



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes
Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports

Direction des Ressources Humaines

La ministre des affaires sociales et de la santé
La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et
du dialogue social
La ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes
Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports

à

Destinataires *in fine*

INSTRUCTION N° DRH/SD2/2016/365 du 30 novembre 2016 relative à la réalisation de la campagne annuelle d'entretien professionnel des personnels relevant des ministères sociaux

Date d'application : à compter du 1^{er} Janvier 2017

Classement thématique : administration générale

Validée par le CNP le 18 novembre 2016 - Visa CNP 2016 - 171

Examinée par le COMEX JSCS le 29 novembre 2016

Mots-clés : Entretien professionnel.

Textes de référence :

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique

Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (abrogé)

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

Arrêté du 31 mars 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports
Arrêté du 7 mai 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville

Arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles

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'Etat

Notes de service abrogées :

Note de service N°DRH/DRH3D/2011/39 du 28 janvier 2011 relative à l'entretien d'évaluation des inspecteurs de la jeunesse et des sports

Note de service N°DRH/DRH3D/2011/405 du 21 octobre 2011 relative à l'entretien d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

Note de service N°DRH/DRH3D/2012/429 du 21 décembre 2012 relative à la généralisation, à compter de 2013, de la procédure de l'entretien professionnel des personnels du ministère des affaires sociales et de la santé et du ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Note de service N°DAGEMO/RH1/2013-041 du 7 mars 2013 relative à l'entretien professionnel des personnels relevant des ministères chargés du travail et de l'emploi

Annexes :

Annexe 1 : Liste des agents concernés

Annexe 2 : Les enjeux et la procédure de l'entretien professionnel

Annexe 3 : Compte rendu de l'entretien professionnel (**tout agent** hors personnels des ARS, inspecteurs et contrôleurs du travail, administrateurs civils et agents détachés sur emplois fonctionnels, inspecteurs de la jeunesse et des sports et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs)

Annexe 4 : Compte rendu d'entretien professionnel (personnels Etat et personnels sécurité sociale en fonction au sein des ARS)

Annexe 5 : Compte rendu d'entretien professionnel (inspecteurs du travail et contrôleurs du travail)

Annexe 6 : Compte rendu de l'entretien professionnel (administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels)

Annexe 7 : Compte rendu de l'entretien professionnel (agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale)

Annexe 8 : Compte rendu d'entretien d'évaluation (inspecteurs de la jeunesse et des sports)

Annexe 9 : Compte rendu d'entretien d'évaluation (conseillers techniques et pédagogiques supérieurs)

Annexe 10 : Guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils (DGAFP)

Annexe 11 : Liste des structures rattachées à une direction d'administration centrale

Annexe 12 : Liste des correspondants de la DRH

Annexe 13 : Fiche pédagogique d'appui à la mise en place de formations à la conduite des entretiens professionnels pour les évaluateurs

Annexe 14 : Modalités de calcul des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté

Annexe 15 : Fiche de synthèse par service des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté

Annexe 16 : Relevé de décisions du groupe d'harmonisation

Annexe 17 : Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en administration centrale

Annexe 18 : Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté dans les services territoriaux et établissements publics

Annexe 19 : Exemple de procédure d'harmonisation régionale en DR(D)JSCS et DDCS(PP)

Annexe 20 : Rappels relatifs à la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté

En vertu du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, le dispositif de l'entretien professionnel constitue la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, sauf dispositions contraires prévues par les statuts particuliers.

La présente instruction a pour objet de rappeler les objectifs et les modalités de conduite de ces entretiens annuels.

I – Le champ d'application du dispositif

- ❖ Les personnels affectés au sein des ministères sociaux (Secteurs Santé et affaires sociales ; Travail et emploi ; Jeunesse et sports) relèvent du dispositif de l'entretien professionnel. Vous trouverez en annexe 1 la liste des agents concernés.

A noter qu'en application de l'article 55 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi 2009-972 du 3 août 2009, les agents soumis à un entretien d'évaluation (inspecteurs de la jeunesse et des sports et conseillers techniques pédagogiques supérieurs) relèvent du dispositif de l'entretien professionnel car seuls les agents soumis à la notation en sont exclus.

A noter que les administrateurs civils et les agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale relèvent de la présente instruction. En revanche, l'évaluation des directeurs des réseaux territoriaux et de leurs adjoints fera l'objet d'instructions distinctes.

A noter que les agents non titulaires relevant du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et recrutés en CDI ou en CDD pour une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu. L'entretien professionnel n'est donc pas requis pour les agents qui sont recrutés sur des besoins temporaires [remplacement d'agents absents (article 6 quater) ; vacance temporaire d'emploi (article 6 quinquies) ; surcroît temporaire d'activité (article 6 sexies)].

A noter que les apprentis ne sont pas concernés par le dispositif de l'entretien professionnel.

- ❖ Les agents suivants ne relèvent pas de l'entretien professionnel mais du système de la notation :
 - Les professeurs de sport*
 - Les professeurs d'enseignement général et technique des INJS et de l'INJA*
 - Les conseillers d'éducation populaire et de la jeunesse*

** ces corps ne relevant pas de l'entretien professionnel font l'objet de notes de service et de supports spécifiques transmis par instructions distinctes.*

II – Les enjeux et le déroulement de l'entretien professionnel

Les enjeux

L'entretien professionnel annuel doit être un moment privilégié d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD). C'est une action essentielle du management.

Il doit permettre à l'agent de faire part de son appréciation sur ses missions, leurs conditions d'exécution, les points de satisfaction et les difficultés rencontrées, d'exprimer ses besoins en formation, ses souhaits d'évolution de carrière.

Pour le supérieur hiérarchique, c'est l'occasion d'écouter chaque agent, de lui faire part de son appréciation sur le travail réalisé et sur les résultats obtenus et d'échanger avec lui sur les missions et sur les objectifs pour l'année à venir ainsi que sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Le compte rendu doit être autant que possible factuel et objectif.

Il convient de rappeler que le RIFSEEP permet le versement d'un complément indemnitaire annuel (CIA) dont le montant devra prendre en compte l'engagement professionnel de l'agent au titre de l'année précédente. Pour les corps qui ne sont pas encore passés au RIFSEEP, le versement d'un complément indemnitaire est basé sur le même principe.

Concernant l'évaluation et la fixation d'objectifs des cadres, vous consacrerez un temps spécifique sur leurs fonctions de manager, tant pour la conduite de projets que pour l'animation du collectif de travail. Vous orienterez les cadres vers des formations au management en fonction de leurs besoins, notamment ceux qui exercent cette responsabilité dans un premier poste et ceux qui n'ont pas suivi de formation depuis plus de cinq ans.

Vous veillerez également à ce que tous les évaluateurs aient suivi une formation à la conduite des entretiens professionnels. Cette formation revêt un caractère obligatoire pour les nouveaux évaluateurs, pour les évaluateurs n'ayant jamais participé à une telle formation et pour ceux n'ayant pas suivi de formation depuis plus de cinq ans. Vous trouverez en annexe 13 des exemples de module de formation ad hoc dont vous pourrez vous inspirer à cet effet.

Vous organiserez en outre régulièrement des sessions d'information sur ce dispositif à destination de l'ensemble des agents, notamment à l'occasion du lancement de la campagne annuelle.

Par ailleurs, dans son rôle d'évaluation des compétences, le SHD devra être particulièrement attentif au respect des principes d'égalité de traitement et de non discrimination. Il devra veiller, pour porter ses appréciations, à respecter le cadre légal de la non discrimination, au regard des critères illégaux, comme par exemple le genre, l'âge, la situation de handicap, l'exercice d'un mandat syndical ou l'orientation sexuelle, sujets qui font par ailleurs l'objet de plans d'action et de formations dédiées au sein des ministères sociaux.

Le déroulement

Le bon déroulement de l'entretien professionnel est conditionné au respect de la logique de déclinaison des objectifs au sein de la structure d'affectation. Il est donc primordial que les objectifs de la direction soient communiqués suffisamment en amont aux évaluateurs afin qu'ils soient en mesure de fixer à leurs agents des objectifs en cohérence avec les orientations stratégiques de leur direction. Dans cet esprit, vous veillerez à organiser les entretiens professionnels des encadrants dans les meilleurs délais et si possible dès la fin de l'année, afin de permettre aux évaluateurs de

réaliser les entretiens professionnels de leurs agents en connaissant les objectifs de leur structure et leurs propres objectifs.

L'organisation de l'entretien professionnel s'articule autour de trois moments clés :

- La préparation de l'entretien : information préalable, communication de la date de l'entretien et transmission du support de l'entretien et de la fiche de poste par le supérieur hiérarchique direct au moins 15 jours avant l'entretien. Cette information peut se faire par tout moyen. Vous inviterez l'ensemble de vos agents à préparer ces entretiens.

- L'entretien lui-même : bilan de l'année écoulée, définition des objectifs pour l'année à venir, actualisation et adaptation de la fiche de poste (au regard notamment des quotités de travail : temps partiel...), évaluation des acquis de l'expérience professionnelle, définition des besoins de formation, analyse des perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité et appréciation de la valeur professionnelle.

A noter que l'agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation.

- Les suites de l'entretien : rédaction puis signature du compte rendu par le supérieur hiérarchique direct, remis à l'agent pour observations éventuelles, visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique puis communication pour signature à l'agent.

J'attire votre attention sur le fait que l'annexe 2 ci-jointe vient apporter de nombreuses précisions complémentaires sur le dispositif de l'entretien professionnel, ses enjeux et la procédure s'y rapportant.

III – Les acteurs de l'entretien professionnel

L'agent

L'entretien professionnel constitue **un droit pour l'agent**, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.

A noter que, si les textes ne peuvent prévoir une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service pour pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel, l'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

L'entretien professionnel constitue également **une obligation pour l'agent**.

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 :

- cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut faire valoir son point de vue.
- par ailleurs, en refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique et ce faisant, s'expose au risque d'une sanction disciplinaire.
- enfin, il rend ainsi impossible la prise en compte, le cas échéant, de son évaluation pour l'évolution de son régime indemnitaire et de ses propositions d'avancement au choix.

Le supérieur hiérarchique direct

- Il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation. L'entretien professionnel ne peut être mené que par un seul SHD. *A noter qu'un SHD qui se soustrait à*

l'obligation de réaliser les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité s'expose au risque d'une sanction disciplinaire.

- La notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Le SHD est donc la personne qui organise, au quotidien, le travail de l'agent considéré et contrôle son activité. Son identification résulte donc de l'organisation du service retenue par le chef de service voire, si nécessaire, d'une désignation directe par ce dernier.

A noter qu'en cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier recueillera toutefois l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement. Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le support est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

***NB :** L'entretien professionnel des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs est conduit par le supérieur hiérarchique direct ou par le directeur technique national pour les agents qui se sont vus confier des missions de conseiller technique sportif (entraîneurs nationaux), en accord avec l'agent.*

L'autorité hiérarchique

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué. L'autorité hiérarchique vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

IV - Les supports de compte rendu

Dans un souci d'égalité de traitement des agents, c'est le compte rendu d'entretien type interministériel annexé à l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles qui doit être utilisé pour l'ensemble des personnels (**annexe 3**), à l'exception des agents suivants pour lesquels il convient d'utiliser un support de compte rendu spécifique :

- *pour les personnels des ARS, qu'ils soient de l'Etat ou de la sécurité sociale, sera employé le support joint en annexe 4*
- *pour les membres du corps de l'inspection du travail et les contrôleurs du travail sera employé le support joint en annexe 5*
- *pour les administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels sera employé le support joint en annexe 6*
- *pour les agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale (chefs de services et sous-directeurs) sera employé le support joint en annexe 7*
- *pour les directeurs de projet et experts de haut niveau sera employé, au choix de l'évaluateur, le support joint en annexe 6 ou 7*
- *pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports sera employé le support joint en annexe 8*
- *pour les conseillers techniques et pédagogiques sera employé le support joint en annexe 9*

V – Le calendrier de mise en œuvre du dispositif

La campagne d'entretien professionnel annuelle se déroule du **1^{er} janvier au 31 mars de l'année N** ; l'évaluation portant sur l'année N – 1 et la fixation des objectifs sur l'année N.

A noter que, dans un souci d'harmonisation, ce calendrier est calé sur celui en vigueur au sein des directions départementales interministérielles.

Les comptes rendus des entretiens professionnels devront être retournés aux services gestionnaires **pour le 30 avril de l'année N.**

Les corps suivants se voient appliquer un calendrier spécifique :

Pour les éducateurs spécialisés et les moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles, la campagne d'entretien professionnel se déroule du 1er juillet au 31 août de l'année N ; l'évaluation portant sur la période de septembre de l'année N - 1 à juin de l'année N et la fixation des objectifs sur la période comprise entre septembre de l'année N et juin de l'année N + 1. Les comptes rendus d'entretien professionnel devront être transmis au service gestionnaire au plus tard le 15 octobre de l'année N, de manière à ce que les opérations d'attribution des réductions d'ancienneté puissent être effectuées dans le même temps que pour les autres corps.

Pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS), la campagne d'entretien d'évaluation se déroule durant la période comprise entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année N ; l'évaluation portant sur la période du 1er septembre de l'année N - 1 au 31 août de l'année N et la fixation des objectifs sur la période du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N + 1. Les comptes rendus d'entretien d'évaluation devront être transmis au service gestionnaire au plus tard le 15 février de l'année N + 1.

*
* *

La présente instruction a vocation à s'appliquer aux campagnes d'entretien professionnel pour une période pluriannuelle, à compter de celle de 2017 et jusqu'à une éventuelle évolution de son contenu.

Pour les ministres et par délégation
Le directeur des ressources humaines

Signé

Joël BLONDEL

Destinataires :

Monsieur le secrétaire général des ministères sociaux
Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales
Monsieur le chef de service de l'inspection générale de la jeunesse
et des sports
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs,
délégués et chefs de service de l'administration centrale,
Monsieur le chef de la division des cabinets,

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences
régionales de santé
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion
sociale,
Directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale,
Directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
(outre-mer),
Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du
logement,
Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi,
Directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi (outre-mer),

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et de la
protection des populations,
Unités départementales
Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la
population de Saint Pierre et Miquelon,

Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics et
des délégations interministérielles

ANNEXE 1

LISTE DES AGENTS CONCERNÉS

Catégorie A

Administrateurs civils
Assistants-ingénieurs
Attachés d'administration de l'Etat
Attachés d'administration de l'Education nationale
Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs
Conseillers techniques de service social
Infirmières et infirmiers
Ingénieurs d'études
Ingénieurs d'études sanitaires
Ingénieurs du génie sanitaire
Ingénieurs de recherche
Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale
Inspecteurs de la jeunesse et des sports
Inspecteurs pédagogiques et techniques des établissements de jeunes sourds et de jeunes aveugles
Inspecteurs du travail
Médecins inspecteurs de santé publique
Personnels détachés sur emplois de chefs de service et sous-directeurs des administrations de l'Etat
Personnels détachés sur emplois de directeurs de projet et d'experts de haut niveau
Pharmaciens inspecteurs de santé publique

Catégorie B

Assistants de service social
Contrôleurs du travail
Educateurs spécialisés des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'institut national de jeunes aveugles
Infirmières et infirmiers
Moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'institut national de jeunes aveugles
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales
Secrétaires administratifs de l'Education nationale
Techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé
Techniciens de recherche et de formation
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire

Catégorie C

Adjoints administratifs des administrations de l'Etat
Adjoints administratifs de l'Education nationale
Adjoints sanitaires
Adjoints techniques des administrations de l'Etat
Aides-soignants des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'institut national de jeunes aveugles

Agents non titulaires

Agents non titulaires relevant du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié recrutés en CDI ou en CDD pour une durée supérieure à un an

ANNEXE 2

LES ENJEUX ET LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'objet de la présente annexe consiste à apporter des précisions ou des informations complémentaires à celles figurant dans l'instruction relative à la campagne annuelle d'entretien professionnel.

1- Champ d'application :

Les agents concernés par le dispositif de l'entretien professionnel :

Les agents affectés au sein des ministères sociaux (administration centrale, services déconcentrés, établissements publics et opérateurs) sont concernés par la procédure de l'entretien professionnel, y compris les agents appartenant aux corps administratifs relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, les agents non titulaires de l'Etat recrutés en CDI ou en CDD pour une durée supérieure à un an, les administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels et les agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale.

Les agents ne relevant pas de l'entretien professionnel mais de la notation :

- Les professeurs de sport (cf. arrêté du 13 février 2006)
- Les professeurs d'enseignement général et d'enseignement technique des INJS et de l'INJA (cf. décrets du 8 mars 1993)
- Les conseillers d'éducation populaire et de la jeunesse (cf. arrêté du 13 février 2006)

Les spécificités :

Les assistant(e)s de service social du personnel :

Leur évaluation se fait en deux temps :

- une première évaluation technique est réalisée par la conseillère technique nationale du service social du personnel, comme le prévoit la circulaire DAGPB/SRH2D/DAGEMO/BASCT n°2002-636 du 31 décembre 2002. L'entretien d'évaluation technique pourra, le cas échéant, être réalisé par téléphone, et doit être antérieur à l'entretien professionnel. Il fait l'objet d'un compte rendu qui est transmis au responsable hiérarchique de l'intéressé ;
- le second entretien est réalisé par le responsable hiérarchique selon la procédure générale décrite. Le compte rendu de l'entretien technique sera annexé au compte rendu de l'entretien professionnel. Ces deux documents sont classés au dossier de l'agent.

Les agents mis à disposition ou affectés en position normale d'activité :

Ils bénéficient au sein de l'administration d'accueil d'un entretien individuel avec leur supérieur hiérarchique direct. Cet entretien fait l'objet d'un rapport sur la manière de servir, qui est transmis à l'agent ainsi qu'à son administration d'origine qui, sur cette base, évalue l'agent. Dans la pratique, ce rapport pourra prendre la forme du support de compte rendu de l'administration d'origine de l'agent. Il sera transmis à l'agent puis à son administration d'origine. *A noter qu'en cas de défaut de transmission du support par l'administration d'origine, le support de l'administration d'accueil pourra être utilisé.*

Les agents détachés :

Ils sont évalués par le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent dans leur service d'accueil et le compte rendu de l'entretien professionnel, support de l'administration d'accueil, est transmis à leur administration d'origine.

Les fonctionnaires stagiaires :

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'entretien professionnel. Ils font l'objet d'une évaluation par ailleurs qui a pour objet de déterminer s'ils sont aptes à être titularisés dans le corps dans lequel ils ont été recrutés.

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales et/ou d'une autorisation spéciale d'absence : cf article 23 bis de la loi n°83-634 modifiée et décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié

- Si la quotité totale de décharge et/ou d'autorisation spéciale d'absence partielle est inférieure à 70%, l'agent bénéficie d'un entretien professionnel à condition que le temps qu'il consacre à l'exercice de ses fonctions au sein des services le permet. Celui-ci ne saurait en tout état de cause être inférieur à une journée par semaine.
- Si la quotité totale de décharge et/ou d'autorisation spéciale d'absence partielle est au moins égale à 70% mais inférieure à 100%, l'agent doit faire l'objet d'un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont il relève, en vue notamment d'évoquer toute difficulté que l'intéressé pourrait rencontrer à l'occasion de cette décharge (avancement, régime indemnitaire, etc...) et, le cas échéant, ses éventuelles perspectives de réintégration. L'agent n'est pas soumis, en revanche, à une appréciation de sa valeur professionnelle. Par analogie, les agents dont la quotité totale de décharge et/ou d'autorisation spéciale d'absence partielle est inférieure à 70% mais dont le temps effectivement consacré à l'exercice des fonctions est inférieur à une journée par semaine feront l'objet d'un entretien annuel dans les mêmes conditions.
- Si l'agent est déchargé totalement de service pour activité syndicale, alors il n'est pas soumis à l'entretien professionnel. Il en est de même de l'agent qui appartient à un corps pour lequel est toujours prévue une notation.

Les agents partageant leur activité entre deux services :

Lorsqu'un agent partage son activité entre deux services, l'entretien professionnel ne pouvant être mené que par un seul SHD et le nombre d'entretien au titre d'une même période de référence étant limité à un, les deux SHD de l'agent doivent se mettre d'accord en amont sur celui qui conduira l'entretien. Ce dernier devra recueillir au préalable l'avis de l'autre pour évaluer l'agent. Si les deux SHD ne parvenaient pas à se mettre d'accord, il appartiendrait alors à l'autorité hiérarchique compétente (N+2) de prendre la décision.

2- Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente
- de fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours
- d'apprécier les acquis de l'expérience de l'agent et sa manière de servir
- de déterminer les besoins de formation de l'agent
- d'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.

Il doit favoriser un management de qualité. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des agents et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l'agent, le management et le service.

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs

et à apprécier les différentes compétences qu'elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable, les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité, tels que précisés au II (les enjeux : 7^{ème} paragraphe) de la présente instruction.

Compte tenu de ces enjeux, vous veillerez à ce que les évaluateurs puissent avoir accès à une formation à la bonne conduite de l'entretien professionnel (en particulier pour les nouveaux évaluateurs : cf les exemples de modules de formation figurant en annexe 13) et à organiser régulièrement des sessions d'information sur ce dispositif à destination de l'ensemble des agents, notamment à l'occasion du lancement de la campagne. Vous inviterez également ces mêmes évaluateurs à suivre les formations de sensibilisation à la diversité, afin de renforcer leur capacité à manager la diversité et afin de les encourager à respecter les principes d'égalité de traitement et de non discrimination dans leur pratique d'évaluation.

3- Le déroulement de l'entretien :

La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée tant au niveau de la définition des activités ou des compétences attendues qu'à celui du rattachement au répertoire ministériel des emplois types.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée, eu égard aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Il doit s'assurer que l'agent l'a comprise.

La fixation des objectifs pour l'année à venir :

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière.

Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- L'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.
- Il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.
- Il doit en outre être réaliste, réalisable et temporel, c'est-à-dire correspondre à la réalité des activités de l'agent et être inscrit dans des délais.

Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir tiendront compte des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :

Ce temps de l'entretien porte sur la reconnaissance, par l'évaluateur, des compétences de l'agent. Leur évaluation s'effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte, avec la rubrique « autres », d'autres types de compétences que celles qui sont listées dans le support du compte rendu. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent.

Les besoins de formation :

Ils découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Un temps d'échange est consacré aux souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective de déroulement de carrière et de mobilité notamment et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants.

Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses agents, que soit en termes de mobilité ou d'évolution professionnelle au sens large : évolution sur le poste actuel ; modification éventuelle de la fiche de poste ; prise de responsabilités plus importantes ; projet professionnel.

Le dialogue sur ce sujet doit être très ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, l'agent étant le rédacteur de cette partie.

L'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent :

L'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent est fondée sur la réalisation des résultats obtenus au regard des objectifs fixés initialement et/ou sur la manière de servir évaluée notamment au regard de la qualité du travail, des qualités relationnelles, de l'implication personnelle.

4 - Les acteurs de l'entretien professionnel et leur rôle :

L'agent :

L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.

- Aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE. 12 mars 2012 n° 326294), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.

- L'agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation.

L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

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 :

- L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut faire valoir son point de vue.
- Par ailleurs, en refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

- Enfin, il rend ainsi impossible la prise en compte le cas échéant de son évaluation pour l'évolution de son régime indemnitaire et ses propositions d'avancement au choix.

Cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la légalité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut faire valoir son point de vue. Par ailleurs, en refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire. Enfin, il rend ainsi impossible la prise en compte le cas échéant de son évaluation pour l'évolution de son régime indemnitaire et ses propositions d'avancement au choix.

Le supérieur hiérarchique direct :

- Il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation.
- La notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**. Elle résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :
 - ▶ le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés,
 - ▶ le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,
 - ▶ le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

Le SHD est donc la personne qui organise, au quotidien, le travail de l'agent considéré et contrôle son activité. Son identification résulte donc de l'organisation du service retenue par le chef de service voire, si nécessaire, d'une désignation directe de ce dernier.

- En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent 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 SHD en cours d'année, le support est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

- Le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins 15 jours à l'avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu ainsi que sa fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

L'autorité hiérarchique :

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué.

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

5 - La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :

A l'occasion de l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci ; ce document constituant l'outil indispensable permettant de fournir une information claire, homogène et exhaustive sur la nature des responsabilités confiées à l'agent. La fiche de poste est donc indispensable à la préparation et à la tenue de l'entretien. Il convient d'apporter le plus grand soin à sa réalisation et à son actualisation, en lien notamment avec le répertoire des emplois-types des ministères sociaux disponible sur PACO. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

Les règles de rattachement sont les suivantes :

- chaque poste doit être rattaché à un emploi-type (en y intégrant le code de l'emploi-type de référence du répertoire ad hoc),
- en fonction de la nature du poste, il est possible d'avoir un emploi-type principal et un emploi-type secondaire : c'est notamment le cas pour les agents en charge d'encadrement,
- pour des raisons de lisibilité, il n'est pas recommandé d'identifier plus de deux emplois-types par fiche de poste.

Pour les cas où l'activité d'un poste ne serait pas présentée dans le répertoire ministériel, il est toujours possible de se référer au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), disponible sur le site Internet de la DGAFP.

6- Le circuit de signature et de notification du compte rendu :

► Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète, le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.**

► **L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu.** Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

► **Enfin, il est fait retour du compte rendu visé à l'agent qui le signe** et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **La signature de l'agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours.** Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, PV de carence etc.).

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret peut également être mentionné.

A noter que, dans le cadre du circuit de signature et de notification du compte rendu, le SHD devra veiller à ne pas dépasser la date du 30 avril de l'année N, délai butoir fixé pour la transmission des comptes rendus aux bureaux de gestion.

7- La transmission des comptes rendus aux bureaux de gestion concernés:

1) Directions d'administration centrale :

Le circuit de transmission au service gestionnaire est le suivant : ce sont les BRHAG qui sont chargés de cette opération, ce qui leur permet de préparer la synthèse des souhaits de mobilité d'une part et de formation d'autre part.

2) Services territoriaux :

Afin que, dans le cadre de l'exercice de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, les services de ressources humaines des DR(D)JSCS et des DIRECCTE puissent suivre les souhaits de mobilité interdépartementaux et contribuer à l'offre de formation métier, il est préconisé que tous les comptes rendus des agents visés par l'annexe 1 qui exercent en DDCS, en DDCSPP et en UD transitent par l'échelon régional. Celui-ci, adressera l'ensemble des comptes rendus des agents de la région appartenant aux catégories A, B et C aux bureaux de gestion d'administration centrale (cf annexe relative à la liste des correspondants de la DRH). Si cette transmission n'était pas réalisée, une synthèse nominative des souhaits de mobilité et de formation des agents des DDCS, des DDCSPP et des UD sera adressée au niveau régional.

3) Les établissements publics (dont les ARS) et les opérateurs :

Les établissements publics (dont les ARS) et opérateurs adresseront l'ensemble des comptes rendus des agents visés par l'annexe 1 qui exercent en leur sein aux bureaux de gestion d'administration centrale (cf annexe relative à la liste des correspondants de la DRH).

Par ailleurs, je vous rappelle que l'ensemble des services sont chargés de transmettre à la DRH ministérielle le taux d'entretien professionnel réalisé. Les DIRECCTE et les DR(D)JSCS communiquent les taux réalisés tant dans leur service qu'en DDCS, DDCSPP et UD. Les ARS fournissent également à la DRH ministérielle le taux de réalisation des entretiens professionnels des agents de l'Etat relevant de l'annexe 1.

8 - Les recours :

Le recours hiérarchique et le recours devant la CAP :

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, 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 francs¹** 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.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.**

¹ Un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 avril, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 avril. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant. (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet**². Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet**. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc.). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et à l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

Les recours de droit commun :

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi, 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 CAP)
- saisir le juge administratif après avoir exercé un recours gracieux ou hiérarchique
- saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

9 - Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :

La généralisation de l'entretien professionnel consacre désormais l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu'exprimée dans l'entretien professionnel, au déroulement de carrière de l'agent : à ce titre, l'entretien professionnel sert désormais de base à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de rémunération au mérite ou à la performance.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, l'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de propositions de réductions et de majorations d'ancienneté*, de modulation du régime indemnitaire ou d'inscription au tableau d'avancement. Il complètera l'information de l'agent, en lui précisant,

² Cette règle est fixée par l'article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

en tant que de besoin, les procédures applicables. Enfin, une fois que les décisions auront été arrêtées en fin d'année, il en informera l'agent.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente.

Toutes les propositions ne pouvant être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que cette proposition pourra éventuellement ne pas aboutir.

**Le PPCR prévoit la fin progressive de l'attribution de réductions d'ancienneté jusqu'à leur extinction en 2017 (campagne d'entretien professionnel 2018)*

10 – Informations relatives à l'entretien professionnel mises en ligne sur PACO :

Dans PACO figure une rubrique dédiée à l'entretien professionnel : https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/carriere/entretien_professionnel/Pages/entretien-professionnel.aspx

Vous y trouverez les documents suivants :

- Les guides d'entretien à l'attention des évaluateurs et des évalués
- Les textes relatifs au dispositif de l'entretien professionnel
- Les supports de compte rendu
- Un questions/réponses

ANNEXE 3

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (tout agent hors personnels des ARS, inspecteurs et contrôleurs du travail, administrateurs civils et emplois fonctionnels, inspecteurs de la jeunesse et des sports et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs)

Exercice

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes
Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le...

au titre de l'année 20...

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Fonction exercée :

LE POSTE OCCUPE (à remplir par l'agent avant l'entretien)
--

Fonctions exercées :

Cotation du poste :

Quotité de travail :

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

I - Bilan de l'année écoulée

CONTEXTE DE L'ANNEE ECOULEE (environnement de travail de l'agent)

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif 2		Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif 3		Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :
- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

EVALUATEUR	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

EVALUE	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 20...

OBJECTIFS DU SERVICE

CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE

OBJECTIFS de l'agent <i>(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)</i>	ECHEANCE	CONDITIONS DE REUSSITE <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)</i>

III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

Les compétences **REQUISES** sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	Maîtrise	pratique	Initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

QUALITES RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les compétences **MISES EN ŒUVRE** par l'agent sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITES RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les aptitudes au **MANAGEMENT** (pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	Excellente maîtrise	Maîtrise	A développer	A acquérir	APPRECIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					

Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

IV - LES BESOINS DE FORMATION

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé : depuis le :

Formations suivies (année N-1 et N-2) (à remplir par l'agent)

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Proposition du responsable hiérarchique	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N + 1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
Préparations aux concours					
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)					

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

V- LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps – Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé : depuis le :

SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (préciser l'échéance)

- Evolution sur le poste actuel
- Modification éventuelle de la fiche de poste :
- Prise de responsabilités plus importantes :
- Projet professionnel :

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT

VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

**EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD DES
OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS
D'ANNEE**

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

	EXCELLENT	TRES BON	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES
(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom :

Date :

Signature :

**VII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

Nom	Observations éventuelles
Fonction exercée	
Date	

SIGNATURE DE L'AGENT

Date

Signature

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Destinataire : dossier individuel de l'agent

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

Proposition du directeur de réduction d'ancienneté

(hormis pour les corps relevant du CIGEM)

Nom de l'agent/Prénom

Date de naissance

Catégorie

Corps

Grade/échelon

Proposition de réduction d'ancienneté du directeur :

Un mois	Deux mois	Trois mois

Signature du directeur

Date

**ANNEXE 4 : COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS
ETAT ET LES PERSONNELS SÉCURITÉ SOCIALE EN FONCTION AU SEIN DES
AGENCES RÉGIONALES DE SANTÉ- EXERCICE 20..**

Ministère des affaires sociales et de la santé

réalisé le..., au titre de l'année 20...

*(Document à remettre à l'agent au moins huit jours
avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)*

I –Participants à l'entretien

AGENT EVALUE (à remplir par l'agent avant l'entretien)	
NOM / Prénom :	
Date de naissance :	
Catégorie :	FPE & Contractuels <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD – durée du contrat : Sécurité sociale <input type="checkbox"/> Agent Direction <input type="checkbox"/> Praticien Conseil <input type="checkbox"/> Cadre (préciser niveau) : <input type="checkbox"/> Employé (préciser niveau) : <input type="checkbox"/> objectifs primables (agent de direction, praticien conseil, cadre de niveau 8 et +)
Corps (agents de la FPE)	
Grade/échelon (agents de la FPE) :	
Affectation :	
Poste occupé	
Date de prise de fonction dans le poste :	

EVALUATEUR	
NOM / Prénom	
Catégorie :	FPE & Contractuels <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> CDI Sécurité sociale <input type="checkbox"/> Agent Direction <input type="checkbox"/> Praticien Conseil <input type="checkbox"/> Cadre (préciser niveau) :
Corps (agents de la FPE)	
Grade/échelon : (agents de la FPE)	
Fonction	
Tél :	
Mail	

II –Poste occupé (à compléter par l'agent avant l'entretien, au vu de la fiche de poste)

Intitulé du poste	
Fonctions exercées	
Cotation du poste le cas échéant	
Quotité de travail	
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant)	

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

III - Bilan de l'année écoulée

CONTEXTE DE L'ANNEE ECOULEE (environnement de travail de l'agent)

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation		Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l'occasion de la réalisation de l'objectif
Rappel de l'objectif	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif 2	Réalisation		Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l'occasion de la réalisation de l'objectif
Rappel de l'objectif	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif 3	Réalisation		Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l'occasion de la réalisation de l'objectif
Rappel de l'objectif	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Autres dossiers ou travaux non prévus initialement et/ou dossiers transversaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

Nature des dossiers ou travaux	Réalisation		Ce qui a facilité ou freiné les résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

DEGRE D'ATTEINTE DES OBJECTIFS PARTICULIERS de l'évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d'une part variable ou prime de résultats (pour les personnels régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l'évaluateur)	ECHEANCE	Indicateurs de résultat	Pondération (Total = 100%)	Taux d'atteinte
Objectif 1 Intitulé de l'objectif				
Commentaires				
Objectif 2 Intitulé de l'objectif				
Commentaires				
Objectif 3 Intitulé de l'objectif				
Commentaires				

Synthèse du bilan et de la réalisation des objectifs de l'année 20

EVALUATEUR	
Synthèse de l'évaluation	
Eléments particuliers à prendre en compte	

EVALUE	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

IV – Objectifs pour l'année 20

OBJECTIFS DU SERVICE (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent)

CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE

OBJECTIFS de l'évalué <i>(Préciser, si nécessaire, les actions collectives ou individuelles à conduire, les conditions de réussite et les résultats attendus)</i>	ECHEANCE	Indicateurs de résultat
Objectif 1 Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 2 Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 3 Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 4 Intitulé de l'objectif		

Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)			
---	--	--	--

OBJECTIFS PARTICULIERS de l'évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d'une part variable ou prime de résultats (pour les personnels, régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l'évaluateur)	ECHEANCE	Indicateurs de résultat	Pondération (Total = 100%)
Objectif 1 Intitulé de l'objectif			
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)			
Objectif 2 Intitulé de l'objectif			
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)			
Objectif 3 Intitulé de l'objectif			
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)			

V- Expérience professionnelle : évaluation des acquis

L'évaluation des compétences se fera à partir des référentiels de compétences disponibles dans les réseaux Etat (répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative) et Assurance Maladie (répertoire des métiers disponible sur le site de l'UCANSS) et de la fiche de poste.

Un exemplaire papier du répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative a été remis à chaque ARS.

Les compétences **REQUISES** sur le poste (à renseigner à partir de la fiche de poste)

CONNAISSANCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	Maîtrise	pratique	Initié	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR-FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

SAVOIR-ETRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
Sens du service public						
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans la réalisation des missions						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste

CONNAISSANCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

SAVOIR-ETRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
Sens du service public						

Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans la réalisation des missions						
capacité d'initiative						
Réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les aptitudes au **MANAGEMENT** (pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	Excellente maîtrise	Maîtrise	A développer	A acquérir	APPRECIATION (le cas échéant)
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Capacité à déléguer					
Aptitude à la prise de décision					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Autres (préciser)					

Compétences à acquérir ou à développer au cours de l'année

	Enoncé, indicateurs proposés	Modalités (*)
Objectif de développement des compétences 1		
Objectif de développement des compétences 2		

(*) Modalités : Mises en situation. Réalisation d'une mission ou d'un projet de nature à développer de nouvelles compétences. Réalisation d'un stage dans une autre direction ou institution, parrainage/tutorat, accompagnement professionnel.

VI – Formation

AGENT EVALUE	
NOM / Prénom :	
Affectation	
Ancienneté sur le poste	Poste occupé depuis le

A – Formation suivie (années N-1 et N-2)

Année	Formation suivie	Commentaire (appréciation, bilan, suites...)

B – Recueil des besoins de formation

	Demande de l'agent	Avis favorable du responsable hiérarchique	Proposition du supérieur hiérarchique	Recours au DIF*	Echéance (Année N N+1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
Préparations aux concours					
Autres actions : VAE, bilan de compétence, congé de formation, accompagnement professionnel					

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VII – Perspectives d'Evolution Professionnelle de l'agent

A – Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)

- **Evolution sur le poste actuel :**
- **Révision de la fiche de poste :**
- **Responsabilités plus importantes :**
- **Projet professionnel :**

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien ou d'un conseil en accompagnement de carrière ?

Oui **Non**

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct (ayant conduit l'entretien) sur ces perspectives d'évolution professionnelle

Commentaires éventuels de l'agent

**VIII – APPRECIATIONS D'ENSEMBLE DE L'EVALUATEUR SUR LA
VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT**

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES
(indispensable pour toute proposition d'avancement ou de promotion interne)

Synthèse et conclusion de l'entretien professionnel

Appréciation d'ensemble du supérieur hiérarchique direct (ayant conduit l'entretien) sur la valeur professionnelle de l'agent - un lien peut être fait avec les réductions d'ancienneté et les promotions

Date

Signature de l'évaluateur

Observations éventuelles de l'agent évalué

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés

Sur les appréciations portées

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (c'est-à-dire le N+2 de l'agent)

Nom l'autorité hiérarchique :

Fonction exercée :

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés
Sur les appréciations portées

Signature de l'agent évalué ¹	Signature de l'autorité hiérarchique
Date ² :	Date :

Délais et voies de recours³

Pour les titulaires et non titulaires de la FPE

¹ La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

² L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter de la signature par son supérieur hiérarchique pour signer le compte rendu.

³ L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document. L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel, soit deux mois à compter de la notification, pour saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux. Le délai de ce recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratif (hiérarchique, devant la CAP). Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

Pour les agents de la sécurité sociale : Les modalités sont fixées par les conventions collectives et le droit du travail.

ANNEXE 5

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

**CORPS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL
CONTRÔLEURS DU TRAVAIL**

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Exercice xxxxx

Date de l'entretien :

I – PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT EVALUE	
NOM / Prénom :	
Date de naissance :	
Catégorie :	
Corps :	
Grade / Echelon :	
Affectation : (direction, service, sous direction, bureau,...) :	
Date de prise de fonction dans le poste:	

EVALUATEUR	
NOM / Prénom :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

II –POSTE OCCUPE

(Fiche de poste ou lettre de mission à annexer au compte rendu)

Intitulé du poste :	
Fonctions confiées à l'agent :	
Position dans la structure	
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile)	
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant)	

Perspectives d'évolution du poste	

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions	
Observations éventuelles de l'évaluateur	

A – Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 2		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 3		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 4		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 5		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

Autres objectifs		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements à en tirer		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
		Non atteint	<input type="checkbox"/>
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte (environnement, événement imprévu, difficultés structurelles ou conjoncturelles,...)	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs :	
Observations éventuelles de l'évaluateur :	

C – Objectifs pour l'année à venir

Objectif 1		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 2		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 3		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 4		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 5		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		

Autres objectifs (un nombre raisonnable d'objectifs est préconisé)		
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		

A – Compétences acquises

Principales compétences mises en œuvre et maîtrisées dans l'exercice des fonctions	
Autres compétences professionnelles détenues par l'agent	

B – Perspectives d'évolution professionnelle

		Echéance
Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe,...)		
Observations et propositions d'évolution faites par l'évaluateur		

C – Compétences à acquérir ou à développer

Compétences liées à l'adaptation immédiate au poste de travail	
Compétences liées à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou au développement des qualifications	

A – Formations suivies (année N-1 et N- 2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites,...)

B – Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)				
Préparations aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE

A – Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés					
Compétences techniques					
Efficacité					
Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions					
Capacités d'initiative					
Capacités d'adaptation					
Capacités d'organisation du travail					
Sens du service public					
Agents chargés de fonctions d'encadrement					
Capacités à animer, à gérer, et contrôler une équipe					
Toutes catégories d'agents					
Capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur					

B – Synthèse et conclusion de l'entretien professionnel

Appréciation d'ensemble de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent

--

Signature de l'évaluateur

Date :

Observations éventuelles de l'agent évalué

--

Visa de l'autorité hiérarchiqueSignature de l'agent évalué¹

Date :

Date² :Délais et voies de recours³

¹ La signature signifie que l'agent a pris connaissance du compte-rendu d'entretien mais ne vaut pas nécessairement acceptation du contenu.

² L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter du visa de l'autorité hiérarchique pour signer le compte-rendu.

³ Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- par l'exercice d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs (l'absence de réponse au terme de ce délai de 15 jours francs n'est considérée comme une décision implicite de rejet qu'au terme du délai de droit commun de deux mois), un délai de 1 mois est alors ouvert pour saisir la CAP compétente d'une demande de révision du compte-rendu. Pour que son recours puisse être examiné en CAP, l'agent doit obligatoirement avoir exercé un recours hiérarchique préalable et avoir respecté les délais précités. Lorsque ces conditions ne sont pas respectées, le recours devant la CAP n'est pas recevable ;

- par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif du lieu de résidence ou d'affectation dans un délai de 2 mois suivant la décision de rejet de son recours hiérarchique.

VII – OBSERVATIONS DU DIRECTEURAppréciation du directeur

--

Proposition de réduction d'ancienneté arrêtée par le directeur

	Un mois	Deux mois	Trois mois

Suites données à l'entretien (proposition de promotion,....)

--

Destinataires : **Dossier administratif**

Signature du directeur

Copies :

Agent

Evaluateur

Chef de service

Date :

ANNEXE 6 : Administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels

MINISTERE :

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils :

Echelon :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant :

Nommé sur un emploi fonctionnel : oui non

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade :

Poste occupé :

Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCEES

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

- Contraintes et difficultés particulières du poste :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

II – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

- Objectifs assignés à l'agent :

Objectifs d'ordre collectif	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles

IV – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Techniques (préciser)						
Autres connaissances éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité de synthèse						
Aptitude à communiquer						
Réactivité et respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Capacité d'adaptation						
Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
Aptitude au travail en équipe						
Capacité à travailler avec des partenaires						
Aptitude à évaluer les situations						
Aptitude à la négociation						
Créativité et sens de l'initiative						
Sens de l'intérêt général						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité à encadrer et déléguer						
Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers						
Aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs						
Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)¹

COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)	exceptionnelle	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations

¹ L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

V – PERSPECTIVES D’EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L’AGENT

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Corps – Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

- Carrière (projet professionnel...) :

- Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) :

- L’agent souhaite-il bénéficier d’un entretien avec un conseiller mobilité – carrière ?

oui non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur

oui non

- Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d’évolution professionnelle :

- Commentaires éventuels de l’agent :

VI – BESOINS DE FORMATION

- Renvoi à un document annexe : oui non

<u>Civilité – Prénom – Nom</u> :	<u>Date de naissance</u> :
<u>Corps – Grade</u> :	<u>Echelon</u> :
<u>Direction/Service/Bureau</u> :	
<u>Poste occupé</u> :	<u>Depuis le</u> :

- Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation (année N et N+1) :

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
3				
...				
...				

VII – APPRECIATIONS GENERALES

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir		
---	--	--

Augmentation

Maintien

Diminution

Proposition d'inscription au prochain tableau d'avancement de grade (ou à l'échelon spécial du grade d'administrateur général)		
---	--	--

Oui

Non

Sans objet

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom :	Observations éventuelles :
Fonction exercée :	
Date :	Visa :

- Signature de l'agent :

Date :	Signature :
--------	-------------

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte-rendu de son entretien professionnel.

ANNEXE 7 : agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale (chefs de service et sous-directeurs)

MINISTERE :

**COMPTE-RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Echelon :

Direction/Service :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine :

Echelon :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Poste occupé :

Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCEES

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) / Coefficient F de la PFR ou assimilé :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de services, sous-directions et bureaux dans la structure	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

- Contraintes et difficultés particulières du poste :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Gestion des ressources humaines						
Gestion budgétaire et comptable						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

II – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

- Objectifs assignés à l'agent :

Objectifs d'ordre collectif	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles

IV – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exceptionnelle¹	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Autres connaissances spécifiques éventuellement requises sur le poste²						
Technique (à préciser) :						

COMPETENCES MANAGERIALES	exceptionnelle	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité à décider en situation complexe						
Implication personnelle et engagement						
Adaptabilité						
Contrôle de soi et exemplarité comportementale						
Force de conviction						
Capacité à conduire le changement						
Ecoute						
Capacité à développer les compétences et à déléguer						
Capacité à communiquer						
Capacité à coopérer avec l'environnement						
Capacité à conseiller						
Sens de l'intérêt général						
Capacité à développer une vision stratégique et à anticiper						
Ouverture d'esprit et capacité à se remettre en question						
Imagination et goût pour l'innovation						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

¹ Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

² Les connaissances professionnelles ajoutées par l'évaluateur doivent être choisies parmi les connaissances référencées au sein du dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)³

COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)	exceptionnelle	forte	assez forte	à développer	observations

³ L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

V – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Depuis le :

Echelon :

Direction/Service :

Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine :

Echelon :

- Carrière (projet professionnel...) :

- Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) :

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller carrière ?

oui non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur

oui non

- Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

- Commentaires éventuels de l'agent :

VI – BESOINS DE FORMATION

- Renvoi à un document annexe : oui non

<u>Civilité – Prénom – Nom</u> :	<u>Date de naissance</u> :
<u>Emploi occupé</u> :	<u>Depuis le</u> :
<u>Echelon</u> :	
<u>Direction/Service</u> :	
<u>Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine</u> :	
<u>Echelon</u> :	

- Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation (année N et N+1) :

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
3				

VII – APPRECIATIONS GENERALES

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir		
Augmentation <input type="checkbox"/>	Maintien <input type="checkbox"/>	Diminution <input type="checkbox"/>

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien
Nom :
Prénom :
Fonctions exercées :
Date :
Signature :

VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom :	Observations éventuelles :
Fonction exercée :	
Date :	Visa :

- Signature de l'agent :

Date :	Signature :
--------	-------------

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte-rendu de son entretien professionnel.

ANNEXE 8

MINISTERE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'EVALUATION

Année XXXX

Inspecteurs de la Jeunesse et des Sports (IJS)

Date de l'entretien :

I – PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT EVALUE	
NOM/Prénom :	
Date de naissance :	
Grade / Echelon :	
Position :	
Affectation : (direction, service, établissement,...)	
Date de prise de fonction dans le poste :	

EVALUATEUR	
NOM/Prénom :	
Fonction :	
Tél :	
Mail :	

II – POSTE OCCUPE

(Annexer la fiche de poste et/ou contrat d'objectif pour les agents nouvellement nommés dans le corps et ceux qui ont changé d'affectation)

Intitulé du poste	
Fonctions confiées à l'agent	
Position dans la structure	
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile)	
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant)	

Perspectives d'évolution du poste	

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions	
Observations éventuelles de l'évaluateur	

III – OBJECTIFS

A – Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		Non atteint	<input type="checkbox"/>		
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>		
Objectif 2		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		Non atteint	<input type="checkbox"/>		
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>		
Objectif 3		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		Non atteint	<input type="checkbox"/>		
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>		
Objectif 4		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		Non atteint	<input type="checkbox"/>		
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>		
Objectif 5		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		Non atteint	<input type="checkbox"/>		
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>		

Autres objectifs		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Appréciation de l'évaluateur	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, évènements imprévus, difficultés structurelles ou conjoncturelles, intérim de direction...)	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	
Observations éventuelles de l'évaluateur	

C – Objectifs pour l’année à venir

Objectif 1		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l’objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance ...)		
Objectif 2		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l’objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance ...)		
Objectif 3		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l’objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance ...)		
Objectif 4		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l’objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance ...)		
Objectif 5		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l’objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance ...)		

Autres objectifs (un nombre raisonnable d’objectifs est préconisé)		
Intitulé de l’objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l’objectif, moyens et appui nécessaires, échéance ...)		

IV – COMPETENCES ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

A – Compétences acquises

Principales compétences mises en œuvre et maîtrisées dans l'exercice des fonctions	
Autres compétences professionnelles détenues par l'agent	

B – Perspectives d'évolution professionnelle

Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe...)	
Observations et propositions d'évolution faites par l'évaluateur	

C – Compétences à acquérir ou à développer

Compétences liées à l'adaptation immédiate au poste de travail	
Compétences liées à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou au développement des qualifications	

V – FORMATION

A – Formation suivies (année N-1 et N-2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites...)

B– Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N+1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles				
Préparation aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE

A – Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés					
Compétences techniques					
Efficacité					
Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions					
Capacités d'initiative					
Capacités d'adaptation					
Capacités d'organisation du travail					
Sens du service public					
Agents chargés de fonctions d'encadrement					
Capacités à animer, à gérer et à contrôler une équipe					
Toutes catégories d'agents					
Capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur					

B – Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Appréciation d'ensemble de l'évaluateur sur la valeur professionnelle

--

Observations éventuelles de l'agent évalué

--

Signature de l'agent évalué

Signature de l'évaluateur

Date

Date

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Délais et voies de recours

- L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.
- L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre.
- L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

MINISTERE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'EVALUATION - Exercice XXXX
Conseillers Techniques et Pédagogiques Supérieurs (CTPS)

Date de l'entretien :

I – PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT EVALUE	
NOM / Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine :	
Grade / Echelon :	
Position :	
Affectation : (direction, service, établissement,...) :	
Date de prise de fonction dans le poste:	

EVALUATEUR	
NOM / Prénom :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

II –POSTE OCCUPE

(Annexer le cas échéant la lettre de mission ou le contrat d'objectif et le bilan annuel)

Intitulé du poste :			
Préciser :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>DOMAINE SPORT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller technique sportif (DTN – EN – CTN – CTR) <input type="checkbox"/> - Conseiller d'animation sportive (CAS) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>EMPLOIS FONCTIONNELS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emploi fonctionnel Service déconcentré (DRJSCS- DRA) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel Etablissement (Directeur, directeur adjoint) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel INSEP (CSTS) <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>DOMAINE JEUNESSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller Jeunesse <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>AUTRES RESPONSABILITES :</p> </td> </tr> </table>	<p>DOMAINE SPORT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller technique sportif (DTN – EN – CTN – CTR) <input type="checkbox"/> - Conseiller d'animation sportive (CAS) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>EMPLOIS FONCTIONNELS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emploi fonctionnel Service déconcentré (DRJSCS- DRA) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel Etablissement (Directeur, directeur adjoint) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel INSEP (CSTS) <input type="checkbox"/> 	<p>DOMAINE JEUNESSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller Jeunesse <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>AUTRES RESPONSABILITES :</p>
<p>DOMAINE SPORT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller technique sportif (DTN – EN – CTN – CTR) <input type="checkbox"/> - Conseiller d'animation sportive (CAS) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>EMPLOIS FONCTIONNELS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emploi fonctionnel Service déconcentré (DRJSCS- DRA) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel Etablissement (Directeur, directeur adjoint) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel INSEP (CSTS) <input type="checkbox"/> 	<p>DOMAINE JEUNESSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller Jeunesse <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>AUTRES RESPONSABILITES :</p>		
Missions exercées au cours de la période et principales activités du poste :			
Position dans la structure			
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile)			
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant)			

Perspectives d'évolution du poste	

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions	
Observations éventuelles de l'évaluateur	

III – OBJECTIFS

A – Bilan et réalisation des objectifs de la période écoulée (en lien, le cas échéant, avec la lettre de mission ou le contrat d'objectifs et le bilan annuel)

B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation de l'évaluateur	
Degré de réalisation des objectifs fixés pour la période considérée	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, événement imprévu, difficultés structurelles ou conjoncturelles, intérim de direction...)	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs :	
Observations éventuelles de l'évaluateur :	

C – Objectifs pour la période à venir

IV – COMPETENCES ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

A – Compétences acquises

Principales compétences mises en œuvre et maîtrisées dans l'exercice des fonctions	
Autres compétences professionnelles détenues par l'agent	

B – Perspectives d'évolution professionnelle

		Echéance
Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe,...)		
Observations et propositions d'évolution faites par l'évaluateur		

C – Compétences à acquérir ou à développer

Compétences liées à l'adaptation immédiate au poste de travail	
Compétences liées à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou au développement des qualifications	

V – FORMATION

A – Formations suivies (année N-1 et N- 2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites,...)

B – Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)				
Préparations aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE

A – Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

Ces items sont à compléter dans la mesure où ils correspondent aux fonctions et missions exercées

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés					
Compétences techniques					
Autorité professionnelle et rayonnement					
Qualités relationnelles					
Capacités d'initiative					
Capacités d'adaptation					
Engagement professionnel					
Sens du service public					
Capacités à animer, à gérer, et contrôler une équipe					
Capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur					

B – Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Appréciation d'ensemble de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent

Observations éventuelles de l'agent évalué

Signature de l'agent évalué

Signature de l'autorité hiérarchique

Date :

Date :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Délais et voies de recours

- L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.
- L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre.
- L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.



Guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Le présent guide, réalisé par la direction générale de l'administration et de la fonction publique, vient expliciter les différentes rubriques constitutives du compte-rendu de l'entretien professionnel des administrateurs civils.

L'arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils, en 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'Etat, précise les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte-rendu, la liste des autorités hiérarchiques compétentes et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Il est rappelé que l'entretien professionnel est obligatoire et qu'il doit être mené chaque année par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Cette notion résulte de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

- le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés,
- le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,
- le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

En conséquence, seule une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué.

Par ailleurs, la plupart des administrations ont élaboré des guides à l'usage des évaluateurs et des évalués pour accompagner la mise en place de leur dispositif d'entretien professionnel.

Il ne s'agit donc pas ici de paraphraser ce qui existe déjà mais :

- de mettre en exergue les aspects de l'entretien pour accompagner les évaluateurs ;
- de définir une approche et une lecture partagées de l'entretien, ainsi qu'un langage commun des concepts entre évaluateurs et évalués.

Le présent guide prend ainsi une forme très pratique et concrète ; il se compose, au travers de fiches méthodologiques, de commentaires se rapportant à chacune des rubriques du formulaire, qui doit constituer le support unique des entretiens professionnels, et d'un lexique des principaux concepts utilisés.

Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils.

FICHE 1

MINISTERE :

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le : **(1)**

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom **(2)** :

Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils **(3)** :

Echelon :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant **(4)** :

Nommé sur un emploi fonctionnel **(5)** : oui non

Direction/Service/Bureau **(6)** :

et son supérieur hiérarchique direct **(7)** :

Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade :

Poste occupé **(8)** :

Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCEES

- Description du poste et des fonctions exercées **(9)** :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) **(10)** :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

- Contraintes et difficultés particulières du poste **(11)** :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

(1) L'article 2 du décret du 28 juillet 2010 cité en référence précise que la date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire **au moins huit jours à l'avance**.

Il est fortement recommandé de **lui remettre le formulaire de compte-rendu vierge avec le même préavis** afin de lui permettre de préparer l'entretien dans les meilleures conditions.

Le présent formulaire est utile aux trois moments-clés du processus :

1) il sert de support pour préparer l'entretien

Il est remis au supérieur hiérarchique par le service RH ainsi qu'à l'agent, le plus souvent par voie électronique, **accompagné de la fiche de poste** le concernant. **Si celle-ci n'existe pas, il convient de la créer.**

2) il est le support du déroulement de l'entretien

Il lui donne une dimension officielle et il encadre son contenu, en précisant les questions essentielles à aborder.

3) il est le cadre harmonisé pour la rédaction du compte-rendu de l'entretien

Le compte-rendu de l'entretien est notifié à l'agent, puis versé à son dossier individuel.

La phase préparatoire est essentielle pour que l'entretien professionnel puisse remplir pleinement son rôle, celui d'un moment privilégié d'échanges entre un agent et son supérieur hiérarchique direct.

Elle permet :

- par un « travail de mémoire » préalable, de fonder le dialogue sur des faits et non des opinions ;
- de réfléchir au bilan et aux objectifs ;
- d'être chacun « acteur » dans l'entretien.

En outre, il est recommandé au chef de service de réunir les supérieurs hiérarchiques directs pour leur rappeler, avant le début des entretiens qu'ils sont chargés de conduire :

- les modalités de l'exercice, en insistant notamment sur le fait qu'il s'agit d'un processus semi-directif fondé sur une trame, que celle-ci n'est pas simplement un imprimé à remplir mais un support pour établir un dialogue ;
- les objectifs de la structure, ceux du service, pour l'année à venir ;
- leurs objectifs propres ;
- les délais à respecter dans la procédure, etc...

(2) Le cas échéant, préciser le nom de naissance, s'il est différent du nom d'usage.

(3) Indiquez le grade dans lequel se trouve l'agent au moment de l'entretien professionnel (administrateur civil, administrateur civil hors classe, administrateur général).

(4) S'il est accueilli en **détachement** dans le corps des administrateurs civils, ses corps et grade d'origine doivent également être mentionnés.

Dans le cas d'un administrateur civil **mis à disposition**, un rapport sur sa manière de servir est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le fonctionnaire bénéficiant d'un **détachement de longue durée** bénéficie d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil. Le compte-rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'administration d'origine.

En cas de **détachement de courte durée**, le chef de service dont dépend le fonctionnaire détaché transmet par voie hiérarchique au ministre intéressé, à l'expiration du détachement, une appréciation sur l'activité du fonctionnaire détaché. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

Lorsque le fonctionnaire est **détaché dans un organisme non soumis aux titres I et II du statut général des fonctionnaires**, il est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations.

Pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires **détachés pour remplir une fonction publique élective ainsi que de ceux qui sont détachés auprès de parlementaires**, il est tenu compte du compte-rendu de

l'entretien professionnel établi l'année précédant leur détachement.

(5) Il est ici fait référence aux agents détachés sur emplois fonctionnels. Il est rappelé que les administrateurs civils détachés sur des emplois fonctionnels de chef de service et de sous-directeurs des administrations de l'Etat, régis par le décret n°2012-32 du 9 janvier 2012, feront l'objet d'une évaluation statutaire spécifique, dont les modalités seront fixées par arrêté. Cette évaluation se substituera à l'évaluation dans le corps d'origine, y compris pour les administrateurs civils.

(6) Il s'agit ici de préciser la structure dans laquelle l'agent est affecté comme, par exemple :

- pour un chef de bureau relevant des ministères sociaux : « *direction générale de la cohésion sociale – service des politiques d'appui – sous-direction des affaires financières et de la modernisation* » ;
- pour le secrétaire général d'un établissement public : « *établissement public de la sécurité ferroviaire* ».

(7) La déconcentration de l'exercice permet de garantir une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses activités. Elle permet aussi de limiter le nombre d'entretiens à conduire, préservant le temps à consacrer au dialogue avec l'agent.

Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif (CE, Sect., 6 décembre 2006, n°287453) à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un corps ou un grade ; **c'est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer**. L'évaluateur est **celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité**.

L'entretien et le compte-rendu sont **réalisés par le supérieur hiérarchique direct dont relève l'agent à la date de l'entretien**. Le cas échéant, celui-ci recueille l'avis du ou des autres supérieurs hiérarchiques directs dont l'agent a relevé au cours de la période de référence considérée.

(8) Il convient de mentionner ici l'intitulé du poste que l'agent occupe ; par exemple : « *adjoint au sous-directeur études et prospectives* » ou « *chef du bureau des affaires européennes et internationales* ».

En outre, cette rubrique devra, si possible, se rapporter à l'emploi-référence correspondant du répertoire interministériel des métiers de l'Etat, ainsi qu'à l'emploi-type correspondant du répertoire ministériel des emplois en vigueur.

(9) Il s'agit de préciser les activités et les attributions que l'agent exerce dans la réalité et au quotidien, les dossiers et projets majeurs dont il est chargé.

La fiche de poste est un document majeur dans l'évaluation, car la finalité de l'entretien est **d'évaluer l'agent en situation de travail et d'apprécier ses résultats au regard des missions qui lui ont été confiées**. Par ailleurs, la fiche de poste définit la raison d'être d'un poste dans un service et permet de clarifier ce que l'on attend de l'agent sur son poste.

Cette première partie de l'entretien est consacrée à une réflexion sur le poste occupé par l'agent, pour bien délimiter et objectiver le périmètre de l'exercice. Elle constitue également l'opportunité **d'actualiser tous les ans la fiche de poste**, avec les acteurs les plus concernés. Les éventuelles modifications sont apportées en cours d'entretien et la nouvelle version est adressée à la DRH en même temps que le compte-rendu.

(10) Le groupe de fonctions RIFSEEP est lié à un barème permettant de calculer l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ainsi que le complément indemnitaire annuel de l'agent concerné. Les groupes de fonctions du corps des administrateurs sont prévus par l'arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

(11) Ce tableau permet de décrire, le cas échéant, les difficultés et contraintes particulières au poste occupé par l'agent. Il permet au supérieur hiérarchique direct, d'une part, **d'évaluer l'agent en tenant compte des caractéristiques du poste** et, d'autre part, **d'entamer un dialogue avec l'agent sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer ses conditions de travail**.

Des éléments particuliers non prévus dans le tableau peuvent être précisés à la ligne « Autre » (déplacements fréquents, absence d'agents (notamment d'adjoint), locaux et moyens matériels insuffisants ou inadaptés, réorganisation en cours...).

FICHE 2

II - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE (1)

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

- Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) (2) :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée (3) :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires (4)
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année (5) :

(1) Le supérieur hiérarchique direct a la responsabilité de remplir cette rubrique à l'issue de l'entretien, en rendant compte des échanges avec l'agent évalué.

L'appréciation du bilan doit reposer sur **des éléments concrets, personnalisés et contextualisés.**

Elle doit tenir compte, le cas échéant, de l'évolution de la quotité de travail de l'agent en cours d'année (temps partiel, mi-temps thérapeutique). En tout état de cause, pour être évalué, l'agent doit justifier d'une présence effective suffisante sur l'année considérée. La jurisprudence considère, en effet, que l'évaluation est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire au cours de l'année en cause pendant une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à son chef de service d'apprécier sa valeur professionnelle (CE, section, 3 septembre 2007, n° 284954). Il conviendra d'étudier au cas par cas les situations de décharge syndicale, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie, etc.

(2) Des facteurs externes à l'agent peuvent avoir un impact sur la réalisation des objectifs qui lui ont été fixés. Par exemple, un déménagement du service est susceptible de perturber l'activité de l'agent. De même, l'impossibilité pour ce dernier de suivre une formation peut contrarier la réalisation d'une mission qui lui a été confiée. A contrario, le renfort de l'équipe qu'il encadre ou la mise en place d'un nouveau logiciel informatique peuvent faciliter l'atteinte des résultats. Il peut s'agir d'événements qui surviennent de manière impromptue, de difficultés structurelles ou conjoncturelles, d'une surcharge de travail, d'un manque de formation des agents encadrés... L'évaluateur doit décrire brièvement ce qui, dans l'organisation ou le fonctionnement du service, a pu avoir un effet positif ou négatif sur l'atteinte des objectifs par l'agent.

(3) Le bilan porte sur l'atteinte des objectifs fixés lors du précédent entretien et rappelés ici (cf. fiche 3 : au minimum

un objectif).

Au moment de la préparation de l'entretien, il est souhaitable que l'agent évalué et l'évaluateur aient réfléchi au bilan de l'année écoulée, en notant les faits et les réalisations les plus marquantes. Tout l'intérêt de l'entretien est en effet de mettre en regard les constats faits par l'un et par l'autre ; l'analyse des résultats - qu'ils soient bons ou mauvais – et de leurs causes, découle de cette discussion. Afin d'objectiver l'analyse, celle-ci doit s'appuyer sur les indicateurs de suivi et de mesure de la performance.

Il convient de **ne pas négliger les enseignements à tirer de ce bilan car ils fondent les axes de progrès individuels ou collectifs et peuvent engendrer les objectifs de l'année à venir.**

Ce travail préalable d'auto-diagnostic, d'échange des perceptions et des constats, favorise un dialogue constructif centré sur des explications objectives et **non sur des jugements de valeur.**

Un objectif non atteint et/ou revu à la baisse en raison d'une nouvelle mission prioritaire confiée en cours d'année peut être révisé a posteriori dans la colonne « Objectifs » (d'ordre individuel ou collectif). La révision de l'objectif et ses causes doivent le cas échéant être précisées dans la colonne « Commentaires ».

(4) Cette colonne doit notamment permettre d'indiquer ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats.

(5) Les résultats de l'agent ne peuvent se résumer à des objectifs (individuels ou collectifs) définis un an plus tôt, susceptibles de ne plus être pertinents. Celui-ci ainsi que son équipe ont pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux ; le bilan doit les prendre en considération.

Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes mais, aussi, s'ils sont ponctuels, de mettre en évidence des compétences exercées par l'agent et d'en conserver la trace.

FICHE 3

III – OBJECTIFS DE L’AGENT POUR L’ANNEE A VENIR (1)

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d’objectifs) : oui non

- Contexte prévisible de l’année à venir (organisation et fonctionnement du service) **(2)** :

- Objectifs assignés à l’agent **(3)** :

Objectifs d’ordre collectif	Echéances	Indicateurs (4)	Observations éventuelles
Objectifs d’ordre individuel	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles

(1) Cette partie III du compte-rendu de l’entretien professionnel est **remplie par le supérieur hiérarchique direct** de l’agent évalué.

(2) L’entretien annuel s’inscrit dans une **démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines** : les échanges entre le supérieur hiérarchique direct et l’agent prennent en compte les évolutions prévisibles à court ou moyen terme des missions et de l’organisation du service ; ils contribuent également à fournir des données utiles pour la DRH (cf. projet professionnel).

Cette rubrique **donne du sens et de la reconnaissance à l’action de l’agent au sein du service**. Elle lui permet de mieux se situer dans l’activité globale de son service. Néanmoins, elle suppose que le manager de proximité soit informé des changements qui ont un impact sur sa mission, mais aussi des actions du plan de gestion

prévisionnelle des ressources humaines.

La réunion des évaluateurs citée en fiche 1 (1), organisée par le chef de service, doit répondre à cette finalité.

Le contexte prévisible est un sujet de discussion important pour le manager ; c'est l'occasion de communiquer au sein de son équipe et de recueillir les réactions de chacun, de pratiquer un **management participatif**. En revanche il s'agit d'une information descendante qui **prête à échange mais pas à négociation**.

(3) Un objectif est communément défini comme « **un résultat attendu, mesurable, observable, réaliste, réalisable, à atteindre dans un délai donné pour un agent ou une unité de travail** ». L'objectif est rédigé en utilisant des verbes d'action, en précisant la finalité de l'action à conduire.

Les objectifs fixés n'ont de sens que dans la mesure où ils contribuent à réaliser les objectifs de l'institution et à assurer et améliorer le fonctionnement du service.

Il convient de distinguer les objectifs d'ordre collectif des objectifs d'ordre individuel :

- Les objectifs d'ordre collectif permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe.

La fixation d'un objectif d'ordre collectif pour un encadrant doit l'inciter à le décliner auprès de ses collaborateurs en fonction de leurs missions ou activités, après un travail commun avec eux (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle...).

- Les objectifs d'ordre individuel offrent un cadrage en fixant les priorités attendues sur le poste sur une période donnée. Ils sont fixés en lien avec la fiche de poste sans s'ajouter aux exigences du poste (objectifs permanents). Ils se partagent entre les objectifs liés aux missions du poste (exemple : mener à bien un dossier nécessitant un niveau d'expertise élevé et géré en propre) et les objectifs qui participent au développement personnel de l'agent (ex : développer l'aptitude à déléguer).

Un objectif est **assorti de moyens et de conditions de réussite** (formation, contribution d'autres services, réalisation d'études, installation d'équipements particuliers, validations, suivi par l'évaluateur...) et, le cas échéant, de délais de réalisation.

Il est souhaitable que l'objectif soit **discuté et concerté** afin de renforcer la motivation de l'agent.

Recommandations :

- **Limiter le nombre d'objectifs.** Il n'est pas fixé un nombre maximum d'objectifs. Néanmoins, si leur nombre est trop élevé, il est à craindre que ce ne soient pas des objectifs de progrès ou des priorités mais un rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre normal de ses fonctions. En revanche l'agent peut n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre.
- Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent ; tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent.
- **Tenir compte de la quotité de travail** (temps partiel) **ainsi que de la maîtrise de l'emploi** (débutant ou ancien sur le poste) ; la barre ne doit être placée ni trop haut, ni trop bas.
- **Réviser et actualiser les objectifs** : l'actualisation des objectifs est prise en compte dans la fiche de l'entretien de l'année suivante, au titre du bilan. Cela permet de justifier qu'un agent n'ait pas atteint des objectifs initialement fixés. La révision éventuelle des objectifs peut constituer un élément d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

(4) Le supérieur hiérarchique direct doit, si possible, **mentionner les indicateurs** qui permettent de suivre la réalisation des objectifs. Ces indicateurs peuvent être chiffrés ou qualitatifs ou s'exprimer en termes de « livrable ».

FICHE 4

IV – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS (1)

A CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR) (2) :

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exceptionnelle*(3)	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Techniques (préciser)						
Autres connaissances éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité de synthèse						
Aptitude à communiquer						
Réactivité et respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Capacité d'adaptation						
Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
Aptitude au travail en équipe						
Capacité à travailler avec des partenaires						
Aptitude à évaluer les situations						
Aptitude à la négociation						
Créativité et sens de l'initiative						
Sens de l'intérêt général						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité à encadrer et déléguer						
Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers						
Aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs						
Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)¹ (4)

COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)	exceptionnelle	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations

¹ L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

(1) Cette partie IV du compte-rendu de l'entretien professionnel est **remplie par le supérieur hiérarchique direct** de l'agent évalué. Toutefois, lors de la préparation de l'entretien, ce dernier est invité à réaliser son propre diagnostic.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct doit expliquer au fonctionnaire évalué les appréciations qui figurent dans les tableaux relatifs aux compétences démontrées ; ces explications doivent être étayées par des faits et des éléments objectifs.

Cette partie du compte-rendu d'entretien est centrale pour le plan individuel de formation mais aussi pour le projet professionnel de l'agent ; au fil des années, celui-ci est en mesure d'avoir un panorama global de ses compétences et d'appréhender par lui-même son profil. Elle est utile également dans le cadre de l'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

(2) Cette partie de l'évaluation s'inspire du profil commun des compétences managériales mis en place par le Secrétariat général du Gouvernement.

Elle regroupe cependant dans une rubrique propre les compétences exclusivement managériales (ex : Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers), afin de les distinguer des autres compétences professionnelles attendues d'un administrateur civil, qu'il occupe ou non des fonctions d'encadrement (ex : Capacité de synthèse).

Les administrateurs civils, comme cela est précisé par leur statut, ont vocation à exercer des missions variées d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations de l'Etat, les services administratifs d'une juridiction de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif ainsi que dans les établissements publics administratifs de l'Etat.

L'évaluation des compétences managériales permet de **mesurer le potentiel d'évolution** de l'agent, c'est-à-dire son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importantes. Les critères figurant dans les trois rubriques peuvent ne pas tous s'appliquer de manière pertinente aux fonctions exercées par l'agent évalué. Dans ce cas, il convient de ne pas remplir la ou les lignes inappropriées (cochez « non pertinent »).

(3) Les grilles de niveaux de compétence sont structurées en quatre niveaux : Exceptionnelle – Forte – Assez forte - A développer. Elles répondent à une logique de progression dans la technicité et l'acquisition des compétences.

- Exceptionnelle : cadre qui se situe **au-dessus des attentes de ses employeurs** dans toutes les dimensions de l'item. Une évaluation au niveau de maîtrise « **exceptionnel** » constitue un **engagement personnel fort** de la part de l'évaluateur. En conséquence, le nombre de croix « exceptionnelle » est **strictement limité à 5** et l'évaluateur doit **motiver chacune de celle-ci dans la colonne « observations »**.
- Forte : cadre maîtrisant **toutes** les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine **complètement aux attentes de ses employeurs**.
- Assez forte : cadre maîtrisant **la quasi-totalité** des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine **aux attentes de ses employeurs**.
- A développer : cadre maîtrisant **partiellement** l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne « **non observée** » figure dans les grilles de niveaux de compétence. Elle est utilisée lorsque le niveau de compétence **n'a pas pu être observé** chez le cadre par l'évaluateur. Pour un cadre supérieur, cette situation devrait revêtir un caractère **exceptionnel**.

(4) Cette rubrique permet à l'agent de faire apparaître dans le compte-rendu des compétences qu'il a acquises sur un poste précédent mais qui ne sont pas requises sur le poste qu'il occupe actuellement. Il s'agit de mettre en perspective, chaque année, l'ensemble des compétences acquises par l'agent tout au long de sa carrière.

FICHE 5

V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (1)

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Corps – Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

- Carrière (projet professionnel...) (2) :

- Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) (3) :

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité – carrière (4) ?

oui non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur (5)

oui non

- Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle (6) :

- Commentaires éventuels de l'agent (7) :

(1) Ce volet du compte-rendu peut être remis au chargé de la gestion prévisionnelle des RH et au gestionnaire de personnels dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique RH, d'où cette réédition de l'identification de l'agent.

(2) L'agent doit décrire son projet professionnel **en précisant les échéances**. Il est essentiel que la hiérarchie soit informée le plus en amont possible des intentions de l'agent afin de gérer l'organisation du service ; en cela l'entretien est un canal d'informations important pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Cette rubrique doit permettre à l'agent d'exprimer ses desiderata en termes de carrière et de changement éventuel de dominante professionnelle.

(3) Le cas échéant, l'agent doit préciser ses souhaits de mobilité :

- s'il souhaite passer de l'administration centrale à l'administration territoriale de l'Etat ou inversement ;
- si son projet s'inscrit dans le cadre de la mobilité statutaire.

Il revient au supérieur hiérarchique direct de faciliter l'expression des besoins de l'agent et de ses souhaits. L'entretien est l'occasion pour le supérieur hiérarchique direct de **jouer son rôle de conseiller de proximité** (comme le prévoient les textes relatifs à la mobilité et à la formation) en demandant à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme.

(4) L'agent peut solliciter un entretien de mobilité-carrière pour mieux envisager son avenir ou approfondir un projet précis avec un conseiller mobilité-carrière (CMC). Le supérieur peut aussi conseiller à l'agent de rencontrer un CMC. Il appartient au responsable RH de traiter ces demandes.

(5) Le supérieur hiérarchique doit évaluer si l'agent est apte à exercer des fonctions de niveau supérieur. Cette rubrique doit être renseignée même si l'agent n'a pas exprimé de souhait en ce sens.

(6) Les observations du supérieur hiérarchique direct, positives ou réservées, doivent **toujours être motivées**.

L'évaluateur doit lever tout malentendu et bien préciser à l'agent formulant un projet de mobilité fonctionnelle ou géographique, que, même s'il valide, voire encourage ses perspectives, **la décision ne lui appartient pas exclusivement** et qu'elle relève de la DRH.

(7) Dans un contexte de dialogue et de communication équilibrée, l'agent doit pouvoir exprimer des remarques.

FICHE 6

VI – BESOINS DE FORMATION (1)

- Renvoi à un document annexe : oui non **(2)**

<u>Civilité – Prénom – Nom</u> :	<u>Date de naissance</u> :
<u>Corps – Grade</u> :	<u>Echelon</u> :
<u>Direction/Service/Bureau</u> :	<u>Depuis le</u> :
<u>Poste occupé</u> :	

- Formations suivies (années N-1 et N-2) : **(3)**

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation (année N et N+1) : **(4)**

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation (5)		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1) (6)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
3				
...				
...				

(1) Ce volet du compte-rendu est **détachable**, il doit être remis au responsable de formation pour l'élaboration du plan et du programme de formation, d'où cette réédition de l'identification de l'agent.

Même si ce n'est pas la vocation première de l'entretien professionnel, il peut éventuellement tenir lieu, dans la pratique, de compte-rendu de l'entretien de formation au sens du décret du 15 octobre 2007 cité en référence.

(2) Certaines administrations sont dotées d'un outil interne spécifique qui permet de saisir les comptes-rendus de l'évaluation professionnelle et les éléments issus de l'entretien de formation. C'est dans ce cadre que se fera le recueil des besoins en formation des agents évalués.

(3) L'agent et le supérieur hiérarchique direct échangent sur les apports des formations suivies et, le cas échéant, sur les motifs ayant conduit l'agent à ne pas participer à un stage qui avait été préconisé. Le service de gestion des RH doit être en mesure de produire l'historique du plan individuel de formation.

(4) Les besoins de formation doivent être définis **en cohérence** avec les autres rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel, en particulier celles relatives :

- aux conditions de réussite pour atteindre les objectifs assignés à l'agent (fiche 3) ;
- à ses aptitudes et compétences (fiche 4) ;
- à son projet professionnel (fiche 5) ;
- au bilan des formations suivies précédemment (cf **(3)**).

Les actions de formation souhaitées par l'agent ou préconisées par son supérieur hiérarchique direct sont mentionnées dans le compte-rendu, en précisant les modalités de réalisation souhaitées.

Le supérieur hiérarchique doit préciser à l'agent que ce sont des demandes de formation, certes qu'il valide, mais dont il ne peut garantir la mise en place, celle-ci relevant du responsable de formation.

(5) Le droit individuel à la formation a été créé par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et son décret d'application du 15 octobre 2007, cité en référence. Le DIF est mobilisé à l'initiative de l'agent et avec l'accord de l'administration.

Ce droit peut être utilisé par l'agent afin de suivre des actions de formation qui sont inscrites au plan de formation et pour répondre à l'une ou l'autre des finalités suivantes :

- permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles.

(6) Les demandes de formation sont regroupées en trois catégories (T1, T2 et T3) :

T1 : adaptation indispensable et immédiate au poste de travail. La formation ne peut pas être demandée au titre du DIF ;

T2 : évolution des métiers. S'il s'agit d'une demande de formation prioritaire pour le service, le DIF ne doit pas être utilisé. Si la demande de formation n'est pas prioritaire pour le service, mais désirée par l'agent, il convient d'utiliser le DIF ;

T3 : développement des compétences à titre personnel. La formation est obligatoirement demandée au titre du DIF.

FICHE 7

VII – APPRECIATIONS GENERALES (1)
--

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent **(2)** :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir (3)

Augmentation

Maintien

Diminution

Proposition d'inscription au prochain tableau d'avancement de grade (ou à l'échelon spécial du grade d'administrateur général) (4)

Oui

Non

Sans objet

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien (5)

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

(1) Les appréciations générales sont portées par le supérieur hiérarchique direct **dans le prolongement et en cohérence** avec les échanges au cours de l'entretien professionnel.

(2) Cette appréciation est une synthèse littérale de l'évaluation globale des résultats professionnels de l'agent, des compétences qu'il met en œuvre et de sa manière de servir.

L'évaluateur doit **éviter d'employer des formules générales et convenues, insuffisamment personnalisées**. Toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels est à proscrire.

S'agissant des résultats professionnels, ils sont estimés au regard du bilan concernant l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente ou en cours d'année ou des objectifs révisés ou assignés lors de l'affectation sur le poste.

L'appréciation mentionne les domaines dans lesquels l'agent est encouragé à progresser pour l'année à venir.

(3) Comme le prévoient le décret du 28 juillet 2010 et le décret du 20 mai 2014 cités en référence, **le chef de service** détermine annuellement pour chaque agent, **au vu du compte-rendu de l'entretien professionnel**, le montant de la part du régime indemnitaire liée **à l'engagement professionnel et à la manière de servir**. De manière générale, le supérieur hiérarchique direct ne fixe pas lui-même le montant de cette part indemnitaire. Sa responsabilité de cadre de proximité est de **proposer** au chef de service soit de l'augmenter par rapport à l'année précédente, soit de la maintenir au même niveau, soit de la réduire.

Comme pour le reste du compte-rendu, cette rubrique fait l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct ; mais ce dernier **n'a pas à motiver sa proposition** sur le formulaire de compte-rendu, dans la mesure où elle découle logiquement des parties relatives à la valeur professionnelle de l'agent et à sa manière de servir.

Il est important pour le supérieur hiérarchique direct de bien insister auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après harmonisation, peuvent ne pas être suivies par le chef de service, qui détient le pouvoir d'attribution de la part indemnitaire liée **à l'engagement professionnel et à la manière de servir**. Il importe de ne pas laisser s'installer d'ambiguïté au risque, pour le supérieur hiérarchique direct, d'être discrédité auprès de son équipe.

(4) Le décret du 28 juillet 2010 établit un **lien direct entre la préparation des tableaux d'avancement de grade et à l'échelon spécial du grade d'administrateur général et les comptes-rendus d'entretien professionnel**. Cette rubrique a donc pour objet de confier au supérieur hiérarchique direct de l'agent la responsabilité **d'émettre une proposition** relative à son avancement de grade au vu de l'appréciation qu'il fait de sa valeur professionnelle.

Le troisième paragraphe du (3) ci-dessus s'applique également pour la proposition relative à l'avancement de grade.

(5) La fiche est rédigée par le supérieur hiérarchique direct, à l'issue de l'entretien ou peu après.

FICHE 8

VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL(1)

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom : Observations éventuelles :

Fonction exercée :

Date : Visa :

- Signature de l'agent :

Date : Signature :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte-rendu de son entretien professionnel.

(1) Le supérieur hiérarchique direct, après avoir établi, daté et signé le compte-rendu de l'entretien professionnel, le remet à l'agent qui peut alors le compléter par des observations sur le déroulement de l'entretien et sur les appréciations portées. Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique qui le vise et peut faire des observations. Il est enfin notifié à l'agent.

La signature de l'agent **vaut notification** du compte-rendu d'entretien professionnel, **et non acceptation** de son contenu. Elle fait courir les délais de recours. Le refus de signature du compte-rendu par l'agent **vaut également notification** (CE, Sect., 10 février 1975, n°90811).

LEXIQUE

- **Aptitudes**

Ensemble de qualités et capacités attachées aux individus, utilisées ou non, pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste. Le concept d'aptitude renvoie aux capacités physiques et intellectuelles et aux caractéristiques de comportement. Les aptitudes individuelles sont un élément de l'analyse et du repérage des potentiels.

Ce concept est distinct de celui de compétence (voir ci-dessous).

- **Compétence**

La compétence résulte d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée. Elle est évaluable et peut être définie par niveaux de maîtrise.

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. La compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

- **Compétences managériales**

Compétences à détenir pour exercer des responsabilités de direction (compétences techniques, organisationnelles, d'adaptation et liées aux relations et aux interactions sociales).

- **Conditions de réussite**

Les conditions de réussite sont les moyens d'accompagnement qui ont vocation à faciliter l'atteinte des objectifs ou le développement des compétences.

- **Connaissance (ou savoir)**

La connaissance s'applique aux savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par la formation ou par l'expérience.

- **Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DICO)**

Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DICO) constitue, au niveau interministériel, l'outil de référence contenant l'ensemble des mots employés dans la fonction publique de l'Etat pour définir les compétences afférentes aux métiers identifiés dans le Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (Rime). Il est consultable sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr \(http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/dico_aout2011.pdf\)](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/dico_aout2011.pdf).

- **DIF (Droit individuel à la formation)**

Le droit individuel à la formation a été créé par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et son décret d'application du 15 octobre 2007, cité en référence. Le DIF est mobilisé à l'initiative de l'agent et avec l'accord de l'administration.

Ce droit peut être utilisé par l'agent afin de suivre des actions de formation qui sont inscrites au plan de formation et pour répondre à l'une ou l'autre des finalités suivantes :

- permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles.

- **Emploi**

De manière générale, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et d'exercer un ensemble de responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Les administrateurs civils peuvent être détachés dans des emplois fonctionnels régis par des statuts définissant leurs missions, ainsi que les conditions de nomination, de classement et d'avancement dans ceux-ci. Les plus connus sont ceux de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'Etat, de direction de l'administration territoriale de l'Etat, d'expert de haut niveau et de directeur de projet.

- **Emploi-référence**

L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. C'est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). C'est un regroupement d'emplois-types (voir infra) suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire, les emplois-référence sont classés selon les fonctions de l'État (les domaines fonctionnels).

- **Emploi-type**

L'emploi-type est un regroupement de postes de travail en fonction de leur proximité d'activités, de savoir-faire et de connaissances à mettre en œuvre. Il permet de décrire l'ensemble des emplois d'une structure. C'est l'unité de base des répertoires ministériels.

- **Fonctions**

Les fonctions d'un agent sont les activités et les attributions afférentes au poste qu'il occupe.

- **Indicateur**

Un indicateur est un paramètre ou une combinaison de paramètres qui rend compte de l'état d'une situation ou d'une tendance, de la manière la plus objective possible, dans un cadre espace-temps.

Dans le domaine du management par objectifs, il permet de mesurer le degré d'atteinte d'un objectif. Il constitue un outil d'évaluation et une aide à la décision pour le pilotage de la performance.

Pour un objectif donné, l'indicateur doit être pertinent, utile, solide, vérifiable et simple à appréhender. Il peut être chiffré ou qualitatif ou s'exprimer en termes de « livrable ».

- **Lettre de mission**

La lettre de mission est un document qui, d'une part, rappelle au responsable d'un service ou au chef d'un projet les orientations stratégiques et les priorités de l'échelon supérieur et qui, d'autre part, lui fixe, sur une période donnée, des missions, des objectifs principaux et des sous-objectifs associés à des résultats à atteindre et à des indicateurs de suivi et de mesure. Elle s'inscrit dans une démarche de contractualisation et peut conduire à l'élaboration d'un plan d'action.

Une clause de révision peut être prévue afin de corriger un sous-calibrage initial des objectifs ou pour prendre en compte d'éventuels changements dans les priorités fixées.

- **Management**

Le management est l'ensemble des processus par lesquels les responsables d'une organisation planifient son développement, organisent et coordonnent ses activités, animent et mobilisent des personnes et contrôlent les résultats.

- **Objectif**

C'est l'expression d'un résultat concret (mesurable ou observable et réaliste) que l'on veut obtenir dans un délai donné ou à un coût prédéterminé et qui est assorti de conditions de réussite à réunir.

Les objectifs professionnels sont une déclinaison à l'agent et à son service des objectifs fixés par la structure et relayés par toute démarche participative du type « projet de service » ou « contrat d'objectifs ». Ils constituent la contribution prioritaire de l'agent aux objectifs du service.

Les objectifs de progrès individuels concernant les compétences mises en œuvre dans la situation de travail de l'agent peuvent être relatifs à des points de vigilance, des pistes d'amélioration des pratiques ou des comportements professionnels.

- **Performance**

La performance est la mesure des résultats obtenus par un individu ou un groupe, comparés à un ou plusieurs objectifs qui indiquaient le niveau d'attente préalable.

L'analyse de la performance se décline en trois grandes notions : l'efficacité (degré de réalisation des objectifs), l'efficience (rapport entre les ressources employées et les résultats atteints) et la qualité.

- **Plan de formation**

Chaque administration élabore un plan de formation qui fixe les lignes directrices de sa démarche de formation : recensement des actions prévues à court, moyen ou long terme, des moyens de les mettre en œuvre, des agents concernés, des résultats attendus, du calendrier prévu et du budget dédié.

Il répond aux objectifs de la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et constitue un volet du plan d'actions GPRH, notamment au titre des dispositifs d'accompagnement et de préparation à la mobilité.

Il couvre une période de trois années « glissantes ». Il est actualisé chaque année et établi après consultation des représentants des personnels.

- **Poste de travail**

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à des situations concrètes de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles correspondent des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la personne ou des personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné et sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci. Elle vise à garantir la meilleure adéquation possible entre le poste, son environnement et son titulaire.

- **Potentiel**

Le potentiel désigne l'ensemble des aptitudes ou des qualités susceptibles de s'épanouir dans l'avenir chez un individu, mais aussi sa capacité à développer, dans un délai satisfaisant, des compétences d'un degré supérieur.

Un cadre à haut potentiel se distingue par son aptitude à décider, superviser et animer très supérieure à la moyenne ; il témoigne d'une forte capacité d'évolution vers l'exercice des hautes responsabilités ; il se définit essentiellement par sa capacité pressentie à progresser.

- **Profil**

Ensemble des qualifications, des compétences et des aptitudes d'une personne nécessaires pour occuper un emploi, une fonction ou un poste.

- **Projet professionnel**

Dans un contexte changeant et/ou dans une perspective de progrès, l'agent définit un projet professionnel qui tient compte de ses ressources et de ses contraintes ; il construit un plan d'action réalisable pour le concrétiser ; il se définit des pistes de projets alternatifs dans l'hypothèse où le projet prioritaire ne pourrait aboutir. Le conseiller mobilité-carrière l'accompagne dans cette démarche.

- **Répertoire interministériel des métiers de l'État**

C'est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois de l'Etat et de ses établissements publics, quel que soit le statut des personnes qui les occupent. Il est consultable sur le site www.fonction-publique.gouv.fr.

- **RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)**

Le RIFSEEP a été instauré par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat. Il est composé d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et d'un complément indemnitaire annuel lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir (CIA). L'IFSE est une indemnité fondée sur la nature des fonctions occupées par l'agent et repose sur une répartition des fonctions en plusieurs groupes hiérarchisés. Elle prend également en compte l'expérience professionnelle de l'agent puisque son montant fait l'objet d'un réexamen tous les 4 ans (a minima) mais également en cas de changement de groupes de fonctions, de mobilité au sein du même groupe ou de changement de grade suite à une promotion. Le CIA se traduit quant à lui par la possibilité de verser une indemnité complémentaire en une ou deux fractions afin de tenir compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs par l'agent, de son investissement personnel ou encore de sa contribution au collectif de travail.

- **Savoir-être**

Le savoir-être s'applique aux capacités utiles pour savoir se comporter dans un contexte professionnel donné. Il peut être entendu comme la posture de la personne dans l'accomplissement d'une tâche ou comme sa prise en compte d'un environnement ou d'une situation pour réagir de manière adéquate. Il peut également être de nature relationnel lorsqu'il est axé sur le rapport et le lien avec autrui dans l'accomplissement d'une tâche.

- **Savoir-faire**

Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite, à la gestion de situations complexes et inédites en passant par la maîtrise d'outils, de techniques ou de méthodes nécessaires pour occuper un emploi. On distingue principalement les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire, et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.

- **Vivier**

Le vivier est entendu comme l'ensemble des agents disposant des aptitudes et des qualités les destinant à être nommés dans un corps ou un emploi donné. Ils sont inscrits dans le vivier du corps ou de l'emploi concerné lorsque leur potentiel a été détecté et qu'ils ont été jugés aptes à exercer les fonctions correspondantes.

ANNEXE 11

LISTE DE STRUCTURES RATTACHEES A UNE DIRECTION D'ADMINISTRATION CENTRALE

Structures d'administration centrale	Direction de rattachement
Comité interministériel du handicap (CIH)	DGCS
Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP)	DGCS
Comité national des retraités et des personnes âgées (CNRPA)	DGCS
Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI)	DGEFP
Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP)	DGEFP
Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CNEFOP)	DGEFP
Haut conseil de santé publique (HCSP)	DGS
Comité d'histoire des administrations chargées du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (CHATEFP)	DRH
Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM)	DRH
Comité économique des produits de santé (CEPS)	DSS
Comité d'histoire de la sécurité sociale (CHSS)	DSS
Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail (CNITAAT)	DSS
Mission comptable permanente (MCP)	DSS
Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale (MNC)	DSS
Délégué ministériel aux missions locales (DMML)	SG
Délégation à la stratégie des systèmes d'information de santé (DSSIS)	SG
Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS)	SG

ANNEXE 12 : Liste des correspondants de la DRH

❖ Pour toute question relative au dispositif de l'entretien professionnel, vous pouvez contacter :

Bureau	Correspondant	Mél	Téléphone
SD2A	Guillaume BAUDRY	guillaume.baudry@sg.social.gouv.fr	01. 44. 38. 36. 24

❖ Pour la transmission des comptes rendus d'entretien professionnel et pour toutes questions relatives aux réductions d'ancienneté, les gestionnaires de corps concernés sont :

Bureau	Agents concernés	Correspondants	Mél	Téléphone
SD2B	Administrateurs civils et emplois fonctionnels d'administration centrale	DRH-ESD@sg.social.gouv.fr et MCDS@sg.social.gouv.fr		
	Agents non-titulaires affectés en administration centrale	Stéphanie FOUCHE	stephanie.fouche@sg.social.gouv.fr	01.44.38.37.04
	Agents non-titulaires affectés en services déconcentrés	Sylvie GRANGEAU	sylvie.grangeau@sg.social.gouv.fr	01.40.56.83.69
SD2C	MISP, PHISP, Infirmier(e)s	Julien TAVEAU	julien.taveau@sg.social.gouv.fr	01.40.56.78.26
	IASS	Catherine TARTARY	catherine.tartary@sg.social.gouv.fr	01.40.56.88.93
	IGS, IES, Adjoints sanitaires, TSSS, CTSS et ASS	Marion STRASMAN	marion.strasman@sg.social.gouv.fr	01.40.56.40.35
SD2D	Educateurs spécialisés et Moniteurs éducateur, Inspecteurs de la jeunesse et des sports	Nelly VEDRINE	nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr	01.40.56.67.71
		Suzy BONUS	suzy.bonus@sg.social.gouv.fr	01.40.56.84.68
	Personnels relevant de la filière IRTF (A et B)	Françoise PARCHANTOUR	francoise.parchantour@sg.social.gouv.fr	01 40 56 70 45
	Personnels Education nationale : attachés, secrétaires administratifs et adjoints administratifs de l'Education nationale	Carole BEGARIN	carole.begarin@sg.social.gouv.fr	01 40 56 40 51
		Chris ADRIEN	chris.adrien@sg.social.gouv.fr	01 40 56 40 96
CTPS	Nicolas GOMEZ	nicolas.gomez@sg.social.gouv.fr	01 40 56 64 52	
SD2E	Inspecteurs du travail	Maryse NARME	maryse.narme@sg.social.gouv.fr	01.44.38.36.93
	Contrôleurs du travail	Françoise FEVE	francoise.feve@sg.social.gouv.fr	01.44.38.36.95
SD2F	Attachés d'administration de l'Etat	Laurette PEGORARO	laurette.pegoraro@sg.social.gouv.fr	01.40.56.64.33
SD2G	Secrétaires administratifs	Isabelle DELEURY	isabelle.deleury@sg.social.gouv.fr	01.40.56.82.99
	Adjoints administratifs	Cédric PEMBA-MARINE	cedric.pemba-marine@sg.social.gouv.fr	01.40.56.83.57
	Adjoints techniques			
	Techniciens de physiothérapie			

ANNEXE 13 : Fiche pédagogique d'appui à la mise en place de formations à la conduite des entretiens professionnels pour les évaluateurs

MODULE 1 : CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL*

Objectifs :

- Appréhender les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel
- Mener un entretien professionnel
- Rédiger de façon adaptée un compte-rendu d'entretien professionnel
- Connaître le circuit de rédaction et de validation du compte-rendu d'entretien professionnel.

Contenu :

- Les enjeux de l'entretien professionnel au regard de la carrière des agents
- Les principales étapes de l'entretien professionnel et de signature du compte-rendu d'entretien
- La mobilité des agents au sein de la fonction publique
- Les techniques de conduite de l'entretien professionnel
- Les comportements à privilégier et à proscrire au cours de l'entretien professionnel
- L'identification des besoins de formation des agents
- La rédaction du compte-rendu de l'entretien professionnel
- Mises en situation des stagiaires et communication d'une liste des erreurs à éviter

Durée : 2 jours consécutifs

Public concerné :

Les encadrants menant des entretiens professionnels n'ayant jamais eu de formation dans ce domaine ou n'ayant jamais réalisé d'entretien professionnel.

** Cette action de formation est prévue dans le plan national de formation et ouverte aux agents affectés en administration centrale et dans les services territoriaux*

MODULE 2 : ATELIER DE SENSIBILISATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL*

Objectifs :

- Sensibiliser les évaluateurs sur la nécessité de réaliser les entretiens professionnels et de rédiger correctement les comptes rendus d'entretien, pièces constitutives du dossier administratif des agents.

Contenu :

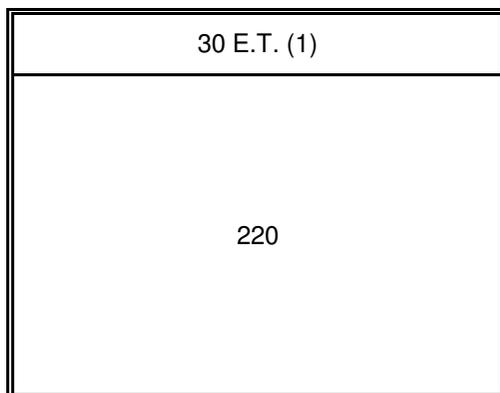
- Les enjeux et le rôle des entretiens professionnels :
 - Rappel de l'importance de l'entretien professionnel qui constitue un temps fort pour le bon fonctionnement des équipes, un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent et qui permet notamment d'apporter une attention particulière sur les conditions d'exécution des missions de l'agent et sur son développement professionnel : actualisation de la fiche de poste ; besoins en formation ; perspectives de carrière et de mobilité...
 - Rappel de l'importance de l'entretien professionnel au regard de la carrière des agents : prise en compte de l'évaluation pour les promotions, les réductions d'ancienneté et les vœux de mobilité.
- La rédaction des comptes rendus d'entretien professionnel :
 - Conseils et exercices pratiques pour la bonne rédaction des comptes rendus.
 - Rappel des écueils à éviter.

Durée : 2 heures, lors de la pause méridienne par exemple.

Public concerné : Les cadres évaluateurs ayant déjà suivi une session de formation ou disposant d'une expérience en tant qu'évaluateur.

** Cette action de formation est prévue dans le plan national de formation et ouverte aux agents affectés en administration centrale*

EXEMPLE : MODALITES DE CALCUL POUR LA DETERMINATION DES AGENTS BENEFICIAIRES DE REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON

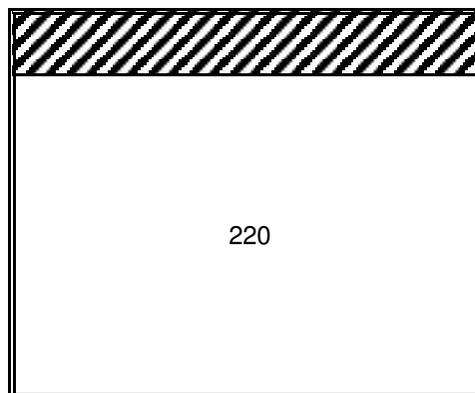
CORPS DE 250 AGENTS
BENEFICIAIRE D'UN ENTRETIEN
PROFESSIONNEL AU TITRE DE
L'ANNEE DE REFERENCESTRUCTURE DES EFFECTIFS DU
CORPS

30 agents sur un échelon terminal (E.T.)

220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal

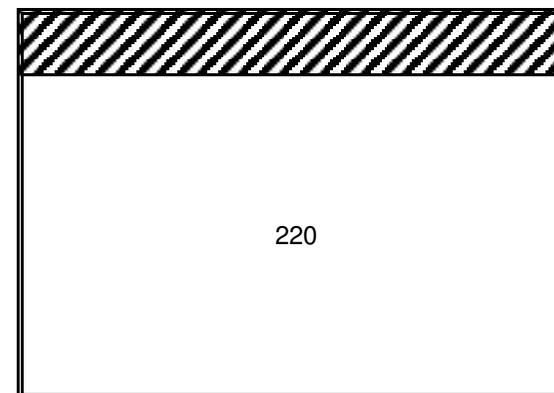
(Il est rappelé que les stagiaires ne font pas l'objet d'un entretien professionnel)

= 250 agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel

ASSIETTE SERVANT AU CALCUL DU
NOMBRE DE MOIS DE RA

220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal

(les stagiaires n'entrent pas dans l'assiette de calcul des RA)

= 220 agents qui entrent dans l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA, soit :
 $220 \times 90\% = 198$ mois de RAAGENTS POUVANT BENEFICIER DE MOIS
DE RA

Parmi les 220 agents pouvant bénéficier d'une attribution de RA :

au moins 11 agents bénéficieront de 3 mois de RA (= $220 \times 5\%$)**au moins 22 agents bénéficieront de 2 mois de RA (= $220 \times 10\%$)****au moins 33 agents bénéficieront de 1 mois de RA ($220 \times 15\%$)****soit, au total, 110 mois de RA attribués à 66 agents
les 88 mois restants ($198 - 110$) seront répartis parmi
les 154 autres agents ($220 - 66$)**

(1) Il est rappelé, pour les agents classés hors-échelle (HEA, HEB, HEC,...), que les chevrons constituent des subdivisions d'un même échelon. Ainsi, un médecin inspecteur général de santé publique ou un pharmacien inspecteur général de santé publique classé en HEC sera considéré comme étant parvenu au dernier échelon de son grade, quelque soit le chevron sur lequel il est positionné.

L'échelon de référence est celui dans lequel se trouve l'agent au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les RA sont attribuées (important dans le cas des agents qui, au cours de l'année de référence, atteignent le dernier échelon de leur classe ou de leur grade)

ANNEXE 15

(Administration centrale, DR(D)JSCS, DDCS /PP, DIRECCTE, DIECCTE)

FICHE DE SYNTHÈSE PAR SERVICE DES BÉNÉFICIAIRES DE RÉDUCTION D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON

DIRECTION :

CORPS	
ANNEE DE REFERENCE	
Effectif des agents pouvant bénéficier d'un entretien professionnel	
Effectif des agents éligibles à l'attribution de RA (a)	
Nombre de mois de RA à attribuer (90% de l'effectif (a))	
Nombre minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (5 % de l'effectif (a))	
Nombre minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (10 % de l'effectif (a))	
Nombre minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (15 % de l'effectif (a))	

Liste provisoire de bénéficiaires de 3 mois de RA :

-
-

Liste provisoire de bénéficiaires de 2 mois de RA :

-
-

Liste provisoire de bénéficiaires de 1 mois de RA :

-
-

Nombre total de mois de réduction d'ancienneté attribués :

Liste des 3 bénéficiaires potentiels classés par ordre de mérite* :

-
-
-

** Ne concerne pas les Direccte et Dieccte*

Date :

Cachet Chef de service
Signature

ANNEXE 17

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN ADMINISTRATION CENTRALE

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la nouvelle procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en administration centrale. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DRH/SD2), aux bureaux des ressources humaines et des affaires générales des directions et services d'administration centrale (BRHAG) des secteurs Travail- Emploi, Affaires sociales-Santé et Sports.

Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.

I. - PHASE PRÉPARATOIRE À L'HARMONISATION

Acteurs : les BRHAG

- Vérification des informations contenues dans les fichiers et notamment du rattachement des agents à leur structure.
- Saisie des RA attribuées pour chaque agent (acquises ou potentielles) dans AGRA. Les valeurs de la RA sont: 0 - 1 - 2 – 3 pour les RA acquises – statut A
1 - 2 – 3 pour les RA potentielles (la valeur définitive de la RA sera déterminée lors de la phase d'harmonisation) – statut P
- Edition d'un état de vérification des quotas et correction des anomalies éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas.
- **Fin de l'étape : 30 avril 2017**

II. - PHASE D'HARMONISATION

Acteurs : Groupes d'harmonisation auprès de chaque directeur, délégué ou chef de service auquel un contingent de RA est attribué) - BRHAG

- Calcul des quotas théoriques arrondis
- Réunion du groupe d'harmonisation et choix des bénéficiaires potentiels à 1, 2 ou 3 mois de RA.
- Etablissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation.
- Saisie, par le BRHAG, dans AGRA, des décisions du groupe d'harmonisation. Tous les agents ayant bénéficié d'une RA sont au statut acquis A (il ne doit plus y avoir d'agents au statut potentiel à ce niveau).
- Transmission, par chaque BRHAG, aux bureaux gestionnaires, de la liste des bénéficiaires signée (en format pdf).
- **Fin de l'étape : 30 juin 2017**

III. - PHASE DE VALIDATION

Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux SD2)

- Traitement des détachés et MAD, cas particuliers éventuels (services dont le nombre d'agents pouvant bénéficier d'une RA est inférieur à 5 ; décharge syndicale supérieure ou égale à 70%....).
- Saisie dans AGRA des RA (uniquement les RA attribuées aux agents détachés, MAD, et en situations particulières).
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement de la liste définitive des bénéficiaires de 3, 2, et 1 mois de réduction d'ancienneté.
- Consultation de la CAP du corps
- Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté aux agents bénéficiaires.
- **Fin de l'étape : dernier trimestre 2017**

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH :

Bureau	Corps concernés	Correspondants	Mél	Téléphone
SD2C	MISP, PHISP	Julien TAVEAU	julien.taveau@sg.social.gouv.fr	01.40.56.78.26
	IASS	Catherine TARTARY	catherine.tartary@sg.social.gouv.fr	01.40.56.88.93
	IGS, IES, Adjoints sanitaires	Marion STRASMAN	marion.strasman@sg.social.gouv.fr	01.40.56.40.35
SD2D	Moniteurs éducateurs	Nelly VEDRINE	nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr	01.40.56.67.71
		Suzy BONUS	suzy.bonus@sg.social.gouv.fr	01.40.56.84.68
SD2E	Inspecteurs du travail	Eric FARGES	eric.farges@sg.social.gouv.fr	01.44.38.36.89
SD2G	Adjoints administratifs	Cédric PEMBA-MARINE	cedric.pemba-marine@sg.social.gouv.fr	01.40.56.83.57
	Adjoints techniques			

ANNEXE 18

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN

DR(D)JSCS, DDCS/PP, DIRECCTE, DIECCTE, ARS et autres ETABLISSEMENTS PUBLICS

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté dans les structures précitées. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DRH/SD2), (à l'exception du bureau de gestion SD2F qui gère le corps des attachés pour lequel les RA ont été supprimées), et aux services du personnel des DR(D)JSCS, des DDCS/PP, des DIRECCTE, des DIECCTE, des ARS et des autres établissements publics. Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.

A – DR(D)JSCS et DDCS/PP

I. - PHASE PRÉPARATOIRE À L'HARMONISATION

Acteurs : Services du personnel des DR(D)JSCS et des DDCS/PP

- Saisie dans AGRA des RA attribuées pour chaque agent (acquises ou potentielles). Les valeurs de la RA sont :
 - 0 - 1 - 2 – 3 pour les RA acquises – statut A
 - 1 - 2 – 3 pour les RA potentielles (la valeur définitive de la RA sera déterminée lors de la phase d'harmonisation) – statut P
- Edition d'un état de vérification des quotas au niveau local.
- Contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas.
- Transmission aux DR(D)JSCS (collège des directeurs) de la fiche de synthèse par service (annexe 15).

Fin de l'étape : 30 avril 2017

II. – PHASE D'HARMONISATION REGIONALE

Acteurs : Service du personnel en DR(D)JSCS – groupe d'harmonisation (collège des directeurs)

- Calcul des quotas théoriques arrondis
- Harmonisation du choix des bénéficiaires de 3, 2, et 1 mois de RA, et établissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation.
- Saisie dans AGRA des décisions du groupe d'harmonisation. Tous les agents ayant bénéficié d'une RA sont au statut acquis A (il ne doit plus y avoir d'agent au statut potentiel à ce niveau).
- Transmission du relevé de décisions du groupe d'harmonisation aux gestionnaires de corps (annexe 16) et de toutes les annexes 15

Fin de l'étape : 30 juin 2017

III. - VALIDATION NATIONALE

Acteurs : Gestionnaires de corps

- Edition de l'état de vérification des quotas par corps.
- Saisie dans AGRA des RA attribuées aux agents détachés, permanents syndicaux, après arbitrage de la DRH.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.
- Consultation de la CAP du corps.
- Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux services du personnel pour remise aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2017

B – AGENCES REGIONALES DE SANTE

I - PHASE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

Acteurs : Services du personnel des ARS

- Saisie dans AGRA des RA attribuées pour chaque agent (acquises). Les valeurs de la RA sont :
 - 0 - 1 - 2 – 3
- Edition d'un état de vérification des quotas au niveau local.

- Contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas.
- Transmission du relevé de décisions du groupe d'harmonisation aux gestionnaires de corps (annexe 16).

Fin de l'étape : 30 avril 2017

II. – PHASE DE VALIDATION

Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux SD2)

- Saisie dans AGRA des RA
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.
- Consultation de la CAP du corps.
- Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2017

C- DIRECCTE/DIECCTE

I. ATTRIBUTION REGIONALE

Acteurs : Services du personnel en DIRECCTE/DIECCTE

- Calcul des quotas théoriques arrondis pour l'ensemble de la région par corps
- Choix des bénéficiaires de 3, 2, et 1 mois de RA, et établissement de la liste des bénéficiaires
- Saisie dans AGRA des RA attribuées pour chaque agent .Les valeurs de la RA sont : 0 - 1 - 2 - 3. (N.B. : les agents non évalués ne doivent pas être laissés en NE, il faut les saisir à 0)
- Edition d'un état de vérification des quotas
- Contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles
- Transmission de la fiche de synthèse aux gestionnaires de corps
- **Fin de l'étape : 30 juin 2017**

II- VALIDATION NATIONALE

Acteurs : Gestionnaires de corps

- Edition de l'état de vérification des quotas par corps.
- Saisie dans AGRA des RA attribuées aux agents détachés, permanents syndicaux, ou affectés dans des services inférieurs à 5 agents, après arbitrage du DRH.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.
- Consultation de la CAP du corps.
- Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux services pour remise aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2017

D – AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS

I. – PHASE PREPARATOIRE A L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux SD2)

- Edition d'un état de vérification des quotas et corrections éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas et transmission aux établissements publics.

Fin de l'étape : 30 avril 2017

II. – PHASE D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

Acteurs : Les établissements publics

- Calcul des quotas théoriques arrondis
- Etablissement de la liste des bénéficiaires
- Transmission, par chaque établissement public, du relevé de décisions (annexe 16) aux bureaux gestionnaires.

Fin de l'étape : 30 juin 2017

III. – PHASE DE VALIDATION

Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux SD2)

- Saisie dans AGRA des RA
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.
- Consultation de la CAP du corps.
- Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2017

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH :

Bureau	Corps concernés	Correspondants	Mél	Téléphone
SD2C	MISP, PHISP,	Julien TAVEAU	julien.taveau@sg.social.gouv.fr	01.40.56.78.26
	IASS	Catherine TARTARY	catherine.tartary@sg.social.gouv.fr	01.40.56.88.93
	IGS, IES, Adjoints sanitaires	Marion STRASMAN	marion.strasman@sg.social.gouv.fr	01.40.56.40.35
SD2D	Moniteurs éducateurs	Nelly VEDRINE	nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr	01.40.56.67.71
		Suzy BONUS	suzy.bonus@sg.social.gouv.fr	01.40.56.84.68
SD2E	Inspecteurs du travail	Eric FARGES	eric.farges@sg.social.gouv.fr	01.44.38.36.89
SD2G	Adjoints administratifs	Cédric PEMBA-MARINE	cedric.pemba-marine@sg.social.gouv.fr	01.40.56.83.57
	Adjoints techniques			

ANNEXE 19

EXEMPLE DE PROCEDURE D'HARMONISATION REGIONALE (DR(D)JSCS et DDCS/PP)

Région comprenant 6 départements, soit 7 services (DR(D)JSCS et 6 DDCS/PP)
Pour un corps donné, la situation est la suivante :

Services	Effectifs constituant l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA à répartir (a)	Nombre de mois de RA à répartir (a) x 90%	Nombre minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (a) x 5%	Nombre minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (a) x 10%	Nombre minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (a) x 15%
DR(D)JSCS	15	13,5	0,7	1,5	2,2
DDCS/PP1	20	18	1	2	3
DDCS/PP2	22	19,8	1,1	2,2	3,3
DDCS/PP3	18	16,2	0,9	1,8	2,7
DDCS/PP4	27	24,3	1,3	2,7	4
DDCS/PP5	21	18,9	1	2,1	3,1
DDCS/PP6	19	17,1	0,9	1,9	2,8
Total du groupe d'harmonisation	142	127,8	7,1	14,2	21,3
Quota arrondi		128			

Compte tenu de l'effectif de chaque direction, la situation, avant harmonisation, peut être :

Services	Bénéficiaires de 3 mois de RA	Bénéficiaires de 2 mois de RA	Bénéficiaires de 1 mois de RA	Nombre de mois attribués	Nombre total de bénéficiaires	% de bénéficiaires
DR(D)JSCS	2	2	3	13	7	58%
DDCS/PP1	1	4	7	18	12	70%
DDCS/PP2	2	4	5	19	11	55%
DDCS/PP3	1	2	9	16	12	75%
DDCS/PP4	3	5	5	24	13	56%
DDCS/PP5	1	3	9	18	13	72%
DDCS/PP6	2	4	3	17	9	50%
Total	12	24	41	125	77	62%

On constate que :

- le quota de mois à répartir est respecté
- les seuils de 5%, 10% et 15% sont respectés
- au regard du quota régional arrondi, il reste 3 mois de RA à répartir (128 -125)

DDCS/PP1, DDCS/PP3, et DDCS/PP5 ont privilégié le nombre des bénéficiaires en attribuant un nombre important de RA de 1 mois

En revanche, DDCS/PP4 et DDCS/PP6 ont fait le choix d'attribuer un plus grand nombre de RA de 3 mois et 2 mois.

(Il s'agit bien sûr d'un exemple et de nombreuses autres répartitions sont envisageables).

Les 3 mois de RA restant à attribuer sont répartis parmi les bénéficiaires potentiels désignés par chacun des services.

Dans le cas présent, le groupe d'harmonisation a le choix de retenir :

- 1 bénéficiaire d'une RA de 3 mois, ou
- 1 bénéficiaire d'une RA de 2 mois et 1 bénéficiaire d'une RA de 1 mois, ou
- 3 bénéficiaires d'une RA de 1 mois

(Nota : si le nombre de mois de RA à répartir était, par exemple, de 127,4, le quota arrondi serait alors de 127 et il resterait 0,4 mois à reporter sur l'année suivante)

ANNEXE 20 : RAPPELS RELATIFS A LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

Les dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 (chapitre 2) prévoient, au vu de la valeur professionnelle des fonctionnaires appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel, la possibilité d'attribuer des réductions d'ancienneté (RA). Ces RA sont réparties annuellement, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps, sur la base de 90 mois pour un effectif de 100 agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel. Les fonctionnaires stagiaires ou ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif.

Par ailleurs, l'arrêté du 31 mars 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports et l'arrêté du 7 mai 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville prévoient que les RA sont attribuées selon les modalités suivantes :

- au moins 15% de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une RA d'un mois ;
- au moins 10% de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une RA de deux mois ;
- au moins 5% de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une RA de trois mois.

A noter que dans le cadre de la mise en œuvre du protocole d'accord sur les parcours professionnels, les carrières et les rémunérations (PPCR), l'avancement d'échelon, pour un certain nombre de corps, intervient désormais selon un cadencement unique qui a pris effet à compter du 1er janvier 2016.

Au titre de 2016 (campagne d'entretien professionnel 2017), vous trouverez ci-dessous la liste des corps concernés par l'attribution de réductions d'ancienneté et la liste de ceux qui en sont exclus :

Les corps concernés par l'attribution de réductions d'ancienneté:

- Adjoints administratifs
- Adjoints administratifs de l'Education nationale
- Adjoints sanitaires
- Adjoints techniques
- Aides soignants des INJS et INJA
- Assistants ingénieurs
- Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale
- Ingénieurs d'études sanitaires
- Ingénieurs du génie sanitaire
- Ingénieurs d'études
- Ingénieurs de recherche
- Inspecteurs pédagogiques et techniques des INJS et de l'INJA
- Inspecteurs du travail
- Médecins inspecteurs de santé publique
- Moniteurs éducateurs des INJS et de l'INJA
- Pharmaciens inspecteurs de santé publique

Les corps non concernés par l'attribution de réductions d'ancienneté :

- Administrateurs civils
- Agents détachés sur emplois fonctionnels
- Assistants de service social
- Attachés d'administration de l'Etat
- Attachés de l'Education nationale
- Conseillers techniques de service social
- Contrôleurs du travail
- Educateurs spécialisés des INJS et de l'INJA
- Infirmiers de catégorie A et B
- Secrétaires administratifs
- Secrétaires administratifs de l'Education nationale
- Techniciens de physiothérapie
- Techniciens de recherche et de formation
- Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire

J'attire votre attention sur le fait qu'au titre de 2017 (campagne 2018), plus aucun corps ne sera concerné par l'attribution de réductions d'ancienneté.

Cas particuliers à prendre en compte

L'attention des BRHAG et des services du personnel des ARS, DR(D)JSCS, DDCS/PP, DIRECCTE et DIECCTE est appelée sur l'importance qui s'attache à la prise en compte de la situation des agents suivants, notamment au plan de leur déroulement de carrière.

- cas des agents situés sur le dernier échelon de leur grade :

Comme indiqué *supra*, les agents se situant, pour l'année de référence, sur le dernier échelon de leur grade n'entrent pas dans l'assiette servant à calculer le quota d'agents bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté. Ces agents ne peuvent se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

Il est rappelé, pour les échelons classés hors-échelle (HEA, HEB, HEC), que les chevrons constituent des subdivisions d'un même échelon. Ainsi, un médecin inspecteur général de santé publique classé en HEC sera considéré comme étant parvenu au dernier échelon de son grade, quel que soit le chevron sur lequel il est positionné.

Il est par ailleurs précisé que les inspecteurs de l'action sanitaire et sociale ayant atteint le 5^{ème} échelon du grade d'inspecteur de classe exceptionnelle (grade à accès fonctionnel contingenté) ne sont pas éligibles aux réductions d'ancienneté dans la mesure où cet échelon ne comporte pas de durée moyenne et où l'accès à l'échelon spécial du grade (contingenté lui aussi) ne peut s'effectuer que par la voie du tableau d'avancement. Ces agents ne sont donc pas comptabilisés dans l'effectif servant au calcul du nombre de mois à attribuer pour le corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale.

- cas des agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales :

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales, au moins égale à 70%, n'entrent pas dans l'assiette servant à calculer le nombre de mois de RA dont dispose leur service d'affectation bien qu'ils bénéficient d'un avancement d'échelon sur la base de l'avancement moyen, constaté au sein de la même autorité de gestion, des fonctionnaires du même grade.

La situation de ces agents au regard de l'attribution des réductions d'ancienneté sera traitée par les bureaux gestionnaires.

En revanche, les agents qui bénéficient d'une décharge partielle d'activité à titre syndical et/ou d'autorisations spéciales d'absence les conduisant à être présents dans leur service au moins une journée par semaine relèvent de la présente procédure. La valeur professionnelle de l'agent doit être appréciée au regard des périodes non couvertes par cette décharge d'activité.

- cas d'agents changeant d'échelon au cours de l'année de référence :

L'agent est pris en compte dans son nouvel échelon, même si le changement s'effectue au 31 décembre de l'année. Cette précision est importante pour les agents qui, au cours de l'année de référence, passent à l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

- cas des agents mis à disposition par les services :

L'éventuelle proposition d'attribution d'une RA est du ressort du chef du service d'origine sur proposition du chef du service d'accueil. Ces agents sont pris en compte dans la détermination du nombre de bénéficiaires de RA de leur service d'origine.

La phase d'harmonisation dans les réductions d'ancienneté

L'objectif est de conduire, pour chaque corps, un processus d'arbitrage par groupe d'harmonisation concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps afin de distribuer le plus grand nombre possible de mois de réduction d'ancienneté d'échelon.

Harmonisation en administration centrale

L'harmonisation a lieu au niveau de chaque directeur, délégué ou chef de service auquel un contingent de RA est attribué au sens de l'article 8 de l'arrêté du 31 mars 2009.

Harmonisation en services déconcentrés

L'harmonisation régionale a lieu au niveau de chaque direction régionale

Les groupes d'harmonisation suivent, pour déterminer les bénéficiaires de RA, le cadrage général en l'appliquant à l'effectif global des fonctionnaires devant faire l'objet d'un entretien professionnel. Ils complètent donc, dans le respect du nombre maximum de mois de RA dont ils disposent par rapport à cet effectif, la liste des bénéficiaires de 3 mois, de 2 mois et de 1 mois de RA à partir de la liste des bénéficiaires potentiels établie par chaque chef de service.

Dans la mesure où il n'y a pas de phase d'harmonisation nationale, chaque groupe d'harmonisation doit donc s'efforcer de répartir au mieux les RA dont il dispose. Pour ce faire, l'utilisation de quotas arrondis est généralisée.

- Détermination des quotas arrondis

En pratique, le nombre théorique de mois de RA est arrondi à l'entier supérieur si la fraction non entière de ce nombre est **supérieure à 0,5**.

(Exemple : Si le résultat du calcul du nombre de mois est égal ou supérieur à 13,6, ce nombre est arrondi à 14. En revanche si ce résultat est égal ou inférieur à 13,5, il est arrondi à 13.)

- Traitement des bénéficiaires potentiels

Dans la limite du quota arrondi décrit ci-dessus et dans le respect des seuils minimaux de 5%, 10% et 15% fixés par l'arrêté du 31 mars 2009, la liste des bénéficiaires de 3 mois, 2 mois et 1 mois de RA est complétée à partir des bénéficiaires potentiels désignés par chacun des chefs de service (cf. annexe E ci-jointe) jusqu'à épuisement du nombre de mois de réduction d'ancienneté à attribuer au niveau du groupe d'harmonisation.

A ce stade, tous les agents du corps ayant fait l'objet d'un entretien professionnel et relevant du groupe d'harmonisation ont été traités. Il n'y a donc plus de bénéficiaires potentiels.

Dans l'hypothèse où la fraction non entière du nombre de mois de RA à attribuer est inférieure ou égale à 0,5, cette fraction est reportée, au niveau du groupe d'harmonisation, sur l'exercice suivant. L'annexe I, ci-jointe, illustre à l'aide d'un exemple les différentes phases de cette procédure.