



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

Avignon, le 09 octobre 2026

Le Président

à

Mesdames et Messieurs les Maires
et Présidents des établissements publics
affiliés au Centre de gestion de Vaucluse

■ PÔLE ASSISTANCE JURIDIQUE

Affaire suivie par : Inès MEGUENOUN
04 32 44 89 30
conseilstatutaire@cdg84.fr

Circulaire n°26 – 69

Objet : Rappel des obligations relatives à l'entretien professionnel annuel et à l'entretien de formation des agents territoriaux – Campagne 2026

La présente circulaire a pour objet de rappeler les obligations des employeurs territoriaux en matière d'entretien professionnel et d'entretien de formation, et de préciser la procédure à mettre en œuvre dans le cadre de la campagne annuelle.

✚ L'entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel est obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents. Il se substitue à la notation depuis le 1er janvier 2015 et **est régi notamment par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, désormais codifié au code général de la fonction publique.**

Il concerne les fonctionnaires titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés pour faire face à un besoin permanent, par CDI ou CDD supérieur à un an. Les fonctionnaires stagiaires relèvent d'une évaluation propre au stage et en vue de la titularisation.

L'entretien est annuel, individuel et **conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent**, c'est-à-dire la personne qui donne les instructions à l'agent, organise son travail, contrôle son activité et apprécie les résultats obtenus (**CAA Lyon, 3 décembre 2018, n°16LY00043** sur la définition fonctionnelle du supérieur hiérarchique direct et **CE, 6 décembre 2006, n°287453** sur la conduite de l'entretien par une personne autre que le supérieur hiérarchique direct rendant la procédure d'évaluation irrégulière).

L'entretien professionnel porte notamment sur :

- ✓ les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions de fonctionnement du service ;
- ✓ les objectifs et perspectives d'amélioration pour l'année à venir ;
- ✓ les acquis de l'expérience professionnelle ;
- ✓ les aptitudes professionnelles de l'agent.

➡ Il donne lieu à un compte rendu écrit, comportant une appréciation générale littéraire sur la valeur professionnelle de l'agent, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct.

Le nouvel entretien de formation

Depuis le 1^{er} août 2026, le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 distingue formellement l'entretien de formation de l'entretien professionnel, aux articles R. 421-4 à R. 421-7 du code général de la fonction publique.

Chaque agent bénéficie désormais, chaque année, d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique direct, destiné à déterminer ses besoins de formation au regard de ses objectifs et de son projet professionnel. Cet entretien peut être associé à l'entretien professionnel, **mais il doit faire l'objet d'un compte rendu distinct**.

L'entretien de formation porte notamment sur :

- ✓ les suites données aux demandes de formation formulées antérieurement ;
- ✓ les actions de formation nécessaires pour la période à venir, au regard des missions exercées et des perspectives professionnelles ;
- ✓ les demandes de l'agent relatives à la préparation aux concours, à la validation des acquis de l'expérience, au bilan de compétences et à la période de professionnalisation.

➡ Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct. Il mentionne les objectifs de formation proposés, est communiqué à l'agent, qui peut y ajouter ses observations, puis versé à son dossier. Les refus opposés aux demandes de formation doivent être motivés, et l'agent est informé des suites données à son entretien.

Procédure à mettre en œuvre

Les services sont invités à organiser la campagne selon le calendrier suivant :

Préparation de la campagne : recensement des agents relevant de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation ; diffusion des trames de compte rendu aux responsables de service.

Convocation de l'agent : le supérieur hiérarchique direct **convoque l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien**. La convocation est accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire vierge de la fiche d'entretien servant de base au compte rendu.

Préparation par l'agent et le responsable : chaque partie prépare ses éléments relatifs aux résultats, objectifs, difficultés éventuelles, acquis d'expérience, perspectives professionnelles et besoins de formation.

Tenue de l'entretien professionnel : entretien individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, consacré à l'appréciation de la valeur professionnelle et aux objectifs pour l'année suivante.

Tenue de l'entretien de formation : entretien distinct, qui peut se dérouler dans la continuité immédiate de l'entretien professionnel, consacré aux besoins de formation, au projet professionnel et aux demandes de l'agent.

Rédaction et notification des comptes rendus : le supérieur hiérarchique direct rédige et signe les deux comptes rendus. Le compte rendu d'entretien professionnel est **notifié à l'agent dans un délai maximal de quinze jours suivant l'entretien** ; **l'agent peut formuler ses observations et demander la révision du compte rendu dans un délai de quinze jours**.

Prise en compte des observations : après avis de la commission administrative paritaire compétente, lorsque cela est requis, l'autorité territoriale communique à l'agent le compte rendu définitif, qui est ajouté à son dossier.

Archivage et suivi : les comptes rendus d'entretien professionnel et d'entretien de formation sont versés au dossier individuel de l'agent. Un suivi des demandes de formation et des suites qui leur sont données doit être assuré par la direction des ressources humaines.

Points de vigilance

- ✓ L'entretien professionnel ne peut être omis, même en cas d'absence prolongée, de télétravail ou de temps partiel ; des modalités adaptées doivent être recherchées.
- ✓ L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, et non par l'autorité territoriale, sauf lorsque celle-ci est également le supérieur hiérarchique direct de l'agent.



Dans une commune ne comptant qu'un maire, une secrétaire générale de mairie et un agent, le maire peut être le N+1 de la secrétaire générale. Il conduit alors seul son entretien professionnel et son entretien de formation. Si l'agent relève hiérarchiquement de la secrétaire générale de mairie, c'est elle qui conduit son entretien, et le maire ne peut pas y assister.

Pour éviter toute contestation, il est conseillé d'établir un organigramme et de préciser les liens dans les fiches de poste.

- ✓ Les deux entretiens doivent rester distincts dans leurs objets et donner lieu à deux comptes rendus distincts, même s'ils sont réalisés lors d'un même rendez-vous.
- ✓ Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle doivent être fixés par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Le Pôle Assistance juridique du Centre de gestion reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

Jean-François LOVISOLO