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
0149554955

Note de service

SG/SRH/SDMEC/2016-86

04/02/2016

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Campagnes d'entretiens professionnels et de réductions d'ancienneté portant sur l'année 2015 pour les agents gérés par le MEDDE, affectés dans d'autres ministères ou organismes.

Destinataires d'exécution :

- Administration centrale ;
- Services déconcentrés et établissements publics sous tutelle ;
- Etablissements d'enseignement ;
- RAPS.

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'Etat, 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'Etat.

La présente note a pour objet d'expliciter, d'une part, les modalités d'organisation des entretiens professionnels et d'autre part, les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2015 pour les agents gérés par le Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE), affectés dans d'autres ministères ou organismes.

Figure donc en annexe de la présente note, la note de la direction des ressources humaines du MEDDE, datée du 1er décembre 2015, qui explicite les procédures à mettre en œuvre en la matière.

Figurent également en annexe :

- L'instruction générale de l'année 2015 relative à la répartition des réductions d'ancienneté pour les personnels MEDDE/MLETR gérés par le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) affectés hors du MEDDE ;
- Le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel à utiliser au titre de l'année 2015 ;
- Le guide de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation (année de référence 2015).

Les responsables du MAAF employant des agents dont la gestion relève du MEDDE doivent mettre en œuvre à leur intention les procédures sus mentionnées.

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Noémie LE QUELLENEC

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

Paris, le 1er décembre 2015

Les ministres

à

Destinataires *in fine*

Nos réf. : 15003906
Affaire suivie par :Sylvie HOROVITZ
sylvIie.horovitz@developpement-durable.gouv.fr
Tél. : 01 40 81 62 97 - **Fax** : 01 40 81 61 51
Courriel : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Campagnes d'entretiens professionnels et de réductions d'ancienneté portant sur l'année 2015 pour les agents gérés par le MEDDE, affectés dans d'autres ministères ou organismes.
PJ : 3 annexes

Le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) et le ministère de du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité (MLETR) ont lancé, pour leurs agents, en novembre 2015, la campagne annuelle des entretiens professionnels et de formation, ainsi que la campagne de réductions d'ancienneté au titre de l'année 2015. Vos services accueillant des agents gérés par ces ministères, vous trouverez, ci-après, les éléments utiles à la mise en œuvre de ces campagnes.

L'entretien professionnel, généralisé à l'ensemble de la Fonction publique d'État, est un levier indispensable de la gestion individualisée des ressources humaines. Exercice à caractère obligatoire, il doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et formalisé par un compte rendu spécifique destiné à être versé à son dossier administratif.

En vue d'assurer la conduite des entretiens professionnels des agents concernés, placés sous votre autorité et de mettre en œuvre la procédure des réductions d'ancienneté, je vous prie de bien vouloir trouver en pièce jointe le dossier de la campagne d'entretiens professionnels et de réductions d'ancienneté pour les agents gérés par le MEDDE et le MLETR au titre de 2015.

Après signature des comptes rendus d'entretien professionnel et de formation par le supérieur hiérarchique direct, puis l'autorité hiérarchique et l'agent, je vous serais obligée de bien vouloir transmettre les comptes rendus à l'adresse suivante **au plus tard le 15 juin 2016**.

Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie
Secrétariat Général
Direction des ressources humaines
Sous-direction de la gestion administrative et de la paye
Cellule des dossiers administratifs (GAP1.3)
Tour Pascal B – 92055 La Défense cedex

Par ailleurs, au vu de leur valeur professionnelle, appréciée au cours de l'entretien professionnel, les agents peuvent se voir attribuer un mois de réduction d'ancienneté.

Pour ces 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 bureau de l'évaluation du MEDDE, qui soumettra, pour avis aux CAP compétentes des corps des MEDDE et MLETR, des critères objectifs, permettant de respecter cette enveloppe.

Le principe retenu par le MEDDE et le MLETR est d'attribuer un mois de réduction d'ancienneté aux agents, 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 par corps.

En conséquence, il appartient aux chefs de service de recenser exclusivement les agents dont ils estiment que la valeur professionnelle a été insuffisante, 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 transmis au bureau de l'évaluation (MEDDE/SG/DRH/CE2) 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 (cf. modèle en annexe 3 – page 9).

Cette liste est à transmettre au bureau de l'évaluation pour le **3 mars 2016 au plus tard,** à l'adresse suivante : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

À la fin de la campagne (prévue au troisième trimestre 2016), les agents devront être informés par écrit de la réduction d'ancienneté définitive qui leur a été attribuée (0 ou 1 mois). À cet effet, vous pourrez contacter le bureau de l'évaluation de la DRH à la même adresse électronique.

Je vous remercie du soin que vous porterez au suivi de ces campagnes et de l'implication de vos services dans la conduite de ces entretiens.

Pour les ministres et par délégation,

La sous-directrice
des carrières et de l'encadrement



Marie-Aimée DEANA-COTÉ

LISTE DES DESTINATAIRES

Mesdames et Messieurs les Directeurs des ressources humaines

- 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'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Forêt
- 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

Les autorités d'emploi des agents gérés par le MEDDE et affectés dans d'autres ministères ou organismes.

ANNEXE 1

Instruction générale de l’année 2015 relative à la répartition des réductions d’ancienneté pour les personnels MEDDE/MLETR gérés par le ministère de l’écologie, du développement durable et de l’énergie (MEDDE) affectés hors du MEDDE

SOMMAIRE

1. RÈGLES D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ AU TITRE DE 2015…… 2
a) Effectif à prendre en considération (EPC) : agents éligibles……..2
b) Période de référence……3
c) Principes de répartition……..4
d) Enveloppe de mois à répartir……..4

2. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE…… 4
Calendrier prévisionnel……..6

3. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS……7

4. CONTACT…….. 7

PIÈCE JOINTE N° 1 :
Liste des corps bénéficiant de réductions d'ancienneté……...8

PIÈCE JOINTE N° 2 :
Modèle de tableau de recensement……9

Modèles de notification……...10-12

1. Règles d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de 2015

Les modalités de répartition des mois de réductions d'ancienneté sont régies par l'arrêté ministériel du 24 février 2012 modifié, conformément au décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

a) Effectif à prendre en considération (EPC) : agents éligibles

Les agents pouvant prétendre à l'attribution de réductions d'ancienneté sont ceux gérés par le MEDDE (agents affectés au MEDDE, au MLETR et hors ministères) durant la période du 1er janvier au 31 décembre 2015 qui, au cours de cette même période, ne sont pas classés au dernier échelon de leur grade et justifient d'une durée de présence effective suffisante pour être évalués. Cela inclut la liste des corps figurant sur la pièce jointe n° 1) :

les personnels titulaires dont le statut prévoit l'attribution de réductions d'ancienneté (quelle que soit la position administrative au 31/12/2015),

les personnels non titulaires dont le règlement prévoit l'attribution de réductions d'ancienneté (RIN,RIL et DREIF).

À noter :

– les permanents sur des mandats associatifs, électifs ou syndicaux (agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel mais bénéficient automatiquement d'un mois de réduction d'ancienneté s'ils sont éligibles.

– les agents éligibles, radiés avant le 31 décembre 2015, sont comptabilisés dans l'effectif à prendre en considération.

Ne sont pas concernés par la présente instruction :

– les stagiaires ne sont pas éligibles, car ils ne sont pas régis pas le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié. Ils ne sont donc pas inclus dans l'effectif à prendre en considération.

– les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF) dont le régime est fixé par des dispositions spécifiques (cf. arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des IPEF).

– les assistants de service social (ASS) et les conseillers techniques de service social (CTSS) des administrations de l'État, bénéficient d'un mois de réduction d'ancienneté chaque année, à l'exception de ceux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade. Ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la CAP (cf. décrets n° 2012-1098 et 2012-1099 du 28 septembre 2012).

– les attachés d'administration de l'État bénéficient d'un mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 2015, à l'exception de ceux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade et des fonctionnaires stagiaires. Ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la CAP (cf. article 7 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011).

– les architectes urbanistes d'État et les architectes urbanistes de l'État en chef bénéficient d'un mois de réduction d'ancienneté, à l'exception de ceux d'entre eux ayant atteint respectivement le 7e échelon et le 10e de ces grades. Ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la commission administrative paritaire (cf : décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'État).

b) Période de référence

Elle s'étend du 1er janvier au 31 décembre 2015.

c) Principes de répartition

Chaque agent, dès lors qu'il remplit les conditions statutaires spécifiques à son corps d'appartenance et qu'il n'a pas atteint l'échelon sommital de son grade, peut bénéficier d'un mois de réduction d'ancienneté, sous réserve de l'enveloppe de mois disponibles par corps.

Cependant, **au vu de la valeur professionnelle d'un agent**, le chef de service peut décider de ne pas lui attribuer ce mois de réduction d'ancienneté.

Afin de respecter l'enveloppe de mois à répartir, lorsque le nombre d'agents éligibles est supérieur au nombre de mois disponibles (déduction faite des agents n'ayant pas donné satisfaction) des critères de non attribution de réduction d'ancienneté sont soumis à l'avis de la CAP compétente.

d) Enveloppe de mois à répartir

L'enveloppe de mois de réduction d'ancienneté à répartir par corps est calculée par le bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) sur 90 % de l'effectif à prendre en considération.
Les éventuels reliquats des années précédentes pour un corps donné sont ajoutés à l'enveloppe globale de mois à distribuer pour ce corps.

Rappel :
– Pour les dessinateurs
L'enveloppe de mois de réduction d'ancienneté à distribuer est désormais calculée au niveau national et sa répartition est par conséquent examinée en CAP nationale (cf. article 1er de l'arrêté du 23 octobre 2014 instituant auprès de la directrice des ressources humaines, une commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des dessinateurs).

2. Les différentes étapes de la mise en œuvre de la campagne

1ère étape : les services recensent uniquement les agents gérés par le MEDDE éligibles aux réductions d'ancienneté :

a) 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 des 90 % de l'EPC, 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 cette insuffisance. 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.

b) qui ont 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.

À ce stade de la procédure :

l'exercice **doit être réalisé indépendamment de l'enveloppe** de mois à répartir ;
ne doivent pas être recensés comme n'ayant pas donné satisfaction notamment :
– les agents radiés (les retraités, les démissionnaires ou autres…) ;
– les agents promus ;
– les agents en longue maladie, etc.

De la même façon, vous veillerez à ne pas créer de discrimination vis-à-vis des femmes en congé de maternité.

- **les services doivent s'assurer que les agents**, dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme satisfaisante, **ont bien bénéficié d'un entretien professionnel** relatant ce manquement. Le bureau CE2 pourra demander éventuellement, ces entretiens professionnels ou à défaut des rapports justificatifs.

2e étape : les services transmettent au bureau de l'évaluation (MEDDE/SG/DRH/CE2) les listes des agents n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel en utilisant le modèle de tableau en pièce jointe n° 2 ou à défaut un état néant.

Attention: Les services doivent indiquer sur le document le motif de la non-attribution de réduction d'ancienneté dans la colonne destinée à cet effet et si cette décision a été explicitée à l'agent-e.

3e étape : avis des CAP : si, après déduction des agents n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel, le nombre d'agents à bonifier est supérieur à l'enveloppe de mois à distribuer, des critères de non attribution sont soumis, pour avis, aux CAP compétentes des corps du MEDDE/MLETR.

4e étape : les services notifient aux agents les résultats définitifs en utilisant l'un des trois modèles de notification selon le cas individuel de chaque agent :

– décision d'attribution de réduction d'ancienneté (pièce jointe n°3 ;
– décision de non attribution de réduction d'ancienneté pour les agents qui ont été écartés par critère après avis de la CAP (pièce jointe n°4);
– décision de non attribution de réduction d'ancienneté pour les agents dont la manière de servir n'a pas été satisfaisante (pièce jointe n°5).

Les services devront compléter l'entête de la décision.

Pour vérification avant notification, ils peuvent s'adresser au bureau de l'évaluation afin de connaître les réductions d'ancienneté définitives attribuées aux agents et les critères de non attribution soumis à l'avis des CAP nationales.

La notification est obligatoire. Elle doit être effectuée, quel que soit le nombre de mois (0 ou 1) attribué, pour tous les agents éligibles en poste dans le service sur la période de référence.
Les **notifications originales** signées par les agents doivent être transmises à la cellule des dossiers administratifs (MEDDE/SG/DRH/GAP13) afin que celles-ci soient classées dans les dossiers des agents. Pour les agents relevant de la gestion déconcentrée, celles-ci doivent être classées au niveau local.

Calendrier prévisionnel

DATES	ACTIONS	ACTEURS
1er novembre 2015	**Lancement de la campagne des entretiens professionnels et d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2015.**	**MEDDE/SG/DRH/CE2**
Du 4 janvier au 31 mars 2016	Campagne des entretiens professionnels	Services d'affectation de l'agent
Du 2 janvier au 3 mars 2016	Recensement des agents n'ayant pas donné satisfaction et/ou ayant refusé l'entretien professionnel.	Services d'affectation de l'agent
Du 3 au 14 mars 2016	Transmission au bureau de l'évaluation (MEDDE/SG/DRH/CE2) de la liste des agents ayant 0 mois (cf. modèle en pièce jointe n° 2).	Services d'affectation de l'agent
31 mars 2016	**Fin de la campagne des entretiens professionnels**	**MEDDE/SG/DRH/CE2**
A l'issue des CAP	Notification des résultats aux agents, qu'ils aient bénéficié ou non d'une réduction d'ancienneté. Les services seront avertis des dates en consultant l'extranet de la DRH et pourront demander, pour vérification avant notification, les listes des réductions d'ancienneté définitives attribuées aux agents gérés par le MEDDE, au bureau de l'évaluation (MEDDE/SG/DRH/CE2)	Services d'affectation de l'agent
Fin 2016	Lancement de la campagne des réductions d'ancienneté 2016	MEDDE/SG/DRH/CE2

3. Voies et délais de recours

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 ne prévoit pas de recours en commission administrative paritaire (CAP) sur les réductions d'ancienneté. Seul l'entretien professionnel peut faire l'objet d'un tel recours conformément à l'article 6 dudit décret.

L'agent dispose toutefois des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratif par la voie d'un recours gracieux adressé à l'auteur de la décision, ou d'un recours hiérarchique adressé au supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision, 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 de l'agent dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

4. Contact

Pour toute information complémentaire, le bureau de l'évaluation peut-être contacté à l'adresse électronique suivante : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Pièce jointe n° 1

Liste des corps bénéficiant de réductions d'ancienneté

Corps	Catégorie d'évaluation
INGENIEURS DES T.P.E.	A6
INSPECTEURS DES AFFAIRES MARITIMES	A10
CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES	A12
OFFICIERS DE PORT	A15
CONTRACTUELS RIN	RIN
TECHNICIENS SUPERIEURS DU DEVELOPPEMENT DURABLE	B2N
SECRETAIRES ADMINISTRATIFS ET DE CONTROLE DU DEVELOPPEMENT DURABLE	B3N
OFFICIERS DE PORT ADJOINTS	B5
INFIRMIERS	B8
CONTRACTUELS RIL et DREIF	RIL
TECHNICIENS DE L'ENVIRONNEMENT	B13
DESSINATEURS	C3
SYNDICS DES GENS DE MER	C11
ADJOINTS ADMINISTRATIFS	C16
ADJOINTS TECHNIQUES	C17
AGENTS TECHNIQUES DE L'ENVIRONNEMENT	C18
PERSONNEL D'EXPLOITATION DES TPE VN-PM	C6
PERSONNEL D'EXPLOITATION DES TPE RBA	C6A
EXPERTS TECHNIQUES DES SERVICES TECHNIQUES	C8

Pièce jointe n° 2

Tableau de recensement

Nom du service : ……..

Agents éligibles n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel

Réductions d'ancienneté 2015

Matricule	Nom Prénom	Sigle du grade	Service	Refus entretien professionnel	N'ayant pas donné satisfaction	Autres motifs de la non-attribution de réduction d'ancienneté	L'agent n'ayant pas donné satisfaction a-t-il bénéficié d'un entretien professionnel , Oui/non ? (si non, expliquer la raison)	Cohérence entre la non attribution avec les appréciations portées sur le CREP, Oui/non ? (si non, expliquer la raison)	Avez-vous informé l'agent de cette non-attribution ?

Visa du responsable du service :

Ville, le

Le(a) Directeur trice)

à

Objet : Décision d'attribution de réductions d'ancienneté au titre de l'année 20..

En application de l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et compte tenu des modalités de répartition des mois de réduction d'ancienneté précisées par l'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 et de l'énergie, il a été décidé, après avis de la CAP compétente, de vous attribuer, au vu de votre valeur professionnelle, un mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 20.., vous faisant ainsi bénéficier d'un déroulement de carrière accéléré.

Le(a) Directeur (trice)

Date de notification :
Signature de l'intéressé-e :

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de votre lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de sa notification conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

Ville, le

Le(a) Directeur trice)

à

Objet : Décision de non attribution de réductions d'ancienneté au titre de l'année 20...

En application de l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et compte tenu des modalités de répartition des mois de réduction d'ancienneté précisées par l'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 et de l'énergie, il a été décidé de ne pas vous attribuer de mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 20.., car vous êtes inclus dans l'un des critères de non attribution (*préciser le critère concernant l'agent-e*) retenu après avis de la CAP, du fait du nombre insuffisant de mois de réductions d'ancienneté disponibles pour votre corps. Cela ne remet pas en cause votre valeur professionnelle et vous permet néanmoins bénéficier d'un déroulement de carrière normal.

Le (a) Directeur(trice)

Date de notification :
Signature de l'intéressé-e :

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de votre lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de sa notification conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

Ville, le

Le directeur (trice)

à

Objet : Décision de non attribution de réductions d'ancienneté au titre de l'année 20...

En application de l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et compte tenu des modalités de répartition des mois de réduction d'ancienneté précisées par l'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 et de l'énergie, il a été décidé, après avis de la CAP compétente, de ne pas vous attribuer, compte tenu de votre manière de servir, de mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 20...

Le(a) Directeur(trice)

Date de notification :
Signature de l'intéressé-e :

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de votre lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de sa notification conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

ANNEXE 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ

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 MEDDE/MLETR.

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 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-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'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

Novembre 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 MEDDE/MLETR 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 MEDDE/MLETR 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 MEDDE 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 MEDDE/MLETR), les modalités d'évaluation sont les suivantes :

- les agents des MEDDE/MLETR détachés, MAD ou en PNA sortants, bénéficient d'un entretien de la part de leur service d'accueil sur les supports fournis par les MEDDE/MLETR 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 MEDDE/MLETR (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'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie
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 MEDDE, 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 du METL-MEDDE, 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

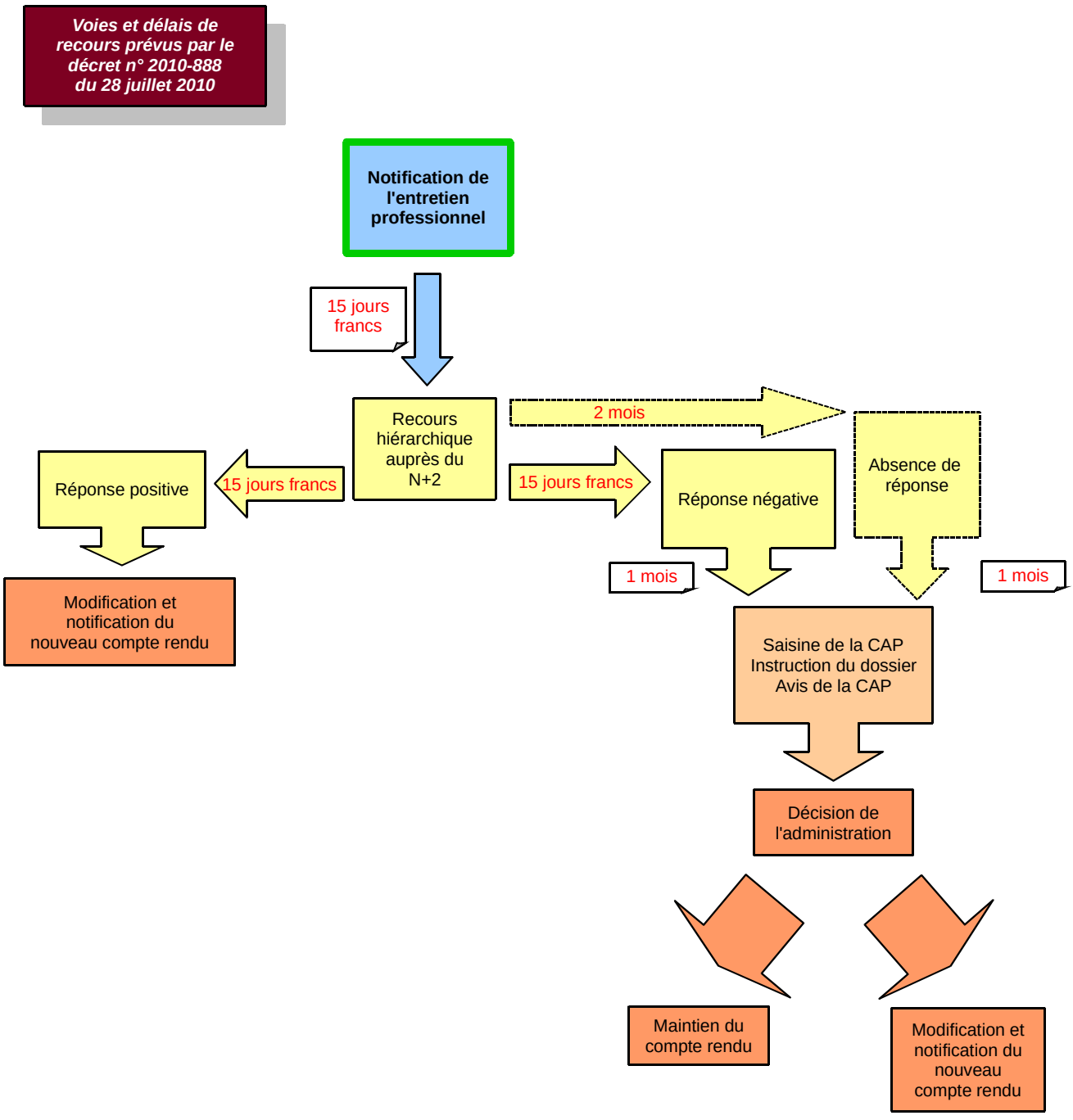
BALU de MGS : mgs.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

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 MEDDE/MLETR.

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.

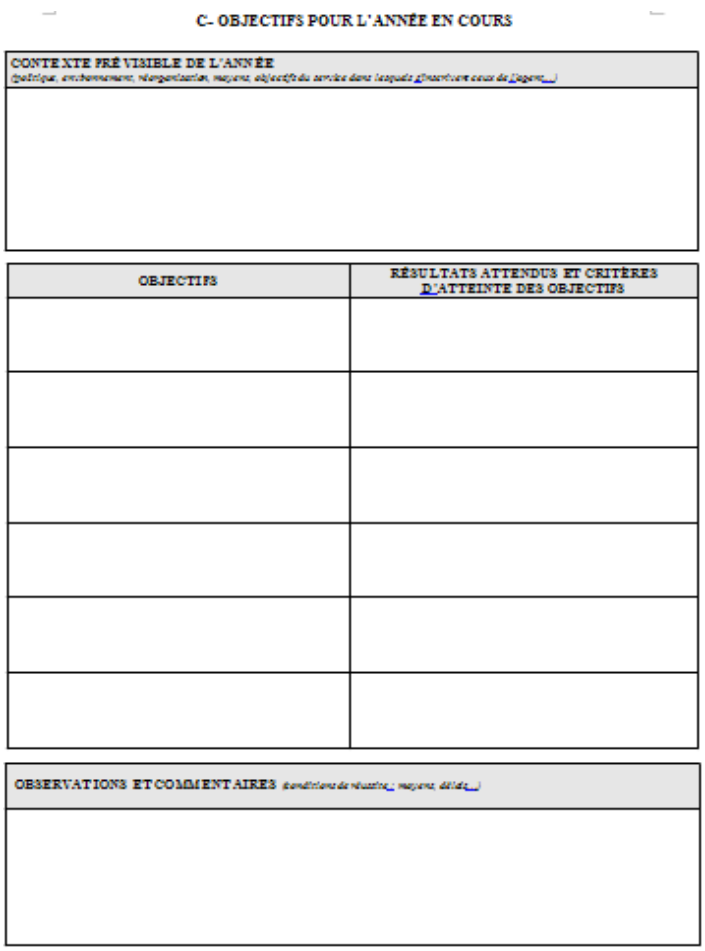
Une attention toute particulière doit être apportée au rôle de l'encadrement à tous les niveaux dans les plans de prévention des risques psychosociaux. Ainsi, le manager doit veiller à la qualité de vie au travail. À ce titre, l'aptitude à mettre en place des mesures de prévention ou d'apporter des réponses 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

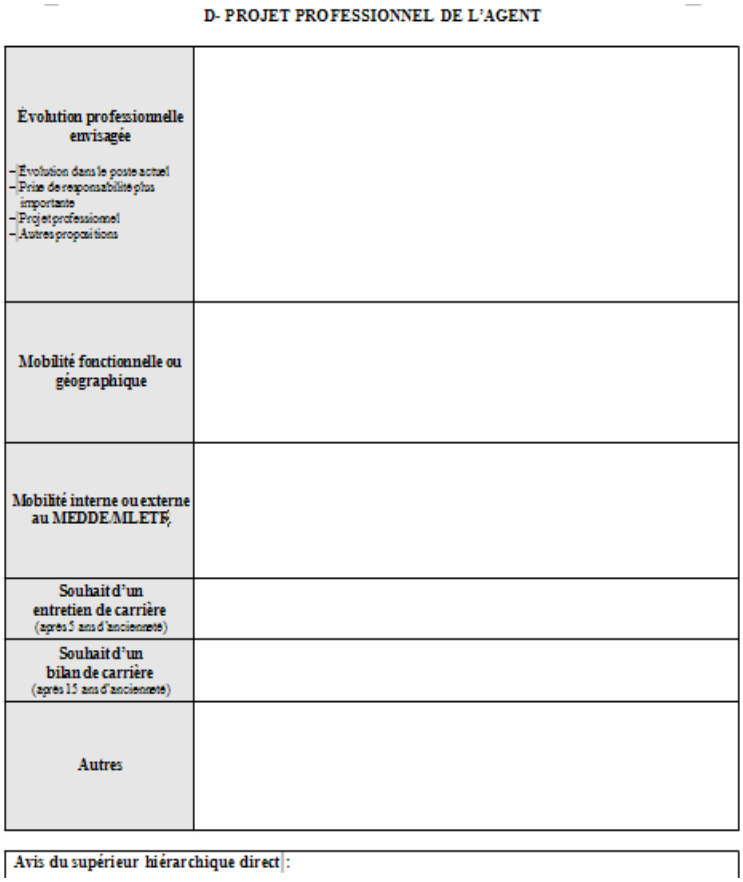
Rubrique D : projet professionnel de l'agent

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.

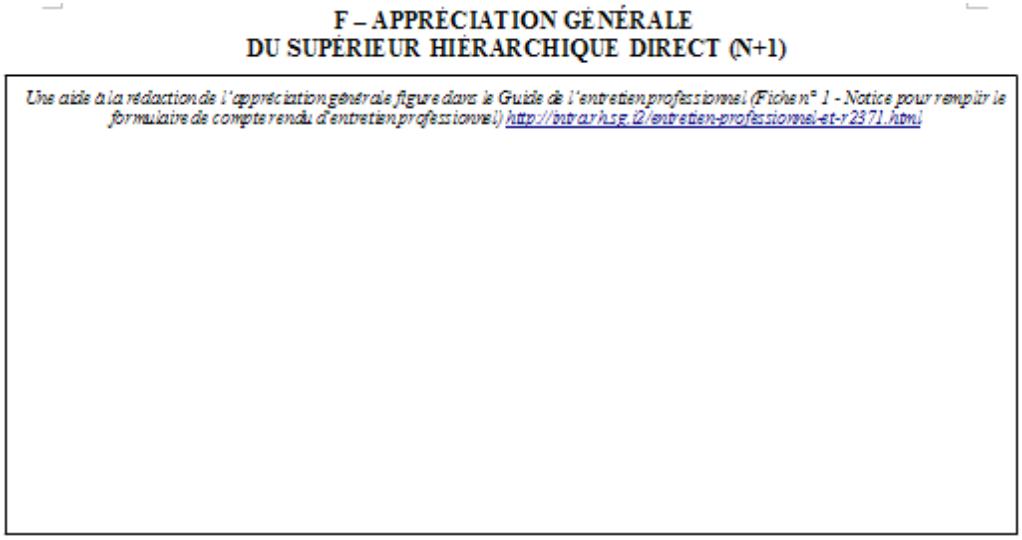
La valorisation de certaines filières d'experts ou de spécialistes pourra être abordée au cours de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique doit saisir cette occasion privilégiée pour informer l'agent de l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine 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 ;

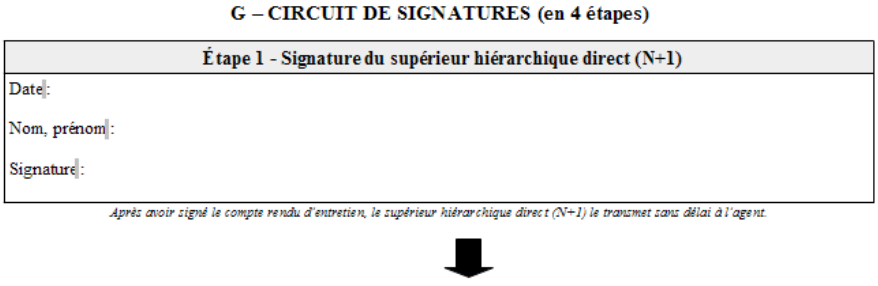
- l'appréciation littérale doit être en cohérence avec les parties précédentes du formulaire, notamment la rubrique concernant le bilan ;

- 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 ;

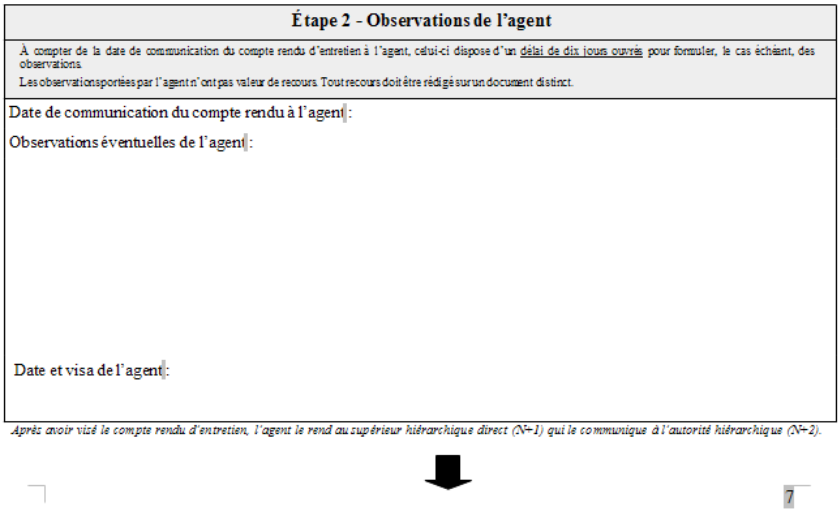


G – CIRCUIT DE SIGNATURES (en 4 étapes)

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).

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

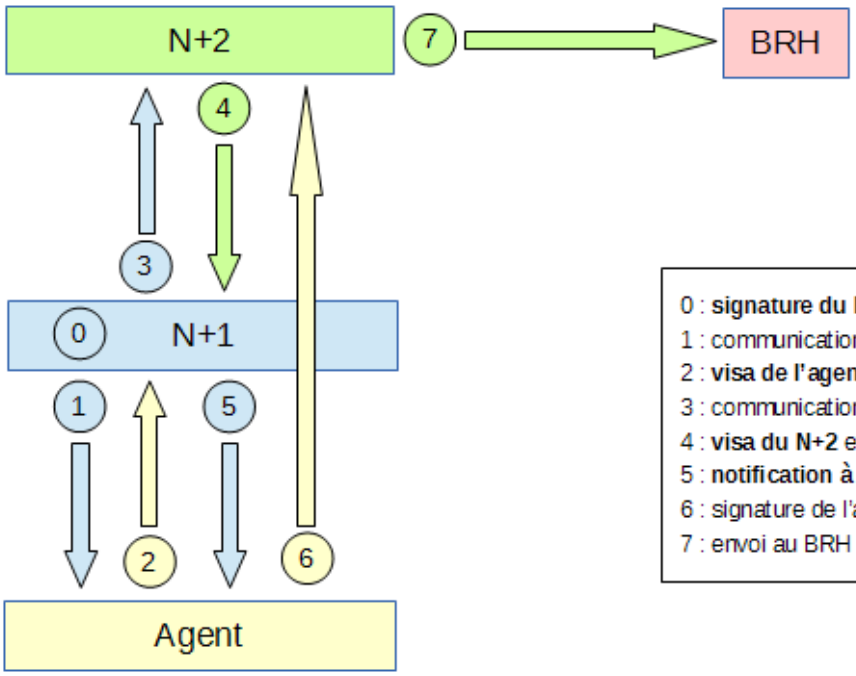
La 4ème et dernière étape concerne la notification à l'agent : **la signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel, mais ne vaut pas approbation de son contenu**. L'agent doit donc impérativement le signer, puis le retourner à l'autorité hiérarchique. 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	Ce congé est principalement destiné à

	acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	permettre la constitution du dossier avec l'appui d'un centre spécialisé. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en 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'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITE

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.**