MAJ le 01/10/2026

L'entretien professionnel

Depuis le 1er janvier 2015, l'entretien professionnel est devenu **obligatoire** au sein de toutes les collectivités et établissements publics et a définitivement remplacé le système de la notation.

L'entretien professionnel doit être un temps d'échange et de dialogue annuel privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il donne lieu à une appréciation de la **valeur professionnelle** de l'agent et se matérialise par un **compte-rendu** écrit, rédigé par le supérieur hiérarchique direct (article L. 521-1 du CGFP).

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 apporte des précisions sur les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel.

Les finalités de l'entretien professionnel

❖ **Pour la collectivité**, l'entretien professionnel permet :

- de reconnaître le travail effectué par l'agent ;
- d'apprécier les résultats professionnels *(par rapport aux objectifs fixés)*, la manière de servir et les compétences ;
- de fixer de nouveaux objectifs pour l'année à venir et leurs conditions de réalisation ;
- de planifier les actions de formation ;
- d'échanger avec l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (carrière et mobilité) ;
- d'arbitrer l'attribution de la part variable du régime indemnitaire.

❖ **Pour l'agent**, l'entretien professionnel permet :

- la reconnaissance et l'appréciation du travail effectué ;
- de faire le point sur les activités et le parcours de formation, faire remonter les réussites, les difficultés et solliciter des formations ;
- connaître les objectifs pour l'année à venir : décliner les objectifs de service en objectifs individuels ;
- de favoriser le développement des compétences et évoquer les conditions de travail ;
- d'aborder des souhaits d'évolution de carrière et de mobilité.

Les personnels concernés

❖ **Sont concernés :**

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents contractuels recrutés sur emploi permanent en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an ;
- Les agents contractuels recrutés sur un contrat de projet.

❖ **Sont exclus :**

- Les fonctionnaires stagiaires, qui sont soumis à une évaluation en cours de stage ;
- Les agents contractuels (de droit public sur emploi non permanent et de droit privé).

Il reste toutefois possible de mener des entretiens, y compris lorsque ceux-ci ne sont pas expressément prévus.

*L'agent doit justifier d'une **durée de présence effective suffisante au cours de l'année** pour permettre à son supérieur hiérarchique direct de l'évaluer et d'apprécier sa valeur professionnelle de manière pertinente.*

Le contenu de l'entretien

Les différents domaines à aborder lors de l'entretien, prévus par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014, sont au nombre de **sept** :

- Les résultats professionnels obtenus ;
- Les objectifs assignés pour l'année à venir ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Les capacités d'encadrement le cas échéant ;
- Les besoins de formation ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle pour les fonctionnaires (évolution en termes de carrière et mobilité) ou pour les contractuels (ses projets de préparation aux concours d'accès aux emplois de la fonction publique).

Au cours de cet entretien, l'agent est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Depuis le 1er août 2026, tout agent public bénéficie, chaque année, d'**un entretien de formation** avec son supérieur hiérarchique, visant à déterminer ses besoins de formation au regard des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel (articles R. 421-4 à R. 421-7 du CGFP).

Cet entretien est distinct de l'entretien professionnel.
Il a lieu suivant la même périodicité et peut lui être associé.
Toutefois, un compte rendu distinct doit être établi pour chacun de ces entretiens.

L'agent reçoit également une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (article L. 521-4 du CGFP).

Le cas particulier du fonctionnaire titulaire d'un mandat local

Pour les fonctionnaires titulaires d'un mandat de conseiller municipal, de conseiller départemental ou de conseiller régional, l'entretien professionnel annuel doit également porter sur les mesures destinées à faciliter la conciliation entre la vie professionnelle et les fonctions électives.

Cet entretien permet la prise en compte de l'expérience acquise dans le cadre de l'exercice de mandats par ces agents (article L. 521-6 du CGFP).

Lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de conseiller municipal, de conseiller départemental ou de conseiller régional, il permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

A noter : Indépendamment de l'entretien professionnel, l'agent titulaire d'un mandat local bénéficie également d'un entretien individuel avec son employeur en début de mandat, puis une fois par année civile (articles L. 2123-1, L. 3123-1 et L. 4135-1 du CGCT).

Cet entretien spécifique :
- Porte sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard de son emploi,
- Permet la prise en compte de l'expérience acquise dans le cadre de l'exercice du mandat,
- Comporte des informations sur le droit individuel à la formation dont les élus bénéficient.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel.

La méthodologie

❖ 1ère étape : la détermination des critères de la valeur professionnelle

Le Comité Social Territorial (CST) doit émettre un avis sur les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée.

Ces critères 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.

❖ 2ème étape : la convocation

L'agent est convoqué **8 jours** au moins avant la date de l'entretien par le **supérieur hiérarchique direct**.

La convocation est obligatoirement accompagnée :

- de la **fiche de poste** de l'intéressé ;
- d'un exemplaire vierge de la **fiche d'entretien professionnel** servant de base au compte rendu.

❖ 3ème étape : la conduite de l'entretien *(préconisations)*

1/ Accueillir l'agent : les dates et heures doivent être respectées, de même que les conditions matérielles d'écoute et d'attention.
Le supérieur hiérarchique direct rappelle le cadre de l'entretien, ses finalités et présente les rubriques de la fiche d'entretien professionnel.

2/ Pendant l'entretien : il est conseillé que le supérieur hiérarchique complète la grille d'entretien au fur et à mesure et conjointement avec l'agent. Attention à s'appuyer sur des faits concrets et objectifs et à maintenir un dialogue ouvert.

3/ Conclure l'entretien : il est conseillé de relire la fiche d'entretien avec l'agent mais ce n'est pas une obligation. Le supérieur hiérarchique direct pourra la compléter ultérieurement (15 jours maximum). Il devra la signer et la dater et cela constituera le compte-rendu.

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

La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et l'agent évalué et est indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou à un grade.

L'entretien d'un agent peut être réalisé par un supérieur hiérarchique direct de grade ou de catégorie inférieur, si les nécessités du service le justifient (circ. min. du 6 août 2010).

Si l'entretien est mené par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct, la procédure est irrégulière (CE, 6 décembre 2006, n° 287453).

La présence d'une autre personne lors de l'entretien n'est toutefois pas, à elle seule, de nature à rendre la procédure irrégulière, dès lors que le supérieur hiérarchique direct demeure celui qui conduit l'entretien (TA Montpellier, 21 novembre 2025, n° 2306710).

Concernant **la durée de l'entretien**, aucune durée réglementaire n'est prévue.

Toutefois, afin de pouvoir aborder toutes les rubriques et d'établir un réel échange avec l'agent, il est conseillé de prévoir une durée suffisante.

La durée de l'entretien peut notamment varier en fonction du poste et des responsabilités de l'agent évalué.

Le juge a pu considérer, à l'égard d'un entretien d'une durée de 5 heures, que « si la durée de cet entretien peut être regardée comme inhabituelle, elle n'est en soi contraire à aucune disposition et aucun principe » *(CAA Versailles, 10 décembre 2020, n° 18VE01148)*.

❖ **4ème étape : la notification du compte-rendu**

Dans un délai maximum de **15 jours**, le compte-rendu est notifié à l'agent qui en prend connaissance et le transmet signé à son supérieur hiérarchique direct.

L'agent a la possibilité de le compléter par ses observations.

Aucun délai n'est prévu pour le retour du compte-rendu par l'agent. Un règlement, validé après avis du CST, peut prévoir de fixer un tel délai afin d'encadrer le retour par l'agent de son compte-rendu.

❖ **5ème étape : la validation du compte-rendu**

Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale qui peut elle aussi formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations (article L. 521-3 du CGFP).

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

❖ **6ème étape : la transmission au Centre de Gestion**

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 CAP ou de la CCP.

Les recours dont dispose l'agent

❖ **La révision du compte-rendu**

L'agent peut demander à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien :

- La demande doit être formulée dans un délai de **15 jours francs** suivant la notification du compte-rendu à l'agent ;
- L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande. L'absence de réponse dans le délai imparti vaut décision implicite de rejet.

Dans un délai d'**un mois** suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, l'agent public peut, s'il n'a pas obtenu satisfaction, demander à la CAP (ou à la CCP) de proposer à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien (article L. 521-5 du CGFP ; article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 et article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016).

L'autorité territoriale est libre de donner suite ou non à la demande de révision de l'agent public. Il s'agit uniquement d'une possibilité, et non d'une obligation.

De plus, aucun texte n'impose que soit accordé un second entretien à l'agent qui conteste les termes du compte-rendu (CAA Versailles, 19 septembre 2019, n°18VE01333).

L'autorité territoriale communique à l'agent public, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Elle n'est pas tenue de suivre l'avis de la CAP ou de la CCP, mais, dans ce cas, elle doit lui communiquer ses motifs.

❖ **Les recours de droit commun**

En plus de la procédure spécifique de révision, l'agent qui a fait l'objet d'un entretien professionnel bénéficie des recours de droit commun.

La prise en compte des comptes-rendus d'entretiens professionnels pour la carrière

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, sera prise en compte :

- Pour l'**avancement de grade** et la **promotion interne** (article 8 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014) ;
- Pour **moduler le régime** indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir (circ. min. du 6 août 2010).

La valeur professionnelle n'est plus prise en compte pour l'avancement d'échelon. Il ne dépend plus que de l'ancienneté acquise.

Foire aux questions

Un agent peut-il se présenter à un entretien professionnel accompagné d'un représentant syndical ?

Réponse : NON
L'entretien professionnel doit constituer un échange bilatéral entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour conduire à l'évaluation individuelle de l'agent. Celui-ci ne peut donc pas être accompagné, dans cet exercice, par un collègue ou un représentant syndical.

Au-delà de la règlementation, une telle présence serait contraire aux objectifs du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'entretien. Si la situation se présente, il conviendra de la refuser.

Les conditions d'exercice du télétravail doivent-elles être abordées lors de l'entretien professionnel ?

Réponse : OUI
Pour l'agent exerçant ses fonctions en télétravail, l'entretien professionnel annuel doit être l'occasion d'un échange spécifique avec son supérieur hiérarchique sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Il ne s'agit pas d'un entretien annuel distinct consacré au télétravail, mais d'un point spécifique abordé dans le cadre de l'entretien professionnel (Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique).

Faut-il convoquer à un entretien professionnel un agent placé en congé de maladie ?

Réponse : OUI
L'employeur est tenu de convoquer l'agent à l'entretien, quand bien même l'agent est en arrêt de travail dans des délais lui permettant, à défaut d'entretien et dans la mesure compatible avec son état de santé, soit d'avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit de faire parvenir des observations écrites avant la date fixée (CAA Paris, 13 juillet 2022, n°20PA04065 ; TA Nancy, 9 mars 2023, n°2101963 ; TA Dijon, 4 juillet 2024, n°2300282).

À l'inverse, le juge a considéré que la procédure n'était pas irrégulière lorsque le supérieur hiérarchique, après avoir été informé du placement de l'agent en congé de maladie, **lui a proposé de réaliser l'entretien professionnel par téléphone et lui a transmis les documents servant de support à cet entretien**. L'agent n'avait pas répondu à cette proposition et ne démontrait pas avoir été dans l'impossibilité de participer à l'entretien téléphonique en raison de son état de santé (TA Poitiers, 25 juin 2026, n° 2400477).

Faut-il évaluer la valeur professionnelle même si l'agent ne se présente pas à l'entretien professionnel ?

Réponse : OUI
En vertu de l'article L.521-1 du CGFP et de l'article 2 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014, la tenue d'un entretien professionnel chaque année est obligatoire.

Un employeur public commet ainsi une faute en ne procédant pas à l'évaluation professionnelle d'un agent. Cette faute est susceptible d'ouvrir à indemnisation pour l'intéressé s'il a subi un préjudice de carrière.

La circonstance que l'intéressé refuse de se présenter aux entretiens professionnels n'est pas de nature à exonérer l'administration de cette obligation et ne fait, en tout état de cause, pas obstacle à ce que son supérieur hiérarchique évalue sa manière de servir (CAA Paris, 25 octobre 2023, n°21PA02972).

Est-ce qu'un agent peut déclarer un accident du travail à la suite d'un entretien professionnel ?

Réponse : NON
Le Conseil d'État précise 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, 27 septembre 2021, n° 440983 ; CE, 3 juillet 2024, n° 474342).

Le simple fait qu'au cours de l'entretien d'évaluation, le supérieur hiérarchique ait adressé à l'agent des recommandations, remarques, reproches ne constitue pas un évènement soudain et violent susceptible d'être qualifié d'accident de service.