

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 13 mars 2012 relative à l'entretien professionnel annuel et à l'entretien de formation des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement au titre de l'année 2011**

NOR : DEVK1202132C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

**Résumé :** la circulaire présente la campagne d'entretien professionnel annuel et entretien de formation au titre de l'année de référence 2011. L'année 2011 reste inscrite dans les mesures transitoires prévues au chapitre IV du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, modifié par le décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011. L'accent est mis sur le caractère obligatoire de ces entretiens annuels et sur le soin particulier qui doit y être apporté, au vu des enjeux importants pour les agents et pour la gestion des ressources humaines du MEDDTL. Le support de compte rendu des entretiens professionnel et de formation est annexé à la présente circulaire, ainsi qu'un guide comprenant des fiches destinées aux agents et aux supérieurs hiérarchiques. Enfin, un formulaire destiné à établir un nécessaire bilan quantitatif national doit être systématiquement envoyé à la direction des ressources humaines à l'issue de cette campagne.

**Catégorie :** mesure d'organisation des services retenue par le ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

**Domaine :** administration ; fonction publique ; écologie, développement durable.

**Mots clés liste fermée :** Fonction Publique ; Rubriques Ministérielles.

**Mots clés libres :** appréciation de la valeur professionnelle ; entretien professionnel ; entretien de formation ; GPEEC.

**Références :**

Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 ;

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 ;

Décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011.

**Annexes :**

Annexe I. – Support de compte rendu d'entretiens professionnel et de formation.

Annexe II. – Guide relatif à l'entretien professionnel annuel et à l'entretien de formation au titre de 2011.

Annexe III. – Modalités de classement des comptes rendus d'entretien.

Annexe IV. – Tableau de bilan des entretiens professionnels réalisés.

*Le ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement à la liste des destinataires in fine (pour exécution).*

Comme l'année précédente, la campagne 2011 des entretiens professionnels se fonde sur le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 et le décret du 28 juillet 2010 modifié, qui prolonge la période d'expérimentation de la suppression de la notation jusqu'à l'année de référence 2011 incluse.

Les modalités d'organisation de la campagne 2011 des entretiens professionnels et des entretiens de formation ont été soumises à l'avis du CTM du 23 février 2012 et formalisées dans l'arrêté du 24 février 2012. Ces modalités ne sont plus applicables aux agents du ministère affectés en direction départementale interministérielle (DDI) qui bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien spécifique (cf. arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les DDI).

L'entretien professionnel et l'entretien de formation constituent des actes de management essentiels et sont au cœur des dispositifs de gestion des ressources humaines. Ils contribuent à enrichir le dialogue entre les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs, confortant le supérieur hiérarchique dans son rôle de manager de proximité. L'exploitation des comptes rendus d'entretiens par les services devra contribuer à la construction d'une politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), en lien étroit avec le suivi opérationnel des parcours professionnels et des carrières des agents. L'entretien professionnel et l'entretien de formation restent le socle sur lequel vont s'appuyer les décisions concernant la reconnaissance de la valeur professionnelle (réductions d'ancienneté), le régime indemnitaire, la mobilité, la formation des agents, et impactent directement leur avenir professionnel, voire personnel.

L'entretien professionnel est l'occasion privilégiée pour que le supérieur hiérarchique rappelle à l'agent l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine et évoque avec lui son inscription éventuelle dans le dispositif, s'il exerce des fonctions à caractère scientifique et technique depuis au moins cinq ans dans le même domaine.

#### **La conduite des entretiens**

J'insiste sur le fait que cet entretien professionnel est obligatoire. Il s'agit d'un droit pour chaque agent et d'un devoir pour toute personne placée en situation de management. Il doit aborder les objectifs de l'année écoulée et de celle à venir, tant sur l'aspect quantitatif que sur l'aspect qualitatif, ainsi que des sujets essentiels en matière de déroulement de carrière, de mobilité et de formation professionnelle. Vous veillerez donc à ce que tout agent placé sous votre autorité bénéficie d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation consignés dans un compte rendu.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct qui en fixe la date et la communique à l'agent au moins huit jours à l'avance. L'entretien est un moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique ; sa durée doit permettre un échange contradictoire et constructif.

Les agents arrivés en cours d'année doivent également bénéficier d'un entretien assorti d'objectifs, en complément des appréciations recueillies auprès de leur ancien service.

Pour la formation des agents en situation de management ayant à conduire des entretiens professionnels, vous pourrez vous appuyer sur les centres de valorisation des ressources humaines (CVRH). Je vous demande de faciliter l'accès à ces formations pour l'ensemble des agents concernés.

Pour toute question relative à la mise en œuvre de ce dispositif, les services et les agents peuvent s'adresser au bureau de l'évaluation de la direction des ressources humaines (SG/DRH/CE2) par courriel : [ce2.drh.sgeveloppement-durable.gouv.fr](mailto:ce2.drh.sgeveloppement-durable.gouv.fr) ou par téléphone au 01-40-80-84-82. Je serai particulièrement attentive à la bonne réalisation de ces entretiens professionnels.

#### **Les supports de compte rendu d'entretien et le guide de l'utilisateur**

Vous trouverez, en annexe I, le support de compte rendu des entretiens professionnels annuel et de formation et, en annexe II, le guide de l'utilisateur. Ce guide présente notamment des fiches sur lesquelles s'appuieront l'agent et son supérieur hiérarchique pour préparer et conduire les entretiens.

Ces documents sont également accessibles sur le site intranet du secrétariat général [http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id\\_rubrique=3836](http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=3836).

Soucieuse de la continuité de l'action des services, la direction des ressources humaines, n'a apporté que de légères modifications au support de compte rendu : les critères d'appréciation ont été renommés et un niveau supplémentaire a été intégré, permettant ainsi d'apprécier plus finement la valeur d'un agent. En outre, l'agent bénéficie d'un délai porté à dix jours ouvrés, à compter de la remise du compte rendu, pour faire part de ses observations.

#### **Le calendrier de la campagne**

Je vous demande de mettre en œuvre rapidement cette campagne afin que les comptes rendus soient complétés et notifiés avant le 15 mai 2012.

Les comptes rendus d'entretien des agents appartenant à des corps à gestion centralisée, dont vous trouverez la liste en annexe III, sont à adresser, avant le 31 août 2012, à la direction des ressources humaines, au bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs, sous le timbre : SG/DRH/GAP1.3, cellule des dossiers administratifs, tour Pascal B, 92055 La Défense Cedex.

Ils seront alors versés aux dossiers administratifs des agents.

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

Je vous rappelle que seuls les comptes rendus des agents issus de corps à gestion centralisée, gérés par le MEDDTL doivent être retournés à la DRH. En cas de doute ou d'interrogation, vous n'hésitez pas à vous adresser à la cellule des dossiers administratifs : cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr.

### Le retour statistique

Enfin, j'insiste particulièrement sur votre entière implication dans la remontée du bilan statistique concernant vos services. Il est en effet essentiel que la direction des ressources humaines puisse bénéficier de données fiables et complètes afin d'identifier les axes d'effort pour les campagnes à venir et présenter un bilan annuel global sur l'ensemble du territoire. Ce bilan, qui sera présenté sous forme de tableau et de carte géographique, est un outil de travail et d'aide à la réflexion pour les prochaines campagnes.

Je vous remercie donc de transmettre le tableau figurant en annexe IV au bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) pour le 31 août 2012. Je souligne une nouvelle fois l'importance de ce bilan qui fait partie intégrante de la campagne et reste indispensable à l'évaluation et l'évolution du dispositif.

Je compte sur vous pour veiller à ce que chaque agent sous votre responsabilité bénéficie de ces entretiens et vous invite à vous assurer de la qualité et de l'homogénéité de ces comptes rendus.

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

Fait le 13 mars 2012.

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

H. EYSSARTIER

### LISTE DES DESTINATAIRES

Madame la directrice du cabinet du 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.

Préfets de région (directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DREAL], directeur régional et interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement [DRIEA] Île-de-France, directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement [DRIHL] Île-de-France, directeur régional et interdépartemental de l'environnement et de l'énergie [DRIEE] Île-de-France, directeur interrégional de la mer [DIRM], directeur interdépartemental des routes [DIR], directeur de l'environnement de l'aménagement et du logement [DEAL], directeur de la mer [DM], service de navigation [SN]).

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]).

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]).

Directeurs généraux de (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 V 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-Étienne [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]).

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 cinquante pas géométriques de la Guadeloupe, agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des cinquante pas géométriques de la Martinique, établissement public pour la gestion de l'eau et de la biodiversité du Marais poitevin [EPMP], 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]).

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

## ANNEXE I



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

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**ANNÉE: 2011**

**Date de l'entretien :**

**L'AGENT**

Nom : Prénom :  
Date de naissance :  
Corps : Grade : Échelon :  
Affectation (direction/service/bureau) :  
Intitulé du poste occupé :

**LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**

Nom : Prénom :  
Corps : Grade :  
Fonction exercée :

JOINDRE LA FICHE DE POSTE ACTUALISÉE DE L'AGENT

**A - ATTEINTES DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES**

LE CONTEXTE (politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service ...)	
OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE	RÉSULTATS ATTEINTS (prévus ou non)
OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES (facteurs de réussite (ou de non réussite), difficultés rencontrées individuelles et/ou collectives...)	



## B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	INITIÉ <sup>(1)</sup>	PRATIQUE <sup>(1)</sup>	MAÎTRISE <sup>(1)</sup>	EXPERT <sup>(1)</sup>	NON REQUIS <sup>(1)</sup>
Connaissances du poste					
Connaissances de l'environnement professionnel					
Qualités rédactionnelles					
Qualités relationnelles					
Qualité d'expression orale					
Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles					

Agents en situation de management (équipe, réseau...)	INITIÉ <sup>(1)</sup>	PRATIQUE <sup>(1)</sup>	MAÎTRISE <sup>(1)</sup>	EXPERT <sup>(1)</sup>	NON REQUIS <sup>(1)</sup>
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					

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

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

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

### 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 CRITERES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

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



## D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT

<p><b><u>Évolution professionnelle envisagée :</u></b> (contenu, délais, conditions, ...)</p> <p><b><u>Poste</u></b></p> <p><b><u>Carrière</u></b></p> <p><b><u>Souhait de formations</u></b></p> <p><b><u>Mobilité fonctionnelle ou géographique</u></b></p> <p><b><u>Mobilité interne ou externe au MEDDTL</u></b></p> <p><b><u>Autres</u></b></p> <p>Avis du supérieur hiérarchique :</p>
--

## E- APPRÉCIATION GÉNÉRALE

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

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom :

Date :

Signature :

## F- NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Compte rendu remis à l'agent le :

A compter de la date de remise du compte rendu de l'entretien professionnel, l'agent dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler ses observations éventuelles et retourner le compte rendu au supérieur hiérarchique direct.

Observations éventuelles de l'agent
-------------------------------------

VISA DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE	
Nom :	Date :
Fonction exercée :	Visa :

NOTIFICATION A L'AGENT	
Date :	Signature de l'agent :

**La signature vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).  
Après signature l'agent remet le présent compte rendu à l'autorité hiérarchique.**

### RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT

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

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

*A l'issue de ce délai, l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique vaut décision implicite de rejet.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente.*

*La CAP peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique.*

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

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Volets 1 et 2 à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent

Nom, prénom de l'agent :

Corps, grade :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

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

### VOLET 1. BILAN ANNEE ECOULEE : année 20.... (année N)

#### a) ACTIONS DE FORMATION CONTINUE SUIVIES

(attention : ne concerne pas les préparations aux concours)

TS : dans le temps de service  
HTS : hors du temps de service

Typologie de la formation (*)	Liaison formation / réalisation missions, évolution de carrière		Durée de l'action (jours ou heures)		
			Sous DIF		Hors DIF
	Rappel des objectifs fixés et du projet professionnel de l'agent	Impacts de la formation, compétences acquises	TS	HTS	
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					

(\*) typologie basée sur l'objectif visé, dans le cas spécifique de l'agent, c'est-à-dire :

T1 : adaptation immédiate au poste de travail

T2 : adaptation à l'évolution prévisible du métier

T3 : développement de ses qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications

Présent  
pour  
l'avenir

**b) AUTRES ACTIONS SUIVIES, DONT CELLES AYANT AUSSI MOBILISÉ DU DIF (pour tout ou partie) :**

Préparation examens et concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation,...

Objectifs poursuivis et compétences acquises	Durée de l'action (jours)		
	Sous DIF		Hors DIF
	TS	HTS	
Action :			
Action :			
Action :			

**c) ACTIONS PREVUES LORS DU PRECEDENT ENTRETIEN DE FORMATION ET NON SUIVIES**

**d) ACTIONS CONDUITES EN TANT QUE FORMATEUR**  
(intitulé des actions, nombre de jours, public bénéficiaire)

**VOLET 2. PERSPECTIVES ANNEE A VENIR : année 20....**  
**(année N+1)**

Nom, prénom de l'agent :

**a) ACTIONS DE FORMATION CONTINUE SOLLICITEES**

Si la durée de formation est connue, répartir au besoin dans les 3 colonnes de droite

Typologie (*)	Liaison formation / réalisation missions, évolution de carrière		Modalités formation/jours ou heures		
			sous DIF(**)		Hors DIF
	Objectifs assignés et/ou projet professionnel de l'agent	Compétences à développer (indiquer éventuellement des priorités)	TS	HTS	
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					

(\*\*) Sous réserve de remplir les conditions d'accès au DIF (vérification par le service gestionnaire)

**b) AUTRES ACTIONS SOLLICITEES, DONT CELLES MOBILISANT DU DIF**

Préparation examens-concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation,...

Objectifs poursuivis et compétences à développer	Modalités		
	Sous DIF(**)		Hors DIF
	TS	HTS	
Besoin ou action :			
Besoin ou action :			
Besoin ou action :			

(\*\*) Sous réserve de remplir les conditions d'accès au DIF (vérification par le service gestionnaire)

## **OBSERVATIONS, COMPLEMENTS, ...**

**L'agent :**

signature et date :

**Le responsable hiérarchique :**

signature et date :



## ANNEXE II

### GUIDE RELATIF À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL ET À L'ENTRETIEN DE FORMATION AU TITRE DE L'ANNÉE 2011

Février 2012

Référence(s) intranet : [http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id\\_rubrique=3836](http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=3836)

### SOMMAIRE

#### INTRODUCTION

1. **Personnels concernés**
2. **Période de référence**
3. **Dispositif « entretien professionnel »**
  - 3.1. *Les principes de l'entretien professionnel*
  - 3.2. *Le contenu de l'entretien professionnel*
  - 3.3. *La procédure*
    - 3.3.1. La préparation de la campagne
    - 3.3.2. La mise en œuvre de la campagne
  - 3.4. *La rédaction du compte rendu d'entretien*
    - 3.4.1. Pourquoi un compte rendu ?
    - 3.4.2. Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel annuel ?
4. **Entretien de formation annuel**
  - 4.1. *Les textes*
  - 4.2. *Les principes de l'entretien de formation*
  - 4.3. *Des préalables indispensables*
  - 4.4. *Conditions de mise en œuvre*
  - 4.5. *Les suites de l'entretien de formation : le compte rendu*
  - 4.6. *Un dispositif d'appui*
5. **Les recours**
  - 5.1. *Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel*
    - 5.1.1. Recours hiérarchique préalable
    - 5.1.2. Saisine de la commission administrative paritaire
  - 5.2. *Recours de droit commun*

#### LES FICHES PRATIQUES

- FICHE 1. – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel.
- FICHE 2. – Notice pour l'utilisation des fiches du compte rendu d'entretien de formation.
- FICHE 3. – Cadre de la fiche de poste.
- FICHE 4. – Conseils à l'agent et fiche aide-mémoire pour l'agent.
- FICHE 5. – Conseils au supérieur hiérarchique et fiche aide-mémoire pour le supérieur hiérarchique.

#### INTRODUCTION

Le MEDDTL a expérimenté, dès 2007, la suppression de la note chiffrée. Dans ce cadre, et en application du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié, l'entretien professionnel est obligatoire. 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 prolonge la période d'expérimentation de la suppression de la notation jusqu'à la période de référence 2011. Le système d'évaluation sous la forme d'un entretien professionnel sera généralisé à l'ensemble des ministères à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 et s'appliquera aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date.

Ce décret a apporté en outre les modifications suivantes :

- parmi les thèmes abordés au cours de l'entretien est ajouté « le cas échéant, la manière dont les fonctions d'encadrement sont exercées », thème déjà abordé au MEDDTL ;
- l'inscription du visa de l'autorité hiérarchique sur le compte rendu d'entretien ;
- la mise en place d'un recours hiérarchique (au lieu du recours gracieux) comme préalable au recours en CAP et l'allongement des délais de recours.

L'entretien professionnel représente un levier essentiel de la gestion des ressources humaines du ministère.

L'entretien professionnel doit constituer un échange indispensable entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur pour la bonne marche des services.

Afin de favoriser le bon déroulement de l'entretien professionnel, il est conseillé aux supérieurs hiérarchiques directs et aux agents de prendre préalablement connaissance du cadre de l'entretien et de vérifier, en début d'échanges, qu'il y a bien convergence sur l'objet du dispositif.

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

En son point 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 des entretiens de formation est le socle des plans annuels de formation.

## 1. Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent pour l'année de référence 2011, à tous les personnels, titulaires et non titulaires, quelle que soit la catégorie (A, B ou C), appartenant à l'un des corps ou statuts du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, sauf exceptions visées plus bas.

Sont exclus des présentes dispositions, sans préjudice des règles propres auxquelles ils sont soumis ni des pratiques existantes :

- les cadres sur emplois fonctionnels d'administration centrale, emplois DATE, emplois fonctionnels en service déconcentré du MEDDTL et les administrateurs civils qui font l'objet d'un dispositif spécifique ;
- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), qui font l'objet d'une circulaire spécifique ;
- les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile ;
- les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne ;
- les chercheurs ;
- les OPA ;
- les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI).

Certains agents bénéficient de dispositions dérogatoires ou particulières :

- les agents stagiaires en scolarité dans un établissement de formation de la fonction publique (ENA, ENPC, ENM, ENTPE, IRA, ENTE, INSERR...) : ces agents stagiaires ne bénéficient d'un entretien que pour la période pendant laquelle ils sont en fonction dans le service, sous réserve que cette période ne fasse pas partie intégrante du cursus obligatoire de l'école (cas notamment des stages « terrain ») ;
- les permanents sur des mandats associatifs, syndicaux ou électifs. Les agents occupant ces fonctions ne font pas l'objet d'un entretien ;
- les agents mis à disposition (MAD), en position de détachement ou en position normale d'activité (PNA) (sortants ou entrants au MEDDTL) :
  - les agents du MEDDTL détachés, MAD ou en PNA sortants bénéficient d'un entretien de la part de leur service d'accueil sur les supports fournis par le MEDDTL ou, à défaut, sur ceux de leur service d'accueil ;
  - les agents détachés, MAD ou en PNA entrants, bénéficieront d'un entretien sur les supports propres à leur service d'origine ou, à défaut, sur ceux fournis par le ministère.

## 2. Période de référence

La période concernée s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2011. L'entretien doit donc porter sur l'intégralité de l'année 2011.

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).

En cas de changement géographique ou fonctionnel de l'agent en cours d'année, celui-ci doit idéalement bénéficier d'un entretien professionnel portant sur le bilan de la période écoulée (mené par son ancien supérieur hiérarchique) et d'un entretien de prise de poste fixant les objectifs pour la période à venir (mené par son nouveau supérieur hiérarchique).

Dans tous les cas, le nouveau responsable hiérarchique doit s'assurer que l'agent bénéficie d'un entretien professionnel annuel. 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, le but étant de couvrir l'intégralité de l'année de référence.

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).

### 3. Dispositif « entretien professionnel »

#### 3.1. Les principes de l'entretien professionnel

Les principes de l'entretien professionnel sont fixés par le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

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

Le terme « supérieur hiérarchique » désigne toute personne qui, indépendamment de son statut ou de son grade, a reçu délégation pour conduire les entretiens professionnels des agents qu'elle encadre (supérieur hiérarchique = N + 1).

Le terme « autorité hiérarchique » désigne le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique direct (autorité hiérarchique = N + 2), par exemple le chef de service.

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

En cas de refus de l'agent de participer à l'entretien, une deuxième proposition de rendez-vous lui sera adressée au moyen d'une note qui l'informera des conséquences en termes de parcours professionnel, de carrière et de régime indemnitaire. De plus, il pourra être rappelé à l'agent qu'il se place dans ce cas 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 le décret n° 2007-1365 précité.

L'entretien professionnel est un devoir pour le supérieur hiérarchique : le supérieur hiérarchique direct (N + 1) mène l'entretien au titre de ses missions d'encadrement.

La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de statut ou de grade.

Dans le cas où l'agent est absent au moment de la campagne d'entretiens professionnels (position interruptive d'activité, cessation temporaire des fonctions, congés pour raison de santé, de maternité, de formation professionnelle...), soit le supérieur hiérarchique direct établit, dans la mesure du possible, un contact direct et réel avec l'agent pour procéder à son entretien, soit, en cas d'impossibilité, il organise l'entretien de l'agent à la reprise de son activité.

L'entretien est formalisé par un compte rendu. C'est en effet le compte rendu qui est versé au dossier de l'agent.

Le compte rendu d'entretien est au cœur du dispositif managérial (GPEEC, parcours professionnels, promotions, réductions d'ancienneté, modulation du régime indemnitaire, etc.).

L'entretien professionnel est un moment privilégié et constructif où 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.

Très souvent, l'intérêt de l'entretien professionnel n'est pas perçu 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 et les besoins de compétence du service, à la différence du dialogue quotidien.

L'entretien est 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.

### 3.2. Le contenu de l'entretien professionnel

En préalable à l'entretien, l'agent doit avoir à sa disposition une fiche de poste (voir fiche pratique 3).

Cette fiche sert de base, de référence à l'entretien professionnel annuel qui 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.

### 3.3. La procédure

#### 3.3.1. La préparation de la campagne

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 son impact sur la carrière des agents en terme d'évolution de carrière, de réduction d'ancienneté et de régime indemnitaire, ainsi que l'esprit dans lequel il doit se dérouler. Le ton, le style, le contenu devront être motivants et compréhensibles par tous les agents.

Une note de service peut être complétée avantageusement 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.

#### 3.3.2. La mise en œuvre de la campagne

Le supérieur hiérarchique direct fixe un rendez-vous à l'agent, au moins huit jours à l'avance, pour lui laisser le temps de se préparer. Il s'assure que l'agent dispose des éléments nécessaires : fiche de poste, formulaire de compte rendu, le présent guide de l'entretien, formulaire pour l'entretien de formation.

L'entretien doit se dérouler dans des conditions qui permettent d'en assurer le caractère confidentiel, dans un climat de dialogue et de transparence. L'entretien se déroule sans la présence d'un tiers.

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 du jour de la date de remise du compte rendu par le supérieur hiérarchique à l'agent.

À l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu, éventuellement complété par ses observations, à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est alors visé par l'autorité hiérarchique.

Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique.

Le compte rendu est versé par l'autorité hiérarchique au dossier administratif de l'agent.

### 3.4. La rédaction du compte rendu d'entretien

#### 3.4.1. Pourquoi un compte rendu ?

L'expérimentation de la suppression de la notation au profit de l'entretien professionnel confère un caractère obligatoire à l'entretien et à sa formalisation par un compte rendu. C'est en effet le compte rendu qui est versé au dossier de l'agent. Cette formalisation permet de :

- conserver le contenu de l'exercice de l'entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, notamment la description des faits principaux qui rendent compte de l'atteinte des objectifs et de la valeur professionnelle de l'agent ;
- servir de fondement à un certain nombre d'actes de management : réductions d'ancienneté, modulation du régime indemnitaire, promotions, etc.

#### 3.4.2. Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel annuel ?

Le support fourni par la direction des ressources humaines du ministère est disponible en ligne sur son site intranet.

Le compte rendu d'entretien comporte :

- un regard sur l'année écoulée qui porte notamment sur les résultats obtenus (partie A) ;
- l'appréciation des connaissances et des compétences professionnelles développées par l'agent au cours de l'année écoulée (partie B) ;
- le contexte prévisible et les objectifs pour l'année en cours (partie C) ;
- le projet professionnel de l'agent (partie D) ;
- l'appréciation générale et la signature du supérieur hiérarchique direct (N + 1) ayant conduit l'entretien (partie E) ;
- les observations éventuelles de l'agent, le visa de l'autorité hiérarchique (N + 2) et la signature de l'agent valant notification du compte rendu (partie F).

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

Le compte rendu d'entretien professionnel est complété par le compte rendu d'entretien de formation.

## 4. Entretien de formation annuel

### 4.1. Les textes

« 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 » (art. 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 MEDDTL, et plus précisément son annexe II, 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 validation des acquis de l'expérience, préparation aux examens et concours, bilans de compétences et périodes de professionnalisation...

L'entretien de formation, distinct de l'entretien professionnel, le complète logiquement.

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

- cerner, avec lui, les compétences acquises ;
- identifier, avec lui, 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.



Pour bien montrer le lien entre les deux, il est demandé de conduire cet entretien dans la continuité immédiate de l'entretien professionnel.

De nombreuses similitudes avec l'entretien professionnel :

- sa périodicité : annuelle ;
- sa conduite : par le supérieur hiérarchique direct ;
- sa traduction : dans un compte rendu spécifique, distinct du compte rendu de l'entretien professionnel, daté et signé par l'agent et le responsable hiérarchique.

#### 4.3. Des préalables indispensables

Pour mener au mieux cet entretien, il est vivement conseillé au supérieur hiérarchique de bien maîtriser, d'une part, les techniques de l'entretien de face à face et, d'autre part, le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV).

Le supérieur hiérarchique doit disposer au préalable :

- des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences du service, dont la formation.

Le supérieur hiérarchique et l'agent doivent disposer au préalable :

- de la fiche de poste de l'agent ;
- des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année 2011 ; le cas échéant, des motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'agent, notamment au regard de l'entretien de formation de l'année 2010 ;
- d'un état de la consommation du DIF de l'agent.

Ils peuvent, avant cet entretien, consulter le service chargé de la formation compétent.

#### 4.4. Conditions de mise en œuvre

Mené à la suite immédiate de l'entretien professionnel, l'entretien de formation doit bénéficier des mêmes conditions de déroulement en évitant, dans toute la mesure du possible, les interruptions physiques ou téléphoniques.

Conformément à l'annexe II de la circulaire ministérielle du 26 février 2009, les conditions de mise en œuvre sont les suivantes :

- l'entretien de formation est obligatoire ;
- il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ;
- l'entretien de formation est annuel ;
- l'entretien professionnel et l'entretien de formation sont distincts. Ils sont toutefois tenus par le supérieur hiérarchique dans le même temps, l'entretien de formation étant réalisé dans la continuité de l'entretien professionnel. Il en constitue la suite logique, traduisant l'évolution des compétences de l'agent par des besoins en formation, dans le cas où la réduction de 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 ;
- il faut systématiser, à l'arrivée de l'agent (quelle que soit sa date de prise de fonctions au cours de l'année), un entretien de prise de fonctions permettant de faire un bilan des compétences détenues par l'agent. Cet entretien de prise de fonctions 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 2.

#### 4.6. Un dispositif d'appui

Suite à la note DRH du 9 mars 2009, des personnes ressources dites « FPTLV » (formation professionnelle tout au long de la vie) ont été nommées au sein des services. Elles ont été formées sur la réforme FPTLV par les référents des centres de valorisation des ressources humaines (CIFP – GUEPARH), afin de pouvoir répondre à toute question relative à la FPTLV au sein de leur service. À défaut, elles saisissent les référents des CVRH. Compte tenu de cette typologie, il peut être utile à chacun des acteurs de se rapprocher de la personne ressource du service.

### 5. Les recours

Conformément à l'article 6 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié, l'agent ayant bénéficié d'un entretien peut demander la révision du compte rendu.

## 5.1. Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel (art. 6 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007)

### 5.1.1. Recours hiérarchique préalable

Ce recours hiérarchique est exercé par écrit auprès de l'autorité hiérarchique (N + 2) dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À l'issue de ce délai, l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique vaut décision implicite de rejet.

Ce recours est une condition préalable indispensable à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP).

### 5.1.2. Saisine de la commission administrative paritaire

Si la réponse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique de l'agent ne le satisfait pas, celui-ci peut saisir la CAP dans un délai d'un mois suivant cette réponse (implicite ou explicite). Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous les éléments utiles d'information.

En réponse à ce recours, la commission administrative peut proposer à l'autorité hiérarchique (N + 2) la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

La CAP ne peut être saisie que si un recours hiérarchique (*cf.* § 5.1.1) a été préalablement effectué.

*Important* : l'agent doit veiller à saisir la commission paritaire effectivement compétente.

Pour les agents relevant d'une CAP locale, c'est cette dernière qui 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 à l'attention de Monsieur le président de la CAP compétente pour le corps... (*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 Défense Cedex 04.

## 5.2. Recours de droit commun

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

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux adressé à son supérieur hiérarchique direct (celui qui a conduit l'entretien et rédigé le compte rendu d'entretien) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision ;
- recours contentieux adressé au tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

## LES FICHES PRATIQUES

FICHE 1. – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel.

FICHE 2. – Notice pour l'utilisation des fiches du compte rendu d'entretien de formation.

FICHE 3. – Cadre de la fiche de poste.

FICHE 4. – Conseils à l'agent et fiche aide-mémoire pour l'agent.

FICHE 5. – Conseils au supérieur hiérarchique et fiche aide-mémoire pour le supérieur hiérarchique.



## FICHE 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 :

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.

#### **Rubrique A : atteintes des objectifs et actions conduites**

##### *Le contexte*

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. : ARTT ou nouveau code des marchés publics) dont la mise en œuvre a pu se révéler plus complexe que prévue, etc.

##### Contexte du poste

Conditions d'organisation, de fonctionnement et moyens à disposition. Par exemple : l'arrivée prévue d'un agent sur un poste vacant a-t-elle eu lieu ? Le renouvellement du matériel informatique ou l'installation de nouveaux logiciels ont-ils été réalisés ?

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.

##### *Objectifs et résultats atteints*

Les supérieurs hiérarchiques s'appuieront sur les objectifs fixés lors de l'entretien de l'année précédente.

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.

Par ailleurs, le MEDDTL accorde une grande importance à la participation aux compétences collectives (membres de jury, formateurs...) ou au management de projet, qui pourront être mentionnées dans cette rubrique.

De même, 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 (cf. modalités plus loin : « Reconnaissance et évaluation de l'expertise scientifique et technique »).

#### **Rubrique B : appréciations des compétences de l'agent**

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

D'autres rubriques peuvent être ajoutées pour illustrer les spécificités des compétences requises sur le poste considéré. Ainsi des rubriques vierges permettent de décliner les compétences professionnelles propres à chaque métier. À cette fin, le répertoire ministériel des métiers (RMM) peut être utilement consulté sur le site intranet du secrétariat général.

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 menées par l'agent 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 et il est demandé aux supérieurs hiérarchiques de mettre en lien le poste et les compétences requises et/ou 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'activité dans lesquels il a démontré des compétences certaines ;
- l'identification et la présentation écrite de ses qualités personnelles mises en œuvre.

#### Agents en situation de management

L'évaluation de l'aptitude au management, destinée aux seuls agents encadrant du personnel, fait l'objet d'une grille spécifique en tant que compétence transversale. Elle reconnaît ainsi à tout cadre manager une responsabilité particulière dans le fonctionnement de son équipe.

Considérant l'importance que revêt l'entretien professionnel sur la situation des agents, il est à noter qu'un agent en situation de management peut être évalué sur sa capacité à réaliser l'ensemble des entretiens d'évaluation qui lui sont confiés.

#### 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 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.

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. En revanche, l'agent peut n'avoir qu'un objectif ou deux selon la situation et le résultat à atteindre ;
- rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent, tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent ;
- tenir compte de la quotité de travail 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 ».

#### Rubrique D : projet professionnel de l'agent

Sont précisés :

- le souhait de l'agent relatif aux évolutions potentielles de son poste (contenu, organisation) ;
- son projet de carrière (concours...);
- ses souhaits de formation pour accompagner son projet professionnel ;
- l'expression des intentions éventuelles de l'agent en termes de mobilité (fonctionnelle, géographique, en interne ou en externe au MEDDTL...). Ces éléments sont importants pour aider le service de la gestion des ressources humaines à anticiper une éventuelle mobilité.

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 canal d'informations important 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.

Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, informer l'agent qu'il peut solliciter un entretien avec un conseiller mobilité-carrière du CVRH.

#### Reconnaissance et évaluation de l'expertise scientifique et technique

L'entretien professionnel est aussi l'occasion d'informer l'agent (s'il exerce des fonctions à caractère scientifique et technique depuis au moins cinq ans dans le même domaine) de l'existence d'une procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine. Il pourra être évoqué son éventuelle inscription dans le dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique (circulaire du 25 janvier 2011).

À ce titre, les services sont invités à faire parvenir la liste prévisionnelle des agents à évaluer au secrétariat des comités de domaine (Ast4.Ast.Dri.Cgdd@developpement-durable.gouv.fr) dans les meilleurs délais, compte tenu du calendrier prévisionnel des réunions des comités de domaine.

Le comité de domaine concerné devra être précisé et le dossier de l'agent envoyé au secrétariat au moins deux mois avant la date de la séance du comité concerné.

#### Rubrique E : appréciation générale

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'aptitude de l'agent à exercer des fonctions supérieures.

Sur cette page figure la signature du supérieur hiérarchique direct (premier niveau) qui a tenu l'entretien et rédigé le compte rendu.

#### Rubrique F : notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel

« Compte rendu remis à l'agent le » : il est impératif de renseigner cette date 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.

« Visa de l'autorité hiérarchique (N + 2) » : ce visa est obligatoire depuis le décret du 28 juillet 2010 précité.

« Notification à l'agent » : la signature de l'agent ne vaut pas approbation du compte rendu de l'entretien professionnel, mais notification. L'agent doit donc impérativement le signer, puis le retourner à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier individuel de l'agent.

Le support de compte rendu est commun aux agents des catégories A, B et C. Il peut apparaître complexe, notamment pour les agents de catégories B et C, ainsi, sa rédaction pourra faire l'objet d'adaptations, le cas échéant.

### FICHE 2

#### NOTICE POUR L'UTILISATION DES FICHES DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

#### Contexte d'utilisation des fiches « formation »

Ces fiches « formation » constituent le compte rendu de l'entretien de formation et doivent faire l'objet d'un avis partagé.

#### Préalable à l'entretien

Au cours du même entretien (exemple : entretien faisant le bilan de l'année  $n$  et définissant des objectifs pour l'année  $n + 1$ ), les documents suivants doivent également être consultables :

- la fiche récapitulant toutes les actions de formation suivies par l'agent depuis son recrutement dans la fonction publique (ce document existe dans son dossier administratif) ;
- la fiche « DIF » permettant de voir les droits acquis par l'agent et, le cas échéant, la consommation déjà effectuée sur ces droits ;
- la fiche « perspectives de formation pour l'année  $n + 1$  » de l'année précédente. Cette fiche sera examinée en même temps que sera fait le bilan des actions suivies au cours de l'année  $n$  ;
- la fiche de poste actualisée.

### Organisation du compte rendu de l'entretien de formation

L'une de ces fiches (volet 1) concerne le bilan de l'année écoulée (année pour laquelle, le cas échéant, est conduit l'entretien professionnel) ; la deuxième (volet 2) concerne les perspectives pour l'année à venir.

Sur chacune, les réponses aux besoins de formation sont séparées en deux grandes parties, reprenant la distinction faite dans les textes réglementaires :

- actions de formation continue : partie *a* ;
- autres actions : partie *b* ; il s'agit des actions d'appui à la préparation des examens et concours, des actions liées à une démarche de VAE, à une démarche de bilan de compétences, à la mise en œuvre de périodes de professionnalisation...

### Typologie des actions de formation continue (partie *a*)

Pour chaque action de formation continue, elle est fondée sur l'objectif visé dans le cas spécifique de l'agent. On comprendra alors qu'une même formation pour des agents différents pourrait être de classement différent. La définition liée à chaque type d'action est celle donnée par les textes réglementaires.

Actions de type T1 : actions visant une adaptation immédiate au poste de travail.

Les actions T1 peuvent résulter d'une demande expresse de l'administration ; elles peuvent également répondre à un besoin exprimé par l'agent afin de pouvoir mieux mettre en œuvre sa mission.

Exemples :

- formations organisées suite à une modification de réglementation ou à une modification du logiciel utilisé dans les activités régulières de l'agent, avec entrée en vigueur à très court terme ;
- le périmètre des missions de l'agent évoluant, suite aux réorganisations de son unité de travail, il peut souhaiter approfondir sa connaissance de la réglementation – ou de l'outil informatique – plus spécifique au nouveau champ de son activité.

Actions de type T2 : actions visant l'adaptation à l'évolution prévisible du métier.

L'évolution du métier peut résulter, à court ou moyen terme, soit d'un changement de l'organisation interne de la structure, soit d'une autre modification du contexte dans lequel les activités du service seront menées.

Exemples :

- une nouvelle réglementation ou un outil informatique vont entrer en vigueur dans les deux ou trois ans à venir ; le dispositif de formation pour préparer cette évolution est mis en place sur les trois prochaines années ; un agent souhaite en bénéficier dès à présent pour mieux se préparer aux évolutions ;
- en prévision des départs en retraite relativement nombreux dans une unité de travail, le chef d'unité envisage de réorganiser les activités et d'en regrouper certaines qui, jusque-là, étaient traitées de façon dissociées par plusieurs acteurs. Un dispositif de formation est alors mis en place pour accompagner l'évolution prévue.

Actions de type T3 : actions visant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Il s'agit des actions dont l'objectif est soit à terme plus éloigné, soit plus spécifiquement lié au développement personnel de l'agent.

Exemples :

- un agent, mère de famille, envisage d'évoluer dans son parcours professionnel dans les trois ans, car son plus jeune enfant aura achevé un cycle scolaire qui nécessite, pour l'instant, un rythme de travail compatible avec les rythmes scolaires ; elle veut se préparer à cette évolution professionnelle en entamant un parcours de formation spécifique, étalé dans le temps ;
- un agent envisage, pour des raisons personnelles, de faire une mobilité dans une région particulière dans laquelle les possibilités de mutation sur des fonctions équivalentes aux siennes actuelles sont très incertaines ; par contre, des opportunités peuvent se présenter sur des métiers différents pour lesquels l'agent doit cependant acquérir les compétences fondamentales pour évoluer vers le profil requis. Les actions de formation qu'il entreprendra en ce sens seront classées en T3.

### Le droit individuel à la formation DIF

Le droit individuel à la formation est de 20 heures par année civile, pour tout agent en bénéficiant et travaillant à temps plein. Il est ouvert à tout agent fonctionnaire et à tout agent non titulaire dès lors que celui-ci compte, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de l'administration ou de l'organisme public qui l'emploie.

Les heures de DIF non consommées au cours d'une année sont cumulables jusqu'à un plafond de 120 heures. Ainsi, des agents qui n'allaient pas en formation cumuleront tout de même leur DIF qu'ils pourront ainsi mobiliser, si l'opportunité d'un projet professionnel particulier se présentait à eux.

Le DIF ne peut être mobilisé que pour des actions inscrites au plan de formation ; c'est pourquoi il est important de discuter de sa mobilisation éventuelle, lors de l'entretien de formation.

Actions de formation continue : partie *a* des fiches « formation »

TYPE DE L'ACTION DE FORMATION CONTINUE	POSSIBILITÉ DE MOBILISATION DU DIF
Type T1	NON
Type T2	OUI - sur demande de l'agent
Type T3	OUI - sur demande de l'agent

Autres actions : partie *b* des fiches « formation »

NATURE de l'action	DÉFINITION	CONGÉ « légal » associé	OBSERVATION mobilisation du DIF
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	Une dispense de service de 5 jours/an est prévue par les décrets.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	OUI - 24 heures fractionnables	Ce congé est principalement destiné à permettre la constitution du dossier avec l'appui d'un centre spécialisé. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de bilan de compétence	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.	OUI - 24 heures fractionnables	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,...)	NON	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutés 120 heures complémentaires.

Pour qu'un agent mobilise son DIF, il doit en faire la demande par écrit ; cette demande doit être validée par l'administration de proximité (la direction du service déconcentré, la direction de l'EPL d'enseignement...). L'administration a deux mois pour répondre à cette demande de mobilisation du DIF.

La mobilisation du DIF peut se faire pour suivre des actions sur le temps de service (TS) ou hors temps de service (HTS). Lorsque le DIF est mobilisé, les actions suivies HTS, donnent lieu au versement d'une allocation de formation (50 % du traitement horaire brut). Toutefois, l'agent peut accepter de suivre la formation qu'il demande en dehors du cadre du DIF, il ne percevra alors pas d'allocation. Dans tous les cas, un accord écrit est nécessaire, entre l'administration de proximité et l'agent pour toute mobilisation du DIF ; cet accord doit expliquer l'organisation de la formation (notamment proportions TS et HTS).

Au cours de l'entretien de formation, la discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique à propos de la mobilisation du DIF portera :

- pour l'année écoulée *N* : sur le constat de la mobilisation du DIF telle qu'elle a été enregistrée sur la « fiche DIF » ; les informations seront alors reportées sur la fiche « bilan de l'année écoulée » (si cela n'est pas déjà prérempli par le système d'information) ;



– pour les perspectives de l'année  $N+1$  : uniquement sur le principe de mobilisation du DIF (le service gestionnaire vérifiera ensuite, pour les demandes d'inscription à une action de formation précise, répondant à ce besoin, si la demande de mobilisation du DIF est acceptable sur le plan réglementaire et compte tenu des droits acquis par l'agent).

Si le principe de mobilisation du DIF est accepté, au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique l'indiquera dans l'une des colonnes « sous DIF », en précisant si, sur le principe, lui et l'agent sont d'accord pour que cette mobilisation du DIF soit faite pour suivre des actions de formation sur le temps de service (colonne TS) ou hors temps de service (colonne HTS).

Si l'action de formation envisagée ne mobilise pas de DIF, ce principe sera mentionné dans la colonne « hors DIF ».

**Actions prévues lors du précédent entretien de formation et non suivies  
– partie c du feuillet « bilan de l'année écoulée »**

Des formations, prévues lors de l'entretien de formation de l'année précédente, ont pu ne pas être suivies en réalité. On citera ici ces formations, en indiquant succinctement la raison de cette non-réalisation.

**Actions conduites en tant que formateur – partie d du feuillet « bilan de l'année écoulée »**

À remplir pour les agents qui animent des actions de formation (en tant que formateur interne, par exemple) ou qui assurent le tutorat d'autres collègues en formation.

**Observations, compléments...**

Cette partie permet aux deux interlocuteurs d'émettre des remarques sur les conditions de déroulement de l'entretien, mais également par exemple sur les priorités déterminées en matière d'actions de formation...

FICHE 3

CADRE DE LA FICHE DE POSTE



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

Secrétariat général

**FICHE DE POSTE**

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste :

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME


Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou  
autre décomposition de l'organigramme

Localisation


Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1


Missions (raison d'être du poste) :

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Activités principales :

- 
- 
- 

Présent  
pour  
l'avenir



**Management :**

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure

**Relations internes et externes :**

**Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :**

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

Compétences techniques

Compétences transversales

Compétences relationnelles


Modes d'acquisition

--

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:**

**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières

**Contact :**

## 1. Une fiche de poste : pour quoi faire ?

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 ; elle est élaborée 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 ;
- de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie ;
- de 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 ;
- de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service ;
- de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste ;
- de se baser sur des critères objectifs pour mener l'entretien professionnel annuel.

Pour la DRH :

- elle constitue un outil pivot.

## 2. Que contient une fiche de poste ?



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

Secrétariat général

### FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste :** *Intitulé complet et attractif, tel que publié notamment lors des cycles de mobilité*

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
<i>Postes/emplois et grade de provenance possibles</i>	<i>Durées indicatives : ex : min. 3 ans – max 5 ans</i>	<i>Postes/emplois/fonctions possibles à la suite du poste</i>

<b>Cotation du poste</b>	<i>Cotation chiffrée</i>
<b>Catégorie d'emploi</b>	<i>Macrograde, précision éventuelle « technique », « administratif », « indifférencié »</i>
<b>Famille(s) professionnelle(s)</b>	<i>Au sens du répertoire des emplois type ministériel</i>
<b>Emploi(s)-type(s) de rattachement</b>	<i>Idem, plusieurs emplois-type possibles</i>
<b>Correspondance RIME</b>	<i>Idem, plusieurs emplois-type possibles</i>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré</i>
<b>Localisation</b>	<i>Lieu d'exercice (ex La Défense, TPB)</i>
<b>Vacance poste et motif recrutement</b>	<i>V, SV et « création », « remplacement », « évolution » ...</i>
<b>Titulaire précédent (nom, grade ...)</b>	<i>Nom et éventuellement corps/grade</i>
<b>Nom et fonction du n+1</b>	<i>Selon organigramme hiérarchique</i>

**Missions (raison d'être du poste) :**

*Synthèse en une ou deux phrase, 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 régaliennne, type de gouvernance, mode d'intervention ...), du contexte organisationnel (nouveau, permanence, évolution), de l'éventuelle actualité du service.*

**Enjeux et dossiers principaux du poste :**

*Les objectifs attachés au poste peuvent notamment être indiqués ici*

Ressources, territoires, habitats et logement.  
 Énergie et climat Développement durable  
 Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent  
pour  
l'avenir**

**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 maximum (activités principales). Pour chacune, s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de ... »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en terme de relations fonctionnelles, en terme 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 terme 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 terme de niveau de responsabilité qu'en terme d'objets sur le(s)quel(s) portent ces responsabilités. Ex : responsabilité juridique, budgétaire, financière, de management, latitude d'engagement de la structure, du ministère, mandats formel de représentation, de négociation, conduite de projets ...

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

5 maximum par type de compétences, privilégier 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 telles qu'indiquées dans les fiches emploi-type du répertoire ministériel.

**Compétences techniques**

Ex : - Procédures de maîtrise d'ouvrage, techniques 'infrastructure, droit du logement, de l'urbanisme....

**Compétences transversales**

Ex : Savoir mener des analyses financières, 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

**Profil recherché, antériorité éventuellement nécessaire:**

Indiquer ici le type d'expériences antérieures en terme 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 candidature et solliciter un entretien) Un interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) peut également être indiqué comme contact.

### 3. 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 4  
CONSEILS À L'AGENT ET FICHE AIDE-MÉMOIRE POUR L'AGENT

## Conseils 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, au bon équilibre 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 peu de vous et qui vous semble important.

### 2. Préparation

Vous devez prendre connaissance de la présente instruction 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 abordées les actions directement liées à votre poste, mais aussi les évolutions de l'environnement du service qui ont pu en 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 repérer les dates clés, les moments où une charge particulière a pesé sur vous.

*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 posé ? pourquoi ?

Noter 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.

Imaginer 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 formation : le droit à la formation est acquis au ministère. 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 (concours, mobilité, etc.).

### 3. Comment se comporter 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. Il ne faut en aucun cas que vous ressortiez frustré 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 pèsent 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 peut déboucher sur un moindre temps à consacrer à d'autres sujets.

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.



### Fiche aide-mémoire pour l'agent

C'est un exercice obligatoire.

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

Fiche de poste ou lettre de mission ?
Quelles activités ? Leurs difficultés ? Ou non, pourquoi ?
Quels objectifs pour l'année à venir ?
Besoins de formations ?
Souhait de mobilité ?
Concours ?
Éléments personnels ?

#### *Pendant l'entretien :*

- n'hésitez pas à vous exprimer et à débattre ;
- évitez de ne parler que de ce qui est négatif ;
- évitez de vous perdre en anecdotes, digressions, etc.

#### *Après l'entretien :*

Le supérieur hiérarchique direct vous transmet le compte rendu ; vous disposez alors d'un délai de dix jours ouvrés pour y apposer vos observations.

À l'issue de ce délai, vous remettez le compte rendu, éventuellement complété, à votre supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est alors visé par l'autorité hiérarchique.

Le compte rendu vous est ensuite notifié. Vous devez le signer pour attester que vous en avez pris connaissance puis le retourner à l'autorité hiérarchique.

En cas de désaccord sur le contenu, vous pouvez le mentionner dans la case « observations et commentaires » ou bien déposer un recours hiérarchique auprès de votre autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant la notification du compte rendu. Ce recours prend la forme d'une lettre adressée à votre autorité hiérarchique (N + 2).

Vous pouvez également saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique (*cf.* ci-avant paragraphe 5.1.2. – Saisine de la commission administrative paritaire).

FICHE 5  
CONSEILS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE  
ET FICHE AIDE-MÉMOIRE POUR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

**Conseils au supérieur hiérarchique**

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

Cette réunion préparatoire permettra de préciser également le calendrier et les modalités techniques (rendez-vous, délais...) et, dans tous les cas, laissera à l'agent le temps de préparation suffisant (au moins huit jours) et prévoira dans son emploi du temps une durée suffisante (au moins une heure) réservée exclusivement à l'agent.

**2. Modalités pratiques**

Prendre un rendez-vous précis, noté sur votre agenda, pour une durée d'au moins une heure, si possible en l'ayant « négocié » directement avec l'agent que vous accueillerez personnellement (à l'heure prévue) ;

Donner toutes consignes pour ne pas être dérangé(e) au téléphone pendant toute la durée prévisible de l'entretien (prendre une marge, car il arrive qu'un entretien bien mené dure une heure ou plus). Enfin, durant l'entretien, éviter d'adopter une disposition qui « intimide » l'interlocuteur.

**3. Préparation à l'entretien**

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 ;
- 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,

et de préparer les propositions pour l'année à venir :

- ajustement éventuel de la fiche de poste ;
- les objectifs de l'année à venir...

**4. Style d'entretien**

En tout premier lieu, cet entretien est un moment d'écoute, où l'agent doit pouvoir s'exprimer.

Il est préférable de débiter 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.

Les objectifs ne doivent pas être fixés de manière unilatérale mais donner lieu à un véritable échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

**5. 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.

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

ERREURS PARFOIS OBSERVÉES	CONSÉQUENCES	REMÈDES
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.	À quoi sert qu'il l'ait faite ?	L'exploiter au maximum. Ne discuter qu'ensuite.
Croire que tout ce qui va mal vient des subordonnés.	Confusion entre surveillance et responsabilité, chez le chef comme chez l'agent.	Ne pas hésiter à écrire dans l'appréciation générale (exemple) : « l'agent reconnaît s'être adapté trop lentement à la réorganisation de l'unité après installation de la micro-informatique, ce qui a ralenti sa production. Il invoque son âge, mais en tant que responsable de l'unité, je souligne que nous avons trop tardé à mettre en place la formation nécessaire. » Demander à la cellule formation un stage pour l'agent, et lui faire promettre de s'y inscrire.
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 d'évaluation 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).

### Fiche aide-mémoire pour le supérieur hiérarchique

Veiller à :

- 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 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...);
- être à l'écoute : pour cela il faut être disponible et prendre le temps nécessaire (l'entretien durera au moins une heure);
- 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, etc.);
- étudier avec soin les solutions proposées par l'agent ;
- valoriser les résultats atteints et les progrès accomplis ;
- faire le compte rendu écrit dans les jours suivant l'entretien.

Il importe également de veiller aux bonnes conditions matérielles du déroulement de l'entretien :

- veiller à ce 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 ;
- fixer la date, la durée de l'entretien et en informer l'agent au moins huit jours à l'avance.

ANNEXE III

MODALITÉS DE CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN

CORPS	Classement des comptes rendus d'entretien professionnel		
	A la cellule des dossiers administratifs en administration centrale SG/DRH/GAP13	Au service de proximité de l'agent	Observations
<b>Personnels administratifs</b>			
Administrateurs civils	x		
Inspecteurs généraux et Inspecteurs de l'Adm. du Dév. Durable	x		
Attachés d'administration de l'Équipement	x		
Conseillers techniques du service social	x		
Architectes urbanistes de l'État	x		
Chargés d'étude documentaire	x		
Secrétaires administratifs de l'Équipement	x		
Assistants de service social	x		
Adjoints administratifs des administrations de l'État	(1)	x	(1) Pour les adjoints en administration centrale, les comptes rendus doivent être envoyés à la cellule des dossiers administratifs en administration centrale (SG/DRH/GAP13)
<b>Personnels techniques</b>			
Ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts	Comptes rendus à envoyer au <b>centre de gestion des IPEF</b> MAAPRAT/ SG/SRH/ SDMEC/CEIGIPEF 78 rue de Varenne 75349 Paris 07		
Ingénieurs des travaux publics de l'État	x		
Chargés de recherche et directeurs de recherche	x		
Techniciens supérieurs de l'Équipement	x		
Techniciens de l'environnement	x		
Adjoints techniques des administrations de l'État	x		
Experts techniques des services techniques	x		
Dessinateurs		x	
Agents techniques de l'environnement	x		
<b>Personnels maritimes</b>			
Catégories A et A+ des affaires maritimes	x		
Officiers de port	x		
Officiers de ports adjoints	x		
Contrôleurs des affaires maritimes	x		
Syndics des gens de mer	x		

Personnels des transports terrestres			
Délégués au permis de conduire et à la sécurité routière		x	
Contrôleurs des transports terrestres		x	
Inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière		x	
Personnels d'exploitation			
Contrôleurs des travaux publics de l'État	- 2ème et 3ème niveaux de grade CTPE domaine « AIT » (aménagement et infra. terrestres)  - CTPE du domaine « PBSM » (phares et balises) - tous les grades  - les CTPE du domaine AIFMP (fluvial et portuaire) - tous les grades	- 1er grade CTPE domaine AIT (aménagement et infra terrestres)	
Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État	Services à petits effectifs	- routes bases aériennes - voies navigables - ports maritimes - services de navigation	
Ouvriers des parcs et ateliers		x	
Personnels contractuels (PNT)			
Les personnels contractuels RIN		x	
Les personnels contractuels CETE	agents hors CETE (8è CETE)	Agents CETE affectés en CETE	
Les personnels contractuels SETRA	agents SETRA hors SETRA	agents SETRA affectés au SETRA	
Les personnels contractuels DAFU	x		
Les personnels contractuels HN68	x		
Les personnels contractuels des Lycées Prof. Maritimes	x		
Les personnels contractuels sous CDD (ART.4)	x		
Les personnels contractuels sous CDI (ART.4)	x		
Les médecins de prévention	x		
Les fonctionnaires détachés sur contrat	x		
Les personnels contractuels Cabinet	x		
Les personnels contractuels de 3ème niveau	x		
Les personnels contractuels RIL		x	
Les personnels contractuels DREIF	x		
Les personnels contractuels BERKANI		x	
Les personnels contractuels 46	x		
Les personnels contractuels sous contrat Sui Generis	x		

ANNEXE IV

TABLEAU DE BILAN DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS RÉALISÉS

Tableau à renseigner et à transmettre au bureau de l'évaluation professionnelle pour le 31 août 2012  
([ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr))

	CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C	TOTAL
Nombre d'agents dans le service au 31 décembre 2011				
Nombre d'entretiens effectués				
Nombre de comptes rendus rédigés et notifiés				

(\*) Ne pas comptabiliser les OPA.