Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **Centre Interministériel de Gestion des Ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Tél. : 01.49.55.49.55** **Ministère de l'Environnement, de l'Energie et de la Mer** **Secrétariat Général** **Direction des Ressources Humaines** **Sous-Direction des Carrières et de l'Encadrement** **Tour Pascal B** **92055 PARIS LA DEFENSE CEDEX**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2016-240** **21/03/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Nombre d'annexes : 7

Objet : Mise en œuvre des entretiens professionnels et de formation et des réductions d'ancienneté des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts portant sur l'année 2015.

Résumé : La présente note de service détaille la campagne annuelle d'entretien professionnel et d'entretien de formation, ainsi que les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année de référence 2015, conformément au décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié et à l'arrêté ministériel du 20 juin 2011.

Mots-clés : appréciation/reconnaissance de la valeur professionnelle, évaluation, entretien professionnel, entretien de formation IPEF, réductions d'ancienneté.

Textes de référence :
Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, notamment son article 5 ;
Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
Arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts ;
Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État (détachés sur les emplois prévus par le décret n° 2012-32).

Destinataires d'exécution :

– Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ;
– Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA IF) ;
– Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France (DRIEE IF) ;
– Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL IF) ;
Directions interrégionales de la mer (DIRM) ;
Directions interdépartementales des routes (DIR) ;
– Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL) ;
– Directions de la mer (DM) ;
– Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF).
Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie :
– Bureau des cabinets du MEDDE et du MLETR ;
– Secrétariat général du MEDDE et du MLETR ;
– Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD) ;

– Directions générales d’administration centrale (DGPR, DGALN, DGAC, DGEC, DGITM) ;
– Commissariat général au développement durable (CGDD) ;
– Inspection générale des affaires maritimes ;
– Direction des pêches maritimes et de l’aquaculture (DPMA) ;
– Délégation interministérielle à l’hébergement et à l’accès au logement (DIHAL) ;
– Délégation aux cadres dirigeants ;
– Services déconcentrés ;
– Services à compétence nationale ;
– Établissements publics.

Ministère de l’agriculture, de l’agroalimentaire et la forêt :
– Secrétariat général du MAAF ;
– Directions et services d’administration centrale ;
– Services déconcentrés ;
– Services à compétence nationale ;
– Établissements publics.

Ministères :
– Premier ministre ;
– Ministère des affaires étrangères et du développement international ;
– Ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche ;
– Ministère de la justice ;
– Ministère des finances et des comptes publics ;
– Ministère de la défense ;
– Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes ;
– Ministère du travail, de l’emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social ;
– Ministère de l’intérieur ;
– Ministère de l’économie, de l’industrie et du numérique ;
– Ministère de la décentralisation et de la fonction publique ;
– Ministère de la culture et de la communication ;
– Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;
– Ministère des outre-mer.

La présente note de service a pour objet d'expliciter, d'une part, les modalités d'organisation des entretiens professionnels et de formation et, d'autre part, les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année de référence 2015 pour les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF). Ces deux exercices ont vocation à être menés en cohérence.

Le corps des IPEF relève conjointement du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer (MEEM) et du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF).

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, modifié, généralise l'entretien professionnel comme procédure de droit commun pour l'évaluation des fonctionnaires à compter de l'année de référence 2012.

Pour les IPEF, le dispositif est précisé par l'arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts.

***

I – Campagne des entretiens professionnels et de formation

1. Généralités

L'exercice de l'entretien professionnel est obligatoire. Il s'agit d'un droit pour chaque agent et d'un devoir pour toute personne placée en situation d'encadrement. Tous les agents doivent donc bénéficier d'un compte-rendu d'entretien professionnel, y compris ceux ayant effectué une mobilité en cours d'année.

Au-delà du caractère réglementaire, l'entretien professionnel et de formation constitue un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines. Il permet tout d'abord d'évaluer les compétences et les résultats de l'agent sur son poste au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs pour l'année à venir, d'en évoquer le contexte et de partager les enjeux du service. Il est aussi l'occasion de formaliser le projet professionnel de l'agent, de l'inscrire dans une dynamique de formation qui contribuera également au développement des compétences du service et de préparer une éventuelle mobilité. L'entretien professionnel est également l'occasion de faire évoluer la fiche de poste de l'agent. Il contribue à enrichir le dialogue entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur, confortant le supérieur hiérarchique dans son rôle de manager de proximité.

Cet entretien constitue, en outre, le socle sur lequel vont s'appuyer les décisions concernant la reconnaissance de la valeur professionnelle (réductions d'ancienneté), la modulation du régime indemnitaire, les promotions, la formation.

L'exploitation des comptes-rendus d'entretiens par les services devra contribuer à la construction d'une politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) et à l'élaboration du plan de développement des compétences.

La campagne d'entretiens professionnels est l'occasion de faire un point sur les conditions de travail des agents et de sensibiliser les managers au rôle qu'ils ont à jouer dans le domaine de la prévention des risques professionnels, dont les risques psychosociaux.

Ces entretiens sont consignés dans un compte-rendu rédigé par le supérieur hiérarchique direct.

2. Utilisation des supports de compte rendu d'entretien professionnel

L'utilisation du support de compte rendu de l'entretien professionnel et les modalités pratiques de mise en œuvre sont différents selon l'employeur dont relèvent les IPEF :

- pour les IPEF relevant des **programmes budgétaires MAAF**, il convient de se référer à la note de service SG/SRH/SDMEC/2015-114 du 17 décembre 2015 relative à la mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2015 ;
- pour les IPEF relevant du **programme budgétaire MEEM**, il convient de se référer à la note de gestion du 9 novembre 2015 relative aux campagnes des entretiens professionnels et de formation et de

répartition des réductions d'ancienneté des personnels gérés par le MEEM (ex-MEDDE) au titre de l'année de référence 2015, pour ce qui concerne la partie relative aux entretiens professionnels (annexes 1, 2, 3 et 4 uniquement).

À cet effet, vous trouverez, en pièce jointe, la note de service MAAF et la note de gestion MEEM (ex-MEDDE) précitées.

Les IPEF en détachement ou en position normale d'activité dans les **ministères autres que le MAAF et le MEEM**, utiliseront le support afférent au ministère de leur dernière affectation, ou à défaut le support MEEM.

Enfin, ces modalités ne concernent pas les IPEF :

- affectés en **direction départementale interministérielle** (DDI), qui bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien spécifique (cf. arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les DDI) ;
- **détachés** sur un emploi de **chef de service ou de sous-directeur** des administrations de l'État et **positionnés en administration centrale ou en service à compétence nationale**, qui bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien professionnel spécifique (arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État).

Vous trouverez, ci-après, un tableau synthétisant les différents cas possibles :

IPEF sur emploi DATE.	Évaluation spécifique.
IPEF relevant de programmes budgétaires MAAF.	Note de service SG/SRH/SDMEC/2015-114 du 17 décembre 2015 relative à la mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2015.
IPEF relevant du programme budgétaire MEEM.	Note de gestion du 9 novembre 2015 relative aux campagnes des entretiens professionnels et de formation et de répartition des réductions d'ancienneté des personnels gérés par le MEDDE au titre de l'année de référence 2015.
IPEF détachés sur un emploi de chef de service ou de sous-directeur d'administration centrale ou de SCN.	Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État.
IPEF en DDI.	Arrêté du Premier ministre du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les DDI. *Il est à noter que le compte-rendu d'entretien des personnels en DDI est très proche de celui des personnels affectés au MAAF, hors DDI.*
IPEF en détachement ou en position normale d'activité (PNA) dans les ministères autres que MAAF et MEEM.	Support de compte rendu afférent au ministère de leur dernière affectation, ou à défaut support .

Lorsque le supérieur hiérarchique direct a signé le compte rendu, celui-ci est communiqué à l'agent qui dispose d'un délai de quinze jours pour y porter toute observation qu'il jugerait utile avant de le retourner à son supérieur hiérarchique direct. Il est alors visé par l'autorité hiérarchique (N+2), puis notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance.
Le compte rendu devra être notifié avant **le 15 avril 2016.**

Il sera ensuite transmis au centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF) au plus tard le **15 juin 2016** à l'adresse suivante :

CEIGIPEF, 78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07

Le compte rendu sera versé au dossier administratif de l'agent.

II – Campagne des réductions d'ancienneté

L'arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts détaille le dispositif de reconnaissance de la valeur professionnelle.

Dans le cadre de cet arrêté, l'attribution des réductions d'ancienneté applicables au titre de l'année 2015 fait l'objet des mêmes modalités que pour 2014.

Le principe est d'attribuer désormais un mois de réduction d'ancienneté à chaque IPEF, à l'exception de ceux dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante, et dans la limite de l'enveloppe de mois disponibles pour le corps. Ainsi :

– il appartient aux chefs de service de recenser exclusivement les agents dont ils estiment que la valeur professionnelle a été insuffisante pour leur attribuer une réduction d'ancienneté, en veillant à ce que cette proposition de zéro mois soit cohérente avec les appréciations portées sur le compte rendu de l'entretien professionnel. Cette décision peut être annoncée aux agents lors de cet entretien, et en tout cas doit l'être au plus tard après avoir transmis la liste des agents ainsi recensés. De la même façon, le nom des agents ayant refusé l'entretien professionnel devra être indiqué dans cette liste ;

– pour les autres agents, le travail d'adéquation entre l'enveloppe, calculée sur 90 % de l'effectif à prendre en considération, et le nombre d'agents à bonifier, est préparé par le CEIGIPEF. Des critères objectifs permettant de respecter l'enveloppe sont déterminés après avis de la CAP compétente pour le corps des IPEF.

1 - Les personnels concernés par le dispositif de reconnaissance de la valeur professionnelle

Sont concernés les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts qui ne sont pas classés au dernier échelon de leur grade, quel que soit leur secteur d'emploi, leur affectation et leur programme de rattachement.

Tous les agents à temps partiel, quelle que soit leur quotité de travail, sont concernés. Le simple fait d'être à temps partiel ne peut en aucun cas justifier une quelconque discrimination dans l'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent.

A noter : les stagiaires ne sont pas régis par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié. Les ingénieurs-élèves ne sont donc pas concernés par ce dispositif.
Par ailleurs, les agents qui, depuis le dernier entretien professionnel, ont définitivement cessé leur activité (départ à la retraite, démission, etc.) ne font l'objet d'aucune proposition.

2 - La période de référence

La fiche de proposition concerne les fonctions exercées par l'agent au cours de la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre 2015. La réduction d'ancienneté est utilisable à compter du 1er janvier 2016 pour le prochain avancement d'échelon de l'agent.

3 – L'attribution des réductions d'ancienneté

3.1 – Dispositions générales

Les propositions doivent être faites par le responsable de la structure qui employait l'IPEF au 31 décembre 2015.
Elles s'appuient sur l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent établie lors de l'entretien professionnel visé au **I** ci-dessus.

3.1.1 – Principes de répartition

Chaque agent, dès lors qu'il remplit les conditions statutaires, peut bénéficier d'un mois de réduction d'ancienneté, sous réserve de l'enveloppe de mois disponibles pour le corps.
Cependant, **en cas d'insuffisance professionnelle de l'IPEF**, le chef de service peut décider de ne pas lui attribuer ce mois de réduction d'ancienneté.

3.1.2 – Enveloppe de mois à répartir

L'enveloppe de mois de réductions d'ancienneté à répartir est calculée sur 90 % de l'effectif à prendre en considération, c'est-à-dire les agents appartenant au corps des IPEF **au 31 décembre 2015 qui,** à cette même date, ne sont pas classés au dernier échelon.
Les éventuels reliquats de l'année précédente sont ajoutés à l'enveloppe globale de mois à distribuer.

3.2 – Les étapes de la mise en œuvre de la campagne

1ère étape : recensement des IPEF dont la valeur professionnelle n'a pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel et définition des critères d'exclusion (février – 15 avril 2016)

Pour tous les IPEF, quelle que soit leur affectation, les chefs de service recensent uniquement :

– les IPEF dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante lors de l'entretien professionnel.

Important : le service **ne doit pas fixer un quota d'agents à exclure**, notamment pour respecter l'enveloppe de 90 % de l'effectif à prendre en considération, mais doit uniquement se fonder sur des éléments observables et observés, objectifs et concrets, qui permettent de justifier la non attribution de réduction d'ancienneté. Le compte-rendu d'entretien professionnel doit traduire effectivement les faits.

Cette décision peut être annoncée aux agents lors de l'entretien professionnel et en tout cas, au plus tard, avant de faire remonter la liste des agents ainsi recensés ;

– les IPEF ayant refusé l'entretien professionnel.
Tout agent refusant son entretien professionnel ne peut prétendre à une réduction d'ancienneté en application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié. Ce refus doit avoir été formalisé.

Pour cette étape de la procédure :

– L'exercice **doit être réalisé indépendamment de l'enveloppe** de mois à répartir.

– Ne doivent pas être considérés comme n'ayant pas donné satisfaction notamment :
– les IPEF radiés (les retraités, les agents affectés dans une autre administration, les démissionnaires ou autres…) ;
– les IPEF promus ;
– les IPEF en longue maladie, etc.

– Les chefs de service formulant une proposition de 0 mois doivent s'assurer que les IPEF, dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante, **ont bien bénéficié d'un entretien professionnel** relatant ce manquement. Le CEIGIPEF pourra éventuellement demander des rapports justifiant la non attribution de réduction d'ancienneté.

Parallèlement,
le CEIGIPEF propose à **la CAP de février 2016**, **pour avis**, **les critères d'exclusion** de réduction d'ancienneté qui seront mis en œuvre à la fin de la campagne, afin de respecter l'enveloppe de mois disponibles.
En effet, si après déduction des IPEF n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien, le nombre d'agents à bonifier est supérieur à l'enveloppe de mois à distribuer, des critères d'exclusion, proposés selon les spécificités du corps des IPEF, devront être appliqués.

2e étape (pour le 15 avril 2016) : envoi du tableau recensant le nom des IPEF n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel

Les chefs de service transmettent la liste des agents n'ayant pas donné satisfaction et de ceux ayant refusé l'entretien professionnel, au CEIGIPEF pour le 15 avril 2016, délai de rigueur, en utilisant le modèle joint en pièce jointe n° 3, par messagerie à l'adresse suivante : ceigipef.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Ce tableau doit être systématiquement renvoyé au CEIGIPEF, même si aucun IPEF n'est à signaler comme ayant fait preuve d'insuffisance professionnelle ou ayant refusé l'entretien professionnel. Dans ce cas, le service transmettra un état néant (cf. pièce jointe n°4).

3e étape (juin 2016) : CAP

Le CEIGIPEF présente à la CAP le bilan définitif de l'attribution des réductions d'ancienneté, tenant compte des IPEF dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante ou ayant refusé l'entretien professionnel et de l'application des critères d'exclusion (voir étape 1).

4ème étape : après la CAP

Le CEIGIPEF adresse aux services les notifications d'attribution ou de non attribution d'une réduction d'ancienneté. La transmission aux agents de cette notification est obligatoire et doit être effectuée, quel que soit le nombre de mois (0 ou 1) attribués.

Pour toute question, vous pouvez vous adresser au CEIGIPEF, à l'adresse électronique suivante :

ceigipef.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Pour la Ministre de l'environnement,
de l'énergie et de la mer
Pour la Directrice des ressources humaines

SIGNÉ : Marie-Aimée DÉANA-CÔTÉ

Pour le Ministre de l'agriculture, de
l'agroalimentaire et de la forêt
Le Chef du service des ressources humaines

SIGNÉ : Jacques CLEMENT

Annexe 1

Modalités pratiques de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels des IPEF (évaluation portant sur l'année 2015)

Le cadre juridique

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État a généralisé le dispositif de l'entretien professionnel. Ce dispositif est donc pérenne pour l'évaluation des activités postérieures au 1er janvier 2012 et les années suivantes.

Pour nos ministères, les modalités d'organisation de la campagne 2015 des entretiens professionnels et des entretiens de formation sont prévues par l'arrêté du 24 février 2012 modifié qui fixe les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Ces modalités ne sont pas applicables aux agents affectés en direction départementale interministérielle (DDI) qui bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien spécifique, ni à certains corps particuliers mentionnés dans le Guide de l'entretien professionnel annexé à la note de gestion.

Le support de compte rendu d'entretien professionnel

Nouveauté introduite en décembre 2015 :

Le compte rendu d'entretien professionnel des IPEF détachés sur un emploi de chef de service ou de sous-directeur relevant du décret n° 2012-32 doit être rédigé sur le modèle de support annexé à l'arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État (JORF du 27 décembre 2015). Ce support de compte rendu d'entretien spécifique doit être utilisé pour l'évaluation des activités postérieures au 1er janvier 2015.
L'arrêté du 24 décembre 2015 s'applique aux IPEF détachés sur ces emplois. Pour les autres cas, les comptes rendus d'entretiens professionnels doivent être rédigés sur les supports adéquats (cf. § I-2. de la note conjointe MEEM/MAAF).

Aucune modification n'a été apportée au support de compte rendu d'entretien professionnel du MEEM, à l'exception de la féminisation de certains termes.

L'exploitation des comptes rendus d'entretiens professionnels et de formation par les services devra contribuer à la construction d'une politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) et à l'élaboration du plan de formation.

Les comptes rendus sont ensuite classés dans les dossiers des agents.

L'entretien

L'exercice de l'entretien professionnel est obligatoire. Il s'agit d'un droit pour chaque agent et d'un devoir pour toute personne placée en situation de management. Tous les agents doivent donc se voir proposer un entretien professionnel, y compris ceux ayant effectué une mobilité en cours d'année qui doivent également bénéficier d'un entretien assorti d'objectifs, en complément des appréciations recueillies auprès de leur ancien service.

L'entretien professionnel est une occasion privilégiée de rappeler à l'agent l'existence des procédures d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine s'il exerce des fonctions à caractère scientifique et technique depuis au moins cinq ans dans le même domaine, ou par le comité d'évaluation scientifique des agents de catégorie A exerçant une activité de recherche (CESAAR) s'il y a lieu, et d'évoquer avec lui son inscription éventuelle dans ces dispositifs.

Par ailleurs, l'actualité sociale met l'accent sur la prévention de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique et sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. La campagne des entretiens professionnels est l'occasion de sensibiliser les managers au rôle qu'ils ont à jouer dans ces domaines.

Le guide de l'utilisateur

Pour accompagner le supérieur hiérarchique direct et l'agent dans l'exercice de l'entretien professionnel, un guide d'utilisateur figure en annexe 3.

Ce guide présente notamment des fiches sur lesquelles s'appuieront l'agent et son supérieur hiérarchique pour préparer et conduire les entretiens. Il constitue un véritable outil d'aide à l'entretien, actualisé chaque année, qui apporte bon nombre de réponses aux questions que se posent agents et managers. Sa large diffusion est donc indispensable.

Ces documents sont également accessibles :

- sur le site intranet du Secrétariat général : http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html
- sur le site extranet :
  http://extranet-rh-sg.developpement-durable.gouv.fr/entretien-professionnel-et-r2371.html
  nom d'utilisateur : sg-extra
  mot de passe : EX@MS1

Le classement des comptes rendus d'entretien professionnel

Les comptes rendus d'entretien professionnel des agents appartenant à des corps relevant des CAP nationales, dont vous trouverez la liste en annexe 4, sont à adresser, **avant le 15 juin 2016**, à la direction des ressources humaines, bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs, sous le timbre :

MEEM
SG/DRH/GAP1.3
Cellule des dossiers administratifs
Tour Pascal B
92055 La Défense cedex

Ils devront être envoyés sous format papier, imprimés en recto verso, et être impérativement classés par corps tout d'abord puis, pour chaque corps, par ordre alphabétique.

En cas de doute ou d'interrogation, s'adresser à la cellule des dossiers administratifs (cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr).

Les réductions d'ancienneté

La note de gestion précise la procédure retenue pour mettre en œuvre ce dispositif. Elle demeure inchangée par rapport à la campagne précédente :

- il appartient aux chefs de service de recenser exclusivement les agents dont ils estiment que la valeur professionnelle a été insuffisante pour leur attribuer une réduction d'ancienneté, en veillant à ce que cette proposition soit cohérente avec les appréciations portées sur le compte rendu de l'entretien professionnel. Cette décision peut être annoncée aux agents lors de cet entretien, et en tout cas doit l'être au plus tard après avoir fait remonter la liste des agents ainsi recensés. De la même façon, le nom des agents ayant refusé l'entretien professionnel devra être indiqué dans cette liste ;
- pour les agents ayant donné satisfaction, le travail d'adéquation entre l'enveloppe de mois, calculée sur 90 % de l'effectif à prendre en considération, et le nombre d'agents à bonifier, est préparé par les responsables des commissions administratives paritaires (CAP). Les critères objectifs propres à chaque corps, permettant de respecter l'enveloppe, sont déterminés après avis de chaque CAP compétente. À la fin de la campagne, les chefs de service en sont informés, et doivent notifier aux agents la décision leur attribuant ou non un mois de réduction d'ancienneté, selon les modèles joints en annexe 6.

Pour toute question relative à la mise en œuvre de ce dispositif, les services et les agents peuvent s'adresser au bureau de l'évaluation de la direction des ressources humaines (SG/DRH/CE2) par courriel : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr ou par téléphone au 01 40 81 84 82.

ANNEXE 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

MINISTÈRE DU LOGEMENT ET
DE L'HABITAT DURABLE

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

JOINDRE LA FICHE DE POSTE ACTUALISÉE DE L'AGENT-E AU PRÉSENT COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE 2015

DATE DE L'ENTRETIEN :

L'AGENT-E

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps :

Grade et échelon :

Affectation :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste :

LE-LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Fonction exercée :

Les modalités de l'entretien professionnel et de formation sont détaillées dans le Guide de l'entretien professionnel
Intranet : http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html

A – ATTEINTES DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES

LE CONTEXTE *(politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service, etc.)*

OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	**RÉSULTATS ATTEINTS** *(facteurs de réussite ou de non réussite, difficultés individuelles et/ou collectives, etc.)*

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES *(travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente)*

PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE *(formateur-trice interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.)*

B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT-E

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (1)	**INITIÉ-E**	**PRATIQUE**	**MAÎTRISE**	**EXPERT-E**	**NON REQUIS**
Connaissances du poste					
Connaissances de l'environnement professionnel					
Qualités rédactionnelles					
Qualités relationnelles					
Qualité d'expression orale					
Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
(autre compétence éventuelle)					
(autre compétence éventuelle)					
(autre compétence éventuelle)					

Agent-e-s en situation de management (équipe, projet, réseau, etc.) (1)	**INITIÉ-E**	**PRATIQUE**	**MAÎTRISE**	**EXPERT-E**	**NON REQUIS**
Capacité à déléguer					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude à la prise de décision					
Sens de l'organisation d'une équipe					
(autre compétence éventuelle)					
(autre compétence éventuelle)					
(autre compétence éventuelle)					

(1) Mettre une croix dans la case correspondant au niveau de compétence et à la capacité, ou niveau d'aptitude.

Initié-e : connaissances élémentaires, notions. Capacité à faire mais en étant tutoré.
Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.
Expert-e : au sens de "fait référence dans le domaine", "domine son sujet", "est capable de le faire évoluer", "capacité à former et/ou à être tuteur" ; ne renvoie pas aux certifications attribuées par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques, notamment par les comités de domaine des MEEM/MLHD.

C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE *(politique, environnement, réorganisation, moyens, objectifs du service dans lesquels s'inscrivent ceux de l'agent-e, etc.)*

OBJECTIFS	**RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES *(conditions de réussite : moyens, délais, etc.)*

D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT-E

Évolution professionnelle envisagée – Évolution dans le poste actuel – Prise de responsabilité plus importante – Projet professionnel – Autres propositions	
Mobilité fonctionnelle ou géographique	
Mobilité interne ou externe au MEEM/MLHD	
Souhait d'un entretien de carrière (après 5 ans d'ancienneté)	
Souhait d'un bilan de carrière (après 15 ans d'ancienneté)	
Autres	

Avis du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e :

E- FORMATION

(cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent)

Nom, prénom de l'agent-e :

Catégorie :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année …

ACTIONS de FORMATION SUIVIES
Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée
Actions de formation suivies au titre de la PEC (préparation aux examens concours) : thématique et durée
Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnelle, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée

Actions de formation conduites en tant que formateur-trice interne : thématique et durée

Nombre d'heures de DIF (droit individuel à la formation) mobilisées au cours de l'année	

PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année …

ACTIONS DE FORMATION SOLLICITÉES au regard des COMPÉTENCES ATTENDUES sur le poste	
Actions de formation continue*	Compétences** individuelles concernées

** action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.*
*** la compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers. Cette compétence individuelle s'apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.*

EXAMENS / CONCOURS VISÉS	ACTIONS DE FORMATION PEC (*préparation aux examens et concours)* SOLLICITÉES

AUTRES ACTIONS SOLLICITÉES (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) MOTIF(S).

F – APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU-DE LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E (N+1)

Une aide à la rédaction de l'appréciation générale figure dans le Guide de l'entretien professionnel (Fiche n° 1 - Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html

G – CIRCUIT DE SIGNATURES (en 4 étapes)

Étape 1 - Signature du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1)

Date :

Nom, prénom :

Signature :

Après avoir signé le compte rendu d'entretien, le-la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) le transmet sans délai à l'agent-e.

Étape 2 - Observations de l'agent-e

L'agent-e, dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler, le cas échéant, des observations, à compter de la date de communication du compte rendu d'entretien.
Les observations portées par l'agent-e n'ont pas valeur de recours. Tout recours doit être rédigé sur un document distinct.

Date de communication du compte rendu à l'agent-e :

Observations éventuelles de l'agent-e :

Date et visa de l'agent-e :

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'agent-e le rend au-à la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) qui le communique à l'autorité hiérarchique (N+2).

Étape 3 - Visa de l'autorité hiérarchique (N+2)

Nom, prénom :

Fonction exercée :

Observations éventuelles :

Date et visa de l'autorité hiérarchique :

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'autorité hiérarchique (N+2) redonne le compte rendu d'entretien au-à la supérieure hiérarchique direct-e (N+1) qui le transmet à l'agent-e pour notification.

Étape 4 - Notification à l'agent-e

La signature de l'agent-e atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu.
Le refus de notification par l'agent-e ne constitue pas une procédure de contestation.

Date :

Nom, prénom de l'agent-e :

Signature de l'agent-e :

Après avoir signé le compte rendu, l'agent-e le remet à sa hiérarchie qui le transmet au bureau des ressources humaines de proximité.

Information sur les procédures de recours éventuels.

Recours spécifique à l'entretien professionnel

L'agent-e peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) 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 francs à compter de la saisine pour lui répondre.

L'absence de réponse de l'administration au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet.

La CAP (ou CCP, ou CAD selon le cas) peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique. L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

L'agent-e dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision ;
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif du lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

ANNEXE 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE L'HABITAT DURABLE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

Février 2015

Guide de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation

Année de référence **2015**

Bureau gestionnaire

Direction des Ressources humaines – Sous direction des Carrières et de l'encadrement - Bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2)
Secrétariat – Tél. : 01 40 81 84 82 / Fax : 01 40 81 61 94
Courriel : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Références intranet et extranet

La documentation nécessaire au déroulement de la campagne 2015 des entretiens professionnels et de formation des personnels gérés par les MEEM/MLHD est accessible à l'adresse suivante (intranet de la DRH):

http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html

Les agents gérés par les MEEM/MLHD qui n'ont pas accès à l'intranet du ministère pourront s'adresser au Bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) aux coordonnées ci-dessus, afin de bénéficier d'un accès extranet au site des ressources humaines.

Documentation mise en ligne :

→ Note de gestion annuelle relative à l'entretien professionnel et ses annexes :
- ➔ Modalités pratiques de la campagne
- ➔ Support de compte rendu d'entretien professionnel
- ➔ Guide de l'entretien professionnel
- ➔ Tableau de classement des comptes rendus d'entretien professionnel
- ➔ Tableau de bilan statistique
- ➔ Instruction générale relative aux réductions d'ancienneté

→ Calendrier de la campagne

→ Textes juridiques

→ Support pédagogique

→ Modèle de fiche de poste

PRINCIPALES MODIFICATIONS INTRODUITES DANS LE GUIDE 2015

- **page 22 –** FICHE N°1 : NOTICE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE CREP, ajout d'une remarque sur l'entretien et le bilan de carrière ;
- **page 36 –** FICHE N° 3 : LA FICHE DE POSTE, précisions apportées aux commentaires du chapitre « QUE CONTIENT UNE FICHE DE POSTE » ;
- **page 40 –** FICHE N° 4 : CONSEILS À L'AGENT, ajout d'un paragraphe concernant l'entretien et le bilan de carrière ;
- **page 44 –** FICHE N° 5 : CONSEILS PRATIQUES AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT, modification du paragraphe concernant les RPS ;

SOMMAIRE

1 - PERSONNELS CONCERNÉS....6

2 - PÉRIODE DE RÉFÉRENCE....7

3 - DISPOSITIF « ENTRETIEN PROFESSIONNEL »....7
3.1 - Les textes de référence....7
3.2 - Les principes de l'entretien professionnel....8
3.2.1 - Les enjeux de l'entretien professionnel....8
3.2.2 - Les acteurs....8
3.2.3 - Droits et obligations....9
3.2.4 - L'échange....9
3.2.5 - Entretien professionnel et mobilité....10
3.3 - Le contenu de l'entretien professionnel....10
3.4 - La procédure....11
3.4.1 - La préparation de la campagne des entretiens professionnels....11
3.4.2 - La mise en œuvre de l'entretien professionnel....11
3.5 - Le compte rendu de l'entretien professionnel....12
3.5.1 - Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?....12
3.5.2 - Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel ?....12
3.5.3 - Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien ?....12
3.5.4 - Comment classer les comptes rendus d'entretien ?....12

4 - DISPOSITIF « ENTRETIEN DE FORMATION »....14
4.1 - Les textes de référence....14
4.2 - Les principes de l'entretien de formation....14
4.3 - Des préalables indispensables....14
4.4 - Conditions de mise en œuvre....15
4.5 - Les suites de l'entretien de formation : le compte rendu....15
4.6 - Le dispositif d'appui....15

5 - LES RECOURS SUR ENTRETIEN PROFESSIONNEL....16
5.1 - Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel....16
5.1.1 - Les étapes de la procédure de recours....16
5.1.2 - Les modalités du recours hiérarchique....17
5.1.3 - Saisine de la commission paritaire....17
5.2 - Recours de droit commun....20

6 - LES FICHES PRATIQUES....21
6.1 - Fiche n° 1 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel....22
6.2 - Fiche n° 2 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation....33
6.3 - Fiche n° 3 : La fiche de poste....36
6.4 - Fiche n° 4 : Conseils pratiques à l'agent....40
6.5 - Fiche n° 5 : Conseils pratiques au supérieur hiérarchique direct....44

INTRODUCTION

L'entretien professionnel, prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, est la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État depuis la période de référence 2012 (hormis statuts particuliers).

Le dispositif de l'entretien professionnel est un levier essentiel de la gestion des ressources humaines du ministère. Il est fondé sur un échange indispensable entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur visant à favoriser les carrières et la bonne marche des services.

Afin d'assurer le bon déroulement de cet échange, il est conseillé aux supérieurs hiérarchiques directs et aux agents de prendre préalablement connaissance du cadre de l'entretien.

Le présent guide permet de rappeler le sens de la démarche en donnant à chacun des repères.

En son chapitre 4, ce guide traite de l'entretien de formation. Ce dernier complète logiquement l'entretien professionnel en recensant et en analysant les besoins de formation au vu des objectifs fixés à l'agent et de son projet professionnel. Sur le plan collectif, de même que l'exploitation des comptes rendus des entretiens professionnels sert de base aux démarches GPEEC, celle des comptes rendus d'entretiens de formation est le socle des plans annuels de formation.



1 - Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent pour l'année de référence 2015, à tous les fonctionnaires de l'État (sauf dispositions contraires prévues dans les statuts particuliers) et aux personnels non titulaires quelle que soit leur catégorie (A, B ou C), appartenant à l'un des corps ou statuts gérés par le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, sauf exceptions visées plus bas.

Les agents non titulaires relèvent du champ d'application du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État qui a été modifié pour faire bénéficier les agents non titulaires des mêmes droits à l'évaluation professionnelle que les personnels fonctionnaires. Ainsi, l'arrêté ministériel du 24 février 2012, en visant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, inclut les agents non titulaires dans le dispositif prévu pour les fonctionnaires du ministère. Ils sont donc concernés par l'entretien professionnel annuel au même titre que les fonctionnaires.

Pour les agents mis à disposition (MAD), en position de détachement ou en position normale d'activité (PNA, sortants ou entrants aux MEEM/MLHD), les modalités d'évaluation sont les suivantes :

- les agents des MEEM/MLHD détachés, MAD ou en PNA sortants, bénéficient d'un entretien de la part de leur service d'accueil sur les supports fournis par les MEEM/MLHD ou, à défaut, sur ceux de leur service d'accueil ;
    - les agents détachés, MAD ou en PNA entrants, bénéficient d'un entretien sur les supports propres à leur service d'origine ou, à défaut, sur ceux fournis par le ministère.

Pour les cadres de direction :

- les directrices/directeurs généraux et directrices/directeurs d'administration centrale font l'objet d'une évaluation spécifique, ils ne sont donc pas concernés par le présent dispositif ;
- les agents qui occupent des fonctions relevant du décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chefs de service et de sous-directeur des administrations de l'Etat et du décret n° 2008-382 relatif aux emplois d'expert de haut niveau et de directeur de projet des administrations de l'État et de ses établissements publics, qu'ils soient détachés dans l'emploi ou faisant fonction, sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct selon les principes du présent guide et sur le formulaire de leur corps ;

- les cadres sur emplois de direction d'administration territoriale de l'État (emplois DATE) et autres emplois fonctionnels en service déconcentré des MEEM/MLHD (DIR, DIRM, etc.) sont évalués par les préfets.

Sont concernés par l'entretien professionnel mais font l'objet d'un dispositif spécifique (sans préjudice des règles propres auxquelles ils sont soumis ni des pratiques existantes) :

- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF, qui font l'objet d'une campagne spécifique, mais pour lesquels les principes de ce guide s'appliquent) ;
- les administrateurs civils (qui font l'objet d'une campagne et d'un support de compte rendu d'entretien professionnel spécifiques) ;
- les administrateurs des affaires maritimes, les professeurs de l'enseignement maritime et les officiers du corps technique et administratif des affaires maritimes (qui font l'objet d'un entretien de notation dont les conditions sont fixées par une instruction annuelle de l'IGAM) ;
- les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT ; DDT-M ; etc.), qui sont soumis à des dispositions spécifiques.

Ne sont pas concernés par l'entretien professionnel au sens du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 (sans préjudice des règles propres auxquelles ils sont soumis ni des pratiques existantes) **:**

- les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'évaluation prévue par le décret du 28 juillet 2010. Ils font certes l'objet d'une évaluation, mais au titre de la titularisation dans le corps dans lequel ils ont été recrutés. En revanche, s'agissant des fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, ces derniers, détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, conservent leur évaluation antérieure (compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant le détachement) ;
- les permanents sur des mandats associatifs, électifs ou syndicaux (agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité) ;
- les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile ;
- les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne ;
- les chargés de recherche et les directeurs de recherche du développement durable ;
- les ouvriers des parcs et ateliers (OPA).

2 - Période de référence

La période concernée s'étend du 1er janvier au 31 décembre 2015 (année de référence). L'entretien doit donc porter sur l'intégralité de l'année 2015. Tous les agents entrant dans le champ d'application du présent dispositif doivent bénéficier d'un entretien professionnel, dès lors que leur présence effective dans le service est d'une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à l'autorité compétente d'apprécier leur valeur professionnelle (CE 3 septembre 2007, n° 284954).

3 - Dispositif « entretien professionnel »

3.1 - Les textes de référence

Le système d'évaluation sous forme d'entretien professionnel a été généralisé à l'ensemble de la fonction publique d'État à compter du 1er janvier 2013 pour les évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2012 (art. 26 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010).

Textes abrogés à compter du 1er janvier 2013 :
Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.
Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Textes en vigueur :

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

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

Arrêté du 24 février 2012 modifié fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des

fonctionnaires de l'État (ministère de la fonction publique).

3.2 - Les principes de l'entretien professionnel

3.2.1 - Les enjeux de l'entretien professionnel

Au-delà du caractère réglementaire et obligatoire, l'entretien professionnel et de formation constitue un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines. Il permet tout d'abord d'évaluer les compétences et les résultats de l'agent sur son poste au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs pour l'année à venir, d'en évoquer le contexte et de partager les enjeux du service. Il est aussi l'occasion de formaliser le projet professionnel de l'agent, de l'inscrire dans une dynamique de formation qui contribuera également au développement du service et de préparer une éventuelle mobilité.

L'entretien professionnel est également l'occasion de faire évoluer la fiche de poste de l'agent. Il contribue à enrichir le dialogue entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur, confortant le supérieur hiérarchique dans son rôle de manager de proximité.

Cet entretien constitue, en outre, le socle sur lequel vont s'appuyer les décisions concernant la modulation du régime indemnitaire, les promotions et la reconnaissance de la valeur professionnelle (réductions d'ancienneté).

L'entretien professionnel permet ainsi aux supérieurs hiérarchiques de mieux cerner les difficultés de leur service et celles de leurs agents. Ce faisant, ils ouvrent conjointement des pistes de progression pour l'année en cours et fixent des objectifs individuels réalistes et adaptés.

Pour les ministères, il est aussi un levier essentiel de la gestion des ressources humaines car il sert de base à la politique de gestion prévisionnelle des effectifs (GPEEC).

3.2.2 - Les acteurs

- Le terme « **agent** » (agent = N) remplace le mot « évalué » ayant pu être utilisé dans d'autres publications et doit être compris indépendamment du genre et du grade de la personne.

- Le terme « **supérieur hiérarchique direct** » (ou N+1) désigne toute personne qui a reçu délégation pour conduire les entretiens professionnels des agents qu'elle encadre. La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Elle désigne la personne qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation.

- Le terme « **autorité hiérarchique** » (ou N+2) désigne l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (en général, le N+1 du supérieur hiérarchique direct). De la même manière que pour le supérieur hiérarchique direct, elle ne peut être définie par rapport à un grade précis.
  L'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent et peut formuler des observations relatives à sa valeur professionnelle.
  L'autorité hiérarchique peut retirer ou réformer les actes pris par le supérieur hiérarchique direct d'un agent et réviser éventuellement un compte rendu d'entretien dans le cadre d'un recours hiérarchique.
  Il convient de préciser que pour certaines situations, compte tenu de l'organisation de la structure considérée et du positionnement de l'agent à évaluer, le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1) pourra également être l'autorité hiérarchique (N+2 positionné comme chef de service).

3.2.3 - Droits et obligations

- **De l'agent**

L'entretien professionnel est un droit et une obligation pour l'agent. Chaque agent, quelle que soit sa situation administrative, doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel pour que sa valeur professionnelle soit appréciée.

Si l'agent refuse de participer à son entretien professionnel, il se prive de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue. Dans ce cas, une seconde proposition de rendez-vous lui sera adressée au moyen d'une note qui l'informera des conséquences en termes de parcours professionnel et de carrière.

De plus, il pourra être rappelé à l'agent qu'il se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En effet, le fonctionnaire, en application de l'article 4 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par décret. Il en est de même pour les agents non titulaires, soumis pour leur part au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 1-1 du décret n° 86-83).

En cas d'absence d'entretien, le compte rendu, qui demeure le support d'évaluation annuelle, sera rédigé de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct avec consignation du refus de l'agent et versé à son dossier administratif. Le fait que l'agent ne signe pas le compte-rendu n'a pas d'incidence sur la valeur juridique de l'entretien si celui-ci lui a bien été notifié.

- **Du supérieur hiérarchique direct**

L'entretien professionnel est une obligation pour le supérieur hiérarchique direct : le supérieur hiérarchique direct (n+1) mène l'entretien professionnel au titre de ses missions d'encadrement. Il doit donc s'organiser, quelle que soit sa charge de travail, pour conduire ces entretiens. Il appartient au N+2 de s'en assurer et, le cas échéant, d'en tenir compte lors de l'entretien professionnel.

3.2.4 - L'échange

L'entretien professionnel est **un moment privilégié et constructif** au cours duquel un responsable hiérarchique et un agent prennent le temps de faire le bilan de l'année écoulée et d'envisager les évolutions possibles pour l'avenir. Ils recherchent ensemble des voies de développement en matière d'efficacité et de compétences, pour favoriser la réussite de l'agent dans les missions qui lui sont confiées. C'est aussi l'occasion de présenter à l'agent des options de carrière ou des dispositifs dont il n'a peut-être pas connaissance, telle la reconnaissance et l'évaluation de l'expertise scientifique et technique.

L'intérêt de l'entretien professionnel n'est parfois pas évident lorsque les deux acteurs ont des contacts et des échanges quotidiens. Or, il faut bien distinguer ces deux formes de dialogue. Ainsi, l'entretien professionnel s'appuie sur la fiche de poste, les objectifs annuels et les besoins de compétences du service, à la différence du dialogue quotidien.

L'entretien est aussi l'occasion d'aborder des sujets de fond, particuliers, voire personnels, que l'on ne traite pas au quotidien.

Dialogue quotidien	Entretien professionnel
On parle du travail : tâches à effectuer, opérations en cours.	On parle de l'agent dans son travail : ses réussites, ses difficultés.
Les incidents qui bloquent la bonne marche du travail donnent une vision ponctuelle.	On fait un bilan de l'année écoulée pour mieux préparer l'année à venir (objectifs, projets)
Le souci de la « production » à court terme domine : c'est l'urgent.	On prend du recul pour préparer le moyen terme : il faut analyser plus en détail.

On cherche des solutions rapides (palliatif).	On cherche à résoudre des problèmes : il faut analyser les causes.

La circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012 précise que l'entretien professionnel est un échange bilatéral entre l'agent et son N+1. Par conséquent, l'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel. De même, le supérieur hiérarchique direct ne peut être assisté d'une tierce personne.

3.2.5 - Entretien professionnel et mobilité

En cas de changement d'affectation de l'agent, géographique ou fonctionnel, en cours d'année, le supérieur hiérarchique direct dont dépend l'agent au moment de la campagne d'évaluation doit assurer l'entretien professionnel.

À cette fin, il procède à l'évaluation de l'agent pour la période qui le concerne et recueille les éléments nécessaires auprès du supérieur hiérarchique précédent.

Afin de faciliter l'exercice, il convient d'encourager la pratique de l'entretien de fin de poste portant sur la première partie de l'année (mené avant mobilité par l'ancien supérieur hiérarchique) et de prise de poste fixant les objectifs pour la seconde partie de l'année (mené par le nouveau supérieur hiérarchique).

Pour un agent dont les objectifs sont substantiellement modifiés en cours d'année, il convient de bien fixer par écrit les nouveaux objectifs (en s'appuyant sur une lettre de mission ou une fiche de poste).

Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, le compte rendu d'entretien, établi par le nouveau N+1, peut être complété par l'ancien.

S'agissant des fonctionnaires accomplissant une mobilité dans le cadre d'une mise à disposition ou par la voie du détachement, il convient de se référer, pour les modalités de leur évaluation, aux règles fixées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

3.3 - Le contenu de l'entretien professionnel

En préalable à l'entretien, l'agent doit avoir à sa disposition une **fiche de poste** (cf. fiche pratique n° 3). La fiche de poste est un élément essentiel car elle sert de référence à l'entretien professionnel annuel. Au besoin, cette fiche de poste doit être créée ou actualisée, en fonction de l'évolution de l'organisation du service et de ses missions. Elle doit donc éventuellement faire l'objet d'un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

L'entretien professionnel annuel porte sur :

- le contexte professionnel ;
- les résultats professionnels atteints par l'agent au regard du contexte professionnel et des objectifs fixés précédemment pour l'année écoulée, exprimés notamment en termes de production, mais aussi de contributions aux compétences collectives et au fonctionnement du service ;
- les connaissances et les compétences professionnelles mobilisées au titre de l'année écoulée ;
- les objectifs fixés pour l'année à venir ;
- le projet professionnel de l'agent ;
- la manière de servir de l'agent.

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique direct est invité, dans le cadre de l'entretien, à échanger sur les réductions d'ancienneté, en particulier s'il ne souhaite pas en proposer. En effet, même si le

supérieur hiérarchique direct n'est pas décisionnaire en la matière, il doit émettre des propositions cohérentes avec les termes de l'entretien. Il insistera auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après avis des CAP, peuvent ne pas être suivies.
Page intranet sur les réductions d'ancienneté : http://intra.rh.sg.i2/reductions-d-anciennete-r2997.html

3.4 - La procédure

3.4.1 - La préparation de la campagne des entretiens professionnels

Au lancement de la « campagne », les services doivent informer l'ensemble des agents de la tenue des entretiens professionnels (par une note de service, un encart spécifique dans un journal interne, etc.). Cette information rappelle les enjeux de l'entretien professionnel et ses incidences sur la carrière de l'agent. Le ton, le style, le contenu, devront être motivants et compréhensibles par tous les agents.

Une note de service peut être complétée utilement par des réunions préparatoires au cours desquelles le supérieur hiérarchique réunit les agents afin de leur présenter le dispositif et les documents correspondants et leur rappeler les principes de l'entretien. Sans uniformiser les pratiques afin de laisser à chaque supérieur hiérarchique et/ou chef de service le soin de mettre en œuvre le dispositif selon son mode de management, il conviendra de s'assurer que l'information des agents est effective et suffisante et qu'ils sont en possession d'un exemplaire des documents utiles à cet entretien.

3.4.2 - La mise en œuvre de l'entretien professionnel

- Le supérieur hiérarchique direct fixe un rendez-vous à l'agent, au moins huit jours à l'avance (délai réglementaire) pour lui donner le temps de s'y préparer. Il s'assure que l'agent dispose des éléments nécessaires : fiche de poste actualisée, formulaire de compte rendu pour l'année en vigueur, guide de l'entretien.
- L'entretien doit se dérouler dans des conditions qui permettent d'en assurer le caractère confidentiel, dans un climat de dialogue et de transparence.
- Dans les jours suivants l'entretien, le supérieur hiérarchique direct rédige et signe le compte rendu.
- Le supérieur hiérarchique direct transmet le compte rendu à l'agent qui dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour y apposer ses observations. Ce délai court à compter de la date de remise du compte rendu par le supérieur hiérarchique à l'agent, portée sur le document.
- L'agent date et vise le compte rendu et le remet, éventuellement complété par ses observations, à son supérieur hiérarchique direct.
- Le compte rendu est alors transmis à l'autorité hiérarchique qui le date et le vise. Elle peut formuler ses observations sur la valeur professionnelle de l'agent.
- Le compte rendu est notifié à l'agent qui le date et le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à sa hiérarchie qui le fait verser au dossier individuel de l'agent.

Les signatures de l'agent, de son supérieur hiérarchique direct et de l'autorité hiérarchique, ainsi que les dates de signature, doivent impérativement figurer sur le compte rendu.

La date de notification à l'agent est celle prise en compte pour le délai d'un recours hiérarchique éventuel. Si l'agent refuse néanmoins de signer le compte rendu, l'administration devra le mentionner sur ce document et la notification sera réputée effectuée à la date du refus.

3.5 - Le compte rendu de l'entretien professionnel

3.5.1 - Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?

La généralisation de l'entretien professionnel et la suppression de la notation confèrent un caractère obligatoire à l'entretien et à sa formalisation par un compte rendu.

Son importance est capitale car il est au cœur du dispositif managérial.

- En effet, le compte rendu d'entretien professionnel, document annuel versé au dossier individuel de l'agent, est le seul qui permette de rendre compte de ses activités et d'évaluer sa valeur professionnelle.
- Il est donc déterminant pour sa carrière. Le chapitre II du décret n° 2010-888 modifié lie, en effet, très étroitement la valeur professionnelle des agents et leur déroulement de carrière.
- En pratique, l'évaluation individuelle - plus concrètement le compte rendu d'entretien professionnel annuel - sert de fondement à l'administration pour rendre ses décisions en matière de régime indemnitaire, de promotion et de mobilité.

3.5.2 - Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel ?

Le support fourni par la direction des ressources humaines des ministères est disponible en ligne sur son site intranet/extranet et annexé à la note de gestion annuelle.

Le compte rendu d'entretien comporte :

- un regard sur l'atteinte des objectifs et des actions conduites (partie A) ;
- l'appréciation des compétences professionnelles développées par l'agent au cours de l'année écoulée (partie B) ;
- les objectifs pour l'année en cours (partie C) ;
- le projet professionnel de l'agent (partie D) ;
- la formation (partie E) ;
- l'appréciation générale du supérieur hiérarchique direct (N+1) (partie F) ;
- le circuit de signatures (partie G).

*Afin de faciliter la prise en main du support d'entretien professionnel, ces différentes parties sont explicitées dans les **fiches pratiques** du présent guide.*

3.5.3 Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien ?

Les règles applicables à la confidentialité du compte rendu d'entretien professionnel sont les dispositions relatives à la confidentialité du dossier administratif de l'agent.
Le compte rendu d'entretien professionnel passe entre de nombreuses mains (hiérarchie, service RH, service Formation, membres des CAP, etc.). Son caractère confidentiel doit néanmoins être préservé. Les agents ayant à exploiter ou manipuler ces documents sont donc tenus au devoir de discrétion professionnelle (article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors : « Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions »).

3.5.4 Comment classer les comptes rendus d'entretien ?

POUR LES CORPS À GESTION CENTRALISÉE

Les comptes rendus d'entretien des agents appartenant à des corps à gestion centralisée, sont adressés à la direction des ressources humaines, bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs :

Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer
SG/DRH/GAP1.3
Cellule des dossiers administratifs
Tour Pascal B
92055 La Défense cedex

Pour le bon fonctionnement de la cellule des dossiers administratifs, il est essentiel de respecter les consignes suivantes :

- ***envoyer les comptes rendus d'entretiens professionnels sous format papier ;***
- ***imprimés en recto verso ;***
- ***impérativement classés par corps puis, pour chaque corps, par ordre alphabétique.***

Seuls les comptes rendus des agents issus de corps à gestion centralisée, gérés par le MEEM, doivent être retournés à la DRH (cf. annexe 4 de la note de gestion).

POUR LES CORPS À GESTION NON CENTRALISÉE

Les comptes rendus des agents à gestion non centralisée sont classés au niveau du service RH de proximité. En cas de doute ou d'interrogation, contacter la cellule des dossiers administratifs de la DRH :
cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr.

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS (PERSONNEL NON TITULAIRE)

Se référer à l'annexe 4 de la note de gestion.

4 - Dispositif « Entretien de formation »

Le recensement des besoins en formation de l'agent est réalisé dans la continuité immédiate de l'entretien professionnel.

4.1 - Les textes de référence

« Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel » (article 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des fonctionnaires de l'État et article 2 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et des ouvriers).

La circulaire du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la FPTLV dans les services des MEEM/MLHD, et plus précisément son annexe 2, précise ce dispositif.

4.2 - Les principes de l'entretien de formation

Moment privilégié d'échanges entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'entretien de formation porte sur les suites données aux demandes de formation de l'année écoulée et permet, d'une part, de déterminer les besoins en formation de l'agent par rapport à ses objectifs, ses missions, son projet professionnel au regard des besoins du service et, d'autre part, de recueillir ses souhaits personnels en termes de préparation aux examens et concours, périodes de professionnalisation, validation des acquis de l'expérience, bilans de compétences, etc.

L'entretien de formation complète logiquement l'entretien professionnel.

Pour permettre à l'agent d'atteindre les objectifs fixés lors de l'entretien professionnel dans les meilleures conditions, il est nécessaire de :

- identifier, avec lui, les compétences acquises et les compétences requises ;
- apprécier l'écart entre compétences requises et acquises ;
- réfléchir enfin à la façon de développer les compétences nécessaires pour combler cet écart par de la formation, une organisation du travail différente, de la gestion des carrières, un recrutement, etc.

À partir des éléments recueillis pendant l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique et l'agent réalisent un bilan des actions de formation suivies en corrélation avec les compétences acquises, et projettent des actions de formation pour l'acquisition de compétences nouvelles.

4.3 - Des préalables indispensables

Pour mener au mieux cet entretien,

Le supérieur hiérarchique dispose :

- des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service, dont les besoins en formation.

Le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

- des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année N-1 ; éventuellement, les motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'agent ;
- de la fiche de poste de l'agent ;
- le cas échéant, des éléments relatifs à l'activité de formateur interne de l'agent ;
- d'un état de la consommation du DIF de l'agent.

4.4 - Conditions de mise en œuvre

Conduit à la suite immédiate de l'entretien professionnel, l'entretien de formation doit bénéficier des mêmes conditions de déroulement.

Conformément à l'annexe 2 de la circulaire ministérielle du 8 mars 2012, les conditions de mise en œuvre sont les suivantes :

- l'entretien de formation est obligatoire et annuel ;
- il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ;
- le compte rendu d'entretien de formation recense les besoins en formation dans la mesure où l'écart constaté entre les compétences requises et les compétences acquises relève de ce levier ;
- la durée de l'entretien de formation doit être de nature à permettre un échange réellement constructif ;
- l'entretien de prise de fonction : à l'arrivée d'un agent (quelle que soit sa date de prise de fonction au cours de l'année), un entretien de prise de fonction est conduit par le supérieur hiérarchique afin de lui permettre de réaliser un bilan des compétences détenues par l'agent. Cet entretien de prise de fonction est destiné à alimenter l'entretien annuel de formation.

4.5 - Les suites de l'entretien de formation : le compte rendu

Afin de faciliter la prise en main du support d'entretien de formation, des éléments de méthode sont précisés dans la fiche n° 2.

4.6 - Le dispositif d'appui

Trois dispositifs d'appui au supérieur hiérarchique et à l'agent sont prévus :

- le service en charge de la formation peut accompagner le supérieur hiérarchique ou l'agent dans le renseignement du compte-rendu ;
- le réseau des personnes ressources dites « FPTLV » (formation professionnelle tout au long de la vie) désignées au sein des services (note DRH du 9 mars 2009). Les CVRH possèdent la liste des référents FPTLV de chacun des services de sa zone géographique de compétence. Sur la demande du responsable hiérarchique ou de l'agent le CVHR lui transmettra les coordonnées du référent FPTLV de son service ;
- des entretiens et bilans de carrière peuvent être réalisés dans le service ou par un conseiller mobilité carrière de CVRH, à l'initiative du service ou de l'agent (circulaire ministérielle du 17 novembre 2011 relative à l'entretien et au bilan de carrière). Se renseigner auprès des bureaux de gestion RH de proximité.

5 - Les recours sur entretien professionnel

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, l'agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel peut demander la révision du compte rendu. Indépendamment de ces dispositions, il bénéficie également des voies de recours de droit commun : recours administratif (recours gracieux) et contentieux (tribunal administratif).

5.1 - Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel

La procédure de révision du compte rendu de l'entretien professionnel est définie par l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

5.1.1 - Les étapes de la procédure de recours

- Phase de notification du compte rendu d'entretien professionnel

À l'issue de l'entretien professionnel, le compte rendu est rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct.

Il est ensuite communiqué à l'agent et la date de communication du compte rendu y est apposée.

L'agent dispose alors de 10 jours ouvrés pour formuler ses observations, dater et viser dans le cadre réservé à cet effet. Les observations peuvent être rédigées sur le compte rendu ou sur papier libre (dans ce cas, l'agent indique ce choix dans le cadre réservé aux observations). Ces observations n'ont pas valeur de recours gracieux ou de recours hiérarchique qui font l'objet de procédures spécifiques.

Le compte rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique (N+2), qui peut éventuellement intervenir ou formuler des observations et qui doit également le viser.

Puis le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe et le date. La signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu. Cette date est importante car elle marque le début du délai de recours hiérarchique.

- Phase de recours

L'agent dispose alors de 15 jours francs pour saisir le N+2 d'un **recours hiérarchique** (par écrit, voir § 5.1.2).

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique pour répondre par écrit.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle 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 selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

À compter de la date de notification de la réponse au recours hiérarchique (ou au bout du délai de deux mois en cas d'absence de réponse), l'agent dispose d'un délai d'un mois pour former un recours en CAP, en saisissant par écrit le président de la CAP compétente. Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

Définitions :

Jours ouvrés : les jours ouvrés sont les jours travaillés.

Jours francs : un jour franc court de 0h à 24h. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification justifiant le délai. Ainsi, dans le cas d'une notification de compte rendu d'entretien professionnel effectuée le 14 mars, le premier jour du délai sera le 15 mars. Le délai qui expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

5.1.2 - Les modalités du recours hiérarchique

5.1.2.1 Comment former un recours hiérarchique ?

Le recours hiérarchique intervient après la notification du compte rendu d'entretien professionnel à l'agent (la date de notification fait courir le délai de recours).

Ce recours doit être formé dans les 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel à l'agent.

Il prend généralement la forme d'une lettre administrative adressée à l'autorité hiérarchique de l'agent (N+2), détaillant les points qui font griefs (contenu du compte rendu d'entretien professionnel, erreur de procédure, support de compte rendu inadapté, déroulement de l'entretien professionnel, etc.).

Une copie peut éventuellement être adressée au supérieur hiérarchique direct (N+1).

Le recours hiérarchique est une condition préalable indispensable à l'éventuelle saisine de la commission administrative paritaire (CAP).

Un recours gracieux effectué auprès du N+1 ne peut pas se substituer au recours hiérarchique qui est, pour sa part, formé auprès de l'autorité hiérarchique (N+2) et entre dans le cadre réglementaire fixé pour l'entretien professionnel par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

5.1.2.2 Les réponses possibles au recours hiérarchique

- *1er cas :* l'autorité hiérarchique accède à la demande de l'agent.

La réponse, sous forme de lettre administrative, est transmise à l'agent et un nouveau compte rendu d'entretien est rédigé par le supérieur hiérarchique direct et *notifié* dans les règles à l'agent.

- *2ème cas :* l'autorité hiérarchique accède partiellement à la demande de l'agent.

La réponse, sous forme de lettre administrative, est transmise à l'agent et un nouveau compte rendu d'entretien est rédigé par le supérieur hiérarchique direct et *notifié* dans les règles à l'agent.

Si malgré la révision du compte rendu d'entretien un désaccord persiste, l'agent peut alors saisir la CAP (voir § 5-1-3).

- *3ème cas :* l'autorité hiérarchique n'accède pas à la demande de l'agent.

La réponse prend la forme d'une lettre administrative notifiée à l'agent, répondant aux points contestés et expliquant la position de l'administration. Le supérieur hiérarchique direct peut en recevoir une copie.

- *4ème cas :* l'autorité hiérarchique ne répond pas.

L'absence de réponse du N+2 au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet (article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, dite loi DCRA). Ce délai écoulé, l'agent dispose alors d'un mois pour former un recours en CAP.

5.1.3 - Saisine de la commission paritaire

Si la réponse de l'autorité hiérarchique ne satisfait pas l'agent, il peut saisir la commission paritaire compétente (CAP, CAPI, CCP, CAD).

Une commission paritaire ne peut être saisie que si un recours hiérarchique a été préalablement effectué.

À compter de la date de réponse – explicite, ou implicite de rejet au bout de 2 mois - au recours hiérarchique, l'agent dispose d'un délai d'un mois pour saisir par lettre administrative le président ou la présidente de la CAP compétente.

La recevabilité d'un recours en CAP reposant en grande partie sur le respect des délais fixés réglementairement et donc sur des dates vérifiables, il convient de s'assurer de la date de réception. Ainsi, l'envoi d'un dossier de saisine de la CAP pourra donc être effectué au choix :
- par courrier en recommandé avec accusé de réception ;
- par courriel (l'agent activera l'option d'envoi avec accusé de réception).

Communication doit être faite à la CAP de tous les éléments d'information utiles.

Pour les agents relevant d'une CAP locale, cette dernière est seule compétente. Les agents concernés doivent en conséquence s'adresser au secrétariat de la commission paritaire locale (se renseigner auprès du bureau du personnel du service d'affectation). Les dossiers qui parviendraient par erreur en administration centrale seront renvoyés pour instruction au secrétariat de la CAP locale concernée.

Pour les agents à gestion centralisée et/ou relevant d'une CAP nationale, c'est celle-ci qui demeure compétente. Il est rappelé que la CAP nationale se déclare incompétente pour tous les recours exercés par des agents relevant d'une CAP locale. De même, si une CAP locale a émis son avis sur un recours, celui-ci ne pourra pas être réexaminé devant la CAP nationale, cette dernière n'étant pas une instance d'appel en la matière.

La saisine de la CAP nationale se fait par courrier administratif adressé directement à :

Monsieur le Président (ou Madame la Présidente) de la CAP
compétente pour le corps xxxxx (préciser le corps d'appartenance de l'agent)
Secrétariat général
Direction des ressources humaines
Sous direction de la modernisation et de la gestion statutaire (MGS)
Tour Pascal B
92055 PARIS LA DEFENSE CEDEX 04

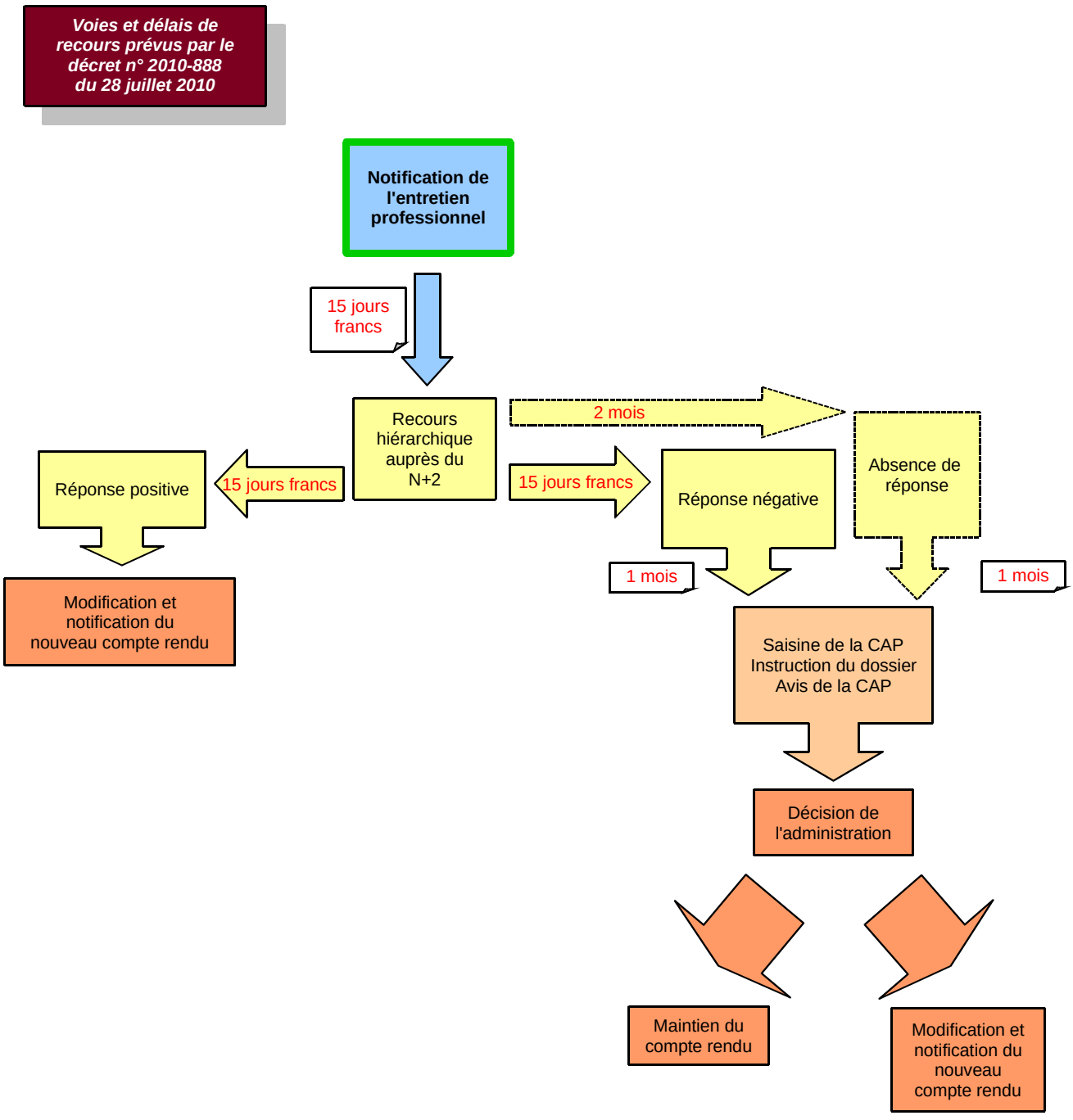
BALU de MGS : mgs.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

La CAP peut, après examen du dossier, proposer à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à noter que le rôle de la commission administrative paritaire est consultatif.

À compter de la réception de la proposition de la CAP, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de deux mois pour communiquer à l'agent le compte rendu d'entretien définitif qui devra lui être notifié. L'original devra ensuite être adressé au bureau de l'Évaluation (SG/DRH/CE2) qui le fera verser au dossier individuel de l'agent, ce qui viendra clore le dossier.

Si l'administration ne souhaite pas tenir compte de l'avis de la CAP, cette décision doit être notifiée à l'agent, car le refus de l'administration de reconsidérer sa position peut être regardé comme une décision faisant grief et susceptible de recours contentieux.

LOGIGRAMME RELATIF AU TRAITEMENT DES RECOURS
SUR ENTRETIEN PROFESSIONNEL



5.2 - Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. L'agent dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux (sous forme de lettre) adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision ;

- recours contentieux adressé au Tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision faisant grief (articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative), comme le précise la circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012 :

  - « 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 sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP).

  - Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

  - Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. 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. »

6 - LES FICHES PRATIQUES

Fiche n° 1 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel

Fiche n° 2 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation

Fiche n° 3 : La fiche de poste

Fiche n° 4 : Conseils pratiques à l'agent

Fiche n° 5 : Conseils pratiques au supérieur hiérarchique direct

Fiche n° 1 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel

Afin de faciliter la prise en main du support d'entretien professionnel, les différentes rubriques sont précisées ci après.

Le support de compte rendu est commun aux agents des catégories A, B et C. Il peut apparaître que certaines rubriques peuvent ne pas être renseignées, notamment pour les agents de catégories B et C. Ainsi, sa rédaction pourra faire l'objet d'adaptations, le cas échéant.

Rubrique introductive relative aux informations générales sur l'identité de l'agent et du supérieur hiérarchique

Cette rubrique doit être remplie soigneusement, elle permet d'identifier l'agent et de pouvoir ensuite classer le compte rendu dans son dossier administratif. Afin d'éviter la confusion avec des homonymes, chaque information doit être renseignée, en particulier la date de naissance.

DATE DE L'ENTRETIEN :	

L'AGENT	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Corps :	
Grade et échelon :	
Affectation :	
Intitulé du poste occupé :	
Date de prise de poste :	

LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT	
Nom :	
Prénom :	
Corps :	
Grade :	
Fonction exercée :	

Rubrique A : Atteintes des objectifs et actions conduites

- **Le contexte**

LE CONTEXTE *(politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service,...)*

Il s'agit de souligner ce qui a pu interférer avec l'action de l'agent, notamment lorsque cela n'avait pas été prévu :

Contexte d'ordre général

Par exemple, la promulgation d'une nouvelle loi sur l'urbanisme, non prise en compte dans les objectifs du service mais ayant nécessité une action forte en matière de formation interne ou d'explication externe au détriment d'autres actions ; l'application de nouvelles directives nationales en matière de gestion administrative (ex : nouveau code des marchés publics) ; redécoupage ministériel ; transfert de compétences ; etc.

Contexte du poste

- Conditions d'organisation, de fonctionnement et moyens à disposition.
- Par exemple : vacance de poste dans le service, renouvellement du matériel informatique, installation de nouveaux logiciels, déménagement du service, etc.
- Délégation dont bénéficie l'agent : niveau de responsabilité ou d'autonomie. Cet item est important pour de nombreux métiers mais il n'est pas à renseigner lorsqu'un profil du poste ne comporte pas de marge sensible d'autonomie.
- Relations de coopération interne/externe, travail en réseau.

- **Objectifs et résultats atteints**

OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	RÉSULTATS ATTEINTS *(facteurs de réussite ou de non réussite, difficultés individuelles et/ou collectives, etc.)*

Les supérieurs hiérarchiques s'appuieront sur les objectifs fixés lors de l'entretien de l'année précédente (sur la base du compte rendu d'entretien professionnel précédent).

Dans le cadre « RÉSULTATS ATTEINTS » sont inscrits les commentaires liés à l'atteinte des objectifs (facteurs de réussite, difficultés individuelles ou collectives).

Il est souhaitable de préciser soigneusement les actions conduites, notamment en cas d'écart entre les résultats observés et les résultats attendus. L'entretien ne peut en aucun cas faire référence à des objectifs non écrits ou non liés au poste de manière évidente et à des résultats que l'on ne peut constater.

En cas de non atteinte des objectifs, il est souhaitable de tracer les pistes de progrès à prendre en compte éventuellement l'année suivante.

- **Observations et commentaires**

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES *(travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente)*

Dans cette rubrique pourront être précisés les autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année. En effet, l'agent a pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux en complément ou substitution des objectifs fixés ; le bilan doit les prendre en considération. Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes ou de mettre en évidence, s'ils sont ponctuels, les compétences exercées par l'agent.

- **Participation à la vie collective**

PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE *(formateur interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.)*

L'implication de l'agent dans des actions liées à la vie collective du service ou de l'organisme doit être valorisée, de même que l'investissement de l'agent dans des actions liées ou non à son poste de travail et concourant au bon fonctionnement du service. Par exemple :

- les actions liées à la communication, à la formation ou à la qualité (membre de jury, formateur interne, responsable qualité, etc.) ;
- l'animation ou la participation à des groupes de travail, des projets, des réseaux ;
- la force de proposition et le souci d'améliorer l'organisation du travail ;
- l'intérim ;
- les actions individuelles (non liées à la fonction ou au poste) en matière de sécurité et santé au travail ;
- et plus globalement, la capacité à créer une dynamique de groupe, l'esprit d'équipe, les qualités relationnelles favorisant les échanges et le partage des connaissances.

Rubrique B : appréciations des compétences de l'agent

B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (1)	INITIÉ	PRATIQUE	MAÎTRISE	EXPERT	NON REQUIS
Connaissances du poste					
Connaissances de l'environnement professionnel					
Qualités rédactionnelles					
Qualités relationnelles					
Qualité d'expression orale					
Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
(autre compétence éventuelle)					

L'appréciation des compétences se fera sur la base des items suivants :

INITIÉ – PRATIQUE – MAÎTRISE – EXPERT - NON REQUIS

Initié : connaissances élémentaires, notions. Capacité à faire mais en étant tutoré.

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

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

Expert : au sens de "fait référence dans le domaine", "domine son sujet", "est capable de le faire évoluer", "capacité à former et/ou à être tuteur" ; ne renvoie pas aux certifications attribuées par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques, notamment par les comités de domaine des MEEM/MLHD.

Dans cette partie, il est demandé au supérieur hiérarchique direct d'apprécier le niveau de compétences et connaissances professionnelles de l'agent au vu des actions qu'il a menées au cours de l'année écoulée.

L'objectif est de dessiner les grandes lignes du profil professionnel de l'agent, afin de lui donner un « effet miroir » et de l'aider dans ses évolutions, voire son orientation.

Cette partie du compte rendu d'entretien est importante, car il est demandé aux supérieurs hiérarchiques de mettre en lien les compétences requises et les compétences acquises sur le poste.

Il convient d'associer aux faits marquants de l'année écoulée :

- les connaissances et/ou domaines de connaissances professionnelles de l'agent mis en œuvre, ou en cours d'acquisition ;
- l'identification des domaines d'activités dans lesquels il a démontré des compétences certaines ;
- l'identification et la présentation écrite de ses qualités personnelles mises en œuvre.

D'autres compétences professionnelles peuvent être ajoutées pour illustrer les spécificités des compétences requises sur le poste considéré. Les rubriques vierges permettent ainsi au

supérieur hiérarchique direct de décliner les compétences professionnelles propres à chaque métier.

À cette fin, le répertoire des emplois-types du ministère peut être utilement consulté sur l'intranet/extranet du Secrétariat général :
Page intranet Répertoire ministériel des emplois-types
Lien vers le Répertoire ministériel 2014 des emplois-types (PDF)

Le répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime) peut être consulté sur le site internet de la Fonction publique : http://rime.fonction-publique.gouv.fr/

Agents en situation de management.

Agents en situation de management (équipe, projet, réseau, …) (1)	INITIÉ	PRATIQUE	MAÎTRISE	EXPERT	NON REQUIS
Capacité à déléguer					
Capacité à assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude à la prise de décision					
Sens de l'organisation d'une équipe					
(autre compétence éventuelle)					

L'évaluation de l'aptitude au management fait l'objet d'une grille spécifique en tant que compétence transverse. Elle reconnaît ainsi à tout cadre *manager* une responsabilité particulière dans le fonctionnement d'une équipe, d'un projet ou d'un réseau.

Par exemple, lorsque c'est le cas, la capacité d'un agent à animer un réseau de correspondants internes ou externes, une équipe de projet, doit être évaluée dans ce tableau.

Il est rappelé que les entretiens professionnels font partie intégrante des compétences managériales.

Une autre composante de la dimension managériale est la prévention en matière de sécurité et de santé au travail. Cette responsabilité est rappelée notamment, par l'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique, signé le 22 octobre 2013.

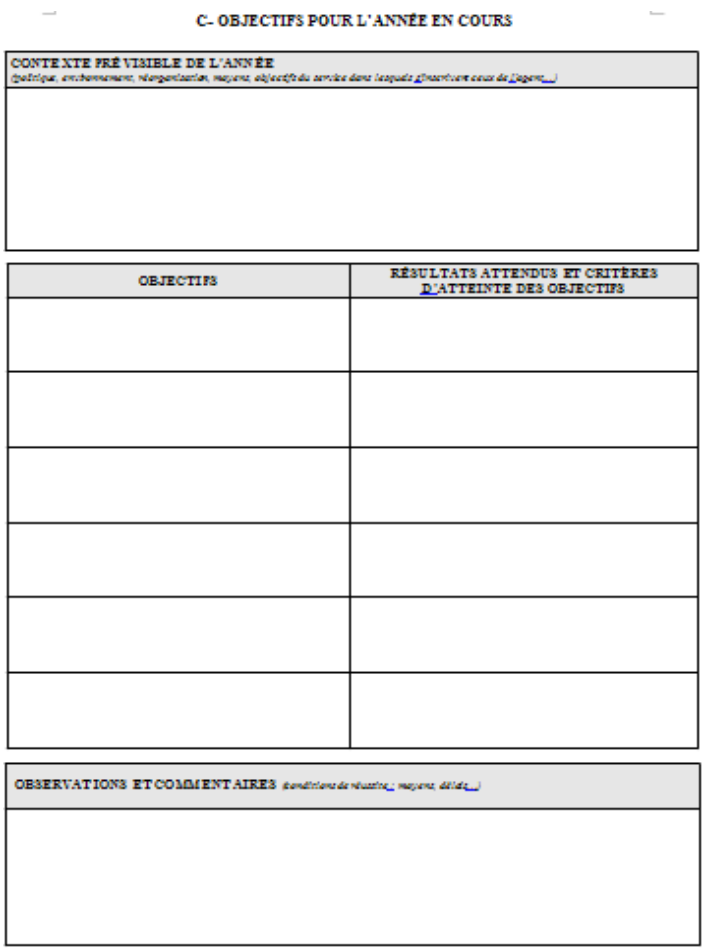
Une attention toute particulière doit être apportée au rôle de l'encadrement à tous les niveaux dans les plans de prévention des risques psychosociaux. Ainsi, le manager doit veiller à la qualité de vie au travail. À ce titre, l'aptitude à mettre en place des mesures de prévention ou d'apporter des réponses à ces problématiques peut être considérée comme une compétence professionnelle et pourra, le cas échéant, être évaluée dans la grille réservée aux agents en situation de management.

Rubrique C : objectifs pour l'année en cours

Elle constitue la partie prospective de l'entretien avec :

- la prévision des éléments marquants du contexte pour l'année à venir, qu'ils soient d'ordre général ou liés au poste ;

- la description synthétique des principaux objectifs, qui ne doit pas revêtir la forme d'une liste de tâches à effectuer mais doit faire apparaître les priorités et les enjeux du service pour l'année en objet. En sus des objectifs individuels, il est également utile de ne pas négliger la dynamique des équipes et le transfert de connaissance.



C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE *(politique, environnement, réorganisation, moyens, objectifs du service dans lesquels s'inscrivent ceux de l'agent…)*

OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES *(conditions de réussite, moyens, délais…)*

Les objectifs doivent être clairs, simples, réalistes et assortis de résultats mesurables. Il convient aussi de préciser les résultats attendus et les critères d'atteinte des objectifs.

L'objectif est rédigé en verbes d'action, en précisant la finalité de l'action à conduire. Les objectifs individuels sont assignés en lien avec la fiche de poste.

Un objectif est assorti de moyens et de conditions de réussite (formation, contribution d'autres services, réalisation d'études, installation d'équipements particuliers, des validations, un suivi par le supérieur hiérarchique…) et, le cas échéant, de délais de réalisation.

Il est souhaitable que l'objectif soit discuté et concerté, il sera d'autant plus motivant pour l'agent. On pourra préciser éventuellement les engagements respectifs du responsable hiérarchique et de l'agent.

Quelques recommandations :

- Limiter le nombre d'objectifs. En effet, si le nombre d'objectifs est trop élevé, il est à craindre que ce ne soit pas des objectifs de progrès ou des priorités mais un simple rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre de son activité courante. L'agent peut ainsi n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre, mais on peut estimer que la moyenne se situe entre trois et six objectifs.

- 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 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 ».

Pour en savoir plus : Fiche du CEDIP « Comment fixer des objectifs professionnels ? »
(Fiche En Lignes n° 56, format pdf)
http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=article&id_article=1019&id_rubrique=130

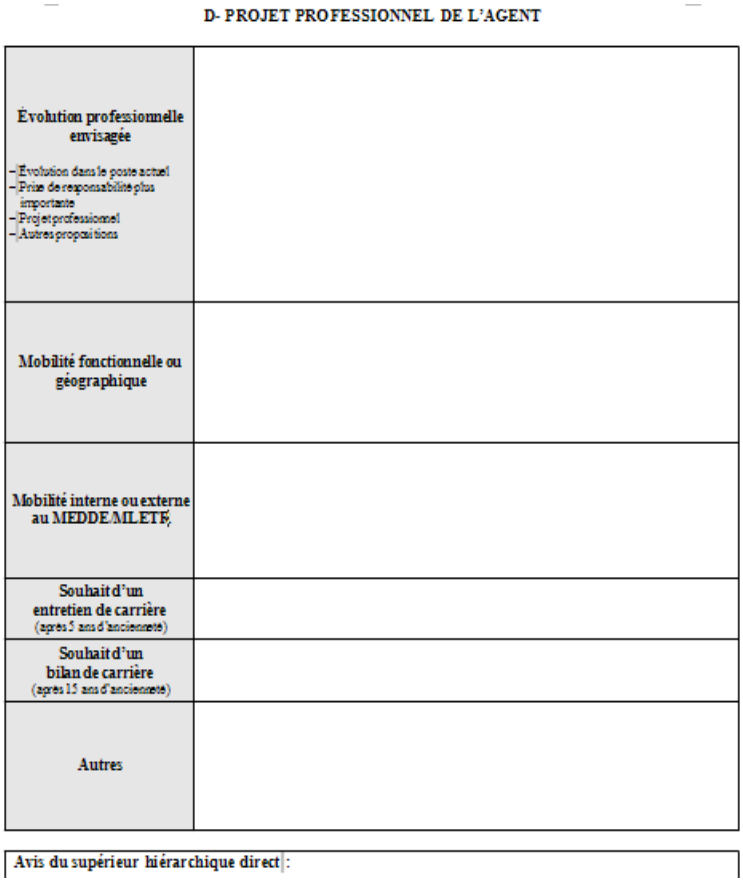
Rubrique D : projet professionnel de l'agent

Dans cette rubrique sont précisés :

- les souhaits de l'agent relatifs à son évolution professionnelle et/ou à celle de son poste (contenu, organisation, missions, responsabilités, etc.) ;

- l'expression des intentions éventuelles de l'agent en termes de mobilité (fonctionnelle, géographique, en interne ou en externe aux ministères). Ces éléments sont importants pour aider le service de la gestion des ressources humaines à anticiper une éventuelle mobilité.

- le souhait d'un entretien de carrière et/ou d'un bilan de carrière.



D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT

Évolution professionnelle envisagée – Évolution dans le poste actuel – Prise de responsabilité plus importante – Projet professionnel – Autres propositions	
Mobilité fonctionnelle ou géographique	
Mobilité interne ou externe au MEDDE/MLETR	
Souhait d'un entretien de carrière (après 5 ans d'ancienneté)	
Souhait d'un bilan de carrière (après 15 ans d'ancienneté)	
Autres	

Avis du supérieur hiérarchique direct :

Il est intéressant que le supérieur hiérarchique soit informé le plus en amont possible des intentions de l'agent afin de gérer l'organisation du service ; en cela, l'entretien est un important canal d'informations pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines.
L'agent peut ne pas avoir de projet particulier pour l'année à venir. Toutefois 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. Il peut aussi informer l'agent qu'il peut solliciter un entretien avec un conseiller mobilité-carrière du CVRH. L'entretien est également l'occasion de présenter les dispositifs d'entretien et/ou bilan de carrière, ou de reconnaissance de l'expertise scientifique et technique.

<u>Entretien de carrière et bilan de carrière.</u>

Depuis janvier 2012, les agents des ministères et de leurs établissements publics, titulaires et contractuels, peuvent accéder à des rendez-vous d'orientation professionnelle : les entretiens de carrière et les bilans de carrière. Ce dispositif leur donne, quelle que soit leur catégorie, la possibilité d'être davantage acteurs de leur parcours professionnel, et de pouvoir l'ajuster en fonction de leurs aspirations et de leurs compétences.

L'entretien de carrière relève de la responsabilité du directeur d'un service qui peut soit déléguer leur réalisation à un agent compétent de ce service (autre que le N+1), soit à un centre de valorisation des ressources humaines (CVRH).

Quant au bilan de carrière, il relève de la responsabilité de la DRH du ministère et doit être réalisé par un conseiller mobilité de CVRH.

Ces entretiens, distincts de l'entretien professionnel mené par le supérieur hiérarchique, donnent lieu à un compte rendu d'entretien.

Remarque : l'entretien professionnel est l'occasion pour l'agent de signaler à son supérieur

hiérarchique et au bureau RH de proximité qu'il souhaite bénéficier d'un entretien ou d'un bilan de carrière. Toutefois, il lui appartient de prendre l'initiative et faire les démarches nécessaires, notamment auprès du CVRH dont il dépend, pour bénéficier de ce dispositif.

Références « entretien de carrière et bilan de carrière » :

- *circulaire du 17 novembre 2011:* http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/12/cir_34184.pdf
- *intranet SG/DRH:* http://intra.rh.sg.i2/des-outils-pour-gerer-sa-carriere-a8964.html

L'entretien et le bilan de carrière sont une des modalités du conseil à l'agent sur les parcours professionnels et la carrière.
Selon les questions posées et la situation de l'agent, différents professionnels du conseil peuvent être contactés.
Pour en savoir plus : http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/plaquette_conseil_a_l_agent_cle2ad3c6.pdf

Reconnaissance et évaluation de l'expertise scientifique et technique.

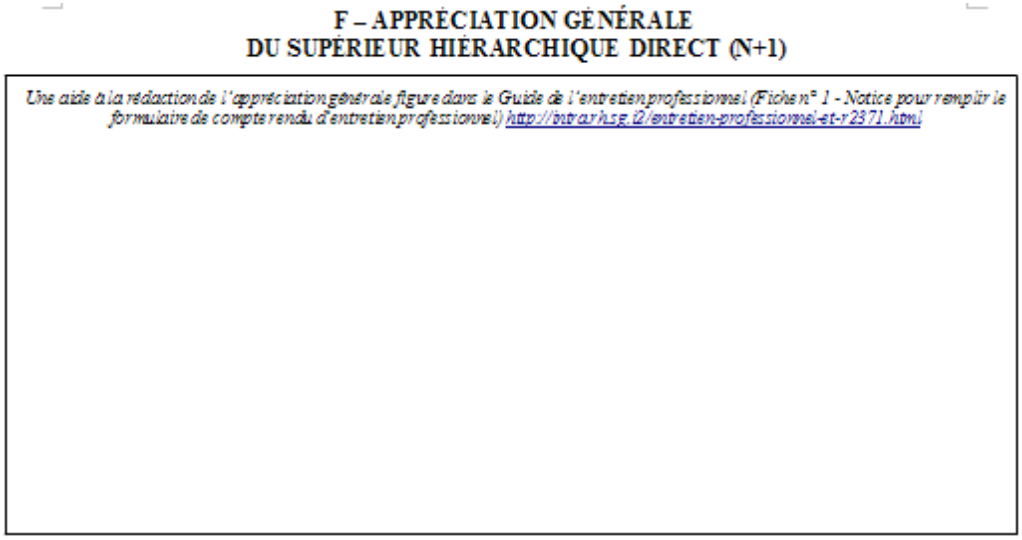
La valorisation de certaines filières d'experts ou de spécialistes pourra être abordée au cours de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique doit saisir cette occasion privilégiée pour informer l'agent de l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine et évoquer avec lui son inscription éventuelle dans ce dispositif.
Dans le cas d'une activité de recherche, le supérieur hiérarchique fera de même avec le comité d'évaluation scientifique des agents de catégorie A exerçant une activité de recherche (CESAAR).

Contact pour en savoir plus sur ces dispositifs d'évaluation scientifique et technique : CGDD/DRI/AST4 (Mission des compétences scientifiques et techniques) :
Ast4.Ast.Dri.Cgdd@developpement-durable.gouv.fr

Rubrique E : formation

(Voir fiche n° 2 : notice pour remplir le formulaire du compte rendu d'entretien de formation)

Rubrique F : appréciation générale du supérieur hiérarchique direct (N+1)


F – APPRÉCIATION GÉNÉRALE
DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1)

Une aide à la rédaction de l'appréciation générale figure dans le Guide de l'entretien professionnel (Fiche n° 1 - Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html

L'appréciation générale inscrite sur le compte rendu d'entretien doit faire l'objet d'un soin particulier, car elle revêt une importance stratégique. En effet, lors d'une proposition d'avancement à un grade supérieur, cette appréciation devra figurer dans le dossier et participera à la sélection des agents à promouvoir.

- l'appréciation générale précisera la valeur professionnelle de l'agent en cohérence avec l'ensemble des éléments portés préalablement sur le compte rendu ; elle tient compte des résultats professionnels et de la manière de servir. Elle peut être également l'occasion

d'évoquer l'implication personnelle de l'agent, son potentiel, et son aptitude à exercer des fonctions supérieures ;

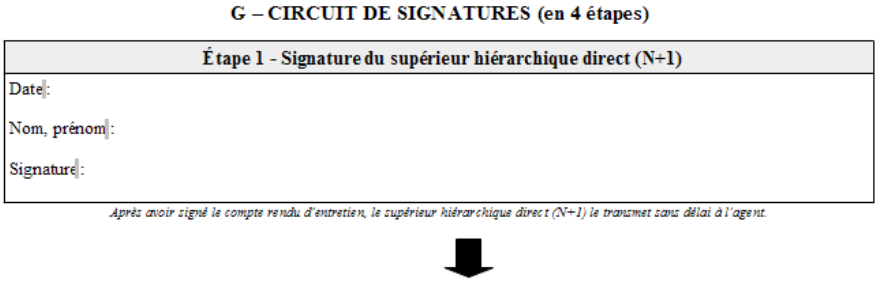
- l'appréciation littérale doit être en cohérence avec les parties précédentes du formulaire, notamment la rubrique concernant le bilan ;

- Elle peut être rédigée sous la forme de plusieurs paragraphes abordant, par exemple, les thèmes suivants :
  – l'intégration de l'agent dans le service et au sein de son environnement professionnel ;
  – la maîtrise des activités principales de son poste (compétences) ;
  – les capacités personnelles de l'agent et sa manière de servir ;
  – les axes de développement envisagés ;
- Lorsque l'appréciation générale est négative, on pourra noter aussi quelques points positifs qui contrebalanceront le point de vue ;

Rubrique G : Circuit de signatures

Cette rubrique détaille, étape par étape, les différents visas et signatures à recueillir.

L'étape 1 concerne la signature du supérieur hiérarchique direct (le N+1) qui a tenu l'entretien et rédigé le compte rendu ;

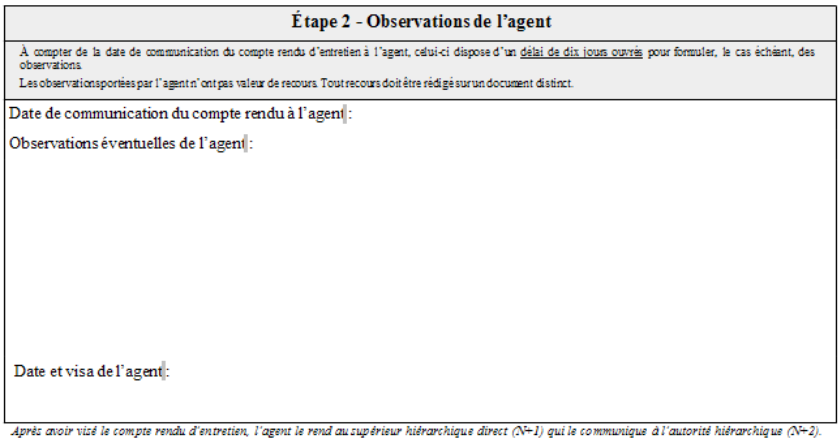


G – CIRCUIT DE SIGNATURES (en 4 étapes)

Étape 1 - Signature du supérieur hiérarchique direct (N+1)
Date:
Nom, prénom:
Signature:

Après avoir signé le compte rendu d'entretien, le supérieur hiérarchique direct (N+1) le transmet sans délai à l'agent.

L'étape 2 concerne les observations éventuelles de l'agent. La date de remise du compte rendu doit impérativement être renseignée dans la mesure où l'agent dispose d'un délai de dix jours ouvrés, à compter de la date de remise du compte rendu par son supérieur hiérarchique, pour formuler ses observations éventuelles. Un espace lui est réservé à cet effet, mais les observations peuvent également être rédigées sur papier libre (l'agent y fera référence dans le cadre « observations de l'agent »). Figurent également dans ce cadre la date et le visa de l'agent.



Étape 2 - Observations de l'agent
À compter de la date de communication du compte rendu d'entretien à l'agent, celui-ci dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler, le cas échéant, des observations. Les observations portées par l'agent n'ont pas valeur de recours. Tout recours doit être rédigé sur un document distinct.
Date de communication du compte rendu à l'agent: Observations éventuelles de l'agent: Date et visa de l'agent:

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'agent le rend au supérieur hiérarchique direct (N+1) qui le communique à l'autorité hiérarchique (N+2).

7

L'étape 3 concerne le visa de l'autorité hiérarchique (N+2): **ce visa est obligatoire.** L'autorité hiérarchique peut également porter des observations concernant la valeur professionnelle de l'agent.

« Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elles peuvent donc consister en une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, sur sa manière de servir ou porter, de façon plus précise, sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'un travail/d'une mission particulière, etc.). Il ne s'agit 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. » *(circulaire DGAFP du 23 avril 2012)*

Étape 3 - Visa de l'autorité hiérarchique (N+2)
Nom, prénom :
Fonction exercée :
Observations éventuelles :
Date et visa de l'autorité hiérarchique :

Après avoir visé le compte rendu d'entretien, l'autorité hiérarchique (N+2) redonne le compte rendu d'entretien au supérieur hiérarchique direct (N+1) qui le transmet à l'agent pour notification

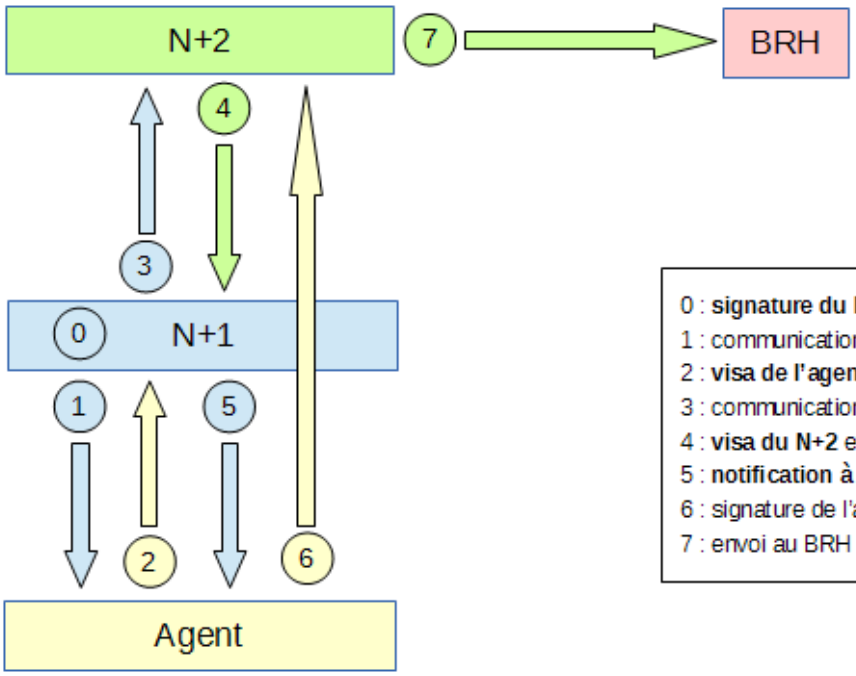
La 4ème et dernière étape concerne la notification à l'agent : **la signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel, mais ne vaut pas approbation de son contenu**. L'agent doit donc impérativement le signer, puis le retourner à l'autorité hiérarchique. En cas de désaccord, il dispose des voies de recours, notamment le recours hiérarchique (cf. paragraphe 5 du guide).

Étape 4 - Notification à l'agent
La signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu. Le refus de notification par l'agent ne constitue pas une procédure de contestation.
Date :
Nom, prénom de l'agent :
Signature de l'agent :

Après avoir signé le compte rendu, l'agent le remet à sa hiérarchie qui le transmet au bureau des ressources humaines de proximité.

➔ Après cette dernière étape, le compte rendu d'entretien professionnel et de formation doit être **transmis au bureau des ressources humaines de proximité**.

SCHÉMA DU CIRCUIT DE SIGNATURES DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



0 : **signature du N+1**
1 : communication à l'agent
2 : **visa de l'agent** et renvoi au N+1
3 : communication au N+2
4 : **visa du N+2** et renvoi au N+1
5 : **notification à l'agent**
6 : signature de l'agent et envoi au N+2
7 : envoi au BRH de proximité

****

Fiche n° 2 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation

Le compte rendu d'entretien de formation doit faire l'objet d'un avis partagé entre le supérieur hiérarchique et l'agent. Il prend en compte les besoins en compétences de l'agent et du service, et le projet professionnel de l'agent.

Le support de compte rendu se compose de trois parties :

- informations générales de l'agent ;
- bilan de l'année écoulée ;
- perspectives de l'année à venir.

Préalable à l'entretien (rappel)

Pour renseigner le compte-rendu :

le supérieur hiérarchique dispose :

- des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service, dont les besoins en formation

le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

- du compte-rendu d'entretien formation de l'année N-1 ;
- des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année N-1 ; éventuellement, les motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'agent ;
- de la fiche de poste de l'agent ;
- le cas échéant, des éléments relatifs à l'activité de formateur interne de l'agent ;
- d'un état de la consommation du DIF de l'agent.

A. Informations générales sur l'identité de l'agent et du supérieur hiérarchique

Les informations générales sont regroupées en cinq éléments qui doivent permettre d'identifier l'agent et éviter toute confusion avec des homonymes.

- nom, prénom de l'agent ;
- catégorie ;
- structure d'affectation ;
- date de prise de fonction du poste actuel ;
- supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction).

Le compte-rendu sera classé dans le dossier administratif de l'agent.

Une copie sera transmise au responsable formation du service pour le recensement des besoins en formation des agents du service. Ce recensement contribuera à l'établissement du programme de formation du service.

B. Bilan de l'année écoulée : année N

Le bilan de l'année écoulée est composé de deux parties :

- les actions de formation suivies ;
- le nombre d'heures de DIF mobilisées au cours de l'année.

1- Les actions de formation suivies concernent uniquement les actions de formation professionnelles telles que définies dans le dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) (cf. paragraphe 4.1 du guide), pour les besoins du service ou pour le projet professionnel de l'agent.

Ces actions de formation sont regroupées en quatre catégories :

- les actions de formation suivies au titre de la formation continue :

Elles concernent les actions de formation visant une adaptation immédiate au poste de travail (T1), les actions de formation visant à l'adaptation à l'évolution prévisible du métier (T2) et les actions visant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

- les actions de formation suivies au titre de la PEC (préparation aux examens et aux concours) :

Toutes les actions de formation suivies en vue d'une préparation à un examen ou à un concours seront mentionnées, y compris les actions de formation nécessaires à une remise à niveau professionnelle.

- les autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnel, bilan de carrière, etc) ;

Toutes les actions de formation professionnelle, autres que les actions de formation continue et de préparation aux examens et aux concours, seront mentionnées.

- les actions de formation conduites en tant que formateur interne :

Ce paragraphe est consacré aux actions de formation animées par l'agent, en tant que formateur interne.

Pour chaque catégorie, le thème de l'action de formation suivie et sa durée en jour ou demi-journée seront indiqués.

2- Le nombre d'heures de DIF (droit individuel de formation) mobilisées au cours de l'année seront indiquées.

Pour rappel, les heures de DIF non consommées au cours d'une année, sont cumulables jusqu'à un plafond de 120 heures. Le DIF peut être mobilisé par l'agent pour suivre :

- des actions de formation continue de type T2 ou T3 ;
- des actions de formation à la préparation aux examens et aux concours (PEC) ;
- une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- une démarche de bilan de compétences ;
- dans le cadre d'une période de professionnalisation.

Nature de l'action	Définition	Observation -mobilisation du DIF
Formation continue T2 et T3	Actions de formation visant T2 : à l'adaptation à l'évolution prévisible du métier T3 : au développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément des actions de formation proposées par le service.
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément des actions de formation proposées par le service.
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à	Ce congé est principalement destiné à permettre la constitution du dossier avec l'appui d'un centre spécialisé. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en

	constituer par l'agent qui fait la démarche.	complément.
Démarche de bilan de compétences	Démarche visant à permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.	Ce congé correspond à la durée moyenne de la démarche de bilan ; celle-ci est conduite par un organisme agréé (centre de bilan de compétences). L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Période de professionnalisation	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance…)	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutés 120 h complémentaires.

C. Perspectives de l'année à venir : année N+1

Les perspectives de l'année à venir font l'objet de trois catégories d'actions de formation :

- les actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste ;
- les actions de formation au regard des examens ou concours visés ;
- les autres actions de formation sollicitées.

1- Les actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste

A partir de l'évaluation des compétences de l'agent (partie B de l'entretien professionnel) et des résultats attendus de l'agent sur l'atteinte des objectifs pour l'année en cours (partie C de l'entretien professionnel), le supérieur hiérarchique indiquera le thème des actions de formation éventuellement nécessaires pour la réalisation des objectifs fixés à l'agent.

Sont considérées comme des actions de formation continue tout dispositif permettant d'accompagner un agent pour lui permettre de développer ses compétences dans l'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés : action de formation, tutorat, compagnonnage, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, etc.

Les compétences individuelles de l'agent doivent être appréhendées dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers.

Les compétences individuelles de l'agent s'apprécient au regard des compétences collectives présentes dans le service. Celles-ci sont établies à partir des orientations stratégiques du service, de son organisation et des plans d'actions opérationnels qui en découlent.

2- Les actions de formation au regard des examens ou concours visés

En fonction des examens ou concours visés par l'agent, les actions de formation de préparation, ou bien de remise à niveau seront indiquées.

3- Les autres actions de formation sollicitées

Au regard de l'évolution professionnelle de l'agent pour les besoins du service ou pour son projet professionnel, toute action de formation autre que les formations continues au regard des compétences attendues sur le poste et les formations à la préparation aux examens et aux concours, sera indiquée (par exemple : compagnonnage).

****

Fiche n° 3 : La fiche de poste

A quoi sert une fiche de poste ?

La fiche de poste est un document formel, utile tant pour l'agent que pour sa hiérarchie, pour :

- traduire l'organisation des services ;
- servir d'information de base pour les recrutements et les mobilités ;
- donner une perspective en matière d'évolution professionnelle ;
- servir de documents de référence sur les compétences et la formation ;
- situer un poste dans son contexte et ses modalités (conditions de travail notamment).

La fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée, il est conseillé de l'élaborer conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Elle permet :

► pour l'agent, de :

- connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste ;
- voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie ;
- solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions.

► pour son supérieur hiérarchique, de :

- connaître avec précision les activités à exercer par l'agent et en déduire les risques liés au poste de travail voire les mesures de prévention à prévoir ;
- faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service ;
- proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste ;
- se baser sur des critères objectifs pour mener l'entretien professionnel annuel.

► pour la DRH :

- elle constitue un outil important, notamment pour la gestion prévisionnelle des compétences et le suivi des cycles de mobilité.

Que contient une fiche de poste ?

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE L'HABITAT DURABLE

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Intitulé complet et attractif, tel que publié notamment lors des cycles de mobilité*
N° VisioM Poste : *(N° permanent de la fiche de poste)*

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Postes/emplois et grade de provenance possibles	*Durées indicatives : ex : min. 3 ans – max 5 ans*	*Postes/emplois/fonctions possibles à la suite du poste, en fonction des compétences développées*

Cotation du poste	*Cotation chiffrée (pour emplois éligibles à la PFR)*
Catégorie d'emploi	*Macro-grade, précision éventuelle « technique », « administratif », « indifférencié »*
Famille(s) professionnelle(s)	*Au sens du répertoire des emplois type ministériel*
Emploi(s)-type(s) de rattachement	*Idem, plusieurs emplois-type possibles*
Correspondance RIME	*Idem, plusieurs emplois-type possibles*
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	*Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré*
Localisation	*Lieu d'exercice (ex. La Défense, TPB) Proximité gare, transports en commun …*
Vacance poste et motif recrutement	*Vacant, susceptible d'être vacant et éventuellement « création », « évolution », « retraite » « mobilité », « promotion » …*
Titulaire précédent (nom, grade …)	*Nom et éventuellement corps/grade*
Nom et fonction du n+1	*Selon organigramme hiérarchique*

Missions (raison d'être du poste) :
Synthèse en une ou deux phrases, débutant par un verbe d'action, de la raison d'être du poste et des éléments de contexte (environnement, relations) qui en fondent la spécificité.

Environnement du poste – Contexte et description du service :
Explication synthétique de la (des) mission(s) générale(s) de la structure où se trouve le poste (activité régalienne, type de gouvernance, mode d'intervention …), du contexte organisationnel (nouveauté, permanence, évolution), de l'éventuelle actualité du service.

Enjeux et dossiers principaux du poste :
Les objectifs attachés au poste peuvent notamment être indiqués ici.

Activités principales :
Partie la plus importante et la plus informative de la fiche de poste, il s'agit du détail concret et explicite des activités exercées, débutant si possible par un verbe d'action. Les activités doivent se limiter à une dizaine au maximum (activités principales). Pour chacune, il faut s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de … »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en termes de

relations fonctionnelles, en termes d'outils et de méthodes (type SI). Les activités doivent être compréhensibles par tous. Éviter notamment les sigles, abréviations, acronymes.

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Responsabilités de management (encadrement direct, délégations…) exercées dans le poste + éventuellement, responsabilités fonctionnelles ou en termes de projets.	*Ligne hiérarchique dont dépend le poste + responsables et homologues avec lesquels le titulaire du poste aura à collaborer.*

Relations internes et externes :
Tous contacts internes et externes à avoir ou à entretenir dans le cadre du poste, à distinguer selon les interlocuteurs, la nature des relations – échanges d'information, négociation, animation, contrôle, entretien de réseaux - et leur objet (sujets et problématiques sur lesquels portent les échanges).

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :
Il s'agit ici des responsabilités concrètes attachées au poste et à son titulaire, aussi bien en termes de niveau de responsabilité qu'en termes d'objets sur lesquels portent ces responsabilités.
Ex : responsabilités juridique, budgétaire, financière, de management, latitude d'engagement de la structure, du ministère, mandats formels de représentation, de négociation, conduite de projets …

Compétences nécessaires et/ou à développer :
5 maximum par type de compétences en privilégiant les compétences véritablement indispensables et dont l'absence ou la non acquisition serait incompatible avec la tenue du poste dans de bonnes conditions. Se reporter aux domaines et formulations tels qu'indiqués dans les fiches emploi-type du répertoire ministériel.

Compétences techniques	*Ex : – Procédures de maîtrise d'ouvrage, techniques d'infrastructure, droit du logement, de l'urbanisme …*
Compétences transversales	*Ex : Savoir mener des analyses financières, des études multicritères, conduite de projet, management, animation d'équipes projets …*
Compétences relationnelles	*Ex : Savoir travailler en équipe, animer un réseau, capacité de négociation, de gestion du stress …*
Modes d'acquisition	*Moyens et manières d'acquérir les principales compétences du poste : Formation initiale, continue, mise en situation, tutorat … etc.*

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :
Ce paragraphe permet de développer les informations portées dans les parties « voie d'accès » et « catégorie d'emploi » affichées en première page. Indiquer ici le type d'expériences antérieures en termes de parcours professionnels bienvenus pour tenir le poste (postes occupés, parcours antérieurs, ministériel, interministériel, voire autre).

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Toute précision utile, notamment bureau seul, partagé	*Si particularités*	*Déplacement, sécurité, nature des contacts, et également, points particuliers relatifs à la médecine de prévention, à soulever si besoin*

Contact : *Interlocuteur à contacter (titre, téléphone et adresse courriel pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature et solliciter un entretien) Un interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) peut également être indiqué comme contact. Deux contacts sont recommandés.*

Comment élaborer une fiche de poste ?

L'élaboration d'une fiche de poste se décompose en 4 étapes :

1/ RASSEMBLER DES INFORMATIONS

Le responsable recueille les éléments qui l'aideront pour la description:
- documents existants dans le service : procédures, consignes, fiches de poste existantes, fiche emploi type
- documents externes : répertoire métiers, documents types d'autres fonctions publiques.

Il recueille les données spécifiques au poste (entretien avec l'agent concerné et/ou collectivement avec plusieurs agents occupant un poste de même type).

L'agent peut participer à cette réflexion en explicitant les activités (activités principales et ponctuelles) exercées.

2/ RÉDIGER LA FICHE DE POSTE

Le responsable :
- au vu des informations recueillies, rédige la fiche de poste de la façon la plus simple possible, en utilisant un vocabulaire accessible et compréhensible par tous (éviter les sigles, acronymes..)
- présente la fiche rédigée à l'agent

L'agent :
- prend connaissance de la fiche de poste
- peut apporter toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles

Remarque : Plusieurs allers retours entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la version définitive de la fiche de poste

3/ VALIDER LA FICHE DE POSTE

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée.
Le consensus sur le contenu du travail et sa formulation est recherché.

4/ RÉVISER LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.
La fiche peut être adaptée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien professionnel si nécessaire.

Fiche n° 4 : Conseils pratiques à l'agent

1 – Principes

Cet entretien doit constituer un moment privilégié, qui mérite d'être préparé afin de bien mettre en valeur le travail réalisé et les obstacles qui ont pu en gêner la réalisation. Par ailleurs, certaines actions sont moins visibles que d'autres mais tout aussi utiles à l'efficacité et au fonctionnement d'un service. Elles méritent d'être soulignées.

Enfin, votre supérieur ne vous connaît pas nécessairement aussi bien que vous le pensez et n'a pas nécessairement une vision précise de toutes vos activités.

Votre supérieur ne vous fera pas passer un examen : cet entretien est fait pour que vous puissiez vous exprimer pour lui préciser ce qu'il connaît moins bien de vous, voire du contexte concret de vos activités, et qui vous semble important.

2 – Préparation

Vous devez prendre connaissance du présent guide et du support de compte rendu afin d'être informé des points qui seront abordés.
Vous devez disposer de votre fiche de poste. En effet, au cours de l'entretien professionnel il pourra être fait un point sur la cohérence entre le contenu de la fiche de poste et la réalité du poste effectivement tenu.

Vous devez également relire les **objectifs** qui vous ont été fixés l'année passée, sachant que l'entretien portera sur ce qui avait été prévu et ce qui a été constaté : seront abordés les résultats des actions directement liées à votre poste, mais aussi les évolutions de l'environnement du service qui ont pu perturber ou modifier les objectifs, les conditions de travail, votre apport personnel au fonctionnement du service en matière de vie associative ou sociale, de réflexion collective, de relais local, etc. De même, votre rôle en matière de formation, de contribution à une dynamique de groupe, d'efficacité collective devra être souligné.

Les besoins en formation devront être précisés, au vu des besoins qui auront été identifiés durant la discussion sur l'année écoulée et bien entendu en corollaire aux objectifs définis pour l'année à venir.

Vous ferez un retour sur l'année écoulée, éventuellement en vous aidant de votre agenda pour y repérer les dates clés, les moments où une charge particulière a pesé sur vous (cf. « Notes de préparation » en page 47).

Quelques questions à se poser ou réflexions en préalable :

- Quelles sont, parmi les **activités de l'année écoulée**, celles qui ne vous ont pas posé de difficultés et celles qui vous en ont posées ? Pourquoi ?

- **Notez à mesure sur la trame d'entretien**, dans les cases appropriées, ce qui devra être indiqué à votre supérieur: *par exemple, intérim lourd non prévu initialement, gestion d'une crise liée à des intempéries, participation à une réflexion collective vous ayant fortement impliqué en plus de votre travail classique, souhait de mobilité, besoin de formation, problèmes rencontrés, etc.*

- **Imaginez l'année à venir** : votre supérieur a bien entendu ses idées sur les objectifs à fixer à votre service et à vous-même, mais vous pouvez lui en suggérer de nouveaux ou bien les

faire évoluer notamment en fonction du débat que vous aurez pu avoir avec lui sur l'année écoulée. *Que souhaitez-vous faire dans l'année à venir ? Avec quels moyens ?*

- **Ne laissez pas de côté vos difficultés personnelles** : les éléments de votre situation personnelle que vous seriez amené à évoquer demeureront confidentiels. Ce type de sujet peut être difficile à aborder. Y réfléchir avant peut donc en faciliter l'expression.

- **Pensez à la formation** : le droit à la formation est acquis aux ministères. Celle-ci doit absolument coller à vos besoins et aux évolutions possibles de vos rôles et missions. Il faut donc que vous fassiez remonter vos suggestions. Celles-ci peuvent être notamment liées à vos désirs concernant votre carrière, les concours, la mobilité, etc.) (cf. « Notes de préparation » en page 47).

- Pensez à signaler votre **souhait d'entretien ou de bilan de carrière**. L'entretien professionnel est l'occasion d'en informer votre supérieur hiérarchique et d'avoir un échange avec lui sur l'intérêt de cette démarche au regard de vos aspirations professionnelles. Celui-ci vous orientera si besoin vers votre service RH de proximité pour toute information complémentaire. Il vous appartiendra ensuite de prendre directement contact avec le CVRH dont vous dépendez pour obtenir un rendez-vous avec un conseiller mobilité-carrière.

3 - Durant l'entretien

- **N'hésitez pas à vous exprimer et à débattre**. Cette expression doit être libre et doit vous permettre d'exposer tout ce que vous avez préparé. N'hésitez pas à revenir sur un point si vous jugez que vous n'avez pas pu totalement indiquer ce que vous souhaitiez dire. Faites reformuler ce que vous n'auriez pas saisi. Il ne faut en aucun cas que vous ressortiez frustré-e de l'entretien.

- Le débat peut aussi bien porter sur les **conditions nécessaires à une bonne réalisation des objectifs** qu'à la définition précise de ceux-ci en fonction des attentes de leurs bénéficiaires, internes ou externes.

- **Évitez de ne parler que de ce qui est négatif** : on a effectivement tendance à plutôt voir ce qui va mal. Il faut en parler si cela vous pèse et vous concerne directement car les solutions existent le plus souvent, mais réduire l'entretien à une suite de doléances générales pourrait vous pénaliser. Cela risque de prendre du temps, au détriment de la mise en évidence de votre action et de la réflexion commune avec votre supérieur sur l'avenir. Si ces problèmes généraux vous préoccupent vraiment, reprenez-les par écrit et demandez à en reparler dans une réunion spécifique, distincte de votre entretien annuel.

- **Évitez de vous perdre en anecdotes, digressions, etc. :** rappelez-vous que l'entretien va être dense et que tout débordement sur un thème réduira d'autant le temps à consacrer aux sujets essentiels.

- Il est important de se référer au contexte de votre poste, notamment au **contenu de la fiche de poste** ou de la lettre de mission.

4 - Après l'entretien

Le supérieur hiérarchique direct vous transmet le compte rendu ; en cas de désaccord ou pour apporter vos précisions, vous disposez alors d'un délai de **dix jours** ouvrés pour y apposer vos observations et votre visa.

Dans ce délai, vous remettez le compte rendu, éventuellement complété, à votre supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est alors visé par l'autorité hiérarchique, qui peut y ajouter ses observations.

Le compte rendu vous est ensuite notifié. Votre signature ne vaut pas approbation du contenu du compte rendu d'entretien. Vous devez donc le signer pour attester simplement que vous en avez pris connaissance, puis le retourner à l'autorité hiérarchique.

En cas de désaccord, vous pouvez former un recours gracieux par écrit auprès de votre supérieur hiérarchique direct (N+1). Ce recours ne peut pas se substituer au recours hiérarchique qui est, pour sa part, formé auprès de l'autorité hiérarchique (N+2) et entre dans le cadre réglementaire fixé par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

Si vous exercez un recours hiérarchique auprès de votre autorité hiérarchique (N+2), vous devez le faire dans les 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. Ce recours prend la forme d'une lettre administrative adressée à votre autorité hiérarchique (cf. paragraphe 5.1.2 – Les modalités du recours hiérarchique).

Vous pouvez également saisir le président de la commission administrative paritaire de votre corps d'appartenance dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'administration à votre recours hiérarchique (cf. paragraphe 5.1.3 - Saisine de la commission administrative paritaire).

Enfin, la juridiction administrative compétente peut être saisie à chaque étape de la procédure (cf. paragraphe 5.2 – Recours de droit commun).

Notes de préparation à l'entretien

Préparer l'entretien en faisant un retour sur l'année écoulée.

Relecture de la fiche de poste ou lettre de mission.
Quels résultats (au regard des objectifs fixés ou modifiés). Quelles autres activités ? Les difficultés ? Les réussites ? Pourquoi ?
Quels objectifs pour l'année à venir ?
Besoins de formations ?
Souhait de mobilité ?
Concours ?
Éléments personnels ?

****

Fiche n° 5 : Conseils pratiques au supérieur hiérarchique direct

1 - Lancement du dispositif

L'organisation d'une réunion préparatoire pour l'ensemble de son unité peut être l'occasion pour le responsable hiérarchique :

- de rappeler les objectifs du service pour l'année écoulée et pour l'année à venir,
- de rappeler les objectifs de l'entretien professionnel,
- d'inciter les agents à se préparer à l'entretien,
- de répondre aux questions,
- et de s'assurer que tous disposent des documents nécessaires (dont la présente instruction).

Il sera laissé à l'agent un temps de préparation d'au moins huit jours et il devra être prévu un temps d'entretien avec l'agent d'au moins une heure.

2 - Modalités pratiques

Prendre un rendez-vous précis, si possible en accord avec l'agent, noté sur votre agenda, pour une durée d'au moins une heure. L'agent sera accueilli personnellement (à l'heure prévue) ;

Donner toutes consignes pour ne pas être dérangé-e au téléphone pendant toute la durée prévisible de l'entretien. Enfin, durant l'entretien, privilégier une configuration favorisant le dialogue.

3 - Préparation à l'entretien

Le supérieur hiérarchique pourra éventuellement demander son inscription à une formation dédiée à l'entretien professionnel. Il peut s'adresser à son service RH de proximité ou éventuellement au Centre de Valorisation des Ressources Humaines (CVRH) dont il dépend.
Page intranet du CMVRH : http://intra.rh.sg.i2/spip.php?page=rubrique&id_rubrique=4053

L'ensemble de la documentation afférente aux campagnes d'entretiens professionnels, ainsi que des outils (rubrique « Boite à outils ») sont mis en ligne sur l'intranet de la DRH :
http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html

Dans le domaine des compétences collectives et individuelles, le « Guide ministériel pour le développement des compétences » est à la disposition du supérieur hiérarchique direct :
http://intra.rh.dgpa.i2/guide-ministeriel-pour-le-r4214.html (lien intranet)
http://intra.rh.dgpa.i2/IMG/pdf/Le_guide_ministeriel_de_developpement_des_competences_cle033ecb.pdf (lien direct, format pdf 7.1 Mo)

Ainsi que le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État :
http://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat

Il pourra s'appuyer également sur les fiches techniques élaborées par le CEDIP (Centre d'Évaluation, de Documentation et d'Innovation Pédagogiques) dans le domaine de l'entretien de face à face, disponibles sur l'intranet :
http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=rubrique&id_rubrique=4

Pour chaque agent rencontré, le supérieur hiérarchique aura pris soin de se remettre en mémoire :

- la fiche de poste de l'agent. En effet, au cours de l'entretien professionnel il pourra être fait un point sur la cohérence entre le contenu de la fiche de poste et la réalité du poste effectivement tenu ;
- les objectifs fixés l'année précédente (à l'aide du compte rendu d'entretien de l'année précédente) ;

- les éléments relatifs à l'agent : sa situation administrative, sa position statutaire, ses perspectives de carrière, les éventuels éléments personnels ayant impacté la situation professionnelle de l'agent.
- Il devra également préparer les propositions pour l'année à venir :
- ajustement éventuel de la fiche de poste ;
- les objectifs de l'année à venir.

4 – Déroulement de l'entretien

En tout premier lieu, cet entretien est un moment d'écoute, où l'agent doit pouvoir s'exprimer. Il doit être accueilli et mis en confiance.
Il est préférable de débuter par quelques questions ouvertes du supérieur hiérarchique permettant à l'agent de parler de ce qu'il fait, de ce qu'il voudrait faire, en ayant pour objectif de mieux comprendre et de mieux connaître l'agent et son contexte de travail.
L'une des dimensions importantes de cet entretien est d'instituer une relation d'écoute en valorisant les points forts mais en évoquant également de façon précise les axes de progrès.
En cas de difficultés, l'évaluateur s'engage à transmettre les questions posées aux services ou personnes concernées, ou à fournir la réponse ultérieurement. Si des pistes d'amélioration sont identifiées (besoin d'information, de documentation, de ressources, de compétences supplémentaires, d'adaptation du poste de travail, etc.), il est nécessaire de mettre en place des actions y répondant.

Quelques principes de bases pour la résolution de problème ou la recherche d'amélioration

- L'étape première et incontournable est la formulation claire du dysfonctionnement par une phrase courte sur laquelle le supérieur hiérarchique direct et l'agent sont d'accord. Les éléments cités doivent être factuels, le constat objectif et vérifiable.
- Il est recherché ensemble les causes qui sont à l'origine du dysfonctionnement : c'est bien souvent un ensemble de raisons qu'il est difficile d'identifier en quelques minutes.
- Il est listé des actions qui remédient aux causes précédemment identifiées.
- Il est décidé la mise en œuvre d'au moins une action corrective. Les actions dont la mise en œuvre ne dépend pas de l'évaluateur(trice) ou de l'évalué(e) seront transmises au(x) service(s) compétent(s).

Fixer les objectifs à venir
Les objectifs sont fixés de manière unilatérale en donnant lieu à un véritable échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ils s'inscrivent dans les objectifs du service. Réalistes et limités en nombre (trois à six en moyenne), ils ne doivent pas être une simple liste de tâches ou reprendre le contenu de la fiche de poste.
Pour en savoir plus : Fiche du CEDIP « Comment fixer des objectifs professionnels ? »
http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=article&id_article=1019&id_rubrique=130

5 - Prévention des risques professionnels

La campagne d'entretiens professionnels est l'occasion de faire un point sur les conditions de travail des agents et de sensibiliser les managers au rôle de prévention qu'ils ont à jouer dans le domaine de la prévention des risques professionnels, dont les risques psychosociaux.

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, et la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité ont signé, le 19 août 2014, une instruction déclinant au niveau ministériel le protocole d'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique d'octobre 2013. Le texte précise les engagements ministériels et les objectifs fixés, tant au niveau national qu'au niveau de la gestion de proximité.

http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Instruction_du_Gouvernement_du_19_aout_2014_cle045613.pdf

6 - Écueils à éviter

Quelle que soit la situation, le supérieur hiérarchique doit éviter :

- de tenir un langage normatif ou de comparer les agents entre eux ;
- de régler de vieux litiges ;
- d'esquiver les difficultés (« ce n'est pas le moment »).

On constatera que la plupart des écueils peuvent être évités si l'entretien est correctement préparé.

Erreurs parfois observées	Conséquences	Solutions envisageables
Transformer l'entretien en information ascendante sur le travail de l'agent (tâches, missions) que le chef est censé connaître depuis longtemps.	Le supérieur hiérarchique est disqualifié comme chef et force de proposition pour l'évaluation.	Se renseigner avant et évaluer COMMENT ces missions sont remplies.
En rester au constat.	Le bilan ne sert à rien (inerte, statique, lettre morte).	Traduire les constats en remèdes, mesures à prendre, objectifs à atteindre (aux échéances), conduite à tenir, etc. Dynamiser et préparer l'évaluation de l'année suivante.
Moraliser, faire des remontrances, menacer, faire du chantage.	Baisse de la sincérité, stérilisation de l'entretien, frustration, inefficacité totale, gâchis de temps.	Reformuler, fixer des objectifs et définir ce qui se passera s'ils ne sont pas atteints. Reconnaître le droit à l'erreur.
Laisser l'agent ne parler que du négatif.	Relation enfant soumis/parent normatif, et non adulte-adulte.	Dire : donc ceci ne va pas mais parlons de ce qui va bien…
Comparer les agents entre eux.	L'ambiance du service souffre des rumeurs qui en résultent.	Confronter l'agent à ce qui le concerne et à ce qu'il peut faire.
Rassurer, plaindre, compatir.	« Cautère sur jambe de bois ». Négation de la tâche au profit du climat.	Chercher des solutions, l'inviter à en trouver.
Ne pas utiliser la préparation de l'agent.	A quoi sert qu'il l'ait faite ?	L'exploiter au maximum. Ne discuter qu'ensuite.
Finir en « queue de poisson », du style « vous pouvez disposer ».	L'agent se sent au tribunal, sans avocat et attend le verdict.	Remercier l'agent de son effort d'analyse, de sa coopération et lui demander ce qu'il pense de cet entretien.
Laisser l'agent se disperser en anecdotes sur lui-même, questionner le responsable, incriminer les autres.	L'entretien professionnel est détourné de sa fonction.	Intervenir courtoisement pour recentrer l'entretien sur les faits essentiels concernant l'agent et lui rappeler les objectifs d'entretien, quitte à lui fixer un autre rendez-vous pour traiter des questions qui touchent la vie habituelle du service (au moins les reporter en fin d'entretien).

7 - Comportements et mentions discriminatoires

Lors de la conduite de l'entretien, une attention particulière doit être portée aux risques de comportements qui pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires *articles 6 à 7, 18).*

Parmi ces critères figurent l'âge, le genre, l'origine, l'état de santé, le handicap, l'appartenance syndicale, l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique, etc.
(Code pénal : *article 225-1*)

Cette même attention doit être observée lors de la rédaction du compte rendu de l'entretien.

En résumé …

Avant l'entretien :

- **solliciter éventuellement une formation** à l'exercice de l'entretien professionnel ou rafraîchir ses connaissances sur les récentes évolutions ;
- **respecter la procédure fixée par décret** (délais de convocation, signatures du N+1, du N+2 puis de l'agent, etc.) ;
- **au moins huit jours à l'avance,** fixer la date, la durée de l'entretien, en informer l'agent et lui communiquer tous les documents nécessaires ;
- **préparer l'entretien** par thème à aborder : connaître la fiche de poste de l'agent et avoir une bonne perception des tâches réalisées, connaître les objectifs stratégiques du service, connaître les orientations du service en matière de développement des compétences, souhaits de l'agent, objectifs pour l'année à venir, appréciations, avoir une idée des évolutions statutaires possibles pour l'agent (concours, promotions, etc.) ;

Pendant l'entretien :

- **s'assurer que les activités quotidiennes n'interrompent pas l'entretien professionnel.** Choisir un lieu où vous ne serez pas dérangés ni par les collègues, ni par le téléphone, et où vous pourrez engager une réelle discussion ;
- conserver une **attitude ouverte et conciliante** en cas de réclamation de l'agent (recours gracieux, recours hiérarchique).
- **être à l'écoute** : pour cela il faut être disponible et prendre le temps nécessaire (l'entretien durera au moins 1h00) ;
- **créer des conditions propres au dialogue** ;
- **être attentif** aux difficultés rencontrées par l'agent : faire la part de ce qui relève de ses capacités, de ce qui concerne son environnement de travail (relationnel, organisation du travail, difficultés matérielles, etc.) ;
- **étudier avec soin** les solutions proposées par l'agent ;
- **valoriser les résultats atteints** et les progrès accomplis ;

Après l'entretien :

- **rédiger le compte rendu écrit dans les jours suivant l'entretien :** afin de transcrire aussi fidèlement que possible la teneur des échanges, il est vivement conseillé au supérieur hiérarchique direct de procéder à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel dans les meilleurs délais ;
- le faire signer par le N+2 ;
- le notifier à l'agent ;
- **veiller à le transmettre au bureau RH pour son exploitation.**

Annexe 4

Modalités de classement des comptes rendus d'entretien

CORPS	***Classement des comptes rendus d'entretien professionnel***		
	À la cellule des dossiers administratifs en administration centrale SG/DRH/GAP13	**Au service de proximité de l'agent**	**Observations**
Personnels administratifs			
Administrateurs civils	x		
Inspecteurs généraux et Inspecteurs de l'administration du développement durable	x		
Attachés d'administration de l'État	x		
Conseillers techniques du service social	x		
Chargés d'études documentaires	x		
Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable	x		
Assistants de service social	x		
Infirmier(e)s	x		
Adjoints administratifs des administrations de l'État	x (1)	x	(1) Pour les adjoints en administration centrale, les comptes rendus doivent être envoyés à la cellule des dossiers administratifs en administration centrale (SG/DRH/GAP13)
Personnels techniques			
Ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts	Comptes rendus à envoyer au **centre de gestion des IPEF MAAF/SG/SRH/ SDMEC/CEIGIPEF 78 rue de Varenne 75 349 Paris 07 SP**		
Architectes urbanistes de l'État	x		
Ingénieurs des travaux publics de l'État	x		
Techniciens supérieurs du développement durable	x		
Techniciens de l'environnement	x		
Adjoints techniques des administrations de l'État	x		
Experts techniques des services techniques	x		
Dessinateurs	x		
Agents techniques de l'environnement	x		

CORPS	***Classement des comptes rendus d'entretien professionnel*** *(suite)*		
	À la cellule des dossiers administratifs en administration centrale SG/DRH/GAP13	**Au service de proximité de l'agent**	**Observations**
Personnels maritimes			
Catégories A et A+ des affaires maritimes (inspecteurs des affaires maritimes, officiers de port…)	x		
Officiers de port adjoints	x		
Syndics des gens de mer	x		
Personnels d'exploitation			
Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État	Services à petits effectifs (spécialités voies navigables et ports maritimes)	– routes – bases aériennes – voies navigables – ports maritimes – services de navigation	
Personnels contractuels (PNT)			
Les personnels contractuels RIN	x		
Les personnels contractuels CETE	Agents CETE hors CEREMA (8e CETE)	Agents CETE - affectés au CEREMA (dossiers envoyés au CEREMA) - affectés à l'IFSTTAR (dossiers envoyés à l'IFSTTAR)	
Les personnels contractuels SETRA	agents SETRA hors CEREMA	agents SETRA affectés au CEREMA (dossiers envoyés au CEREMA)	
Les personnels contractuels environnement	x		
Les personnels contractuels SNEPC	x		
Les personnels contractuels DAFU	x		
Les personnels contractuels HN68	x		
Les personnels contractuels des lycées professionnels maritimes	x		
Les personnels contractuels sous CDD (ART.4)	x		
Les personnels contractuels sous CDI (ART.4)	x		
Les médecins de prévention	x		
Les fonctionnaires détachés sur contrat	x		
Les personnels contractuels Cabinet	x		
Les personnels contractuels de 3e niveau	x		
Les personnels contractuels RIL		x	
Les personnels contractuels DREIF	x		
Les personnels contractuels BERKANI		x	
Les personnels contractuels 46	x		
Les personnels contractuels sous contrat Sui Generis	x		

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois,carrières
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

Suivi par : Patrice CHAZAL, adjoint au sous-directeur

Note de service

SG/SRH/SDMEC/2015-1114

17/12/2015

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Nombre d'annexes : 4

Objet : Mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2015.

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2015 dans les services du ministère chargé de l'agriculture.

Textes de référence :

- décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'état ;

- arrêté du 16 mars 2011 modifié, relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;

- arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles ;

- arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;

- arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils.

Mots-clés : entretien professionnel, évaluation, année 2015.

Destinataires d'exécution

Administration centrale
Etablissements d'enseignement
Services déconcentrés et établissements publics
RAPS
Organisations syndicales

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 a généralisé l'entretien professionnel à compter des activités menées postérieurement au 1er janvier 2012.

L'entretien professionnel concerne toutes les catégories de personnels, à l'exception de celles qui relèvent de dispositions spécifiques : professeurs de l'enseignement supérieur, maîtres de conférence, professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), conseillers principaux d'éducation (CPE).

Les agents contractuels (hormis les enseignants – ACEN) employés à durée indéterminée et sur l'ensemble de l'année 2015 entrent dans le champ d'application de la présente note de service.

Par rapport aux exercices précédents, les deux nouveautés suivantes sont introduites au titre de la présente campagne :

- les entretiens devront être réalisés avant le 31 mars 2016 (voir point I ci-dessous). La modification de cette date limite vise à une harmonisation entre le calendrier de gestion des services relevant du MAAF et celui applicable au sein des directions départementales interministérielles, harmonisation exigée par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et les services du Premier ministre ;

- pour les administrateurs civils, un nouveau modèle interministériel de compte-rendu doit être utilisé (voir point IV ci-dessous et annexe 3).

****

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Dans ce cadre, un premier temps est consacré aux résultats professionnels atteints par l'agent, au regard des objectifs qui lui avaient été assignés lors du précédent entretien (**bilan**).

Un second temps de l'échange permet de formaliser les **objectifs** assignés à l'agent pour l'année à venir.

La discussion porte également sur la **manière de servir** de l'agent, ainsi que, le cas échéant, sur ses **perspectives de carrière**.

Enfin, l'entretien est l'occasion d'évoquer les **besoins de formation** de l'agent.

L'entretien professionnel donne lieu à **compte-rendu** afin de répondre à la double exigence de responsabilité du responsable hiérarchique et de transparence de l'exercice.

****

La présente note a pour objet de préciser le calendrier, les finalités et le contenu de l'entretien professionnel pour les personnels d'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements d'enseignement (à l'exception de ceux concernés par un autre dispositif précités).

Elle comporte 3 annexes :

- annexe relative à la fiche de poste ;
- le modèle de compte-rendu d'entretien [1] qui doit être utilisé pour les personnels non affectés au sein d'une DDI (ce document est à la fois le support et le compte-rendu de l'entretien). Pour les personnels affectés en DDI, il convient d'utiliser le formulaire prévu par l'arrêté du 30 septembre 2011 (JoRf du 2 octobre 2011). Ces formulaires sont néanmoins très proches ;

1 Le « guide de l'entretien », organisé en 9 fiches qui reprennent et explicitent le contenu de chaque rubrique du compte-rendu a été publié par note de service SG/SRH/SDMEC/2012-1003 du 5 janvier 2012. Du fait de son caractère pérenne, il n'est pas repris par la présente note. Il convient donc de s'y reporter en tant que de besoin.

- NOUVEAU : le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel interministériel qui doit être utilisé pour les seuls agents appartenant au corps des administrateurs civils (**Cf IV ci-dessous**).

I - Calendrier de la campagne d'entretien professionnel 2016

Les entretiens professionnels, **qui portent sur l'année civile 2015**, devront avoir été conduits pour tous les agents des corps concernés **avant le 31 mars 2016**. Les comptes-rendus sont adressés aux bureaux de gestion du service des ressources humaines du MAAF **au plus tard le 30 avril 2016.**

II – Finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel des agents du ministère est un temps d'expression, d'écoute, de dialogue et d'ajustement sur les attentes réciproques, les objectifs professionnels, les résultats visés et les moyens pour y parvenir.

L'état d'esprit et la déontologie de l'entretien doivent permettre, par la confidentialité des propos, d'assurer une confiance et un respect mutuel des acteurs de l'entretien. Il permet de clarifier les missions attendues de l'agent et de mieux situer son action dans l'organisation, avec pour objectif d'améliorer le fonctionnement du service public à l'égard des usagers.

L'entretien est un **questionnement sur les processus de travail** destiné à repérer ce qui a facilité ou freiné la réalisation des objectifs précédemment fixés et de rechercher ensemble des solutions.

Il s'agit donc d'une opportunité pour les responsables hiérarchiques d'en tirer des enseignements pour l'année suivante, notamment sur le plan managérial, dans la mesure où les résultats d'un agent sur un poste dépendent aussi du contexte humain et organisationnel.

C'est aussi l'occasion de **reconnaître et de valoriser le travail** accompli par chacun au cours de l'année écoulée et de repérer les marges de progrès, individuelles et collectives.

L'entretien permet également d'échanger sur le **développement des compétences professionnelles,** en fonction des missions confiées ou des projets d'évolution de carrière.

Compte tenu de ces finalités, un entretien professionnel peut durer entre 1 et 2 heures.

D'une façon générale, la campagne d'entretiens professionnels doit être précédée d'une information des personnels sur les objectifs assignés à leur structure pour l'année à venir, ainsi que sur les modifications organisationnelles éventuelles qui impacteront le cadre d'action de chacun.

III – Procédure (hors administrateurs civils)

3.1 - Supérieur hiérarchique habilité à conduire l'entretien :

En application de l'article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011 modifié précité, l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins quinze jours à l'avance.

3.2 - Actualisation de la fiche de poste

L'entretien s'appuie sur **une fiche de poste** (Cf. annexe 1) décrivant les missions confiées à l'agent, ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

3.3 - Contenu de l'entretien

Conformément à l'arrêté précité du 16 mars 2011, l'entretien porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent, au regard des objectifs qui lui ont été assignés, et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

- la manière de servir ;

- les acquis de l'expérience professionnelle ;

- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;

- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;

- les besoins en formation eu égard, notamment, aux missions confiées, aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent.

Cet entretien doit porter sur toutes les rubriques prévues dans le compte-rendu. Celles-ci doivent être renseignées avec précision. En outre, l'entretien est mené en cohérence avec le positionnement de l'agent au sein de la structure. Il est demandé aux responsables hiérarchiques d'être vigilants sur l'adéquation entre leur niveau d'exigence pour chacune des compétences requises et la catégorie de l'agent.

Un compte-rendu, support et synthèse de l'entretien, est rédigé par l'évaluateur. Après remise du compte-rendu, l'agent dispose d'un délai de **quinze jours** pour y porter toutes les observations qu'il jugerait utiles dans les rubriques appropriées, avant d'y apposer sa signature et de le retourner à son évaluateur.

IV – Procédure spécifique relative aux administrateurs civils

L'arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils fixe les modalités de l'entretien professionnel concernant les membres de ce corps.

La date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique **direct** et communiquée à l'agent au moins **huit jours** à l'avance. À cette occasion, le supérieur hiérarchique direct transmet à l'agent sa fiche de poste, ainsi que le support de l'entretien servant de base au compte-rendu.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique **direct** de l'agent. Il est communiqué à ce dernier qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est ensuite visé par l'autorité hiérarchique compétente qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique.

L'arrêté précité du 4 août 2015 instaure le modèle du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) mentionné ci-dessus. Il convient donc, pour réaliser les entretiens professionnels des administrateurs civils, d'utiliser exclusivement le modèle figurant en **annexe 3** de la présence note. Y est également annexé, le guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils, établi par la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

V - *Suites de l'entretien*

La partie « formation » du compte-rendu d'entretien est transmise au responsable local de formation en vue de l'intégration des demandes dans le cadre du plan de formation.

Le compte-rendu est versé au dossier administratif de l'agent. À cette fin, les **comptes-rendus doivent être adressés au bureau de gestion concerné du service des ressources humaines avant le 30 avril 2016**, en un seul envoi et en les classant selon le corps d'appartenance des agents, par l'intermédiaire des secrétaires généraux pour les services déconcentrés et l'enseignement et des chefs des missions des affaires générales pour l'administration centrale.

****

Pour tout renseignement complémentaire concernant la mise en œuvre de ces procédures, vous pouvez contacter M. Patrice CHAZAL, adjoint à la sous-directrice mobilité, emplois et carrières, par messagerie, à l'adresse suivante : patrice.chazal@agriculture.gouv.fr.

Pour le ministre, et par délégation
Le chef du service des ressources humaines

Signé : Jacques CLEMENT

Annexe 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

FICHE DE POSTE

Pour une aide à la rédaction, le répertoire des métiers du ministère peut être consulté à l'adresse suivante : http://agriculture.gouv.fr/rmm

Direction :

FICHE DE POSTE DE MONSIEUR OU MADAME X

INTITULE DU POSTE (FONCTION PRINCIPALE)

- Agent
  - nom, prénom :
  - corps, grade ou situation administrative :
- Service :
- Responsable hiérarchique direct :

MISSIONS / ACTIVITES / COMPETENCES

MISSION **ACTIVITES** **COMPETENCES**	

MISSION **ACTIVITES** **COMPETENCES**	

MISSION **ACTIVITES** **COMPETENCES**	

AUTRES INFORMATIONS

- Rattachement hiérarchique ou position dans l'organigramme

- Liaisons fonctionnelles :

- Dépendances fonctionnelles : à qui, hormis le supérieur hiérarchique, doit-on éventuellement rendre des comptes d'un point de vue technique ?
- Autorité fonctionnelle : de qui, hormis les subordonnés hiérarchiques, est-on éventuellement responsable, d'un point de vue technique ?
- Relations fonctionnelles internes : avec qui est-on éventuellement appelé à travailler régulièrement (secrétariat, homologues d'autres administrations…) ?

- Suppléances ou intérim à assurer :

- Niveaux de responsabilité, marge d'initiative et délégations de responsabilités

- Conditions de travail et contraintes particulières

- Moyens mis à disposition : budget, matériel, équipement, collaborateurs…

- Relations avec l'extérieur : motifs, fréquences, niveaux…

- Évolution prévisible du poste : difficultés éventuelles…

Signature de l'agent évalué ***Signature de l'évaluateur*** [1]

1 Supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué (article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011)

LEXIQUE POUR LA FICHE DE POSTE

FONCTION

Elle situe le niveau de responsabilité et la place dans l'organisation. Un même individu peut avoir plusieurs fonctions. La fiche de poste indiquera donc la fonction principale.

Exemples : secrétaire général(e), chef(fe) du service d'économie agricole, assistant(e) du directeur.

MISSION/ACTIVITES

La mission indique le service qui est attendu du poste de travail. Ainsi, on parle des finalités de l'emploi. A chaque poste correspondent plusieurs missions. Il s'agit donc de mettre en évidence le sens de cet emploi en montrant sa contribution spécifique aux objectifs du service, voire du ministère. Il est d'usage d'utiliser des verbes d'action de façon synthétique.

Pour chaque mission, les activités indiquent ce que la personne fait concrètement. Elles désignent un ensemble d'actions contribuant à l'obtention d'un résultat. Elles sont donc exprimées de façon précise et correspondent aux tâches à exécuter dans une situation de travail donnée.

Exemple : Pour une assistante : assister le chef du service (prise de rendez vous, filtrage téléphonique, préparation de dossier) ; organiser le secrétariat de la structure (supervision de la distribution du courrier, suivi des courriers particuliers, suivi des commandes et des stocks de matériel bureautique) ; participer à la mise en œuvre de certains projets de service relatifs à la structure (les citer).

Dans chaque poste, certaines missions sont principales et d'autres sont secondaires. D'autres peuvent apparaître temporairement : elles sont conjoncturelles.

COMPÉTENCES REQUISES

Il s'agit de l'ensemble des connaissances, des savoir-faire et des aptitudes nécessaires à la maîtrise du poste de travail.

Les compétences sont décrites sous forme de situations à gérer. Elles traduisent la capacité démontrée, dans une situation professionnelle donnée, à mobiliser des connaissances et des savoir-faire.

On peut notamment distinguer :

- Les compétences techniques : tous les métiers nécessitent des connaissances techniques. Il s'agit d'exigences professionnelles portant notamment sur les outils ou techniques à utiliser. Les connaissances bureautiques sont comprises dans cette catégorie.

- Les compétences relationnelles. Cette catégorie regroupe les exigences professionnelles relatives aux divers types de relations à établir avec divers acteurs. Il s'agit notamment de la capacité à écouter, à argumenter, à négocier, à travailler en réseau.

Annexe 2

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Compte-rendu de l'entretien professionnel

réalisé le .....

au titre de l'année 2015

(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 :

Échelon : .....

Direction, service, bureau : poste occupé : .....

depuis le : .....

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

Prénom,Nom : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : ....

Fonctions exercées : ....

Le poste occupé
(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 2015

CONTEXTE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent et objectifs du service sur l'année écoulée)
. . .

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	
Objectif 2	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	
Objectif 3	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	

Ce qui a facilité ou freiné les résultats

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 :

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

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

.

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

II- Objectifs de l'agent pour l'année 2016

Objectifs du service
. . .

Contexte prévisible de l'année
. . .

OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus	ÉCHÉANCE	CONDITIONS DE RÉUSSITE (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)
.		
.		
.		

III. - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

Les compétences REQUISES sur le poste (*)

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT (1)	MAÎTRISE (2)	PRATIQUE (3)	INITIÉ (4)	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

(1) Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.
(2) Maîtrise : connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.
(3) Pratique : connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
(4) Initié : connaissances élémentaires, notions - capacité à faire mais en étant tutoré.
(*) Le niveau d'exigence requis tient compte du statut de l'agent

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (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)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (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

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (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)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (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 (uniquement pour les agents en situation d'encadrement)

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

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (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 (volet détachable adressé au Délégué régional Formation)

Prénom, Nom :

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....
Échelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... depuis le : .....

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

ANNÉE	FORMATION demandée	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)

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

	DEMANDE de l'agent (*)	AVIS FAVORABLE du responsable hiérarchique (*)	PROPOSITION du responsable hiérarchique	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année N, N +1)
Formation 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'évolution professionnelle de l'agent

Prénom, Nom :

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....

Échelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... Depuis le : .....

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

- évolution sur le poste actuel :
- modification éventuelle de la fiche de poste :.....
- prise de responsabilités plus importantes : .....
- projet professionnel : .....
- avancement : .....

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle
le cas échéant précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade)
.

Commentaires éventuels de l'agent
..

VI. - Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard
des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

Aptitude à exercer des fonctions supérieures (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)
.
.

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct
..
.

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

VII. - Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations éventuelles de l'agent

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . .	

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . .	

Nom Fonction exercée Date Visa	Observations éventuelles

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 éventuels 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 quinze jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze 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.

Annexe 3

(modèle de compte-rendu d'entretien professionnel interministériel à utiliser pour les seuls agents appartenant au corps des administrateurs civils)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

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 EXERCÉES

- 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'ANNÉE ÉCOULÉE (2015)

- 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 ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	
	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	
Objectifs d'ordre individuel	**Réalisation**	**Commentaires**

	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	
	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	

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

III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR (2016)

- 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 – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS

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

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exception-nelle*	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	exception-nelle*	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	exception-	forte	assez	à	non	observations

PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES	nelle*		forte	développer	pertinent	
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)	exception-nelle	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'ÉVOLUTION 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

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

- 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 – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

- 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.

DGAFP

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils

- septembre 2015 -

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 □ Partiellement atteint □ Non atteint □ Devenu sans objet □	
	Atteint □ Partiellement atteint □ Non atteint □ Devenu sans objet □	
Objectifs d'ordre individuel	**Réalisation**	**Commentaires**
	Atteint □ Partiellement atteint □ Non atteint □ Devenu sans objet □	
	Atteint □ Partiellement atteint □ Non atteint □ Devenu sans objet □	

- 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	exception-nelle*(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	exception-nelle*	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	exception-nelle*	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)	exception -nelle	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 apparaitre 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'EVOLUTION 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)**

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

- 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).

- **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 6

Tableau de recensement des IPEF n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel
Réductions d'ancienneté- année de référence 2015

Nom du service, de l'établissement ou de l'organisme : ……..

IPEF éligibles n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel à qui le chef de service ne souhaite pas attribuer de réduction d'ancienneté

Matricule	Nom	Prénom	Grade	Service	L'agent a refusé l'entretien professionnel (mettre une croix)	L'agent n'a pas donné satisfaction (mettre une croix)	L'agent **n'ayant pas donné satisfaction a-t-il bénéficié** d'un entretien professionnel ? Oui/non (si non, expliquer la raison)	La non attribution de réduction d'ancienneté est cohérente avec les appréciations portées sur le compte-rendu d'entretien professionnel ? Oui/non (si non, expliquer la raison)

Visa du responsable du service, de l'établissement ou de l'organisme

Annexe 7

Tableau de recensement des IPEF n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel- État néant
Réductions d'ancienneté- année de référence 2015

Nom du service, de l'établissement ou de l'organisme : ……..

IPEF éligibles n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel à qui le chef de service ne souhaite pas attribuer de réduction d'ancienneté

Matricule	Nom	Prénom	Grade	Service	L'agent a refusé l'entretien professionnel (mettre une croix)	L'agent n'a pas donné satisfaction (mettre une croix)	L'agent **n'ayant pas donné satisfaction a-t-il bénéficié** d'un entretien professionnel ? Oui/non (si non, expliquer la raison)	La non attribution de réduction d'ancienneté est cohérente avec les appréciations portées sur le compte-rendu d'entretien professionnel ? Oui/non (si non, expliquer la raison)

État néant

Visa du responsable du service, de l'établissement ou de l'organisme :