



MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC  
LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

SECRETARIAT GENERAL

Novembre 2018

Direction des ressources humaines

Service du développement professionnel  
et des conditions de travail

## - ENTRETIEN PROFESSIONNEL -

### FOIRE AUX QUESTIONS

*« Ce que vous devez savoir sur votre entretien professionnel. »*

*Les modalités de l'entretien professionnel et de formation sont détaillées dans le  
« **Guide de l'entretien professionnel** »*

*Intranet : <http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html>*

Références :

- [décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#) relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- [arrêté du 24 février 2012 modifié](#) fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ;
- [circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

## Table des matières

A - GÉNÉRALITÉS SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	3
1 - À quoi sert l'entretien professionnel ?.....	3
2 - Quel est le fondement juridique de l'entretien professionnel ?.....	3
3 - Suis-je concerné, ou pas, par l'entretien professionnel ?.....	4
4 - Je suis agent du MTES ou du MCT, mais j'occupe des fonctions en direction départementale (DDT, DDT-M, etc.). Sur quel support le compte rendu de mon entretien professionnel doit-il être rédigé ?.....	4
5 - Quelles sont les questions ne devant pas être abordées au cours de l'entretien professionnel, ni figurer dans son compte rendu.....	4
B - LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	5
1 - Que faire si je n'ai pas été convoqué(e) pour mon entretien professionnel annuel ?.....	5
2 - J'ai effectué une mobilité en cours d'année. Qui est en charge de mon entretien professionnel ?.....	5
3 - Je n'ai pas été destinataire de la documentation nécessaire à mon entretien professionnel. Où puis-je la trouver ?.....	5
4 - Comment bien préparer mon entretien professionnel ?.....	5
5 - Qu'est-ce qu'un objectif ?.....	5
6 - Ai-je le droit de refuser mon entretien professionnel ?.....	6
7 - Puis-je me faire assister lors d'un entretien professionnel ?.....	6
8 - Quel est le lien entre l'entretien de formation et l'entretien professionnel ?.....	7
C - LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	8
1 - A l'issue de mon entretien professionnel mon supérieur hiérarchique direct me remet le compte rendu. Je désapprouve la rédaction de certains points. Comment lui en faire part ?.....	8
2 - Je viens d'effectuer une mobilité. Mon supérieur hiérarchique direct a porté certaines croix du cadre « b- appréciation des compétences de l'agent » dans la catégorie « initié » alors que dans mon poste précédent elles étaient dans les catégories supérieures. Est-ce normal ?.....	8
3 - Puis-je refuser de signer mon compte rendu d'entretien professionnel ?.....	8
4 - Quels sont les recours auxquels j'ai accès lorsque je suis en désaccord avec ma hiérarchie sur mon compte rendu d'entretien professionnel ?.....	8
D - Liens utiles :.....	9

# A - GÉNÉRALITÉS SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 1 - À quoi sert l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel a été généralisé à l'ensemble de la fonction publique d'État à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, c'est-à-dire à compter de la période de référence 2012.

Son importance est capitale, car il est au cœur du dispositif managérial.

Le compte rendu d'entretien professionnel, document annuel versé au dossier individuel de l'agent, permet de rendre compte de ses activités et d'évaluer sa valeur professionnelle. Il est donc déterminant pour sa situation professionnelle. Le chapitre II du [décret n° 2010-888](#) lie, en effet, très étroitement la valeur professionnelle des agents et leur déroulement de carrière. Au-delà du caractère réglementaire et obligatoire, l'entretien professionnel permet de :

Pour l'agent

- donner sa vision sur l'année et son intégration dans le service
- avoir une feuille de route discutée et des objectifs clairs et partagés
- exprimer ses aspirations et ses projets professionnels
- connaître les éléments du support des décisions liées à l'évolution de sa carrière (primes, promotion, réductions d'ancienneté, mobilité)
- faire part de ses besoins en formation pour développer ses compétences et atteindre les objectifs

Pour le manager

- recueillir la vision de l'agent sur l'année et sur sa place dans le service
- évaluer les résultats de l'agent
- donner la feuille de route et des objectifs
- avoir une image plus claire de l'organisation de son service et prévoir d'éventuelles évolutions/ajustements
- connaître les projets de carrière de l'agent
- recueillir les besoins en formation de l'agent

L'entretien professionnel est également l'occasion d'actualiser la fiche de poste de l'agent.

Cet entretien constitue, en outre, le socle sur lequel vont s'appuyer les décisions concernant la reconnaissance de la valeur professionnelle (réductions d'ancienneté), la modulation du régime indemnitaire, les promotions.

Pour le ministère, il est aussi un levier essentiel de la gestion des ressources humaines, car il sert de base à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ([GPEEC](#)) et permet de bâtir le plan annuel de formation en fonction des besoins des besoins en compétences des services.

## 2 - Quel est le fondement juridique de l'entretien professionnel ?

Les textes réglementaires de référence sont :

- le [décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#) relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- l'[arrêté du 24 février 2012 modifié](#) fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ;
- la [circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

### **3 - Suis-je concerné, ou pas, par l'entretien professionnel ?**

Le [décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#) consacre l'entretien professionnel comme procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État. Il existe cependant des dispositions particulières, détaillées dans le Guide de l'entretien professionnel mis à jour annuellement.

### **4 - Je suis agent du MTES ou du MCTRCT, mais j'occupe des fonctions en direction départementale (DDT, DDT-M, etc.). Sur quel support le compte rendu de mon entretien professionnel doit-il être rédigé ?**

Les directions départementales interministérielles (DDI) sont des services déconcentrés de l'État relevant du Premier ministre et placées sous l'autorité directe des Préfets. Depuis 2011, un arrêté du Premier ministre ([arrêté du 28 janvier 2013](#)) fixe les modalités de l'entretien professionnel pour les agents affectés en DDI. Il impose l'utilisation d'un formulaire de compte rendu d'entretien professionnel spécifique commun à l'ensemble des agents affectés en DDI.

Les comptes rendus des entretiens professionnels sont ensuite envoyés aux ministères d'origine des agents pour être versés à leur dossier administratif.

### **5 - Quelles sont les questions ne devant pas être abordées au cours de l'entretien professionnel, ni figurer dans son compte rendu ?**

Lors de la rédaction du compte rendu de l'entretien, une attention particulière doit être portée à toute distinction qui pourrait être interprétée comme une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi ([Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#) : articles 6 à 7, 18).

La discrimination est définie dans le Code pénal : [article 225-1](#)).

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

## **B – LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### ***1 – Que faire si je n'ai pas été convoqué(e) pour mon entretien professionnel annuel ?***

La conduite de l'entretien professionnel et la rédaction de son compte rendu relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct (N+1) qui ne peut pas déléguer cette attribution. C'est donc à lui qu'il faut s'adresser en premier lieu (ou à son suppléant dans le cas d'une vacance de poste).

Si le N+1 refuse de s'acquitter de cette tâche, l'agent peut s'adresser à son autorité hiérarchique (N+2), c'est-à-dire l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct.

### ***2 – J'ai effectué une mobilité en cours d'année. Qui est en charge de mon entretien professionnel ?***

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, le support, établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

### ***3 – Je n'ai pas été destinataire de la documentation nécessaire à mon entretien professionnel. Où puis-je la trouver ?***

L'ensemble de la documentation est diffusée aux services du ministère, en annexe de la note de gestion annuelle de lancement de la campagne d'entretien professionnel.

Les correspondants RH d'unités sont destinataires de la documentation.

Cette note est également mise en ligne sur la page intranet/extranet du Secrétariat Général concernant la campagne d'entretien professionnel. (adresse intranet : <http://intra.rh.sg.i2/evaluation-r2371.html>)

Néanmoins, le supérieur hiérarchique direct doit communiquer à l'agent les documents nécessaires à la conduite des entretiens au moins huit jours avant la date fixée, notamment :

- la note de gestion annuelle
- le support de compte rendu d'entretien professionnel
- le guide de l'entretien professionnel
- la fiche de poste de l'agent
- le compte rendu d'entretien professionnel de l'année précédente

### ***4 – Comment bien préparer mon entretien professionnel ?***

Comme son supérieur hiérarchique direct, l'agent doit consacrer le temps nécessaire à la préparation de l'entretien professionnel. À cet effet, une fiche aide-mémoire et des conseils pratiques sont annexés au Guide de l'entretien professionnel.

De plus, des formations à l'entretien professionnel, des réunions d'information ou des conférences peuvent être mises en place à destination des agents et des managers.

## 5 – Qu'est-ce qu'un objectif ?

Un objectif peut être individuel ou collectif. Les objectifs ne doivent pas être fixés de manière unilatérale mais donner lieu à un véritable échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ils doivent s'inscrire dans les objectifs du service. Réalistes et limités en nombre (trois à six en moyenne), ils ne doivent pas être une simple liste de tâche ou reprendre le contenu de la fiche de poste. Des pistes pour atteindre ces objectifs doivent être évoquées.

Pour faciliter la rédaction d'un objectif, il existe la méthode **SMART**.

Un objectif doit être :

- **Spécifique** : il porte sur un objet précis et concret. Ce qui caractérise l'objectif, le contexte et les résultats visés,
- **Mesurable** : résultat facilement observable grâce à des indicateurs adaptés et des points de suivi périodique,
- **Ambitieux** (acceptable, accepté) : l'objectif doit être partagé, combler un écart réel entre une situation actuelle et souhaitée. Il est stimulant, car exigeant sans toutefois être inaccessible,
- **Réaliste** : il doit être Réalisable et adapté au contexte, aux moyens et aux compétences disponibles,
- **Temporel** : Inscrit dans un calendrier avec date de début, points d'étapes et date de fin.

Pour en savoir plus.

Lien vers la fiche du CEDIP (Centre d'Évaluation, de Documentation et d'Innovation Pédagogiques) :

<http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/comment-fixer-des-objectifs-a1019.html>

## 6 – Ai-je le droit de refuser mon entretien professionnel ?

Si l'agent refuse de participer à son entretien professionnel, il se prive de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue sur la valeur du travail qu'il effectue au quotidien et sur ses qualités professionnelles.

Une seconde proposition de rendez-vous peut lui être adressée au moyen d'une note qui l'informerait des conséquences de son refus en termes de parcours professionnel et de carrière.

Si l'agent persiste dans son refus, il faut rappeler qu'il se place alors sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En effet, le fonctionnaire, en application de l'article 4 de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#), est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par décret.

Nonobstant l'absence d'entretien, le compte rendu, demeure le support d'évaluation annuelle. Il sera donc rédigé de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct avec consignation du refus de l'agent de participer à cette obligation.

## 7 – Puis-je me faire assister lors d'un entretien professionnel ?

Le [décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#) relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État dispose que *"l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent"*.

Les textes réglementaires ne prévoient pas la présence ou l'assistance d'une tierce personne au profit de l'agent.

De plus, la [circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012](#) précise :  
« L'entretien professionnel est un échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent, qui conduit à l'évaluation individuelle de ce dernier. L'agent évalué ne peut donc être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle

*présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuit à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. »*

De la même façon, le supérieur hiérarchique direct ne peut être assisté de l'autorité hiérarchique ou d'une tierce personne, car il ne peut déléguer son pouvoir hiérarchique.

### **8 – Quel est le lien entre l'entretien de formation et l'entretien professionnel ?**

L'article 5 du [décret du 15 octobre 2007](#) mentionne que « Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et leur projet professionnel ».

L'entretien de formation, obligatoire et annuel, est adossé à l'entretien professionnel. Ils sont tenus par le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans le même temps, l'entretien de formation étant réalisé dans la continuité de l'entretien professionnel. Il en constitue la suite logique, traduisant l'évolution des compétences de l'agent par des besoins en formation, dans le cas où la réduction de l'écart constaté entre les compétences requises et les compétences acquises relève de ce levier.

*([circulaire du 8 mars 2012](#) relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'écologie)*

## **C – LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **1 – A l'issue de mon entretien professionnel mon supérieur hiérarchique direct me remet le compte rendu. Je désapprouve la rédaction de certains points. Comment lui en faire part ?**

Après l'entretien professionnel, le compte rendu est remis à l'agent, si possible dans les jours suivant l'entretien, afin que celui-ci en prenne connaissance. La phase de dialogue n'est pas close pour autant : en cas de désaccord, l'agent et le supérieur hiérarchique direct peuvent continuer à échanger sur une nouvelle rédaction.

L'agent peut également formuler ses observations dans le cadre du support de compte rendu d'entretien prévu à cet effet, ou sur papier libre joint au compte rendu (dans ce cas, il en sera fait mention dans le cadre du support de compte rendu). Ces observations seront portées à la connaissance de l'autorité hiérarchique (N+2) à qui le compte rendu d'entretien doit être ensuite adressé.

Enfin, l'agent peut former un recours gracieux sous forme de lettre administrative adressée à son supérieur hiérarchique direct.

À noter qu'en cas de désaccord persistant avec le supérieur hiérarchique direct sur le contenu du compte rendu d'entretien, l'agent a la possibilité d'effectuer des recours auprès d'autres autorités (cf. question n° 4 ci-après).

### **2 – Je viens d'effectuer une mobilité. Mon supérieur hiérarchique direct a porté certaines croix du cadre « b- appréciation des compétences de l'agent » dans la catégorie « initié » alors que dans mon poste précédent elles étaient dans les catégories supérieures. Est-ce normal ?**

Il n'est pas anormal qu'au cours de sa carrière un agent, même expérimenté, soit placé en situation de néophyte sur un nouveau poste (ou de nouvelles missions dans son poste). Découvrant parfois de nouvelles fonctions et de nouveaux contacts, de nouveaux outils, un nouvel environnement, un cadre juridique inconnu, il est rare que l'agent soit immédiatement et complètement opérationnel sur un poste qu'il découvre. L'entretien professionnel peut être notamment l'occasion pour le supérieur hiérarchique de fixer, en accord avec l'agent, des axes de progrès.

### **3 – Puis-je refuser de signer mon compte rendu d'entretien professionnel ?**

L'agent doit signer le compte rendu d'entretien après communication par l'autorité hiérarchique (N+2) pour attester qu'il en a pris connaissance. Cette phase est dite de « notification ».

La signature de l'agent ne vaut pas approbation du contenu du compte rendu d'entretien. En cas de désaccord persistant, il peut exercer son droit de recours hiérarchique.

Si l'agent refuse néanmoins de signer le compte rendu, l'administration devra le mentionner sur le document et la notification sera réputée effectuée à la date du refus.

### **4 – Quels sont les recours auxquels j'ai accès lorsque je suis en désaccord avec ma hiérarchie sur mon compte rendu d'entretien professionnel ?**

Une procédure spécifique de révision du compte rendu de l'entretien professionnel est définie par l'article 6 du [décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#). L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun.

Ces procédures, en cas de désaccord persistant avec le supérieur hiérarchique direct sur le contenu du compte rendu d'entretien, sont détaillées dans le *Guide de l'entretien professionnel*, annexé à la [note de gestion annuelle](#) relative aux campagnes des entretiens professionnels et de formation.



## **D - Liens utiles :**

[INTRANET DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL](#)

[INTRANET DE LA FORMATION](#)

[INTRANET DE LA GESTION PAR CORPS](#)

[INTRANET DE LA DRH](#)

[GLOSSAIRE RH](#)

[PORTAIL DE LA FONCTION PUBLIQUE \(DGAFP\)](#)

[QUELQUES OUTILS DE MANAGEMENT \(portail de la fonction publique\)](#)

[LÉGIFRANCE](#)

\*\*\*\*