

**Départ à la retraite différée : comment gérer la demande d'un agent qui souhaite différer son départ à la retraite alors qu'il a notifié à son employeur sa volonté de partir ?**

Lorsqu'un fonctionnaire a déclaré auprès de sa collectivité sa volonté de partir à la retraite et souhaite différer son départ, deux situations peuvent se présenter.

Si l'admission à la retraite par l'employeur n'a pas été prononcée, le fonctionnaire peut décider de différer son départ en retraite dès lors qu'il n'est pas atteint par la limite d'âge. Toutefois, une demande tardive de report pourrait rendre difficile le maintien d'un agent sur son poste. Il est donc dans l'intérêt de l'agent de faire part le plus rapidement possible de sa volonté de différer sa demande de pension.

Lorsque la mise à la retraite a déjà été prononcée pour un motif distinct de la limite d'âge, il appartient, selon une jurisprudence constante, à l'employeur d'apprécier, en fonction de l'intérêt du service, s'il y a lieu de reporter sa date d'effet (CE n° 58579 du 20 juillet 1988). L'employeur n'est donc pas tenu de prononcer le retrait sollicité de la radiation des cadres (CAA Bordeaux n° 13BX02610 du 7 décembre 2015, CAA Marseille n° 19MA02436 du 15 juillet 2020). Il en va ainsi notamment dans le cas où la collectivité a recruté un remplaçant, un tel retrait pouvant porter atteinte aux droits des tiers (CAA Paris n° 97PA02849 du 17 décembre 1998)

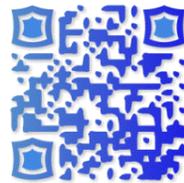


Disponibles, nous sommes en permanence à votre écoute.  
Nous défendons votre grade, votre fonction.  
Nous vous informons sur vos droits et vos obligations.  
Nous revendiquons pour de nouveaux acquis sociaux

**POUR RECEVOIR NOTRE NEWSLETTER**

VEUILLEZ SAISIR VOTRE ADRESSE MAIL SUR NOTRE SITE :

[WWW.SAFPT.ORG](http://WWW.SAFPT.ORG)



**BULLETIN D'ADHESION**

Je soussigné (e),  
Nom ..... Prénom .....  
Adresse.....  
Grade.....  
Collectivité.....

**Demande mon adhésion au  
SYNDICAT AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE (S.A.F.P.T)  
SAFPT NATIONAL : 1041, Avenue de Draguignan - ZI Toulon Est  
Adresse postale : BP 368 - 83085 Toulon Cedex 9**

à compter du .....

Je recevrai après paiement de ma cotisation une carte syndicale ainsi que le journal syndical édité par le S.A.F.P.T.

Date ..... Signature

**Votre contact local**

**27 octobre 2021**  
T.CAMILIERI

**L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FPT**

Instauré à titre expérimental par la [loi n° 2009-972 du 3 août 2009](#) (création de l'article 76-1 dans la [loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#)) au titre des années 2010, 2011 et 2012, l'entretien professionnel sera pérennisé en lieu et place de la notation à compter de 2015, par le biais d'une disposition législative insérée dans un prochain projet de loi. L'expérimentation se poursuit donc au titre des années 2013 et 2014.

**Le personnel concerné**

L'expérimentation est rendue applicable par délibération. La participation des collectivités à ce dispositif est facultative. Cette expérimentation ne peut concerner qu'un cadre d'emplois, qu'une filière ou qu'un seul niveau hiérarchique. Les fonctionnaires soumis à cette expérimentation ne sont pas soumis au système de notation. Sont exclus de l'expérimentation :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents non titulaires ;

et les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoient pas de système de notation

**Le calendrier**

La campagne d'évaluation doit débuter de façon à rester compatible avec les dates prévisibles des commissions administratives paritaires (CAP) au cours desquelles les éventuelles révisions de notations des personnels non évalués seront examinées

**La préparation de l'entretien**

Un délai minimal de huit jours est fixé entre le moment où le fonctionnaire reçoit une convocation de son supérieur hiérarchique direct et la date de l'entretien professionnel. La convocation à l'entretien professionnel doit être accompagnée de la fiche de poste et de la fiche d'entretien professionnel qui servira de base au compte rendu.

**Le contenu de l'entretien**

Le [décret n° 2010-716 du 29 juin 2010](#) rappelle que l'entretien professionnel doit porter sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- La détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;

**SAFPT NATIONAL : 1041, Avenue de Draguignan - ZI Toulon Est 83130 La Garde  
Adresse postale : BP 368 - 83085 Toulon Cedex 9**

**SITE INTERNET : [WWW.SAFPT.ORG](http://WWW.SAFPT.ORG)**

- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Ces critères, fixés après avis du comité technique paritaire, portent notamment sur :

- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

## Les suites des entretiens

Le compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique doit être soumis à l'autorité territoriale qui peut le compléter de ses observations.

Dans un délai de 10 jours suivant la date de l'entretien professionnel, le compte rendu de cet entretien est notifié au fonctionnaire évalué qui a, lui-même dix jours pour le retourner signé à son supérieur hiérarchique.

La signature de l'agent atteste uniquement qu'il en a pris connaissance et ne présume pas de son accord.

Elle ne fait pas non plus obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours habituelles.

Le compte rendu est inséré dans le dossier individuel du fonctionnaire. Si la collectivité est affiliée à un centre de gestion, elle doit lui en communiquer une copie dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP.

## Les recours

L'[article 7 du décret du 29 juin 2010](#) organise, sans pour autant exclure les voies de recours administratif et contentieux de droit commun, une procédure de révision propre à l'entretien professionnel.

Cette procédure interrompt le délai de recours contentieux.

Quel que soit le mode de recours, la révision ou l'annulation du compte rendu de l'entretien conduit soit à reprendre les parties non modifiées en faisant apparaître les nouvelles formulations soit, s'il s'agit d'une annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant d'un nouvel entretien.

## La procédure de révision

Dans un délai de 15 jours francs suivant la notification, le fonctionnaire évalué présente sa demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale (pour un compte rendu notifié le 10 janvier, la demande de révision devra être déposée au plus tard le 26 janvier à minuit).

L'autorité territoriale dispose de 15 jours à compter de la date du dépôt de la demande de révision pour répondre au fonctionnaire. L'absence de réponse dans ce délai doit être considérée comme un rejet de la demande de révision. Le fonctionnaire peut alors décider de poursuivre la procédure en saisissant la CAP pour obtenir la modification du compte rendu. Il doit le faire dans les 15 jours suivant la réponse (explicite ou implicite) de l'autorité territoriale à sa demande.

Même si la CAP estime que la demande est justifiée, elle n'a pas le pouvoir de réviser la notation : elle ne peut que proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte rendu de l'entretien professionnel.

Au terme de la procédure devant la CAP, il revient à l'autorité territoriale de communiquer au fonctionnaire évalué le compte rendu définitif de l'entretien individuel.

## Prise en compte des entretiens professionnels pour l'établissement du tableau d'avancement

Cet entretien est pris en compte pour établir les tableaux d'avancement. En effet, l'[article 8 du décret du 29 juin 2010](#) établit un lien entre l'examen de la valeur professionnelle des fonctionnaires effectué à l'occasion de l'élaboration des tableaux d'avancement et le dispositif expérimental d'évaluation annuelle compte tenu notamment :

- des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

## Une décision envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception et non réceptionnée par l'agent est considérée comme notifiée

En cas de retour à l'administration, au terme du délai de mise en instance, du pli recommandé contenant un courrier, la notification est réputée avoir été régulièrement accomplie à la date à laquelle ce pli a été présenté à l'adresse de l'intéressé, dès lors du moins qu'il résulte soit de mentions précises, claires et concordantes portées sur l'enveloppe, soit, à défaut, d'une attestation du service postal ou d'autres éléments de preuve, que le préposé a, conformément à la réglementation en vigueur, déposé un avis d'instance informant le destinataire que le pli était à sa disposition au bureau de poste.

[CAA de PARIS, 2ème chambre, 13/05/2020, 19PA02072, Inédit au recueil Lebon](#)

<https://www.legifrance.gouv.fr/ceta/id/CETATEXT000041893554>