

Le petit guide

(20 février 2026)



SNASUB-FSU

pour

Préparer son entretien professionnel annuel



Titulaires et contractuel · les
Enjeux
Procédure
Délais



SNASUB-FSU

**Le Syndicat National de l'Administration
Scolaire, Universitaire et des Bibliothèques**

Collèges, lycées, GRETA, EREA, rectorats, DSDEN,
CIO, établissements d'enseignement supérieur,
Canopé, CNED, CROUS, ONISEP, laboratoires,
bibliothèques, Jeunesse et sports...

Pour qui ?

Démarche obligatoire de la part de nos administrations, les supérieurs hiérarchiques doivent organiser un rendez-vous annuel pour un entretien professionnel, à chaque fonctionnaire titulaire ainsi qu'aux agent·es non-titulaires en CDD et CDI sur besoins permanents. Les lauréats de concours et fonctionnaires en période de stage ne participent pas aux opérations de campagne d'entretien professionnel.

À propos des agent·es non titulaires sur besoins permanents

Tous les collègues en CDI doivent avoir un entretien professionnel. Tous les collègues en CDD avec un contrat d'une durée supérieure à un an et sur besoin permanent doivent avoir également un entretien professionnel. Les contrats en CDD conclus sur le fondement des articles L.332-6 (remplacement d'agent·es absent·es), L.336-7 (recrutement dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) et L.332-22 (accroissement temporaire d'activité et besoins saisonniers) n'imposent pas la tenue d'un entretien professionnel. Cependant, votre administration peut vous le proposer si elle le souhaite.

Les enjeux

L'entretien professionnel sert d'outil à l'administration pour la carrière de chaque agent·e : « L'évaluation individuelle dans le cadre du nouveau dispositif sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de promotion de corps » (circulaire de la DGRH C 1-2 du 26 avril 2013) ainsi qu'en matière de modulation des régimes indemnitaires « en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir » (art.16 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010).

Le compte rendu de l'entretien professionnel est un acte administratif, donc un document officiel, inséré dans le dossier administratif de l'agent·e auquel l'autorité hiérarchique se réfère pour établir les décisions individuelles relatives à la carrière : refus d'inscription sur un tableau d'avancement, refus d'inscription sur une liste d'aptitude, refus de versement du complément indemnitaire annuel. L'administration l'utilise également en cas de situation conflictuelle en vérifiant dans les comptes rendus des

entretiens professionnels antérieurs. Sa rédaction a donc une portée extrêmement importante.

Peut-on refuser de passer un entretien professionnel ?

Le ministère de la fonction publique est très clair sur ce point : « Si un·e agent·e refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le SHD (Supérieur Hiérarchique Direct) » (circulaire d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 du 23 avril 2012).

Le ministère se fait même menaçant à l'égard des personnels : « Dans un second temps, si l'agent·e persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. »

Cette attitude autoritaire illustre la volonté d'imposer la soumission des agent·es à une conception managériale de l'entretien professionnel. Nous voyons là l'hypocrisie de l'argument qui ferait de l'entretien professionnel un « droit » pour les agent·es. A-t-on déjà vu un droit se transformer en sanction ?

Que faire si on n'est pas convoquée pour un entretien professionnel en fin d'année ?

Nous vous conseillons d'en faire la demande écrite auprès de votre supérieur hiérarchique direct (SHD) et copie au responsable de site, s'il ne s'agit pas de votre SHD. C'est un élément important pour un dossier de promotion ou mutation.

Faut-il une durée minimum de travail pour rendre possible un entretien professionnel ?

Comment apprécier la valeur professionnelle d'un·e agent·e qui a travaillé deux ou trois mois ? Les textes restent muets sur la durée minimale nécessaire pour qu'un supérieur puisse former son opinion. La circulaire Fonction publique du 23 avril 2012 indique seulement : « L'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur

hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce (CE 5 février 1975, n° 92802 ; CE 3 septembre 2007, n° 284954) ».

Sous réserve de leur accord, les femmes bénéficiant d'un congé maternité, sous toute forme jugée possible, notamment téléphonique peuvent obtenir un entretien professionnel. Cela peut s'assimiler à une intrusion de l'administration en période de congé, dans une période délicate sur le plan de la santé de la femme.

En cas de changement d'affectation dans l'année, qui assure l'entretien ?

« 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 » (cf. circulaire du ministère de la Fonction publique du 23 avril 2012).

Quel est votre supérieur hiérarchique direct (SHD) ?

La circulaire d'application du 23 avril 2012 précise la notion de supérieur hiérarchique direct : « ... celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent · e considéré · e et contrôle son activité. Si les textes d'organisation d'une structure ne couvrent pas forcément l'ensemble des situations, les organigrammes ou les fiches de postes peuvent aussi permettre d'identifier le SHD d'un · e agent · e... ». Il en résulte que « le SHD, qui exerce son pouvoir hiérarchique sur l'agent · e, ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent · e le plus à même d'évaluer son travail ».

Les réponses apportées par la circulaire citée n'épuisent pas le débat avec un certain nombre de personnels, chef·fes de travaux, enseignant·es, etc. qui peuvent contester légitimement cette qualification de N+1. Peut également être contesté par un·e agent·e ITRF en raison d'un manquement dans l'encadrement. Et aussi contester la légitimité d'un·e SHD, qui serait par exemple un·e enseignant·e, qui n'est pas formé·e à l'encadrement ni à la conduite d'un entretien professionnel (nous ne sommes pas des élèves...). Il/elle n'est pas notre supérieur hiérarchique par définition.

La procédure préalable à l'entretien

La procédure préalable à l'entretien lui-même est stricte et peut faire l'objet d'un recours par l'agent·e si elle n'est pas respectée. Deux conditions doivent être réunies :

- la convocation écrite informant l'agent·e précisant la date et l'heure de l'entretien ;
- cette convocation doit être envoyée 8 jours à l'avance.

Un jugement du TA de Cergy Pontoise du 12 mai 2014 a annulé l'entretien professionnel au motif du non-respect de ce délai.

Le jour de l'entretien professionnel.

L'entretien se déroule uniquement à deux, sans autre participation d'une tierce personne. Un·e représentant·e du personnel ne peut donc vous accompagner le jour J. Au cas où vous êtes sur deux postes, votre N+1 pourra prendre contact avec votre responsable du second lieu d'affectation pour préparer l'entretien et son compte rendu. L'entretien professionnel porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il/elle relève. Votre fiche de poste aura donc dû être préalablement établie, au moment de votre prise de fonctions et, le cas échéant actualisée à la suite de l'entretien professionnel de l'année précédente. L'entretien porte également sur les besoins de l'agent·e et doit contenir le formulaire de compte rendu de l'entretien de formation. N'hésitez pas à préciser le contexte dans lequel vous avez travaillé pour objectiver la situation.

Le compte rendu comprend notamment quatre rubriques (trois obligatoires, une facultative) qui portent sur les domaines suivants :

- Compétences professionnelles et technicité ;
- Contribution à l'activité du service ;
- Capacités professionnelles et relationnelles ;
- Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets,
- Et une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent·e.

Si la relation est tendue avec votre supérieur hiérarchique, restez courtois, n'agissez pas de sorte à subir des reproches sur votre attitude. Appelez aussitôt un·e représentant·e du SNASUB-FSU pour expliquer votre situation et vous faire aider. Envoyez-lui le projet de compte rendu pour pouvoir discuter des points que vous souhaitez voir modifiés.

Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP)

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent·e rédige le compte rendu de l'entretien professionnel et le signe. Le compte rendu d'entretien de formation qui l'accompagne devra être transmis directement au service de la formation.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent·e qui peut le compléter par ses observations. Si vous estimez être face à un compte rendu qui vous porte préjudice et qu'il ne traduit pas la réalité de votre quotidien, consultez un·e représentant·e du personnel pour un avis extérieur, vérifiez que des tournures de phrases ne pourraient pas éventuellement être modifiées pour être améliorées, etc. Envoyez-lui vos entretiens professionnels antérieurs pour comparaison. Cela permettra d'étayer une argumentation solide. Une fois vos propositions rédigées, envoyez-le à votre N+1 pour modification du compte rendu. Un délai d'une semaine vous est laissé à cette fin. L'autorité hiérarchique vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent·e. Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier individuel.

Le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. La notification en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours et doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux.

Formation professionnelle et entretien professionnel

L'entretien de formation s'insère dans le cadre des entretiens d'évaluation annuels des personnels. Il complète l'entretien professionnel et doit lui être associé. Si une action de formation reçoit un avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien, cet avis ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation. Les avis peuvent en effet être levés par l'autorité hiérarchique, recteur ou ministre. Par contre, n'attendez pas, contactez le SNASUB-FSU pour un recours éventuel en commission administrative paritaire (CAP) au cas où la décision serait négative.

Quand l'administration ignore les niveaux de recrutement des personnels dans ses appréciations...

Depuis de très nombreuses années, l'Etat emploie des agents pour des missions qui dépassent leur niveau de recrutement. L'entretien professionnel pourra alors poser un problème pour certains, c'est-à-dire la grande majorité de personnels de catégorie C et une partie des personnels de catégorie B à qui on pourra reprocher de ne pas faire face à leurs missions. Un supérieur hiérarchique ne peut reprocher à un·e agent·e une insuffisance professionnelle si les missions confiées ne sont pas conformes au niveau statutaire de recrutement. Remarque importante et argument de poids en commission administrative paritaire (CAP) pour éviter des jugements qui seraient défavorables. Puisque le compte rendu est un acte administratif susceptible de recours auprès du juge administratif, le TA de Versailles, dans son jugement du 27 janvier 2014, a annulé le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire de catégorie C. Ceci est évidemment transposable pour les agent·es de catégorie B.

Signer ? Ne pas signer tout de suite ?

Il est possible de négocier le contenu littéral proposé par le supérieur hiérarchique direct. Aucun texte réglementaire ou d'application n'interdit une telle pratique. Nous déconseillons donc de signer immédiatement le compte-rendu de l'entretien afin de se laisser la possibilité de revoir son SHD pour discuter de certaines tournures de phrase, de certains mots malheureux, flous, ambigus et donc objet d'interprétation et qui sont susceptibles de vous porter préjudice.

Nous savons tous que signer engage, que signer a une valeur symbolique. C'est pour cela que nombre de collègues hésitent à le faire lorsque quelque chose les chiffonne dans la rédaction du compte rendu. Précisons que la signature n'a pas d'autre sens que d'indiquer la prise de connaissance du compte rendu. Elle est nécessaire pour saisir la CAP de la contestation du compte rendu d'entretien professionnel (voir ci-après). Vous pouvez librement l'assortir de vos propres observations qui peuvent exprimer les désaccords que vous auriez le cas échéant avec tel ou tel aspect du compte rendu ou compléter ce dernier si celui-ci vous apparaît comme trop silencieux sur tel ou tel aspect que vous souhaiteriez voir apparaître.

Il est toujours préférable d'essayer de faire améliorer la rédaction du compte rendu en amont, autant que faire se peut, avant l'envoi au service du rectorat ou du ministère. Il est toujours plus difficile de rattraper les appréciations une fois l'envoi fait.

Si l'agent·e 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. Cette possibilité est expressément précisée dans la circulaire 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.

Quelle procédure pour un recours pour les titulaires ?

L'agent·e peut former un recours gracieux sous forme de lettre administrative adressée à son supérieur hiérarchique direct. Il convient de rappeler que le recours gracieux est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

Le ou la fonctionnaire peut demander une révision du compte rendu de l'entretien professionnel qui dispose de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent. À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent · e peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP). La CAP peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. L'avis de la CAP est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

L'agent · e peut également, dans le délai de 2 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique, former un recours contentieux devant le tribunal administratif. Dans le cadre du recours contentieux, la saisine de la CAP ne constitue pas un préalable obligatoire.

Ce recours s'exerce dans un délai de deux mois suivants :

- la notification du compte rendu de l'entretien ;
- ou la réponse expresse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique ;
- ou la décision implicite de rejet de l'autorité hiérarchique. Il est rappelé que l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de deux mois suivant le dépôt du recours de l'agent ;
- ou la réponse de l'autorité hiérarchique après l'avis de la CAP.

Le recours administratif préalable en révision de l'entretien professionnel n'est pas obligatoire avant de saisir le juge administratif

Dans un arrêt en date du 6 mai 2015, le Conseil d'État a en effet considéré que le recours demandant la révision du compte rendu de l'entretien professionnel d'un fonctionnaire, qu'il est possible de former dans un délai de quinze jours francs suivant sa notification,

ne constitue pas un recours préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

Comment calculer les délais de recours ?

Le jour de départ est le jour suivant l'acte de la notification (formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne) qui fait courir le délai au regard de la loi. Le dernier jour compte entièrement dans le délai (jusqu'à minuit, c'est-à-dire jusqu'à 23 h 59 inclus). Si le délai obtenu après calcul se termine un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable : Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise suivant. Cela signifie que lorsque le délai se termine un samedi ou un dimanche, le dernier jour sera le lundi suivant. Par exemple, si le délais de quinze jours francs se termine un samedi ou un dimanche, il est prolongé jusqu'au lundi (voir page suivante).

Quels recours pour les contractuel·les ?

Les conditions sont à peu près les mêmes que pour les titulaires.

En cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification de ce compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. À compter de la date de notification de cette réponse, l'agent dispose alors de la possibilité de saisir la commission consultative paritaire (CCP), dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique constitue donc un préalable obligatoire à la saisine de la CCP, dans une logique de prévention et de résolution des conflits.

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CCP). Il

Exemple de calendrier pour un recours éventuel :

- **13 mai 2022** : réception du courrier informant l'agent·e de la date de l'entretien
- **27 mai 2022** : entretien professionnel
- **3 juin** : l'agent·e retourne au N+1 ses observations et ses modifications du compte rendu (une semaine maxi)
- **10 juin** : date de notification (date aléatoire, dépend de la rapidité de traitement du compte rendu par le N+1) ; signature par l'agent·e puis envoi au service gestionnaire.
- **11 juin** : premier jour du délai des 15 pour un recours gracieux
- **27 juin 2022** : le 25 juin étant un samedi, la date ultime est reportée au lundi suivant pour faire un recours gracieux auprès de son N +1
- **1^{er} juillet 2022** (6 juillet pour les Bibliothèques) : date ultime de réception du compte rendu de l'entretien au service gestionnaire.
- **11 juillet 2022** : date ultime du N+1 pour retourner son accord ou non de modification du compte rendu.
- **10 août 2022** : date ultime pour un recours auprès du tribunal administratif.
- **11 août 2022** : date ultime de recours en CAP par l'agent·e

Date	Délais
Convocation/...../.....	Au moins 8 jours
Entretien/...../.....	
Communication du compte rendu/...../.....	Maximum 8 jours
Observation sur le compte rendu/...../.....	Maximum 15 jours
Visa N+1/...../.....	Maximum 8 jours
Signature/...../.....	Jusqu'à 8 jours
Recours auprès de N+1/...../.....	Jusqu'à 15 jours
Notification recours/...../.....	Jusqu'à 15 jours
Signature réponse N+1/...../.....	Jusqu'à 8 jours
Recours CAP/...../.....	Jusqu'à 30 jours

peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

La carrière

- **De nouvelles dispositions facilitent l'avancement** de grade des fonctionnaires qui se trouvent depuis 3 ans à l'échelon maximal du grade dans lequel ils sont entrés dans la fonction publique. Ces dispositions s'appliquent à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade depuis 2019.

→ **Dispositions modifiant le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat**

Article 2 : Le 7° de l'article 3 est complété par les dispositions suivantes : « Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire 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 internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 4. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes. »

Ces dispositions font application de la mesure comprise dans l'accord PPCR et visant à ce que tout fonctionnaire puisse accéder au grade supérieur à celui auquel il a accédé en entrant dans la fonction publique. L'accord PPCR indique en effet : « Le principe selon lequel chaque fonctionnaire doit pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades, dans toutes les catégories, sera mis en œuvre et servira à la fixation des taux d'avancement. »