



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR

GUIDE PRATIQUE 2026

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL ENCADRANTS ET AGENTS DE L'UMLP



TABLE DES MATIÈRES

4	Cadre et finalités
6	Rôles et responsabilités
8	Identifier les niveaux de maîtrise des compétences
9	Fixer des objectifs pertinents
10	Formation et perspectives professionnelles
11	Compte-rendu
12	Calendrier

CADRE ET FINALITÉS

L'entretien professionnel est **obligatoire** pour les agents titulaires et pour les agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent (CDD d'une durée supérieure à un an ou CDI).

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'évaluation.

Il est **annuel et individuel** (l'agent évalué ne peut donc être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel). Cet échange bilatéral donne lieu à **un compte rendu formalisé**.

L'entretien professionnel est conduit par **le supérieur hiérarchique direct** de l'agent tel que formalisé dans l'organigramme de chaque service.

C'est un outil managérial et de dialogue qui permet de formaliser les échanges entretenus.

L'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur d'apprécier sa valeur professionnelle (> 3 mois). La période évaluée s'étend du **1^{er} septembre au 31 août**.

Pour les agents, l'entretien professionnel est indispensable à leur **valorisation professionnelle** (tableaux d'avancement, promotion, mobilité, renouvellement de contrat). L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent. L'entretien a une **portée RH concrète et constitue un accompagnement managérial individualisé**.

C'est un moment privilégié d'**échange et de dialogue**. Il doit être juste et sincère. L'agent ne doit pas se sentir jugé mais doit comprendre ce qui est positif, ce qui manque ou ce qui doit être amélioré. Il doit pouvoir se situer et mesurer son champ de progression.

L'entretien professionnel permet d'identifier et évaluer les compétences de l'agent, dans son propre parcours et dans un contexte uniquement professionnel.

Il permet à chacun de progresser et de contribuer à la bonne conduite des missions de l'établissement.

Si un agent 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. Le refus est également susceptible de constituer une faute disciplinaire.

L'entretien sera donc effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. Ce refus sera consigné dans le compte-rendu. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue et ne peut faire valoir son point de vue.

Pour les cas particuliers (longue maladie, mobilité en cours d'année, changement de supérieur hiérarchique...), se référer à la circulaire citée en fin de document.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Avant l'entretien

L'AGENT :

- Prépare son bilan, relit sa fiche de poste et son compte-rendu d'entretien de l'année N-1
- Analyse ses réussites et difficultés
- Liste les formations suivies et celles envisagées

LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :

- Établit la convocation au moins 8 jours avant (prendre en compte les contraintes de l'agent) : prévoir une durée moyenne d'une heure dans un lieu calme, neutre et sans interruption.
- S'appuie sur la fiche de poste et le compte rendu N-1 : les relit
- Analyse les objectifs fixés et atteints de l'année N-1
- Identifie les points forts et les axes d'amélioration
- Prépare des propositions d'objectifs en lien avec le projet de service
- Réfléchit aux critères d'appréciation (quels sont ses points forts ? Comment puis-je l'aider pour mieux utiliser ses aptitudes et/ou surmonter ses difficultés ?)
- Réfléchit aux évolutions à moyen terme



Pendant l'entretien

L'AGENT :

- Fait le point sur l'année écoulée
- Exprime ses besoins et ses souhaits d'évolution

LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :

- Accueille l'agent, rappelle le but de l'entretien, ses étapes, sa durée
- Écoute l'agent s'exprimer sur son ressenti au sein de la structure et du service.
- Pose des questions ouvertes.
- Analyse les réalisations et les écarts (bilan) de manière factuelle et apprécie la valeur professionnelle
- Fait le point sur les conditions d'exercice de l'activité actuelle
- Évalue les résultats, apprécie les compétences mises en œuvre
- Fixe en accord avec l'agent des objectifs pour l'année à venir
- Identifie les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition de compétences
- Échange sur les perspectives professionnelles

Après l'entretien

LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :

- Rédige le compte-rendu (voir partie «Compte-rendu» ci-dessous)

Risques à éviter :

- L'entretien sanction
- Les jugements de valeur
- Les comparaisons entre agents
- Les objectifs flous
- Les reproches non évoqués durant l'année

IDENTIFIER LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES

Avant l'entretien

Il convient de s'appuyer sur cette échelle de cotation commune :

1 À ACQUERIR (notions - initiations)

L'agent dispose de connaissances de base mais fait preuve d'absence d'autonomie dans l'exercice de la compétence ; son travail est systématiquement contrôlé, il a besoin d'une aide régulière

2 À DEVELOPPER (applications)

L'agent fait preuve d'autonomie en situation courante, il a la capacité à déployer la compétence dans des contextes nouveaux mais a besoin d'une aide plus ponctuelle en cas de situation inhabituelle

3 MAITRISE

L'agent dispose de la capacité à déployer la compétence dans des situations complexes, imprévues ou urgentes ; il dispose également de la capacité à actualiser, maintenir à niveau et pérenniser sa compétence ; il sait interpréter les règles ; il est autonome sur l'ensemble des situations de travail

4 EXPERT

L'agent sait faire évoluer son domaine et est capable d'innover ; il gère des situations exceptionnelles ; il dispose de la capacité à formaliser et à transférer la compétence ; il est reconnu pour son expérience

FIXER DES OBJECTIFS PERTINENTS

Convenez ensemble de nouveaux objectifs. Un objectif doit être SMART :

S

Spécifique

L'objectif doit être formulé simplement et précisément.



M

Mesurable

L'objectif doit pouvoir être mesuré.



A

Atteignable

L'objectif doit être motivant et nous faire sortir de la zone de confort.



R

Réalisable

L'objectif doit être réalisable pour éviter qu'on se démotive.



T

Temporel

L'objectif doit être limité dans le temps.



Les objectifs peuvent être de 4 types et se cumuler :

- **Permanents**

Ils correspondent aux exigences du poste de travail de l'agent.

- **Ponctuels**

Ils sont liés aux projets du service, de la structure ou de l'université.

- **Individuels**

Ils correspondent à des objectifs propres aux missions et aux activités de l'agent définies dans sa fiche de poste.

- **Collectifs**

Ils concernent l'ensemble d'un service, voire d'une structure.

Projet d'établissement

Objectifs de service

Objectifs individuels

Les objectifs doivent respecter la quotité de travail de l'agent. Il est préconisé de ne pas en fixer plus de quatre pour l'année. Ils seront organisés en mode décroissant. L'idéal étant de pouvoir les planifier dans le temps (par exemple par semestre) même s'ils peuvent s'étaler sur plusieurs années (points d'étapes à prévoir).

FORMATION ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

L'entretien professionnel inclut le compte-rendu de formation :

- Évaluer les formations suivies dans l'année et faire le bilan.
- Identifier les besoins en perfectionnement, développement de compétences et projets de mobilité ou d'évolution professionnelle.

Ces données alimentent le plan de formation.

Vous pouvez également éclairer l'agent sur les pistes possibles pour lui ou sur les compétences qu'il pourrait développer à plus ou moins long terme.

Schéma d'évolution professionnelle :

Poste actuel ▶

Compétences à développer ▶

Opportunités possibles



COMPTE-RENDU

La synthèse doit être cohérente avec les évaluations précédentes. Elle met en avant :

- Les points forts
- Les axes de progrès
- Le potentiel de l'agent

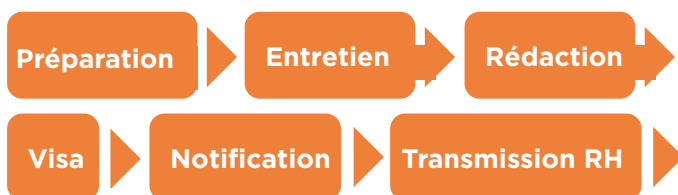
Ainsi, le compte rendu d'entretien professionnel est :

1 Établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

2 Communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

3 Visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

4 Notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier. Cette notification constitue le point de départ des délais de recours*.



CALENDRIER

Période officielle de la campagne :

Du 20/04/2026 au 31/08/2026

Cadre réglementaire

- Pour les agents titulaires : code général de la fonction publique, GGFP articles L. 521-1 à L. 521-6 ;
- Pour les agents contractuels permanents en poste à l'Université depuis plus d'un an : article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de l'Etat ;
- 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.

Pour vous aider :

Webinaire MENTOR - « Mener un entretien professionnel »

Cette formation est destinée à aider tous les managers dans la réalisation des entretiens professionnels. Elle aborde également la parité femme-homme.

<https://mentor.gouv.fr/local/catalog/pages/training.php?trainingid=34>

- Accès permanent
- Durée en ligne de 2 h
- Public cible : Responsables d'équipe, chefs de bureau ou de service, managers
- Accompagnement : Formation en autonomie