

Mesdames et Messieurs les Maires et
les Présidentes et Présidents
d'Établissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 9 septembre 2026

Réf : PGC/CIRCULAIRE n°2026-08

Destinataires : Collectivités et EP affiliés

Mode de transmission : courriel

Annexe : Schéma de la procédure d'évaluation professionnelle

Objet : L'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE POUR L'ANNÉE 2026

- I – Rappels réglementaires **NOUVEAU**
- II – Les acteurs et leurs rôles respectifs
- III – Les étapes de l'entretien professionnel
- IV – En pratique avec le CDG28

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

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...).

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 le Complément Indemnitaire Annuel – CIA – lié à la manière de servir).

I. RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

1. Les préalables obligatoires

Ces formalités sont à faire lors de la première mise en œuvre de l'entretien professionnel ou en cas de changement de critères.

Afin de pouvoir mettre en œuvre la campagne d'entretien professionnel, l'employeur public doit avoir au préalable effectuer certaines formalités :

- Disposer d'un **organigramme nominatif** après avis du Comité Social Territorial (CST),
- Établir les **fiches de poste** des agents (la fiche de poste doit obligatoirement être transmise avec la convocation),
- Définir les **critères** et sous critères d'appréciation après avis préalable du CST. L'article 4 du décret n° 2014-1526 fixe un socle commun de **4 critères principaux** :
 - Les résultats professionnels obtenus 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.
- Définir un modèle de compte rendu qui devra comporter au minimum les rubriques correspondant aux différents critères.

À noter

Il appartient à chaque employeur de définir son support type de compte rendu professionnel (après avoir défini les sous-critères d'évaluation de la valeur professionnelle par délibération après avis du Comité Social Territorial).

Pour vous accompagner dans cette démarche, le CDG28 met à votre disposition un modèle de compte rendu d'entretien professionnel, sur son site internet <https://www.cdg28.fr>, dans la base documentaire (thématique [carrière / Entretien professionnel](#)).

2. Les caractéristiques de l'entretien professionnel

L'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. 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.

Il convient d'**organiser les entretiens d'évaluation en fin d'année** afin de pouvoir évaluer les agents sur l'année passée, et de fixer les objectifs pour l'année suivante.

Pour cette année, il s'agit d'évaluer l'activité des agents pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026.

Si l'entretien devait être réalisé 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.

L'entretien professionnel est **individuel** : **seul le supérieur hiérarchique direct et l'agent assistant 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](#)).

3. L'entretien annuel de formation

NOUVEAU

La codification du livret IV de la partie réglementaire du code général de la fonction publique prévoit aux articles [R.421-4 à R.421-7](#), la mise en place d'un entretien de formation avec le supérieur hiérarchique direct. Cet entretien est **distinct de l'entretien professionnel**. Toutefois, il a lieu selon la même périodicité (annuel) et peut être associé à l'entretien annuel d'évaluation.

Cet entretien est destiné à rappeler les suites données aux demandes antérieures, déterminer les besoins en formation de l'agent en fonction des objectifs fixés et de ses perspectives professionnelles. Il permet un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent pour l'année à venir. Il permet également à l'agent de formuler ses demandes en matière de formation liées à un futur projet professionnel (préparation concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation).

Il doit faire l'objet d'un compte rendu, différent du compte rendu de l'entretien professionnel. Le compte rendu peut et/ou doit contenir les informations suivantes :

- Informations générales (identité de l'évalué et de l'évaluateur, date et lieu de l'entretien, ...),
- Bilan des actions de formation passées,
- Expression des besoins de l'agent,
- Objectifs de formation retenus pour l'année à venir (intitulé, objectif visé, calendrier prévisionnel, durée,
- Observations de l'agent, signature du supérieur hiérarchique direct et notification à l'agent.
-

L'agent est informé par son supérieur hiérarchique direct des suites données à son entretien de formation. **Tout refus opposé aux demandes de l'agent devra être motivé sur le compte rendu.**

Ce document est communiqué à l'agent et versé à son dossier administratif.

II. LES ACTEURS ET LEURS RÔLES RESPECTIFS

1. Les évaluateurs

a) Généralités

L'entretien professionnel **doit être assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué**. En général, l'**organigramme** de la collectivité permet de désigner les « N+1 » qui mèneront les entretiens.

La notion de **supérieur hiérarchique direct (N+1)** 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.

Il peut détenir un grade identique ou inférieur à celui de son/ses agents. De même il n'a pas à justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste pour évaluer l'agent.

À noter

L'entretien mené par une personne incompétente rend la procédure d'entretien irrégulière et l'expose à une éventuelle annulation en cas de recours.

b) L'autorité territoriale

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

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

À contrario, 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.

c) Cas particuliers

Il existe des règles spécifiques pour les agents de **police municipale** et les **ATSEM**.

Retrouvez la réglementation applicable à ces cas particuliers dans la fiche thématique « [L'entretien professionnel](#) » disponible sur notre base documentaire (*pages 7 et suivantes*).

2. L'agent évalué

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), **sous réserve de justifier d'un temps de présence effective suffisant.**

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),

Toutefois, rien ne s'oppose à ce que les agents contractuels de droit public **nommés sur emplois permanents** recrutés sur 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.

Ne sont donc pas évalués :

- Les agents **stagiaires** ou **contractuels travailleurs handicapés** recrutés sur le fondement des articles L352-4 et suivants du code général de la fonction publique,
- 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**.

En outre, il existe des cas particuliers, notamment les agents **intercommunaux, polyvalents, pluricommunaux, mis à disposition, en détachement, déchargés pour motif syndical, arrivés en cours d'année, ...**

Vous retrouverez la réglementation qui leur est applicable dans la fiche thématique « [L'entretien professionnel](#) » disponible sur notre base documentaire (*pages 10 et suivantes*).

3. 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.

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

Toutefois, **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.

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 3 avril 2023 n° 2100625](#)),
- De **moins de 2 mois** est **insuffisante** ([CAA Nantes du 23 mars 2024 n° 23NT03136](#)),
- De **2 mois et demi** est **suffisante** ([CE du 3 septembre 2007 n°284954](#)).

III. LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le lancement de la campagne : Il convient d'organiser clairement la campagne d'évaluation en indiquant à chacun son rôle et ses délais (*via une note interne par exemple*). Les entretiens d'évaluations s'organisent selon **l'ordre hiérarchique** (*le DGS ou le secrétaire général de mairie, puis les agents sous sa hiérarchie, ...*).

2. La convocation : 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.

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.

3. La préparation de l'entretien : le **supérieur hiérarchique direct** prépare l'entretien au préalable (*bilan de l'année, définition des objectifs, ...*). De son côté, l'**agent** prépare également un bilan de l'année écoulé, un bilan de ses formations, et réfléchit à ses vœux (*évolution de carrière, mobilité, besoin en formation, ...*).

4. Le déroulement de l'entretien : Aucun texte ne prévoit de durée minimale ou maximale pour l'entretien.

Durant l'entretien, devront **obligatoirement** être abordés **les 8 thèmes suivants** :

1. Les résultats professionnels obtenus,
2. La détermination des objectifs pour l'année à venir,
3. La manière de servir (au regard de 4 critères obligatoires qui doivent être définis par la l'employeur (cf. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**)
4. 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),
5. Les besoins de formation,
6. Les perspectives d'évolution professionnelle,
7. Des droits de l'agent sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation.
8. 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.

L'évaluateur conduit avec l'agent en **télétravail** un échange sur les conditions de son activité et de sa charge de travail.

FOCUS

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.**

5. La rédaction et la notification du compte rendu : le supérieur hiérarchique direct doit finaliser la rédaction du compte rendu. 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.

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

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)**.

Le compte rendu est ensuite de nouveau communiqué à l'agent, pour qu'il prenne connaissance du visa ou de la réponse de l'autorité territoriale ; il ne s'agit pas là de la notification du compte rendu à proprement parlé.

Le compte rendu est versé au dossier individuel de l'agent.

À RETENIR

- Nécessité de conserver **la preuve de la date de convocation** et de la transmission de la fiche de poste avec la convocation,
- Chaque signataire (évaluateur, agent, autorité territoriale) doit **dater sa signature** pour vérifier le respect des délais,
- Lors de l'entretien, il est obligatoire d'aborder les **8 thèmes** susvisés,
- En fin de compte rendu, l'évaluateur doit impérativement faire apparaître **l'appréciation littérale** de la valeur professionnelle (c'est-à-dire une synthèse de l'évaluation pour l'année passée),
- L'appréciation de la valeur professionnelle doit exclusivement **porter sur l'année écoulée**. Il faut être particulièrement vigilant sur ce point si l'employeur public ne procède pas à l'évaluation en fin d'année mais durant l'année N+1.

IV. EN PRATIQUE AVEC LE CDG28

La transmission des comptes rendu au CDG28 n'a lieu qu'en cas de **demande de révision** de l'agent.

Si l'agent fait une demande de révision de son compte rendu, l'autorité territoriale devra obligatoirement, dans un délai de 15 jours, lui faire part de sa décision de réviser ou non le compte rendu, et ce avant de renvoyer le compte rendu au CDG28.

En cas de réponse favorable à la demande de modification, et après sa communication à l'agent, la collectivité n'aura plus qu'à transmettre le compte rendu modifié (qui aura été notifié à l'agent).

À contrario, **en cas de réponse négative**, la collectivité transmettra d'abord sa réponse à l'agent en complétant le compte rendu. Une fois le compte rendu de nouveau signé de l'agent, la collectivité ou l'agent transmettra l'original du compte rendu au CDG28 pour examen par la Commission Administrative Paritaire (CAP : fonctionnaires) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) **de la demande de révision si l'agent la maintient** (sur le compte rendu).

L'agent peut aussi, à ce stade, exercer un recours en annulation devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu par le supérieur hiérarchique.

La CAP/CCP examinera uniquement les demandes de révision formulées par les agents et qui lui auront été transmises.

La saisine peut être faite par :

- **L'agent** directement (*via le formulaire de saisine papier disponible sur notre site internet pour la [CAP](#) et la [CCP](#)*). L'employeur sera alors informé par courrier du CDG28 de la demande de saisine et sera invité à transmettre les documents nécessaires à l'instruction de la demande ainsi que ses observations éventuelles,
- **L'employeur** à la demande de l'agent via la plateforme [AGIRHE](#).

La CAP/CCP devra se prononcer uniquement sur la révision du compte rendu d'entretien.

Pour mémoire, l'avis de la CAP et de la CCP ne lie pas l'autorité territoriale.

À réception de l'avis de la CAP /CCP, l'autorité territoriale peut **modifier le compte rendu** d'évaluation et le notifier à l'agent **OU** peut décider de **maintenir l'évaluation** et de ne pas suivre l'avis de la CAP/CCP. Il devra alors en informer l'agent ainsi que les membres de la CAP/CCP en motivant sa décision (saisine via AGIRHE « autre motif »).

Un fiche thématique relative à « L'entretien professionnel » est désormais disponible sur notre base documentaire. Vous y retrouverez :

- La réglementation et les jurisprudences (mise en place, étape de l'entretien, recours, ...),
- Les cas particuliers (agents intercommunaux, en détachement, nouveaux arrivants, ...),
- Une rubrique « **Que faire si ... ?** » (l'évaluateur est absent, l'agent refuse de se présenter à l'entretien, ...),
- Les conséquences de l'entretien professionnel (évolution de carrière, formation, régime indemnitaire, ...).

Le pôle Gestion des Carrières reste à votre disposition pour toute question.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.



Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Bertrand MASSOT".

Bertrand MASSOT

POUR PERMETTRE AU CDG28 DE VOUS APPORTER UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITÉ, PENSEZ À TRANSMETTRE TRÈS RÉGULIÈREMENT AU PÔLE GESTION DES CARRIÈRES UNE COPIE DE TOUS LES ACTES AYANT TRAIT À VOTRE PERSONNEL (les arrêtés de nomination, arrêtés d'avancement, arrêtés portant sanction, arrêtés d'attribution de la NBI, arrêtés de mise à la retraite, arrêtés acceptant la démission, contrats publics ou privés et leur avenant, des délibérations sur le personnel...), **à l'exception** des fiches de postes, des fiches de payes et des arrêtés IFSE, CIA, télétravail ...

Annexe 1 : SCHÉMA – PROCÉDURE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

