

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

Circulaire du 17 novembre 2011 relative à l'entretien de carrière et bilan de carrière

NOR : DEVK1132199C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : il s'agit de mettre en place au MEDDTL deux entretiens offerts aux agents : l'entretien de carrière et le bilan de carrière. Ce dispositif de conseil, créé par le protocole d'accord du 21 novembre 2006 et précisé par la circulaire DGAFP du 9 juin 2008, rénove le dispositif existant instauré au MEDDTL par la circulaire GUEPARH du 30 janvier 2004.

Le rôle des différents acteurs (bénéficiaires, chefs de service, directions des ressources humaines, agents chargés de conduire les entretiens, CVRH) y est précisé, en particulier celui des DREAL qui ont un rôle d'animation du dispositif en région, de coordination des acteurs locaux et d'information des agents de la zone de gouvernance.

Catégorie : mise en œuvre de l'entretien de carrière et bilan de carrière pour les agents du MEDDTL.

Domaine : ressources humaines.

Mots clés liste fermée : Fonction Publique.

Mots clés libres : parcours professionnel ; entretien de carrière ; bilan de carrière ; GPRH.

Références :

Circulaire DGAFP du 9 juin 2008 ;

Texte abrogé : circulaire relative à la généralisation du dispositif GUEPARH du 30 janvier 2004.

Annexes :

Annexe I. – Modalités de mise en œuvre.

Annexe II. – Charte de déontologie du conseiller en CVRH.

La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement aux destinataires in fine (pour exécution).

Le protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie et la circulaire DGAFP du 9 juin 2008 ont introduit des rendez-vous d'orientation professionnelle dont peuvent bénéficier désormais tous les agents de la fonction publique, quelle que soit leur catégorie : l'entretien de carrière et le bilan de carrière.

L'entretien et le bilan de carrière s'inscrivent dans un processus de gestion individualisée des carrières et des compétences. Leur déploiement au sein du MEDDTL revêt une importance particulière pour les agents et pour l'administration. Il s'agit de favoriser la gestion personnalisée des carrières pour que l'agent, acteur de son parcours professionnel, le construise ou l'ajuste sur la base de perspectives réalistes. Il s'agit également pour l'administration de développer la connaissance nécessaire à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et au bilan social annuel du ministère.

Les entretiens et les bilans de carrière s'inscrivent dans un dispositif plus large de conseils personnalisés mis en place au MEDDTL depuis plusieurs années.

Les finalités de l'entretien et du bilan de carrière

L'entretien de carrière est un moment de conseil et d'orientation professionnelle. Il aide l'agent à clarifier et hiérarchiser ses aspirations, à définir son projet professionnel à court terme et les moyens à mettre en œuvre.

Le bilan de carrière, quant à lui, offre à l'agent un outil d'analyse plus approfondi sur sa situation professionnelle et de réflexion sur son déroulement de carrière. Il lui permet d'aborder une nouvelle étape.

Chacun de ces conseils doit aider l'agent à mieux concilier parcours professionnel et aspirations personnelles dans le souci de ses intérêts et de la construction de compétences en réponse aux besoins des services.

En outre, il est important de préciser que l'entretien et le bilan de carrière doivent être distingués de l'entretien professionnel assuré annuellement par le supérieur hiérarchique direct. L'entretien professionnel permet d'évaluer l'agent sur son poste de travail actuel.

Le moment de l'entretien et du bilan de carrière

Ces conseils prennent tout leur sens s'ils ont lieu aux moments charnières de la vie professionnelle de l'agent. Il est ainsi conseillé de mener un entretien de carrière à l'issue d'une première expérience dans l'administration. Un bilan de carrière se situera notamment après une période d'environ quinze ans de fonction.

Dans le cas où l'entretien de carrière ou le bilan de carrière ne serait pas la réponse adaptée aux besoins de l'agent, les autres dispositifs de conseil, proposés notamment par les centres de valorisation des ressources humaines (CVRH), pourront être mobilisés afin que tout agent puisse bénéficier de conseils personnalisés au cours de sa vie professionnelle.

Les bénéficiaires de l'entretien de carrière et du bilan de carrière

Tout agent doit pouvoir bénéficier de ce dispositif d'orientation sur son temps de travail et sur la base du volontariat, à sa demande ou sur proposition de son service. À cet effet, il incombe au chef de service de faire en sorte que chaque agent souhaitant en bénéficier puisse y accéder.

Est ainsi concerné l'ensemble des personnels du MEDDTL et de ses établissements publics, titulaires et contractuels, quelle que soit leur catégorie, appartenant à l'un des corps ou statuts du ministère, en position normale d'activité ou non.

Les agents d'autres statuts relèvent du dispositif mis en place dans leur ministère d'appartenance.

La mise en œuvre des entretiens et des bilans de carrière

L'information sur l'existence et les modalités pratiques de mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière est assurée par le chef de service (directeur), par tout moyen adapté, auprès de l'ensemble des agents et de l'encadrement. La mise en ligne d'une foire aux questions sur le site intranet de la DRH facilitera ce travail d'information et de sensibilisation.

Les agents en détachement ou mis à disposition seront informés par les DREAL (1) de la zone de gouvernance où ils sont affectés.

La responsabilité d'un entretien de carrière appartient au chef de service ou à son représentant. En effet, il s'agit d'un acte de management.

La conduite d'un entretien de carrière peut cependant être déléguée à un conseiller mobilité-carrière (CMC) de CVRH.

La responsabilité d'un bilan de carrière incombe exclusivement à la direction des ressources humaines.

Il est conduit par un conseiller mobilité-carrière de CVRH.

J'insiste sur le fait que la conduite des entretiens et des bilans de carrière nécessite des compétences professionnelles spécifiques. Le réseau des conseillers mobilité-carrière existe déjà au MEDDTL. Ces conseillers sont positionnés dans les dix CVRH répartis sur le territoire national. Ils offriront aux chefs de service, en fonction de leurs besoins, une aide substantielle dans la réalisation des entretiens de carrière.

Les entretiens de carrière et le bilan de carrière font l'objet d'un compte rendu écrit remis à l'agent après validation par ce dernier et par le chargé de l'entretien. Le compte rendu comprend les recommandations sur les pistes concrètes d'évolution du parcours professionnel de l'agent et les moyens à mobiliser en conséquence. Les conclusions doivent être ouvertes, opérationnelles et officialisées.

(1) Le terme DREAL inclut l'organisation spécifique du MEDDTL en Île-de-France.

Les éléments ayant vocation à informer l'administration au titre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) ne devront présenter aucun caractère confidentiel.

Les principes déontologiques

L'entretien de carrière et le bilan de carrière reposent sur une relation de confiance entre l'agent et celui qui conduit ces entretiens. Aussi l'action de conseil est-elle régie par un devoir de confidentialité, de neutralité, de transparence et d'objectivité de la personne qui en est chargée. Les personnes qui conduisent ces entretiens doivent au préalable avoir adhéré à la charte de déontologie annexée à la présente circulaire.

La présente circulaire abroge la circulaire relative à la généralisation du dispositif GUEPARH du 30 janvier 2004.

Je compte sur votre implication pour mettre en œuvre collectivement ces deux nouveaux outils prometteurs pour une gestion individualisée des parcours de carrière dans un contexte en profonde évolution. À ce titre, les DREAL, dans le cadre de leur fonction RH, tiendront un rôle majeur dans le suivi de l'application de la présente circulaire et dans l'exploitation des informations recueillies. Je vous remercie par avance d'informer le bureau en charge du déploiement de ce dispositif (SG/DRH/bureau des parcours professionnels) des éventuelles difficultés rencontrées.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Le 17 novembre 2011.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,

H. EYSSARTIER

LISTE DES DESTINATAIRES

Madame la directrice du cabinet de la ministre.

Monsieur le secrétaire général du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Monsieur le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable.

Monsieur l'inspecteur général des affaires maritimes.

Messieurs les directeurs généraux d'administration centrale du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Madame la commissaire générale au développement durable.

Monsieur le préfet, délégué à la sécurité et à la circulation routières.

Monsieur le préfet, délégué à l'hébergement et à l'accès au logement des personnes sans abri ou mal logées.

Monsieur le chef de la mission interministérielle d'inspection du logement social.

Monsieur le secrétaire général de la mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques.

Monsieur le délégué aux cadres dirigeants.

Messieurs les préfets de région :

- direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ;
- direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA) Île-de-France ;
- direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL) Île-de-France ;
- direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE) Île-de-France ;
- direction interrégionale de la mer (DIRM) ;
- direction interdépartementale des routes (DIR) ;
- direction de l'environnement de l'aménagement et du logement (DEAL) ;
- direction de la mer (DM) ;
- service de navigation (SN).

Mesdames et Messieurs les préfets de département :

- directions départementales interministérielles (DDT, DDTM, DDCS, DDCSPP, DTAM).

Mesdames et Messieurs les présidents-directeurs généraux :

- agence foncière et technique de la région parisienne (AFTRP) ;

- établissement public de Paris-Saclay, Météo-France ;
- Régie autonome des transports parisiens (RATP).

Mesdames et Messieurs les présidents :

- aéroport de Bâle-Mulhouse ;
- Agence de financement des infrastructures de transport de France (AFITF) ;
- Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) ;
- Caisse nationale des autoroutes (CNA) ;
- centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB) ;
- Chambre nationale de la batellerie artisanale (CNBA) ;
- Institut national de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER) ;
- Réseau ferré de France (RFF) ;
- société du Grand Paris (SGP) ;
- Société nationale des chemins de fer (SNCF).

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux :

- Agence nationale de l'habitat (Anah) ;
- Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM) ;
- Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA) ;
- Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC) ;
- Agences de l'eau Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée-Corse, Seine-Normandie, caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS) ;
- Établissements publics d'aménagement de La Défense – Seine – Arche (EPADESA) ;
- Euroméditerranée (EPAEM), ville nouvelle de Marne-la-Vallée (EPAMARNE), secteur IV de Marne-la-Vallée (EPAFRANCE), en Guyane (EPAG), Nord-Isère (EPANI), du Mantois-Seine aval (EPAMSA), Orly-Rungis-Seine amont (EPORSA) de la Plaine de France, de la Plaine du Var, de la ville nouvelle de Sénart, de Saint-Etienne (EPASE) de Bordeaux-Euratlantique et l'Établissement public national d'aménagement et de restructuration des espaces commerciaux et artisanaux (EPARECA) ;
- établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, de l'Île-de-France, de Languedoc-Roussillon, de Normandie, de Provence – Alpes – Côte d'Azur, du Val-d'Oise, des Yvelines, de Poitou-Charentes, de la Vendée, de Bretagne, établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF) ;
- institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR) ;
- Institut national de l'environnement industriel et des risques (INERIS) ;
- Institut géographique national (IGN) ;
- institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN) ;
- Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) ;
- Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA) ;
- Office national des forêts (ONF) ;
- grands ports maritimes de Bordeaux, Dunkerque, Le Havre, Marseille, Nantes-Saint-Nazaire, Rouen, La Rochelle, Voies navigables de France (VNF).

Mesdames et Messieurs les directeurs :

- Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES) ;
- bureau de recherches géologiques et minières (BRGM) ;
- centre d'études techniques de l'équipement (CETE) ;
- service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA) ;
- centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU) ;
- centre d'études des tunnels (CETU) ;
- Centre national des ponts de secours (CNPS) ;
- service des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG) ;
- Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) ;
- service technique de l'aviation civile (STAC) ;
- centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF) ;
- lycée professionnel maritime, agence des aires marines protégées (AAMP) ;
- conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL) ;
- domaine national de Chambord ;
- École nationale de l'aviation civile (ENAC) ;

- École nationale des ponts et chaussées (ENPC) ;
- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE) ;
- École nationale supérieure maritime (ENSM) ;
- École nationale de techniciens de l'équipement (ENTE) et ses établissements ;
- École nationale de la météorologie (ENM) ;
- École nationale supérieure des sciences géographiques (ENSG) ;
- institut de formation de l'environnement (IFORE) ;
- établissement national des invalides de la marine (ENIM) ;
- établissements publics foncier de Lorraine, du Nord-Pas-de-Calais, d'Ouest-Rhône-Alpes, agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques de la Guadeloupe, agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques de la Martinique, parcs nationaux de la Vanoise, des Pyrénées, des Cévennes, du Mercantour, des Écrins, de Port-Cros, de la Guadeloupe, de la Réunion, parc amazonien de Guyane, parcs nationaux de France, ports autonomes Paris, Strasbourg, la Guadeloupe, centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP) ;
- centre de valorisation des ressources humaines (CVRH) ;
- école-centre de formation et de documentation des affaires maritimes (E-CFDAM) ;
- centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CPII).

Messieurs les chefs de service de l'aviation civile en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Autres ministères.

Mesdames et Messieurs les directeurs des ressources humaines.

Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire.

Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative.

Ministère des affaires étrangères et européennes.

Ministère de la défense et des anciens combattants.

Ministère des sports.

Ministère de la justice et des libertés.

Ministère du travail, de l'emploi et de la santé.

Ministère des solidarités et de la cohésion sociale.

Ministère de la culture et de la communication.

Ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État.

Ministère de la fonction publique.

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ministère de la ville.

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

ANNEXE I

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

I. – LA DÉFINITION DU DISPOSITIF

Les agents bénéficient tout au long de leur vie professionnelle d'un conseil personnalisé, notamment à des moments clés de leur carrière. Ce conseil doit aider l'agent à mieux concilier parcours professionnel et aspirations personnelles dans le souci de ses intérêts et de la construction de compétences en réponse aux besoins des services.

Un entretien de carrière est réalisé à des moments clés du parcours professionnel, et notamment après une première expérience ; il relève de la responsabilité du chef de service ou de son représentant. Il s'agit d'un moment privilégié de conseil et d'orientation professionnelle ayant pour objectif d'apprécier les compétences mises en œuvre par un agent et celles qu'il pourrait développer, d'approfondir ses aspirations et de dresser avec lui un panorama des perspectives professionnelles envisageables à l'horizon de deux à cinq ans.

L'entretien de carrière se distingue de l'entretien professionnel annuel, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent qui évalue l'activité de l'agent sur son poste de travail.

Un bilan de carrière est réalisé de préférence après une période d'environ quinze années de fonction ; il relève de la responsabilité de la DRH. Il permet à des personnels expérimentés de finaliser, de confirmer ou de réactualiser un projet professionnel. C'est un moment d'analyse qui leur offre un temps de réflexion accompagné et organisé, en cernant les étapes et les conditions de réalisation de leur projet professionnel. Il se distingue de l'entretien de carrière par son analyse plus approfondie des compétences mises en œuvre, ainsi que des motivations et aspirations professionnelles et personnelles des intéressés.

Par ailleurs, le bilan ou l'entretien de carrière ne sont pas exclusifs d'autres prestations de conseil personnalisé mis en place au MEDDTL et pourront, en fonction de la situation de l'agent, mobiliser les démarches suivantes :

- les conseils dispensés par les conseillers mobilité-carrière des centres de valorisation des ressources humaines (CVRH) : les entretiens de professionnalisation, les entretiens de repositionnement, les entretiens thématiques ;
- la gestion personnalisée des cadres, assurée par les chargés de mission encadrement (CME) de la DRH, qui interviennent dans le champ du conseil en orientation de carrière (déroulement de carrière, promotion...);
- le bilan de compétences, encadré et réalisé par un professionnel habilité ;
- le dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise du MEDDTL effectué par les comités de domaine dans le cadre de la gestion prévisionnelle des compétences scientifiques et techniques ;
- le dispositif d'orientation des cadres supérieurs.

Il est ainsi essentiel que chaque agent bénéficie d'entretiens adaptés aux moments clés de son parcours.

II. – LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

A. – LES DIFFÉRENTS ACTEURS

1. La structure et les supérieurs hiérarchiques

Le chef de service (directeur) doit informer, par tout moyen adapté, l'ensemble des agents et de l'encadrement de l'existence et des modalités de mise en œuvre de ce dispositif en insistant sur sa différence avec l'entretien professionnel annuel.

Le chef de service informe également les agents qu'ils peuvent intégrer cette démarche aux étapes charnières de leur parcours professionnel. Il promeut et organise le dispositif au niveau local et identifie les personnes ressources chargées de sa mise en œuvre.

2. Les DREAL

Les DREAL animent le dispositif en région et coordonnent l'action des acteurs locaux.

Les DREAL doivent en informer l'ensemble des agents de leur zone de gouvernance, y compris les agents en détachement ou mis à disposition.

3. Les agents à statut MEDDTL

Tout agent peut demander, en tant qu'acteur de son parcours professionnel, à bénéficier d'un entretien de carrière ou d'un bilan de carrière. Basés sur le volontariat, ces rendez-vous ont lieu sur le temps de travail. Seul le bilan de carrière est éligible au DIF.

Lorsqu'ils sont conduits par un conseiller mobilité-carrière des CVRH, les entretiens se déroulent généralement dans les locaux du CVRH où exerce le conseiller mobilité-carrière. Les déplacements éventuels sont pris en charge par le service d'affectation de l'agent.

4. Les agents chargés de la conduite des entretiens

L'entretien de carrière

La responsabilité de l'entretien de carrière relève de la compétence du chef de service, qui peut en confier la réalisation :

- à un responsable hiérarchique du service. Ce responsable hiérarchique doit impérativement être distinct du supérieur hiérarchique direct de l'agent ayant en charge la conduite des entretiens professionnels ;
- à un responsable en ressources humaines du service ;
- à un conseiller mobilité-carrière du CVRH territorialement compétent. Si la situation le justifie, il pourra être fait appel à un conseiller mobilité-carrière d'un autre CVRH.

Il relève de la responsabilité du chef de service de confier l'entretien de carrière à un professionnel compétent. En effet, l'entretien de carrière implique l'intervention de professionnels capables d'être l'interface entre les besoins des services, d'une part, et les attentes des agents, d'autre part. Ces professionnels doivent permettre aux intéressés de bénéficier d'un deuxième regard et de techniques particulières de conduite d'entretien.

Ainsi, la conduite de ces entretiens nécessite-t-elle des compétences professionnelles spécifiques et confirmées acquises notamment par le biais de formation et d'expériences préalables. Les CVRH peuvent intervenir en appui au chargé de l'entretien de carrière. De plus, un guide est diffusé aux personnes chargées de mener ces entretiens.

Le chef de service s'assurera que la ou les personnes à qui il délègue les entretiens de carrière détiennent ces compétences.

Le bilan de carrière

La responsabilité du bilan de carrière incombe exclusivement à la DRH du MEDDTL. Le bilan est conduit par le conseiller mobilité-carrière affecté dans le CVRH territorialement compétent. Toutefois, si la situation le justifie, il peut être fait appel à un conseiller mobilité-carrière d'un autre CVRH.

B. – LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN DE CARRIÈRE ET DU BILAN DE CARRIÈRE

Tableau de procédure

LES ÉTAPES	LES ACTEURS		
	L'agent	Le service	Le chargé de l'entretien
1. Information préalable à l'entretien		Le chef de service doit informer, par tout moyen adapté, l'ensemble des personnels de l'existence de ce dispositif.	
2. Demande d'entretien	Adresse sa demande au responsable RH de son service (messagerie, courrier...). Informe son supérieur hiérarchique direct de sa demande.	1. Transmet la demande : Cas d'un entretien de carrière (EC) : - à la personne désignée dans le service ou au CVRH. Cas d'un bilan de carrière (BC) : - au CVRH. 2. Informe l'agent de la personne chargée de conduire son entretien et lui demande de prendre contact avec cette dernière pour convenir d'un RV.	Convient d'un RV avec l'agent : Transmet à l'agent le dossier préparatoire à l'entretien.

LES ÉTAPES	LES ACTEURS		
	L'agent	Le service	Le chargé de l'entretien
3. Préparation de l'entretien	Retourne le dossier préparatoire au chargé de l'entretien accompagné de son CV, de sa fiche de poste et de tout autre document qu'il jugera utile pour l'entretien, le tout au moins 15 jours avant la date fixée pour l'entretien. Le dossier préparatoire est la propriété de l'agent et constitue un document confidentiel entre l'agent et la personne chargée de l'entretien. Il sera rendu à l'agent à l'issue de la procédure.		Sur la base du dossier préparatoire complété, effectue une première analyse lui permettant de préparer l'entretien et, si besoin, de rechercher des documents complémentaires auprès du responsable RH.
4. Entretien	Participe.		Conduit l'entretien dans des conditions assurant la confidentialité et la neutralité, propices à instaurer un climat de confiance pour l'agent.
5. Compte rendu de l'entretien	Échange avec le conseiller sur le compte rendu (aller-retour éventuel entre l'agent et le chargé d'entretien).		1. Rédige le CR de l'entretien en deux parties : - les informations relatives à la carrière de l'agent ; - le projet professionnel de l'agent, qu'il soit à construire ou à finaliser. 2. Échange avec l'agent sur le contenu du compte rendu et sur sa diffusion.
6. Alimentation du système d'information RH ministériel		1. Saisira les données de l'entretien de carrière dans le futur SIRH. 2. Verse au dossier de l'agent la partie communicable du compte rendu à la demande de l'agent.	Entretien de carrière : transmet la partie communicable du compte rendu au responsable RH du service en charge de la saisie des données. Bilan de carrière : saisit directement les données dans le SIRH, puis transmet la partie communicable du compte rendu au responsable RH du service.

III. – L'EXPLOITATION ET LE SUIVI DES ENTRETIENS ET DES BILANS DE CARRIÈRE

1. L'exploitation des entretiens et des bilans de carrière

Les éléments recueillis au cours de l'entretien font l'objet d'un compte rendu rédigé par le chargé de l'entretien. Tous les éléments figurant dans ce compte rendu ne peuvent être communiqués qu'avec l'accord explicite de l'agent.

Le compte rendu comprend deux parties :

a) Des informations relatives à la carrière de l'agent

Ces informations sont communiquées à l'administration, avec l'accord de l'agent. Dans la mesure du possible, il est important que l'administration ait un retour minimum afin de mettre en place une GPRH performante :

- niveau de formation et de qualification : diplômes, formations longues et/ou qualifiantes suivies, niveaux de langues vivantes, permis de conduire ;
- structures, services et postes occupés, avec leur localisation (commune de résidence) ;
- emplois types correspondants (RME et correspondance RIME) ;
- ressources transversales mobilisables (management, conduites de projets,...) ;
- savoir-faire techniques, administratifs ou financiers mobilisables ;
- synthèse formulée par le chargé de l'entretien comprenant l'identification d'un profil synthétique de l'agent en fonction des postes occupés et des domaines de compétences et l'appréciation littérale de synthèse sur les compétences mobilisables.

b) Du projet professionnel de l'agent qu'il soit à construire ou à finaliser

Cette partie est réservée à l'agent ; elle sera communiquée à l'administration à la demande de l'agent.

Si le projet est à construire :

- aspirations et motivations de l'agent : désir d'évolution, postures et domaines d'activité souhaités, environnement de travail recherché, souhait d'évolution de grade/corps ;
- attentes vis-à-vis du service d'affectation actuel ;
- attentes vis à vis du ministère (régional ou national).

Si le projet est à finaliser :

- description du projet professionnel envisagé ;
- échéances souhaitées ;
- freins ou facteurs de réussite identifiés relevant d'une possibilité d'action MEDDTL (ex. : compensation d'un allongement de trajet, poste devant se libérer,...) ;
- concours envisagés ;
- compétences préalables à acquérir (ex. : langues vivantes,...).

Dans les deux hypothèses, il sera nécessaire d'indiquer la commune de résidence de l'agent ainsi que la possibilité d'une éventuelle mobilité géographique et les contraintes limitant la réalisation de déplacements sur un nouveau poste.

2. Le suivi des entretiens et bilans de carrière

Un tableau de bord de suivi des entretiens et bilans de carrière permettra d'alimenter le bilan social annuel du MEDDTL. Le tableau de bord permettra à la DRH de piloter la mise en œuvre de ces dispositifs, d'en évaluer l'efficacité et de procéder aux réajustements nécessaires.

ANNEXE II

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEILLER EN CVRH

Le conseiller est à l'écoute, disponible, bienveillant, neutre et discret. Il sait instaurer une relation de confiance et travailler en toute objectivité. Il est soumis au présent cadre déontologique régissant les entretiens.

Le conseiller n'a aucun rôle à jouer en matière de décision de gestion et ne saurait se substituer aux différents acteurs agissant dans le cadre des procédures de mutations ou promotions. À ce titre, les conseils délivrés ne peuvent être opposés par l'agent à sa hiérarchie.

Le conseiller est formé à la conduite d'entretiens individuels. Il met en œuvre les méthodes et techniques validées par la direction des ressources humaines du ministère et a le souci du maintien de son objectivité et de l'amélioration constante de sa pratique, notamment par l'échange de pratiques entre pairs.

En début d'entretien, le conseiller veille à contractualiser le cadre, les objectifs du conseil, la nature et les destinataires de la restitution de l'entretien. Il s'adapte à l'évolution de la demande de l'agent, en l'aidant à formuler de nouveaux objectifs si nécessaire.

Les éléments recueillis au cours de l'entretien font l'objet d'un compte rendu du conseiller. Tous les éléments figurant dans ce compte rendu ne peuvent être communiqués qu'avec l'accord explicite de l'agent.

Le conseiller est garant de la confidentialité des échanges et de l'ensemble des éléments communiqués par l'agent. Il ne pourra les transmettre qu'en cas d'autorisation expresse de celui-ci ou de difficultés manifestes constatées au cours de l'entretien. Dans ce cas, les coordonnées de l'agent seront transmises au pôle médico-social du service dont dépend l'agent.