

# Fiche de procédure

## Mise en place de l'entretien professionnel

### Présentation

---

#### ■ Textes de référence :

- *Loi n° 2009-972 du 3 août 2009*
- *Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*
- *Article 5 du décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015*

#### ■ Principe :

Depuis le 01/01/2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents territoriaux. Il est plus particulièrement utilisé pour l'avancement de grade et la promotion interne des fonctionnaires territoriaux.

**Tous les agents sont concernés** : fonctionnaires et agents contractuels. Les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires...) sont désormais concernés par l'entretien professionnel.

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

#### ■ Pré-requis :

Les collectivités doivent préalablement avoir :

- défini des critères d'évaluation de la valeur professionnelle (avis du CT)
- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel
- défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- dressé une fiche de poste pour chaque agent

## 1<sup>ère</sup> étape : convocation et préparation

---

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

La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique.

➡ Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien ([Entretien professionnel - convocation - modèle de lettre](#)).

➡ Le document [support du compte-rendu de l'entretien professionnel](#) et la fiche de poste sont remis / transmis à chaque agent afin qu'il s'y prépare.

➡ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

## 2<sup>ème</sup> étape : déroulement de l'entretien

---

➡ **Résultats professionnels obtenus :**

- Rappel des principales activités
- Bilan de l'année écoulée : éléments marquants, points forts, axes d'évolution
- Rappel des objectifs et résultats de l'année écoulée

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

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

➡ **Manière de servir :**

4 familles de critères

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou *(le cas échéant) à exercer des fonctions d'un niveau supérieur*

[Liste de critères validée par Le CT départemental](#), pour vous aider à apprécier la valeur professionnelle de l'agent.

*Il convient d'en retenir au moins un par famille, et de choisir les mêmes critères pour chaque catégorie d'agent.*

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

Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées (se reporter à la fiche de procédure relative aux acquis de l'expérience professionnelle établie pour les avancements de grade)

#### ➤ **Formation :**

- Bilan des formations réalisées encours de l'année écoulée
- Besoins de formation

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

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

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

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

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

---

- Le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien.
- Possibilité pour l'agent d'apporter ses observations.
- Signature de l'agent et renvoi au supérieur hiérarchique direct (pas de délai règlementaire).
- Validation de l'appréciation par l'autorité territoriale : L'autorité territoriale signe le compte rendu. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.

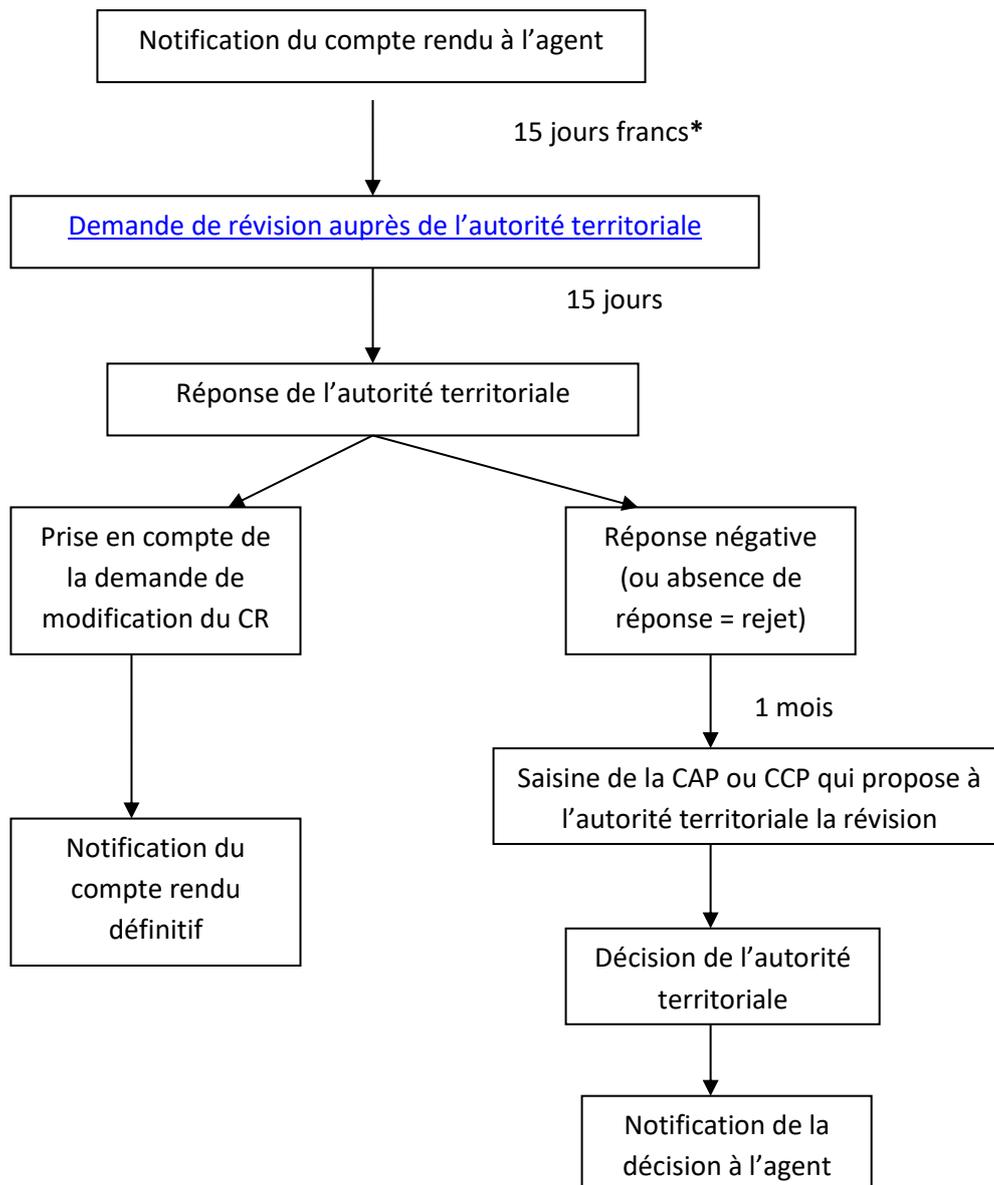
### **4<sup>ème</sup> étape : versement du compte-rendu au dossier**

---

- Dès retour, communication d'un exemplaire à l'agent et versement au dossier administratif de l'agent.
- Une copie du compte rendu est adressée au CDG, dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP (collectivités affiliées uniquement).

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

---



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

☛ Les conseillers de votre territoire sont à votre écoute pour toute précision au cours de ces étapes successives. N'hésitez pas à les contacter.

**Territoire de Brest** : 02.98.60.25.55  
**Territoire de Cornouaille** : 02.98.60.25.65  
**Territoire de Morlaix** : 02.98.60.25.60

« Ce document est la propriété intellectuelle du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère. Il ne peut être utilisé, reproduit, modifié ou communiqué sans son autorisation »