



L'entretien professionnel (fonctionnaires et agents contractuels de droit public)

**Centre de Gestion
de la fonction publique territoriale
de Loire-Atlantique**

Sommaire

- 1. Introduction**
- 2. Établissement des critères d'appréciation de la valeur professionnelle**
- 3. Caractéristiques de l'entretien professionnel**
- 4. Acteurs de l'entretien et rôles respectifs**
- 5. Procédure de l'entretien professionnel**
- 6. Contestation du compte-rendu d'entretien professionnel**
- 7. Incidences de l'entretien professionnel**
- 8. Conclusion**



Introduction





Définition de l'entretien professionnel

- Evaluation individuelle de la valeur professionnelle de l'agent donnant lieu à un compte-rendu qui lui est communiqué (*art. L. 521-1 CGFP*)
- Moment d'échanges et de dialogue avec le supérieur hiérarchique direct permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle de l'agent (*circulaire DGCL du 6 août 2010*).
- **Procédure obligatoire**



Références juridiques



- Code général de la Fonction Publique (Articles L.521-1 à L.521-5)
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Circulaire DGCL du 6 août 2010
- Circulaire DGAFP du 23 avril 2012



Établissement des critères d'appréciation de la valeur professionnelle



Critères d'évaluation de la valeur professionnelle

- **Fixation des critères** après avis du comité social territorial.
- **4 critères principaux** - fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité (*art.4 décret n°2014-1526 et art. 1-3 décret n°88-145*) :
 1. Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs ;
 2. Les compétences professionnelles et techniques ;
 3. Les qualités relationnelles ;
 4. La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.
- Possibilité de déterminer des **critères complémentaires** par rapport à des spécificités de métiers, profils de poste (exemples : encadrement – missions d'accueil).
- **Critères exclus** : absences liées à une raison médicale (*CAA de Reims du 15 juin 2011 n°10/01827 – TA de Versailles du 5 juillet 2024 n°2203059*) ; activités syndicales (*CAA de Marseille du 25 janvier 2021 n°19MA01665*) ; convictions personnelles (*CE du 16 juin 1982 n°23276 et 23277*)



Caractéristiques de l'entretien professionnel



Caractéristiques de l'entretien professionnel

- L'entretien professionnel :
 - Est **annuel** (*art. 2 décret n°2014-1526 et art. 1-3 décret n°88-145*)
 - Pas de date ou de période fixée dans le décret
 - Date fixée par le supérieur hiérarchique direct
 - Organisation conseillée au dernier trimestre de l'année N ou en début d'année N+1 (CCP/CAP et CIA)
 - Est **individuel**
 - Participation uniquement du supérieur hiérarchique direct et de l'agent
 - Ne peuvent pas être présents : représentant syndical, autorité territoriale, N+2
 - **donne lieu à un acte administratif : le compte-rendu**, opposable et susceptible de recours



Acteurs de l'entretien et rôles respectifs



Agents concernés

(Article 1^{er} décret 2014-1526 ; article 1-3 décret 88-145)

- **Fonctionnaires titulaires**
 - Tous les cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.
- **Agents contractuels de droit public** recrutés sur :
 - un **emploi permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an**
 - un **contrat de projet**



Agents exclus

- **Fonctionnaires stagiaires**
 - **Fonctionnaires détachés pour :**
 - Pour une courte durée (max 6 mois)
 - Pour une période de scolarité préalable à la titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours
 - Pour exercer auprès d'un parlementaire
 - Pour remplir une fonction publique élective
 - Pour être membre du gouvernement
 - **Fonctionnaires en disponibilité** (toute l'année)
- **Agents contractuels de droit public :**
 - Recrutés sur un emploi pour **accroissement temporaire ou saisonnier d'activité**
 - Recrutés sur un **emploi permanent par CDD d'une durée inférieure ou égale à 1 an**
 - En **situation de handicap** recrutés sur contrat (*art. L.352-4 CGFP*)
 - **Agents publics à temps complet bénéficiant d'une décharge d'activité de services à titre syndical ou mis à disposition d'une organisation syndicale et qui consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 %**
 - Procédure spécifique
 - **Agents contractuels de droit privé**



Cas particuliers

Fonctionnaires à temps non complet intercommunaux

(= même emploi/grade dans plusieurs collectivités)

- Possibilité de réaliser un entretien dans chacune des collectivités.
- Etablissement d'un CR résumant tous les entretiens professionnels, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales, par la collectivité dans laquelle le fonctionnaire exerce la plus grande partie de son activité, ou en cas de durée égale de travail, par celle qui l'a recruté en premier (*art. 14 décret n°91-298 du 20 mars 1991*).

Fonctionnaire qui a changé d'emploi en cours d'année ou qui a muté en cours d'année

- Aucune disposition prévue
- Entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent au jour de l'entretien.



Cas particuliers

Fonctionnaire détaché :

- **Détachement de longue durée (+ 6 mois)** (*article 12 décret n°86-68 du 13 janvier 1986*) :
 1. Entretien réalisé par l'administration d'accueil,
 2. Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine.
- **Détachement sur emploi fonctionnel** (*circulaire DGCL du 6 août 2010*)
 1. Entretien réalisé par l'administration d'accueil, au regard de l'emploi occupé (exemple : emploi de DGS/DGA/DST)
 2. Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine le cas échéant.

Agent mis à disposition (*art. 8-1 décret n°2008-580 du 18 juin 2008*) :

1. Entretien professionnel dans le ou les organisme(s) d'accueil.
2. Transmission du compte-rendu à l'autorité territoriale d'origine.



Condition de présence effective

Condition de présence effective de l'agent requise :

- Impossibilité de prévoir une durée minimale de présence (CE n°347327 du 1^{er} août 2013).
- Appréciation au cas par cas - nature des fonctions et circonstances de l'absence (CAA de Nancy du 29 septembre 2022 n°20NC00827 ; circulaire DGAFP du 23 avril 2012).
- Exemples :
 -  Présence d'1 mois de travail : insuffisante (TA Bordeaux du 3 avril 2023 n°2100625)
 -  Présence de 2 mois et demi : suffisante (CE n°284954 du 3 septembre 2007)

Agent absent la totalité de l'année :

- Pas d'entretien professionnel
- MAIS rédaction d'un CR d'entretien mentionnant qu'aucune appréciation ne peut être émise en raison de l'absence de service sans préciser la nature de l'absence.
- Ne pas reprendre l'appréciation générale de l'année précédente (TA Orléans n°98-1471 du 25 juin 2002 et CE n°92802 du 5 février 1975)



NOUVEAUTÉ : conservation par l'agent des droits acquis avant le début d'un congé liés à la famille (CGFP) – (loi n°2024-364 du 22 avril 2024)



Supérieur hiérarchique direct

- Entretien conduit par le **supérieur hiérarchique direct** de l'agent (*art. 2 décret 2014-1526 et art. 1-3 décret n°88-145*)



- Lien fonctionnel avec l'agent
- Celui qui organise le travail et contrôle l'activité de l'agent** (*CAA de Nantes n°12NT03296 du 6 juin 2014*).
- Se référer à la fiche de poste ainsi qu'à l'organigramme (*QE AN n°63-48 du 13 mars 2018*).

- Il peut détenir un **grade ou une catégorie hiérarchique identique ou inférieur(e)** à celui de l'agent évalué.
- Il peut être **contractuel**.

Cas particuliers :

- ATSEM : N+1 au sein de la collectivité avec éventuel avis de l'enseignant et/ou du directeur
- SGM/DGS = Autorité territoriale (maire/président)
- Un seul agent dans la collectivité = Autorité territoriale (maire/président) (*QE n°16948 du 24.09.2015*)



Supérieur hiérarchique direct

- Seul **l'empêchement du supérieur hiérarchique direct** est susceptible de donner compétence à une autre personne, pouvant être regardée, du fait de cet empêchement, comme exerçant temporairement les fonctions de supérieur hiérarchique direct. (*CAA de Nancy, 29 décembre 2022, 20NC00959*).
 - En l'espèce, n'était pas empêché le supérieur hiérarchique direct absent au moment de l'entretien professionnel organisé en novembre mais revenu avant la fin de l'année civile.

 Entretien irrégulier si organisé avec une personne autre que le supérieur hiérarchique direct (*CAA de Nancy du 22 septembre 2016 n°15NC01546*)



Supérieur hiérarchique direct

Aucune condition de présence effective minimale du supérieur hiérarchique direct n'est requise (CAA de Marseille du 26 avril 2022 n°20MA00494).

Exemple : arrivée du supérieur hiérarchique direct en cours d'année.

- **Entretien réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent au jour de l'entretien.**
 - Obligation d'avoir été en mesure de recueillir tous les éléments utiles lui permettant de porter une appréciation sur la manière de servir de l'agent (CAA de Nantes du 12 mars 2024 n°22NT03956).
 - Obligation de tenir compte des résultats et de la manière de servir de l'agent pendant laquelle il n'était pas placé sous son autorité (TA Melun, 10 décembre 2015 n°1300771).
 - Recueil possible de l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct (circulaire DGAFP du 23 avril 2012).



Procédure de l'entretien professionnel





Procédure de l'entretien professionnel

Procédure applicable :

- aux fonctionnaires (*art. 3 et 6 décret n°2014-1526*)
- et aux agents contractuels (*art. 1-3 décret n°88-145*)





Convocation de l'agent

Formalisme :

- Contenu de la convocation : objet (l'entretien professionnel), date, heure et lieu.
- Communiquée à l'agent par écrit (mail ou courrier)
- **Obligatoirement accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel** servant de base au compte-rendu

 Procédure viciée en cas de non transmission de ces documents, mais n'entache pas d'illégalité la décision si l'agent n'a pas été privé d'une garantie (*CAA Nantes 19NT02898 du 20 avril 2021*)

Délai :

Notification de la convocation à l'agent **8 jours au moins avant l'entretien.**

➤ Exemple : entretien jeudi 19 septembre – notification au plus tard mercredi 11 septembre.

 En cas de non-respect du délai de convocation :
➤ Procédure irrégulière MAIS annulation du compte-rendu de l'entretien professionnel uniquement si l'agent a été privé d'une garantie (*CAA de Nantes, 9 juin 2017 n°16NT00030*).





Convocation de l'agent

Focus – cas particulier :

Agent remplissant la condition de présence effective MAIS absent au moment de l'organisation des entretiens ou le jour de l'entretien :

1. Reporter la date de l'entretien
2. Si l'absence se prolonge : convocation de l'agent dans les délais lui permettant, dans la mesure compatible avec son état :
 - Soit d'avoir un échange en visioconférence ou par téléphone
 - Soit de faire parvenir ses observations écrites avant la date fixée

(CAA de Paris n°20PA04065 du 13 juillet 2022 ; TA de Bordeaux n°2102800 du 15 novembre 2023 ; TA de Dijon n°2300282 du 4 juillet 2024).



Hypothèses de refus de participation de l'agent

Refus de participation de l'agent



Mise en demeure de se présenter à une date fixée par le supérieur hiérarchique direct

- Adressée à l'agent par courrier
- Informe l'agent des conséquences d'un éventuel nouveau refus (sanctions disciplinaires)



Acceptation de l'agent



Tenue de l'entretien professionnel



Nouveau refus de l'agent



- Rédaction du compte-rendu unilatéralement par le supérieur hiérarchique direct.
- Indication dans le compte-rendu du refus de participation de l'agent.
- Envoi du compte-rendu à l'agent pour notification.
- Eventuellement, lancement d'une procédure disciplinaire pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique (CAA de Bordeaux, 21 décembre 2022, n°20BX03082 ; CAA de Nancy, 28 décembre 2017, n° 16NC00333).



Conduite de l'entretien professionnel



7 points sur lequel l'entretien doit porter principalement (art. 3 décret n°2014-1526 et art. 1-3 décret n°88-145) :

1. Les résultats professionnels obtenus
2. Les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels,
3. La manière de servir,
4. Les acquis de l'expérience professionnelle : compétences et connaissances acquises par référence à la fiche de poste et aux compétences requises (*circulaire DGAFP du 23 avril 2012*),
5. Les capacités d'encadrement (le cas échéant),
6. Les besoins de formation eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement des formations obligatoires,
7. Les perspectives d'évolution professionnelle
 - Pour le fonctionnaire : en termes de carrière et de mobilité,
 - Pour l'agent contractuel : notamment ses projets de l'agent concernant la préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique





Conduite de l'entretien professionnel



Perspectives d'évolution professionnelle : Cas particulier

Fonctionnaires (art.3 décret n°2014-1526) :

Les 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 :

- Pour les fonctionnaires territoriaux ayant atteint le dernier échelon du grade depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année N lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade, d'un concours ou d'une promotion interne.
 - Exemple : fonctionnaire titulaire du grade d'adjoint administratif classé au 11^{ème} échelon depuis au moins 3 ans et qui n'a jamais bénéficié d'un avancement de grade.
- Disposition applicable aux fonctionnaires détachés ou intégrés.





Conduite de l'entretien professionnel

- Au cours de l'entretien, **le fonctionnaire est invité à formuler ses observations et propositions** sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service (*art. 3 décret n°2014-1526*).



Le supérieur hiérarchique doit aussi informer le fonctionnaire sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (*art. L. 521-4 CGFP*).

Durée de l'entretien :

- Pas de durée prévue par les textes.
- L'entretien doit permettre un dialogue et de réels échanges.



Appréciation au cas par cas par le juge administratif :

5 minutes : durée insuffisante (*TA de Paris, 4 avril 2019, n°1708998/5-1*).



5 heures : durée inhabituelle mais admise car contraire à aucune disposition (*CAA de Versailles, 10 décembre 2020, n°18VE01148*).





Compte-rendu de l'entretien professionnel (CR)

1- Etablissement du CR par le supérieur hiérarchique direct.

Le CR :

- Porte sur les thèmes prévus dans la réglementation, et le cas échéant, sur l'ensemble des autres thèmes abordés au cours de l'entretien.
- **Comporte une appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des critères d'appréciation de la valeur professionnelle prédéfinis (art. 1-3 décret n°88-145 et art. 2, 4 et 5 décret n° 2014-1526).**
 - L'appréciation générale doit être en cohérence avec l'ensemble des éléments figurant dans le CR.
- Pas d'obligation de motivation du CR par le supérieur hiérarchique direct en cas d'appréciation défavorable (CAA de Paris, 25 juin 2019, n°18PA01301).



Compte-rendu de l'entretien professionnel (CR)



Certains éléments ne peuvent être pris en considération :

- Critères illégaux :
 - Exemples :
 - absences liées à une raison médicale (*CAA de Reims du 15 juin 2011 n°10/01827 – TA de Versailles du 5 juillet 2024 n°2203059*)
 - activités syndicales (*CAA de Marseille du 25 janvier 2021 n°19MA01665*)
 - convictions personnelles (*CE du 16 juin 1982 n°23276 et 23277*)
- Critères qui ne sont pas en rapport avec les exigences du grade ou de la catégorie = Inadéquation grade / missions (*CAA de Bordeaux 31 mars 2009 n°06BX01071*)
 - Exemple : adjoint administratif en charge de l'élaboration du budget.



Compte-rendu de l'entretien professionnel (CR)

2 – Signature du CR par le supérieur hiérarchique direct :

- **Signature obligatoire**

- Absence de signature du supérieur hiérarchique direct : CR illégal, car la signature de l'autorité territoriale ne supplée pas cette absence (*CAA de Paris, 6 juin 2017, n°16PA03469 ; CAA de Paris, 19 novembre 2018, n°16PA03916*).

3 – Notification du CR à l'agent :

- Dans un délai maximum de **15 jours à compter de l'entretien**.
 - Exemple : Entretien jeudi 19 septembre – notification du CR à l'agent au plus tard jeudi 3 octobre.
- Non-respect du délai : faute si cela entraîne un préjudice pour l'agent (*QE 1173 du 30.11.2017 / JO Sénat p.3767*).
- Pas de disposition particulière sur la personne chargée de la notification et la forme de la notification (*circulaire DGAFP du 23 avril 2012*).





Compte-rendu de l'entretien professionnel (CR)

4 – Actions possibles de l'agent :

- **Compléter le CR de ses observations**, qui doivent porter sur la conduite de l'entretien et/ou sur les sujets abordés.
- **Signer le CR**
 - Pour attester de la prise de connaissance du CR
 - Ne vaut pas accord
 - En cas de refus de signer : mention sur le CR du refus de signature et sa date – notification réputée effectuée à la date du refus (*circulaire DGAFP du 23 avril 2012*).
- **Renvoi du CR au supérieur hiérarchique direct.**
 - Aucun délai prévu dans les textes
 - Conseil : fixer un délai lors de la notification du CR à l'agent



Compte-rendu de l'entretien professionnel (CR)



Impossibilité pour le supérieur hiérarchique direct de formuler de nouvelles observations après la signature du CR de l'entretien professionnel (CAA de Nantes, 19 juillet 2022, n°21NT00286).

5 - CR signé par l'autorité territoriale :

- Possibilité de formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. (*art. L. 521-3 CGFP*).

6 - Versement au dossier individuel

7 - Communication à l'agent

- Signature par l'agent du CR.

8 - Envoi d'une copie au Centre de gestion (*collectivités affiliées*)

- Transmission dans un délai compatible avec l'organisation de la CAP/CCP.
- *En pratique* : compte-tenu de la restriction du champ de compétences des instances paritaires, transmission uniquement à la demande du Centre de gestion ou en cas de recours de l'agent.



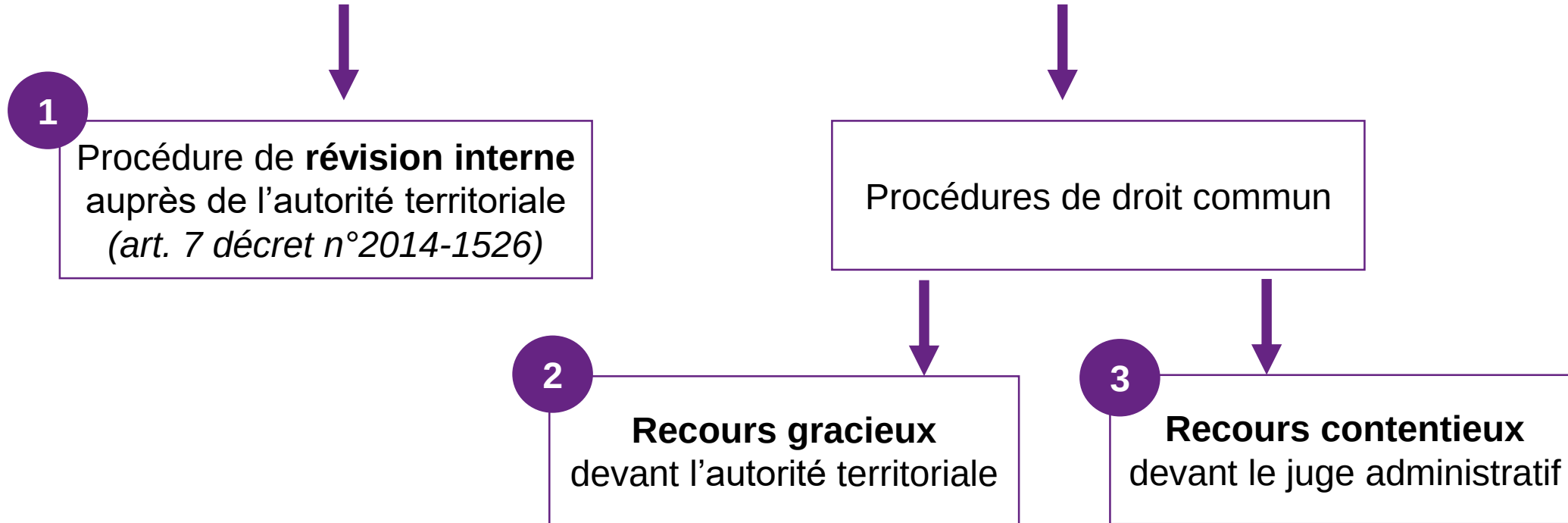
Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel





Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel

3 procédures de contestation du CR d'entretien professionnel :





Procédure de révision interne

Procédure facultative

1 – Demande de l'agent :

- La révision interne porte sur toutes les étapes de l'entretien
- **Exercée auprès de l'autorité territoriale** et non auprès du supérieur hiérarchique direct
- Effectuée dans un délai de **15 jours francs suivant la notification du CR.**
 - Exemple : notification du CR le jeudi 3 octobre – demande de révision possible jusqu'au vendredi 18 octobre inclus.

A noter :

- La consultation préalable obligatoire du dossier individuel par l'agent n'est pas prévue.



Procédure de révision interne

2 - Réponse de la collectivité :

- Dans un **délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision**.
 - Exemple : réception de la demande de révision le vendredi 18 octobre – réponse de l'autorité territoriale notifiée au plus tard le vendredi 1^{er} novembre.
- Deux situations :
 - **Autorité territoriale favorable (totalement ou partiellement) à la révision demandée :**
 - Modification du CR – seuls les nouveaux éléments apparaissent (suppression des éléments contestés)
 - Communication du CR modifié à l'agent qui en accuse réception
 - **Autorité territoriale défavorable à la révision demandée**
 - Réponse à l'agent
 - Absence de motivation obligatoire (CAA, 30 mars 2017, n°15VE03005 ; CAA Paris du 28 octobre 2022, n°22PA00466)





Procédure de révision interne

3 - En cas de contestation de l'agent : Saisine possible de la CAP/CCP

- Dans un délai d'1 mois à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale.

4 - Avis de la CAP/CCP

- Avis prononcé sur la base de la réponse apportée par l'autorité territoriale à la demande de révision de l'agent.
- L'avis donné par la CAP/CCP (avis simple non susceptible de recours) peut être soit :

Favorable :

- Communication de l'avis à l'agent et à la collectivité.
- Proposition faite à l'autorité territoriale de modifier le CR.

Défavorable :

- Communication de l'avis à l'agent et à la collectivité.

5 – Suites données à l'avis de la CAP/CCP par l'autorité territoriale

- Avis favorable de la CAP/CCP : Décision de l'autorité territoriale de modifier ou non le CR. Si elle ne suit pas l'avis, information dans un délai d'1 mois à la CAP/CCP indiquant les motifs ayant justifié sa décision. L'autorité territoriale communique le CR définitif à l'agent.
- Avis défavorable de la CAP/CCP : L'autorité territoriale communique le CR définitif. Pas de délai de communication prévu.





Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale

- Exercé dans un **délai de 2 mois** à compter de :
 - La notification initiale du compte-rendu,
 - La réception de la réponse de l'employeur à la demande de révision,
 - La communication du compte-rendu éventuellement modifié après avis de la CAP/CCP.
- La consultation préalable obligatoire du dossier individuel par l'agent n'est pas prévue.



Recours contentieux auprès du juge administratif

- Recours contentieux possible même en l'absence de demande de révision interne ou de recours gracieux.
- Dans un délai de 2 mois à compter de :
 - La notification initiale du CR visé par l'autorité territoriale,
 -  Le délai de recours ne court pas si le CR n'est pas signé par l'autorité territoriale (CAA de Paris du 8 février 2023 n°21PA05129)
 - La réception de la réponse de l'employeur à la demande de révision,
 - La communication du CR éventuellement modifié après avis de la CAP/CCP,
 - La réponse de rejet du recours gracieux par l'autorité territoriale (rejet implicite ou explicite).
- Condition : les voies et délais de recours doivent être inscrits dans le CR ou dans la lettre de refus de modification du CR.

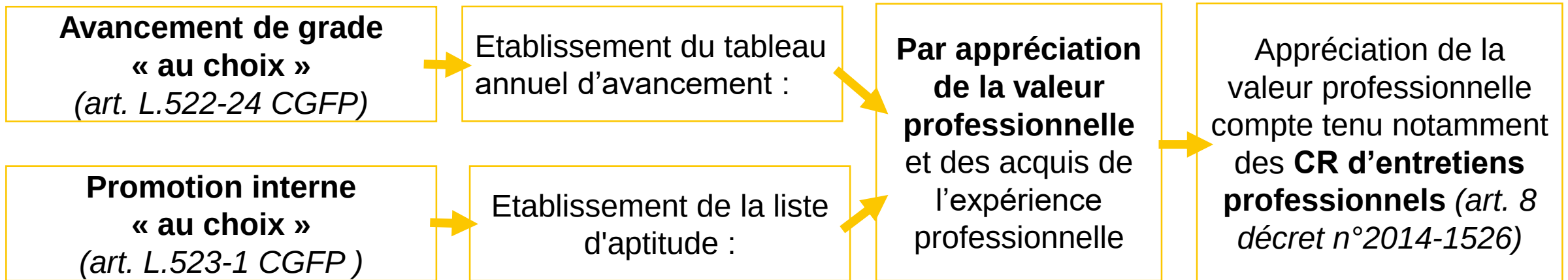


Incidences de l'entretien professionnel



Incidences de l'entretien professionnel

Avancement et promotion interne :



Bonification d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie :



NOUVEAUTÉ (art. 3 décret n°2024-827 du 16 juillet 2024)

- Double mécanisme de bonification d'ancienneté :
 1. l'un obligatoire et automatique,
 2. l'autre facultatif, **fondé sur la valeur professionnelle de l'agent.**





Incidences de l'entretien professionnel

Régime indemnitaire :

- **Part variable**, établie en fonction de l'**engagement professionnel** et de la manière de servir (critères fixés par l'organe délibérant).
 - Exemple : part CIA du RIFSEEP
 - Le **CR d'entretien professionnel** sert de fondement à la modulation de la part variable (TA Nîmes n°2103734 du 21 février 2023).

Exemples :

- Illégalité du versement d'un CIA 30% inférieur au montant théorique correspondant au grade de l'agent alors que les appréciations étaient excellentes dans le CR d'entretien professionnel (TA Rennes du 14 septembre 2023 n°2101158).
- Illégalité du non versement du CIA alors que le CR d'entretien ne fait état d'aucun des manquements mentionnés (TA de Rouen du 20 février 2024 n°2202823).
- Illégalité du non versement du CIA en raison de l'arrêt de travail de l'agent durant la période des entretiens professionnels. L'administration aurait dû reporter l'entretien ou, dans la mesure compatible avec son état de santé, soit avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit faire parvenir ses observations écrites avant la date fixée (TA Dijon du 4 juillet 2024 n°2300282).





Incidences de l'entretien professionnel

Licenciement pour insuffisance professionnelle :

- Inclure les CR d'entretien professionnel dans le dossier de licenciement (*CAA de Versailles du 13 octobre 2022 n°20VE01250*).

Plan de formation :

- L'entretien professionnel porte notamment sur les besoins de formation de l'agent (*art. 3 décret 2014-1526*)
 - Le CR peut donc constituer une base pour le plan de formation



Conclusion



Remerciements

Service Conseil juridique

- Emilie BULTEAU
- Christiane STRUILLLOU
- Morgan DELSAUX

Nous contacter :



 juridique@cdg44.fr



www.cdg44.fr
cataloguedesprestations.cdg44.fr