

## Texte de référence :

- ✓ [Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux](#)

## Principe

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 pérennise l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il s'appliquera aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date.

Le décret n°86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux est abrogé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Il s'applique à tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

L'entretien professionnel se distingue de la notation notamment en ce qu'il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et qu'il supprime la note chiffrée.

## Procédure

L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct. Seul celui-ci a qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure (Conseil d'Etat, 6 décembre 2006, n°287453).

La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué. Il est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent (même s'il a un grade inférieur).

Les directeurs généraux de services ayant la qualité de fonctionnaire sont évalués par l'autorité territoriale.

### 1) Contenu de l'entretien

Les collectivités doivent définir préalablement :

- un document de support standard pour le compte rendu de l'entretien professionnel,
- une fiche de poste pour chaque fonctionnaire,
- les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée.

Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui sont confiées au fonctionnaire et du niveau de responsabilité assumé, et doivent pouvoir être reliés à l'un des thèmes abordés lors de l'entretien. Fixés, **après avis du comité technique**, ils portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

## 2) Préparation

Le fonctionnaire est convoqué huit jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

## 3) Déroulé de l'entretien

Le compte rendu est complété lors de l'entretien, et fait apparaître, le cas échéant, les points de convergence comme de divergence.

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Si d'autres sujets sont abordés au cours de l'entretien, ils doivent être retracés sur le compte rendu.

## 4) Notification du compte rendu de l'entretien

Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui peut également le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté. Il le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale.

Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent.

## 5) Communication à la commission administrative paritaire

Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un centre de gestion, une copie en est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des commissions administratives paritaires.

### Procédure de révision

Le fait que l'agent ait signé le compte rendu ne présume pas de son accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision.

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien. Elle doit être introduite dans un délai de 15 jours francs après la notification du compte rendu.

A compter de la date de dépôt de la demande de révision, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour répondre au fonctionnaire évalué.

De plus, le fonctionnaire peut, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision, faire le choix de saisir la CAP, pour obtenir la modification du compte rendu. Dans ce cas, la CAP doit avoir communication de tous éléments utiles d'information. Cette instance pourra seulement proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte rendu. L'avis de la CAP ne constitue pas une décision administrative faisant grief et n'est pas susceptible de recours.

Au terme de la procédure devant la CAP, l'autorité territoriale doit communiquer au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

### Tableau d'avancement et promotion interne

Le décret précise que pour l'établissement du tableau d'avancement prévu à l'article 80 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et de la liste d'aptitude prévue à l'article 39 de cette même loi, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

- Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- Des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.