité territoriale.

À contrario, on comprend que pour les autres agents, l'évaluateur n'est pas l'autorité territoriale. Cette lecture a été confirmée par la réponse ministérielle du 24/10/2016 – question écrite [AN n° 84291](#). Aussi, en l'absence de cadres intermédiaires, le secrétaire général de mairie ou le directeur général des services devra évaluer tous les agents, et sera évalué par le Maire.

De même, la [réponse ministérielle du 29 mai 2018 n° 6348](#) indique « qu'aucune disposition ne prévoit que le maire, le directeur général des services ou le secrétaire général de mairie soit nécessairement le supérieur hiérarchique direct de tous les agents communaux. La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. L'évaluateur est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent soit la personne la mieux à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir. »

❖ L'évaluateur de l'agent de police municipale

Concernant les agents de police municipale, la situation n'est pas clairement tranchée et reste dans l'attente d'une jurisprudence ou d'un texte.

Un agent de police municipale est placé sous l'autorité exclusive et directe du maire pour la mise en œuvre de leurs compétences relevant de la police municipale ([article R515-5 du code de la sécurité intérieure](#)).

Sur cette base, on peut être tenté de dire que l'agent de police ne peut donc être évalué que par le maire, et non par le directeur général des services ([Réponse AN publiée au JO le 19/08/2014 page 7043](#)).

Cependant une réponse du Ministère de l'intérieur publiée dans le JO Sénat du 23/08/2018 - [page 4338](#) est venu préciser que « le DGS d'une commune est chargé, sous l'autorité du maire, de diriger l'ensemble des services de la commune et d'en coordonner l'organisation. Dans ces conditions, si le code de la sécurité intérieure, dans son article R. 515-5, comme le code général des collectivités territoriales (CGCT), dans son article L. 2212-5, placent les agents de police municipale, dans leurs missions de police administrative, sous l'autorité hiérarchique du maire pour la mise en œuvre de leurs compétences relevant de la police municipale, il convient de distinguer la direction opérationnelle des agents de police municipale, qui relève du directeur ou du chef de service de police municipale, et la direction du service auquel est rattachée la police municipale, qui appartient au DGS, à ses adjoints voire éventuellement à un cadre administratif, et sous l'autorité desquels est placé le directeur ou le chef de service de police municipale.

Il relève de la compétence du ou des responsables administratifs chargés de l'encadrement du service de police municipale de contribuer à la définition de la politique de sécurité de la collectivité, sous la responsabilité de l'exécutif local, à sa mise en œuvre et à son évaluation, d'assurer la coordination de l'action du service de police municipale avec les autres services de la collectivité.

S'agissant des missions de la police municipale précisément définies par les textes, elles s'exercent sous l'autorité du maire et il appartient donc au responsable du service de la police municipale, de rendre compte de leur mise en œuvre au maire ou, à la demande de ce dernier et selon les modalités d'organisation de la collectivité, à l'agent ou aux agents qu'il a désignés pour l'assister dans la direction de la collectivité, y compris pour les missions exercées en propre par la police municipale. »

Cette réponse ministérielle indique que le responsable du service de police ou le DGS pourrait assurer l'évaluation des agents de police placés directement sous sa responsabilité pour ce qui est de la gestion des services. Cette analyse reste à confirmer par le juge.

❖ L'évaluateur de l'ATSEM

L'entretien professionnel des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) n'est pas réalisé par le directeur des écoles qui ne détient qu'une autorité fonctionnelle sur ces agents présents dans l'école pendant le temps scolaire. Il doit être fait par un membre de la collectivité ou de l'établissement public auquel est rattaché l'agent au regard de l'organigramme.

II. L'agent évalué

❖ Le fonctionnaire titulaire

L'entretien professionnel concerne tous les **fonctionnaires territoriaux titulaires**, en **position d'activité**, quelle que soit leur durée hebdomadaire (qu'ils soient à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet) d'être évalués, **sous réserve de justifier d'un temps de présence effective suffisant** (voir point E « la notion de présence effective suffisante »).

Depuis une réforme intervenue en 2017, **les médecins, les psychologues et les biologistes vétérinaires et pharmaciens ne sont plus exclus du dispositif** d'évaluation annuelle. Cependant, l'appréciation de leur valeur professionnelle doit se faire dans le respect de leurs « pratiques professionnelles » pour les psychologues ou de leur « indépendance professionnelle » pour les médecins, biologistes vétérinaires et pharmaciens.

❖ Les contractuels de droit public

L'entretien professionnel concerne également **les agents contractuels de droit public nommés sur un emploi permanent en CDI ou CDD d'une durée supérieure à un an, y compris les contrats de projet (en tenant en compte de la durée initiale en cas de renouvellement), sous réserve de justifier d'un temps de présence effective suffisant** (voir point E « La notion de présence effective suffisante »).

Rien ne s'oppose à ce que les agents contractuels de droit public recrutés sur emplois permanents pour des **contrats inférieurs à 1 an** soient évalués. Celui-ci doit être adapté aux missions et services attendus, ainsi qu'à la durée d'exercice de ses fonctions. ([CAA Marseille du 07/12/2021 n° 19MA03475](#)). Cet entretien d'évaluation est notamment nécessaire pour les employeurs publics qui souhaitent verser le RIFSEEP.

❖ Les agents exclus du dispositif

Ne sont pas évalués :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les contractuels travailleurs handicapés recruté sur le fondement des articles L352-4 et suivants du CGFP,
- Les agents sous contrat de droit privé (PEC, apprenti, ...),
- Les assistant(e)s maternelles,
- Les agents absents (disponibilité, congé parental, exclusion, maladie, ...), toute l'année ou sur une très grande partie de l'année (proche de 8 mois d'absence),
- Les agents contractuels recrutés pour un besoin non permanent pour accroissement d'activité ou emploi saisonnier, à l'exception des contrats de projet qui doivent être évalués,
- Les agents en détachement pour exercer auprès d'un parlementaire, pour remplir une fonction publique élective ou pour être membre du gouvernement.

1) Le fonctionnaire stagiaire

Le stagiaire fait l'objet d'une évaluation tout au long de l'année de stage en vue de sa titularisation. Un rapport d'évaluation doit être dressé en cours et en fin de stage, avant de se prononcer sur une titularisation, prorogation ou un refus de titularisation.

Par conséquent, il n'est pas nécessaire de procéder à l'évaluation annuelle si le rapport de fin de stage a été établi ([CAA Marseille du 25/01/2022 n° 19MA05555](#) / [Circulaire IOCB1021299C du 6 août 2010](#)).

2) Les travailleurs en situation de handicap recrutés en qualité de contractuel

Les travailleurs en situation de handicap recruté en qualité de contractuel en vue de leur titularisation (*articles L.352-4 et suivants du code général de la fonction publique*), ne sont également pas concernés par le dispositif d'entretien professionnel. Néanmoins, il est recommandé de procéder, de la même manière que pour les fonctionnaires stagiaires, à une évaluation régulière tout au long de leur contrat.

3) Les contractuels de droit privé

Les agents contractuels de droit privé sont exclus du dispositif ([*Circulaire IOCB1021299C du 6 août 2010*](#)).

❖ Les cas particuliers

1) Les agents intercommunaux, pluricommunaux et polyvalent

Agent intercommunal (*agent occupant un emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités relevant d'un même grade*) : L'agent est évalué **distinctement** par chaque employeur.

Agent polyvalent (*agent détenant plusieurs emplois différents dans la même collectivité sur des grades différents*) : L'agent est évalué **pour chacun** de ses emplois.

Agent pluricommunal (*agent détenant plusieurs emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités sur des grades différents*) : L'agent est évalué **pour chacun de ses emplois distinctement** par chaque employeur.

2) Les agents mis à disposition

L'agent mis à disposition à 100 % est évalué **dans sa collectivité d'accueil**. Il appartient à la collectivité d'accueil de transmettre sans délai une copie de son compte rendu à l'employeur d'origine après l'avoir soumis aux observations préalables de l'agent (*article 8-1 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008*).

En cas de pluralité d'employeurs (*mise à disposition partielle ou auprès de plusieurs employeurs publics*), l'agent bénéficie d'un entretien d'évaluation auprès de chacun des employeurs. Les comptes rendus sont transmis à l'autorité territoriale d'origine.

Bien que les textes ne le précisent pas, il semble qu'il soit cohérent de suivre le même raisonnement s'agissant des agents **contractuels en CDI** mis à disposition.

3) Les agents détachés (*Décret n°86-68 du 13 janvier 1986*)

Le fonctionnaire détaché dans la fonction publique pour une durée supérieure à 6 mois est évalué dans **l'administration de détachement**. Elle procède à l'entretien et soumet le compte rendu à l'agent pour observations avant d'en transmettre une copie à l'employeur d'origine.

La collectivité d'origine établira un compte rendu seulement si l'agent justifie dans l'année d'un temps de présence suffisant au sein de ses effectifs.

Le fonctionnaire détaché dans la fonction publique pour moins de 6 mois est évalué pour la période de détachement par l'administration de détachement, qui transmet ce compte rendu à l'administration d'origine à l'expiration du détachement. Il sera donc évalué par sa collectivité d'origine pour la période « hors » détachement.

L'agent détaché auprès d'un organisme extérieur à l'administration est évalué dans son administration d'origine sur la base d'un compte rendu établi par le chef de service de l'employeur d'accueil après un entretien professionnel et transmis préalablement à l'agent.

Par dérogation, les fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ou auprès d'un parlementaire ne sont pas concernés par l'entretien professionnel.

L'agent détaché sur un emploi fonctionnel bénéficie de l'entretien professionnel sur l'emploi de détachement mené par l'autorité territoriale d'accueil.

4) Les agents déchargés de services pour motif syndical

L'agent déchargé de services pour motif syndical bénéficie d'entretien spécifique selon la quotité de temps de travail dédié à l'activité syndicale (*articles L212-6, R212-2, R212-3 et R212-8 à R212-12 du code général de la fonction publique*) :

- **En dessous de 70 % d'un service à temps complet** : un entretien individuel avec une évaluation « classique » de la valeur professionnelle,
- **Entre 70 % et inférieure à 100 %** : entretien annuel de suivi avec son supérieur hiérarchique direct, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.

L'entretien porte alors principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale,
- 2° Les besoins de formation professionnelle,
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Pour ce faire, le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins **huit jours à l'avance** et le convoque par tout moyen conférant une date certaine.

Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

- **Les agents déchargés à 100 % ne sont pas évalués.**

Les agents déchargés entre 70% et 100 % peuvent bénéficier de façon facultative d'un **entretien annuel d'accompagnement** conduit par le responsable des ressources humaines.

Il est **de droit** pour les agents déchargés à 100 % lorsque l'entretien d'accompagnement intervient **avant le terme** de la décharge syndicale ou de la mise à disposition.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen permettant de prouver le respect du délai de convocation (*courriel, note ...*). L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultants de son activité syndicale,
- 2° Les besoins de formation professionnelle,
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal **d'un mois**. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

5) Les agents ayant changé d'affectation interne ou de supérieur hiérarchique en cours d'année

En l'absence de dispositions propres à la fonction publique territoriale, la [circulaire du 23 mars 2012](#) applicable à l'État dispose que l'entretien professionnel sera réalisé par le supérieur hiérarchique **en poste au jour de l'évaluation**. Cependant, ce dernier pourra recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer, s'il en a la possibilité ([CAA Nancy du 02/04/2024 n° 22NC01258](#))

6) Les agents arrivés par mutation en cours d'année

L'agent est évalué par le supérieur hiérarchique direct au jour de l'entretien. En pratique, l'agent pourra faire l'objet de deux entretiens selon les dates de campagne d'évaluation retenues par chaque employeur s'il justifie d'un temps de présence suffisant dans chacune d'elles.

Malgré un temps de présence insuffisant, il est souhaitable que la **collectivité d'accueil** l'évalue pour lui fixer ses objectifs pour l'année à venir.

E. LA NOTION DE PRÉSENCE EFFECTIVE SUFFISANTE

Bien que non précisé dans les textes, l'entretien professionnel est logiquement soumis à une condition de présence effective suffisante de l'agent. Cette condition est appréciée au regard des fonctions exercées et des circonstances de l'absence ([CAA Nancy du 29/09/2022 n° 20NC00827](#)).

Aussi, un agent **absent** pour maladie **durant toute une année ne peut être évalué**.

Dans ce cas, le compte rendu sera établi sans appréciation de la valeur professionnelle, avec comme seule indication « *pas d'évaluation, faute de temps de présence suffisante* », **sans indication du motif de l'absence pour éviter toute discrimination**. Le supérieur hiérarchique ne doit pas reprendre l'appréciation littérale de l'année précédente ([CE du 05/02/1975 n° 92802](#)).

Dans les autres cas (*absence inférieure à une année*), il y a lieu d'apprécier la situation au cas par cas, et étudier si la présence effective de l'agent pendant l'année permet d'évaluer sa manière de servir.

La jurisprudence considère qu'une présence :

- Équivalente à **1 mois** de travail est **insuffisante** ([TA Bordeaux du 03/04/2023 n° 2100625](#)),
- De **moins de 2 mois** est **insuffisante** ([CAA Nantes du 23/03/2024 n° 23NT03136](#))
- De **2 mois et demi** est **suffisante** ([CE du 03/09/2007 n°284954](#)).

De même, les agents en **disponibilité** et **congé parental** ne bénéficient pas d'un entretien professionnel, sauf s'ils justifient d'une présence effective dans le service suffisante l'année de leur placement dans l'une de ces positions, pour permettre d'évaluer les résultats au regard des objectifs fixés l'année précédente.

À NOTER

Les fonctionnaires conservent leurs droits acquis avant le début d'un des congés liés à une responsabilité familiale (*congé parental, d'adoption, ...*), qu'ils n'auraient pas été en mesure d'exercer en raison de ce congé (*article 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 article 32*).

Ces agents ont donc droit à avoir un entretien professionnel notamment en raison du maintien des droits à avancement d'échelon et de grade.

F. LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le non-respect de la procédure décrite par décret fait encourir l'annulation du compte rendu en cas de recours contentieux de la part de l'agent s'il prouve qu'il a été privé d'une garantie (*ex : non évaluation par le supérieur hiérarchique direct, non-respect du délai de convocation ...*).

I. Le lancement de la campagne

Pour l'année évaluée, il s'agit d'évaluer l'activité de l'agent entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Si l'entretien se réalise en début d'année N+1, il convient de veiller à ce que l'évaluateur ne déborde pas sur une évaluation de l'activité en année N+1.

Cet entretien doit **en principe avoir lieu avant le 31 décembre de l'année évaluée**, sous peine d'illégalité ([CAA Bordeaux du 24/10/2016 n°15BX01591](#)).

Il convient d'organiser clairement la campagne d'évaluation en indiquant à chacun son rôle et ses délais. Une note interne émanant de la direction ou de l'autorité territoriale peut être utile pour cadrer le dispositif.

Les entretiens d'évaluations s'organisent selon **l'ordre hiérarchique** : commencer par le DGS ou le secrétaire général de mairie, puis les agents sous sa hiérarchie,

En effet, avant de pouvoir réaliser l'entretien professionnel de ses propres agents, il convient d'avoir été soi-même évalué au préalable, notamment pour la définition des objectifs (*mon supérieur hiérarchique direct m'attribue des objectifs de service et/ou individuels que je peux reporter sur les agents de mon service*).

II. La convocation et les pièces obligatoires

La **convocation** à l'entretien doit être adressée **par le supérieur hiérarchique direct, au moins 8 jours avant la date de l'entretien**.

Exemple : pour un entretien prévu le mercredi 19 novembre, la convocation doit être notifiée à l'agent au plus tard le mardi 11 novembre.

Le non-respect du délai d'envoi de la convocation rendrait la procédure d'entretien professionnel irrégulière.

Toutefois, l'agent n'est pas fondé à obtenir l'annulation du compte rendu de son entretien professionnel au motif que la convocation ne lui a pas été remise dans les délais, s'il ne s'avère pas que cette circonstance ait été de nature à avoir une influence sur son évaluation ou qu'il aurait été privé d'une garantie au regard du contexte et de la situation individuelle ([CAA Versailles du 22/05/2024 n° 24VE00024](#) / [CAA Nantes du 09/06/2017 n° 16NT00030](#) / [CAA Paris du 09/11/2015 n° 14PA04338](#)).

Bien que le texte ne le précise pas, la convocation doit être écrite. Un courriel peut être admis. Il est recommandé de conserver la preuve de notification (remis en main propre contre décharge par exemple).

La fiche de poste de l'agent et un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu doivent être transmis avec la convocation.

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 entache la décision d'illégalité que si l'agent a été privé d'une garantie ([CAA Lyon du 07/02/2024 n° 22LY00331](#) / [CAA Nantes du 20/04/2021 n° 19NT02898](#) / [CAA Versailles du 29/03/2018 n° 16VE00664](#)).

La convocation doit préciser la date et l'heure (*pendant les heures de service*) et le lieu (*lieu de travail habituel*).

III. La préparation de l'entretien

Le supérieur hiérarchique direct prépare l'entretien au préalable :

- Connaître la fiche de poste de l'agent et avoir une bonne perception des tâches réalisées,
- Préparer le bilan de l'année écoulée (*événement particulier, contexte organisationnel du service, bilan sur les objectifs assignés en N-1, ...*),
- Connaître les objectifs du service et réfléchir sur la définition des objectifs qui seront assignés à l'agent (*avec indicateurs de résultats*),
- S'informer des évolutions de carrière possibles pour l'agent (*concours, promotions, ...*) et de la politique de développements des compétences,
- Préparer l'ébauche de l'évaluation littéraire.

De son côté, l'agent prépare également un bilan de l'année écoulée notamment sur l'environnement dans lequel il a évolué et qui pourrait avoir un impact sur la réalisation des objectifs qui lui ont été assignés lors de l'entretien professionnel précédent.

Il doit également faire un bilan des formations suivies (*thème, date, apports*) et inventorier à ses besoins en formation pour l'année à venir.

Enfin, l'agent réfléchit à ses vœux relatifs à son évolution de carrière (*avancement, mobilité, concours, ...*).

IV. Le déroulement de l'entretien

Aucun texte ne prévoit de durée minimale ou maximale pour l'entretien.

Toutefois, le juge administratif a considéré :

- Qu'un entretien d'une durée de 5 heures, bien qu'inhabituelle, n'est en soi contraire à aucune disposition et aucun principe ([CAA Versailles du 10/12/2020 n° 18VE01148](#)),
- Qu'un entretien de 5 minutes ne permet pas un véritable échange de points de vue sur les thèmes devant être abordés lors de l'entretien, et prive l'agent d'une garantie (TA Paris du 04/04/2019 n° 1708998/5-1).

Durant l'entretien, devront **obligatoirement** être abordés **les 10 thèmes suivants** :

1. **Les résultats professionnels** obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève.
2. **La détermination des objectifs pour l'année à venir** et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels de l'agent compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service.
3. **La manière de servir.** Elle doit être appréciée au regard de 4 critères obligatoires qui doivent être précisés par la collectivité **après avis du Comité Social Territorial (CST)** :
 - *Résultats professionnels et réalisation des objectifs,*
 - *Compétences professionnelles et techniques,*
 - *Qualités relationnelles,*
 - *Capacité d'encadrement ou d'expertise ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.*

À NOTER

Pour expliciter cette évaluation auprès de l'agent (*et du juge en cas de recours*), l'évaluateur devra éviter les griefs trop généraux et devra les étayer de faits concrets, dans le compte rendu.

4. Les **acquis de son expérience professionnelle**,
5. Le cas échéant, **ses capacités d'encadrement ou d'expertise, ou sa capacité à évoluer vers un poste d'un niveau supérieur** (*pour les non encadrants*),
6. **Les besoins de formation**,
7. **Les perspectives d'évolution professionnelle**, en termes de carrière et de mobilité (*pour les fonctionnaires*) et des projets de préparation aux concours (*pour les contractuels*).
8. **Des droits de l'agent sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (CPF)**,
9. Les **observations et vœux** formulés par l'agent durant l'entretien devront figurer sur ce compte rendu qui sera dressé par le supérieur hiérarchique direct.
10. **L'accord national du 13 juillet 2021 sur le télétravail** prévoit que lors de l'entretien, l'évaluateur conduit avec l'agent en télétravail un échange sur les conditions de son activité et de sa charge de travail.

Le juge administratif a considéré comme irrégulier l'entretien professionnel qui n'aborde pas les objectifs assignés pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, les acquis de l'expérience professionnelle et les besoins en formation et qui n'apprécie que la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent ([CAA Nancy du 21/12/2024 n° 21NC02198](#)).

À NOTER

Le supérieur hiérarchique doit obligatoirement effectuer une appréciation des perspectives d'accès au grade supérieur pour **les fonctionnaires ayant atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon de leur grade 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 interne.**

Ces dispositions s'appliquent également aux agents détachés, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration d'origine, d'aucune promotion (ni par voie d'avancement, ni par voie de concours ou de promotion internes) (*décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'application de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*).

V. La rédaction et la notification du compte rendu

Le compte rendu est majoritairement complété durant la phase préparatoire et durant l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. Il lui appartient d'en finaliser la rédaction.

Il doit rédiger avec une attention particulière **l'appréciation générale littéraire** traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés après avis du Comité Social Territorial. Cette appréciation peut avoir un impact sur les évolutions de carrière de l'agent ainsi que sur d'éventuelles mobilités.

Il est important de **ne pas inscrire dans le compte rendu d'évaluation des mentions pouvant être jugées comme discriminatoires, notamment** en cas d'absences justifiées par **la maladie ou le handicap, la grossesse, la situation familiale ou une activité politique ou syndicale autorisée**. Ces événements valablement autorisés ne peuvent pas être reprochés à l'agent dans le compte rendu. Il appartient en effet à l'employeur de procéder à une réorganisation des services pour pallier ces absences.

L'évaluation concerne la manière de servir **de l'année écoulée**. L'évaluateur ne devra pas faire mention du comportement de l'agent durant des années antérieures ou postérieures, notamment lorsque l'évaluation sera effectuée en année N+1.

Le supérieur hiérarchique direct **datera et signera le compte rendu**.

❶ L'absence de signature du supérieur hiérarchique constitue un vice de forme qui **ne peut être régularisé** par la signature de l'autorité territoriale ([CAA Paris du 06/06/2017 n°16PA03469](#)).

Ce compte rendu devra ensuite **être notifié à l'agent, par le supérieur hiérarchique direct, dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien**.

Une fois cette notification effectuée, le compte rendu original est **soumis au visa de l'autorité territoriale, qui peut formuler, si elle le juge utile, ses propres observations** (*article L 521-3 CGFP*).

L'autorité territoriale aura la possibilité d'émettre des observations lors du visa de ce compte rendu. Elle ne pourra toutefois pas 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 Nîmes du 09/05/2023 n° 2101364*).

Enfin, le compte rendu est versé au dossier individuel de l'agent (*sauf si l'agent sollicite un recours auprès de l'autorité territoriale*). Il est conseillé d'en transmettre une copie à l'agent.

VI. La contestation du compte rendu

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le compte rendu de l'entretien ([Circulaire NOR : MFPP1221534C DGAFP du 23 avril 2012](#)).

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](#)).

❖ La demande de révision

1) Auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut demander à faire modifier partiellement le compte rendu de l'entretien professionnel.

À ce stade, **l'agent dispose de 15 jours francs pour émettre des observations ou solliciter une demande de révision** de son compte rendu à l'autorité territoriale. Le délai franc commence à courir le lendemain de la notification à 0 heure et expire le dernier jour à 24 heures. De plus, il permet à l'agent de déposer sa demande le 1^{er} jour ouvrable suivant la fin du délai si ce dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié ([articles 641 et 642 du code de procédure civile](#))

Le supérieur hiérarchique ne peut pas ajouter d'observations complémentaires après que l'agent ait apporté des observations et signé son compte rendu. De plus, il n'est pas compétent pour statuer sur une demande de révision ([TA Bastia du 13/12/2024 n° 2100730](#))

L'autorité territoriale devra obligatoirement, dans un délai de 15 jours, lui faire part de sa décision de réviser ou non le compte rendu. Le silence gardé par l'autorité territoriale pendant 15 jours vaut refus implicite de la demande de révision ([Circulaire NOR : IOCB1021299C du 6 août 2010](#)).

En cas de réponse favorable apportée par la collectivité à la demande de modification, la collectivité ou l'agent devra transmettre le compte rendu modifié à l'agent pour notification. **Le compte rendu modifié** sera ensuite versé au dossier administratif de l'agent.

À contrario, en cas de réponse négative, la collectivité transmettra sa réponse à l'agent (*en complétant l'encart dévolu sur le compte rendu ou par courrier*). **Si l'agent maintient sa demande de révision** (*sur le compte rendu ou par courrier*), et une fois ce dernier de nouveau signé de l'agent, la collectivité ou l'agent le transmettra au CDG pour examen par la Commission Administrative Paritaire (CAP) / Commission Consultative Paritaire (CCP) **sur la demande de révision.**

2) Auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

La saisine de la CAP (*pour les titulaires*) ou la Commission Consultative Paritaire CCP (*pour les contractuels*) pour la demande de révision nécessite le recours administratif préalable auprès de l'autorité territoriale.

Ce n'est qu'en cas de silence gardé durant 15 jours, ou en cas de refus de faire droit à la demande de révision, que l'agent peut solliciter la révision à la CAP ou à la CCP dans un délai maximum d'un mois à compter de la notification du refus ou du refus implicite.

À NOTER

La CAP/CCP devra se prononcer uniquement sur la révision du compte rendu d'entretien. Elle ne pourra pas demander à la collectivité d'organiser un nouvel entretien professionnel avec l'agent ([TA Nantes du 04/04/ 2024 n° 1907517](#)).

L'avis de la CAP/CCP ne lie pas l'autorité territoriale. Aussi, il peut **modifier le compte rendu** qui sera notifié à l'agent **ou maintenir le compte rendu** après information à l'agent et à la CAP/CCP par courrier en motivant sa décision.

❖ Les voies de recours

1) Le recours gracieux

Dans la mesure ou la procédure de révision et le recours administratif sont tous deux portés devant la même autorité, l'intérêt d'exercer successivement ces deux voies de recours se révèle très limité. En effet, si l'autorité territoriale émet un avis défavorable à la demande de révision, il est peu probable qu'il donne un avis favorable au recours gracieux formulé.

Le recours gracieux est à demander à l'autorité territoriale dans le délai de **2 mois** à compter soit de :

- La notification initiale du compte rendu,
- La réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (*ou à la date du refus implicite*),
- La notification du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ou de la CCP.

La demande de révision auprès de l'autorité territoriale ne constitue pas un recours gracieux et ne peut donc pas priver le fonctionnaire évalué de la possibilité de demander la modification du compte rendu par la voie du recours administratif ([CE du 21/02/2000 n° 201024](#)).

Tout comme la demande de révision, le recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir à compter de la décision de rejet de l'administration ([CE du 28/04/1989 n° 83341](#)).

L'absence de réponse de l'autorité territoriale dans un délai de **2 mois** vaut décision implicite de rejet (*article 21 5° loi n° 2000-321 du 12 avril 2000*).

2) Le recours contentieux

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 compte rendu n'est pas signé par l'autorité territoriale ([CAA Paris du 08/02/2023 n° 21PA05129](#)),
- La réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- La notification du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ou de la CCP,
- La réponse de rejet au recours gracieux (*implicite ou explicite*).

L'agent peut contester le compte rendu d'entretien professionnel devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision de la CAP ou de la CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacles ([CE du 06/05/2015 n° 386907](#)).

Le juge considère le compte rendu comme **indivisible** et n'autorise pas de demande d'annulation partielle ([CAA Marseille du 17/09/2019 n° 17MA03501](#) / [CE du 04/12/2013 n° 360392](#)).

Les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision, c'est-à-dire, sur le compte rendu et le cas échéant, dans les courriers de refus émanant de l'autorité territoriale (*article R421-5 du code de justice administrative*).

G. QUE FAIRE SI ...

I. Le supérieur hiérarchique est absent

Si l'évaluateur est momentanément absent, il lui appartient d'adresser une nouvelle convocation à son retour ([CAA Nancy du 29/12/2022 n°20NC00959](#))

Si l'évaluateur est absent de manière prolongée, l'entretien devra être mené par le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique (N+2) ou le supérieur hiérarchique direct par intérim défini officiellement par l'autorité territoriale ([TA Melun du 09/01/2025 n°2207637](#)).

II. L'agent est absent

Si l'agent est seulement absent, notamment pour maladie, lors de la campagne d'évaluation, l'agent devra être évalué.

Soit le supérieur hiérarchique attend le retour de l'agent si la date du retour est compatible avec les délais de la campagne d'évaluation, soit il procédera à l'évaluation selon des modalités compatibles avec son état de santé.

Dans ce cas, le supérieur hiérarchique direct devra dans un premier temps adresser un courrier écrit à l'agent pour le convoquer à son entretien annuel à une date définie par lui, en lui précisant que cet entretien pourra être réalisé selon le souhait de l'agent soit en présentiel, soit par visioconférence, soit par téléphone, en fonction de son état de santé.

Il lui indiquera qu'à défaut de pouvoir assurer cet entretien, l'agent est invité à lui faire parvenir des observations écrites avant une date fixée (*laisser plus de 15 jours compte tenu des délais postaux*). Il lui indiquera également que faute de réponse de l'agent dans un certain délai, le compte rendu d'évaluation sera établi sans entretien préalable.

Ce courrier de convocation devra être accompagné du compte rendu d'évaluation vierge (*éventuellement complété du rappel des objectifs N*) et de la fiche de poste de l'agent.

Dans tous les cas, une fois rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct, le compte rendu devra être notifié à l'agent. Il est conseillé de le lui adresser par lettre avec accusé réception pour notification afin de fixer les délais de procédure et d'éventuel recours.

En tout état de cause, en présence d'un agent absent pour maladie, l'autorité territoriale ne pourra refuser d'évaluer l'agent ou se contenter de lui adresser un compte rendu signé sans l'avoir préalablement informé soit d'avoir un échange physique ou en visioconférence ou téléphonique lors d'un entretien, soit de faire parvenir ses observations écrites et vœux ([CAA Paris du 13/07/2022 n° 20PA04065](#)).

III. L'agent refuse de se présenter à l'entretien

Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable, son supérieur hiérarchique devra évaluer sa manière de servir ([CAA Paris du 25/10/2023 n° 21PA02972](#)). En effet, le juge a indiqué que le refus de l'agent de se présenter à son entretien n'exonère pas l'administration de réaliser l'évaluation annuelle.

Dans ce cas, il est conseillé **d'informer l'agent par écrit des conséquences de son refus** (*la réalisation de l'évaluation sans lui est possible ; une procédure disciplinaire peut être engagée pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique*) et le reconvoquer à une nouvelle date.

En cas de refus persistant, l'évaluateur pourra ainsi effectuer l'évaluation sans entretien et fera mention sur le compte rendu du refus de l'agent et lui notifiera le compte rendu.

En parallèle, une procédure disciplinaire pourra être engagée. Le juge administratif a admis que le manquement réitéré d'un agent à son devoir d'obéissance, notamment en refusant d'assister par deux fois à son entretien d'évaluation annuel obligatoire avec son supérieur hiérarchique direct, par l'exercice injustifié du droit de retrait, constitue une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire ([CAA Nancy du 28/12/2017 n° 16NC00333](#)).

IV. Le supérieur hiérarchique direct refuse de procéder à l'évaluation

Le refus d'un supérieur hiérarchique de procéder à l'évaluation professionnelle d'un agent ne constitue pas une formalité impossible à satisfaire, car le supérieur est soumis au pouvoir hiérarchique et à un devoir d'obéissance ([CAA Bordeaux du 21/10/2021 n° 19BX03040](#)).

Ce refus pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

V. Le supérieur hiérarchique direct a pris ses fonctions récemment

Le supérieur hiérarchique n'a pas à justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste pour évaluer l'agent.

Le supérieur hiérarchique direct peut procéder à l'entretien d'évaluation même s'il n'était pas en poste durant la période évaluée. L'entretien doit porter sur les résultats professionnels obtenus par l'agent par rapport aux objectifs fixés ([CE du 06/03/2025 n° 493924](#)).

VI. L'évaluation de l'année est très différente de l'année précédente

Le compte rendu d'entretien professionnel doit faire remonter de façon objective et factuelle tous les événements de l'année, y compris négatif, et les propositions d'amélioration si besoin.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit la progression automatique de l'évaluation d'un fonctionnaire d'une année sur l'autre, ni n'interdit à l'administration de maintenir ou même baisser son évaluation ([TA Nantes du 03/03/2025 n° 2207486](#)). **La manière de servir peut justifier le maintien ou même une baisse de l'évaluation d'un agent.** Par ailleurs, la seule circonstance que le supérieur hiérarchique direct n'ait pas proposé de formation à l'agent évalué, ne suffit pas à démontrer qu'aucun défaut de compétence professionnelle ne peut lui être opposé ([CAA Lyon du 17/10/2024 n° 22LY01803](#)).

VII. L'agent refuse de signer le compte rendu d'entretien

Si l'agent refuse de signer le compte rendu pour notification, il convient de lui préciser qu'il peut soit émettre des observations soit demander sa révision, et que **la signature ne vient qu'attester de la prise de connaissance** du document.

Si malgré tout, l'agent refuse de signer le compte rendu, il convient **d'en faire la mention dessus** (*avec indications des dates et signature du supérieur*) et de lui transmettre **par courrier avec accusé de réception** ou mail avec accusé de lecture, une copie du compte rendu

H. LES CONSÉQUENCES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

L'entretien professionnel qui sert à évaluer la valeur professionnelle va avoir des conséquences sur la carrière de l'agent. Seuls les comptes rendus définitifs peuvent être pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle (*article L521-1 code général de la fonction publique*).

I. Sur la carrière

L'inscription au tableau **d'avancement de grade** et sur la liste d'aptitude pour la **promotion interne** sont effectuées en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents (*articles L522-24 et L523-1 code général de la fonction publique*).

Les employeurs publics doivent, depuis le 1^{er} janvier 2020 définir des critères relatifs aux possibilités d'avancement dans leurs Lignes Directrices de Gestion (*LDG*).

II. Sur le développement des compétences

Les demandes de formations formulées par les agents à l'occasion de leur entretien annuel professionnel, y compris les demandes de formations dans le cadre du Compte Personnel de Formation (*CPF*) peuvent servir de base à l'établissement du **plan de formation** qui doit être présenté à l'assemblée délibérante et transmis au CNFPT.

III. En cas de procédure disciplinaire ou de licenciement pour insuffisance professionnelle

Le licenciement pour insuffisance professionnel ne peut être fondé que sur des éléments révélant l'inaptitude de l'agent à exercer normalement les fonctions pour lesquelles il a été engagé (*pour les agents contractuels*), ou correspondant à son grade (*pour les fonctionnaires*).

Les comptes rendus d'entretien sont des éléments à porter au dossier, dans la mesure où ils retracent les résultats professionnels de l'agent par rapport aux objectifs et comportent l'appréciation de la valeur professionnelle ([CAA Versailles du 13/10/2022 n°20VE01250](#)).

C'est pourquoi il est important de procéder à l'évaluation de l'agent de **façon objective et basée sur des faits pouvant être matériellement prouvés**. Un compte rendu trop complaisant ou insuffisamment complété et ne faisant pas mention des éventuels éléments négatifs pourraient être préjudiciable notamment en cas de procédure disciplinaire ou de licenciement.

IV. Le régime indemnitaire

Les régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions, de l'engagement professionnel et, le cas échéant, des résultats collectifs du service (*article L714-5 code général de la fonction publique*).

Aussi, le compte rendu d'entretien professionnel sert de fondement à la modulation du régime indemnitaire lorsque que celui-ci comprend une part variable établie en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir.

V. L'accident de service

Le juge administratif considère qu'un entretien professionnel ne peut être qualifié d'événement constitutif d'un accident de service que lorsqu'il donne lieu à un comportement ou à des propos excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique, quels que soient les effets qu'il a pu produire sur l'agent ([*CE du 03/07/2024 n° 474342*](#) / [*CE du 27/09/2021 n° 440983*](#)).

I. TABLEAU SYNOPTIQUE : LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

