

Administration générale

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

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières
et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

Note de gestion du 16 décembre 2013 relative aux campagnes des entretiens professionnels et de formation et de répartition des réductions d'ancienneté des personnels gérés par le MEDDE au titre de l'année de référence 2013

NOR : DEVK1331016C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (pour exécution : liste des destinataires [liste jointe]).

Résumé : la note de gestion présente la campagne annuelle d'entretien professionnel et d'entretien de formation, ainsi que les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année de référence 2013, conformément au décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié et à l'arrêté ministériel du 24 février 2012 modifié. L'accent est mis sur le caractère obligatoire des 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 des METL/MEDDE. Les modalités pratiques de mise en œuvre sont annexées à la présente note ainsi que le support de compte rendu des entretiens professionnels et de formation et qu'un guide comprenant des fiches destinées aux agents et aux supérieurs hiérarchiques. Un formulaire destiné à établir un bilan statistique national doit être systématiquement envoyé à la direction des ressources humaines à l'issue de cette campagne. La note présente également le dispositif d'attribution des réductions d'ancienneté. En effet, au vu de leur valeur professionnelle, appréciée au cours de l'entretien professionnel, les agents peuvent se voir attribuer une réduction d'ancienneté. Le dispositif prévoit la possibilité d'attribuer, comme pour l'année 2012, un mois de réduction d'ancienneté à chaque agent, dans la limite de l'enveloppe disponible par corps, sauf aux agents dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante. Une instruction concernant les réductions d'ancienneté est annexée à la présente note.

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 ; ressources humaines.

Mots clés liste fermée : Fonction Publique ; Rubriques Ministérielles.

Mots clés libres : évaluation – reconnaissance/appréciation de la valeur professionnelle – entretien professionnel – entretien de formation – GPEEC – réduction d'ancienneté.

Références :

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié ;

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

Annexes :

- Annexe I. – Modalités pratiques de mise en œuvre de la campagne 2013.
- Annexe II. – Support de compte rendu d'entretiens professionnels et de formation.
- Annexe III. – Guide de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation 2013.
- Annexe IV. – Modalités de classement des comptes rendus d'entretien.
- Annexe V. – Tableau de bilan des entretiens professionnels réalisés.
- Annexe VI. – Instruction générale relative à la répartition des réductions d'ancienneté 2013.

I. – LA CAMPAGNE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION

Je vous demande de porter une attention particulière à la réalisation des entretiens professionnels dans votre service. Au-delà de l'obligation réglementaire qui s'y attache, ceux-ci constituent un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines, en contribuant à enrichir le dialogue entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur et en confortant le supérieur hiérarchique dans son rôle de manager de proximité.

L'entretien professionnel et de formation permet d'évaluer les compétences et les résultats de l'agent sur son poste au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs pour l'année à venir, d'évoquer le contexte et de partager les enjeux du service. Il est aussi l'occasion de formaliser le projet professionnel de l'agent, de l'inscrire dans une dynamique de formation qui contribuera au développement des compétences du service et de préparer une éventuelle mobilité. Il est enfin l'occasion de faire évoluer la fiche de poste de l'agent.

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

Vous veillerez donc à ce que tout agent placé sous votre autorité bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique direct, dont la date sera fixée au moins huit jours à l'avance et dont la durée devra permettre un échange contradictoire et constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu. Soucieuse d'en faciliter la rédaction et attentive à votre demande de stabilité, la direction des ressources humaines n'a apporté que de légères modifications au support de compte rendu par rapport à celui de 2012.

Vous veillerez à proposer aux agents ayant à conduire des entretiens professionnels la formation nécessaire. Les centres de valorisation des ressources humaines (CVRH) pourront organiser, à votre demande, des formations spécifiques à vos problématiques locales et former les managers de votre service à la pratique des entretiens professionnels. Je vous précise que le retour d'expérience nous a conduits à porter la durée de ces formations à une journée.

Nous avons, cette année encore, avancé le début de la campagne afin que vous puissiez mettre en place, dès maintenant, votre organisation interne. Cette anticipation vous permet de débiter les entretiens professionnels dès le début de 2014 et de bénéficier de trois mois pleins pour mener à bien l'exercice. Je vous demande par conséquent, de mettre tout en œuvre afin que les comptes rendus soient complétés et notifiés au plus tard le 28 mars 2014.

Enfin, j'insiste particulièrement sur votre entière implication dans la remontée du bilan statistique concernant vos services. Il est en effet essentiel que je 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. Je vous remercie donc de transmettre le tableau figurant en annexe V, au bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) au plus tard le 30 avril 2014.

Ainsi, pour la campagne d'entretiens professionnels 2012, 76 % des agents employés par nos ministères ont bénéficié d'un entretien professionnel et d'un compte rendu notifié. Ce chiffre est en nette augmentation par rapport aux années précédentes. Nous devons poursuivre cet effort et dépasser les 80 % de comptes rendus notifiés pour l'année de référence 2013. L'expérience nous montre que cela ne pourra se faire qu'avec votre implication personnelle, en mobilisant les différents niveaux hiérarchiques, les intervenants de la chaîne RH et tous les agents de votre service.

II. – LA CAMPAGNE DE RÉDUCTION D'ANCIENNETÉ

Je souligne tout d'abord que cette campagne doit être cohérente avec celle des entretiens professionnels et de formation, comme en témoigne le lancement simultané de ces deux exercices.

Je vous rappelle que le principe est d'attribuer un mois de réduction d'ancienneté aux agents dont le statut le prévoit, à l'exception de ceux dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante ou de ceux ayant refusé l'entretien professionnel. Il est donc inutile que vous vous préoccupiez des questions d'enveloppe de mois disponibles par corps, qui seront traitées en CAP des différents corps du ministère.

J'attire votre attention sur le calendrier de la campagne cette année (annexe VI). Afin d'anticiper le traitement des avancements d'échelon, la date limite pour recenser les agents dont la valeur professionnelle a été insuffisante, ou ceux ayant refusé l'entretien professionnel est fixée au 3 mars 2014, délai de rigueur. Vous veillerez à ce que les entretiens professionnels de ces agents aient bien été effectués à cette date.

Je compte sur votre implication pour la bonne mise en œuvre de ces dispositifs et vous invite à faire remonter au bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) les éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer.

Fait le 16 décembre 2013.

Le directeur des ressources humaines,
F. CAZOTTES

Liste des destinataires

Préfets de région :

Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).

Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA-IF).

Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France (DRIEE-IF).

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL-IF).

Directions interrégionales de la mer (DIRM).

Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL).

Directions de la mer (DM).

Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

Directions interdépartementales des routes (DIR).

Directrices, directeurs :

Centre d'études des tunnels (CETU).

Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU).

Centres d'études techniques de l'équipement (CETE).

Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF).

Centre national des ponts de secours (CNPS).

École nationale de la météorologie (ENM).

École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer (ENSAM).

École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE) et ses établissements.

École nationale supérieure des sciences géographiques (ENSG).

Institut de formation de l'environnement (IFORE).

Lycées professionnels maritimes.

Mission interministérielle d'inspection du logement social (MIILOS).

Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA).

Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG).

Service technique de l'aviation civile (STAC).

Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA).

Administration centrale du METL et du MEDDE :

Bureau des cabinets du METL et du MEDDE.

Secrétariat général du METL et du MEDDE.

Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD).

Inspection générale des affaires maritimes (IGAM).

Direction générale de la prévention des risques (DGPR).

Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN).

Direction générale de l'aviation civile (DGAC).

Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC).

Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM).

Commissariat général au développement durable (CGDD).
Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA).
Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL).
Mission interministérielle d'inspection du logement social (MILOS).
Délégation aux cadres dirigeants (SG/DelCD).
Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (SG/SPSSI/CPII).
Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/CMVRH).
Département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité du secrétariat général (SG/DRH/CRHAC).

Autres services :

Délégation à la sécurité et à la circulation routières (ministère de l'intérieur).
Services de l'aviation civile en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Établissements publics nationaux placés sous la tutelle du METL :

Agence des 50 pas géométriques de la Guadeloupe.
Agence des 50 pas géométriques de la Martinique.
Agence française pour les investissements internationaux (AFII).
Agence foncière et technique de la région parisienne (AFTRP).
Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (ACSÉ).
Agence nationale de l'habitat (Anah).
Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC).
Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU).
Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS).
Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB) (*).

Établissements publics d'aménagement d'Alzette-Belval, de Bordeaux-Euratlantique, de La Défense Seine-Arche (EPADESA), de la Plaine de France, de la Plaine du Var, de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée (EPAMARNE), de la ville nouvelle de Sénart, de Saint-Étienne (EPASE), du Mantois-Seine aval (EPAMSA), du secteur IV de Marne-la-Vallée (EPA France), en Guyane (EPAG), Euroméditerranée (EPAEM), Orly-Rungis-Seine amont (EPA-ORSA).

Établissements publics fonciers de l'Ouest Rhône-Alpes (EPORA), de Bretagne, de l'Île-de-France, de la Vendée, de Languedoc-Roussillon, de Lorraine, de Normandie, de Poitou-Charentes, de Provence-Alpes-Côte d'Azur, des Hauts-de-Seine, des Yvelines, de Nord-Pas-de-Calais, du Val-d'Oise.

Établissement public national d'aménagement et de restructuration des espaces commerciaux et artisanaux (EPARECA).

Établissement public d'insertion de La Défense (EPIDE).

Établissement public de Paris-Saclay.

Société du grand Paris (SGP) (*).

(*) Tutelle partagée avec le MEDDE.

Établissements publics nationaux placés sous la tutelle du MEDDE :

Aéroport de Bâle-Mulhouse.
Agence des aires marines protégées (AAMP).
Agence de financement des infrastructures de transport de France (AFITF).
Agences de l'eau Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie.
Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME).
Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM).
Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES).
Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA).
Bureau de recherches géologiques et minières (BRGM).
Caisse nationale des autoroutes (CNA).
Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB)*.
Chambre nationale de la batellerie artisanale (CNBA).
Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA).
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 des ponts ParisTech.

École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE).
École nationale supérieure maritime (ENSM).
Établissement national des invalides de la marine (ENIM).
Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer).
Établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF).
Établissement public du Marais poitevin (EPMP).
Grands ports maritimes de Bordeaux, de Dunkerque, de la Guadeloupe, de la Guyane, du Havre, de Marseille, de la Martinique, de Nantes - Saint-Nazaire, de la Réunion, de La Rochelle, de Rouen.
IFP Énergies nouvelles (IFPEN).
Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER).
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 national de l'information géographique et forestière (IGN).
Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN).
Météo-France.
Muséum national d'histoire naturelle.
Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA).
Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Office national des forêts (ONF).
Parc amazonien de Guyane.
Parcs nationaux des Calanques, des Cévennes, des Écrins, de la Guadeloupe, du Mercantour, de Port-Cros, des Pyrénées, de la Réunion, de la Vanoise.
Parcs nationaux de France (PNF).
Ports autonomes de Paris, de Strasbourg.
Régie autonome des transports parisiens (RATP).
Réseau ferré de France (RFF).
Société du grand Paris (SGP) (*).
Société nationale des chemins de fer français (SNCF).
Voies navigables de France (VNF).
(*) Tutelle partagée avec le METL.

Copie pour information :

SG/DRH.

SG/DRH/CRHAC/CRHAC1 et CRHAC4.

SG/DRH/FORCQ.

SG/DRH/GAP.

SG/DRH/MGS.

SG/DRH/MOPPSI.

SG/SPSSI/SIAS.

ANNEXE I

MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE 2013

Le cadre juridique

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

Pour nos ministères, les modalités d'organisation de la campagne 2013 des entretiens professionnels et des entretiens de formation sont prévues par l'arrêté du 24 février 2012 modifié qui fixe les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

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

L'entretien

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

L'entretien professionnel est une occasion privilégiée de rappeler à l'agent l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine et d'évoquer 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).

Par ailleurs, l'actualité sociale met l'accent sur la prévention de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique (signature d'un accord cadre le 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux [RPS]). Dans l'attente de l'élaboration du plan d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux qui devra être initié en 2014 au niveau ministériel, la campagne des entretiens professionnels est l'occasion de sensibiliser les managers au rôle de prévention qu'ils ont à jouer dans ce domaine.

Le Guide de l'utilisateur

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

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

Ces documents sont également accessibles :

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

Le support de compte rendu d'entretiens

Seules de légères modifications ont été apportées cette année au support de compte rendu d'entretien professionnel. Parmi elles :

Cadre A : la mention « Participation à la vie collective (formateur interne, membre de jury, animation/participation à un groupe de travail, un réseau, etc.) » est valorisée en étant transposée dans un cadre à part ;

Cadre B : le critère « capacité à assurer le suivi des dossiers » – déjà présent dans le cadre réservé aux compétences requises pour les « Agents en situation de management » – figure désormais dans le cadre « Compétences professionnelles » commun à tous les agents, puisqu'un agent peut être amené à suivre des dossiers sans pour autant être en situation d'encadrement ;

Cadre F : une mention « Date et visa » est ajoutée dans le cadre réservé aux observations de l'agent ; elle permet d'authentifier le contenu et d'éviter les confusions avec la phase de notification.

Cadre G : les procédures de recours de droit commun sont précisées dans le cadre d'information réservé à cet effet.

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

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

Le classement des comptes rendus d'entretien professionnel

Les comptes rendus d'entretien des agents appartenant à des corps à gestion centralisée, dont vous trouverez la liste en annexe IV, sont à adresser, avant le 30 avril 2014, à la direction des ressources humaines, bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs, sous le timbre : MEDDE, SG/DRH/GAP1.3, cellule des dossiers administratifs, tour Pascal B, 92055 La Défense Cedex.

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

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

Le bilan statistique

Il a vocation à alimenter les données fournies dans le cadre du dialogue social de nos ministères mais également à être diffusé en interministériel. Il concerne à la fois l'ensemble des agents employés dans le service, quel que soit le ministère de gestion (annexe V – tableau 1) et les agents appartenant à un corps géré par le MEDDE (annexe V – tableau 2).

Pour éviter les redondances et ne pas fausser le bilan global, il est important que les données soient centralisées au niveau du service RH de l'organisme (et non par chaque bureau, service, unité ou autre subdivision), qui se chargera d'envoyer les statistiques.

Il doit être envoyé bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) au plus tard le 30 avril 2014.

Les réductions d'ancienneté

L'instruction, jointe en annexe VI, précise la procédure retenue pour mettre en œuvre ce dispositif :

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

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

ANNEXE II



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES
TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

ANNÉE 2013

DATE DE L'ENTRETIEN :

L'AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps :

Grade et échelon :

Affectation :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste :

LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Fonction exercée :

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

A - ATTEINTES DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES

LE CONTEXTE (<i>politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectifs du service, ...</i>)					
OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	RÉSULTATS ATTEINTS <i>(facteurs de réussite ou de non réussite, difficultés individuelles et/ou collectives, etc.)</i>
OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES (<i>travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente</i>)					

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

--

B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

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

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

(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 tutoré.

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

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

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

C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

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

OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

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

D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT

<p>Évolution professionnelle envisagée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évolution dans le poste actuel - Prise de responsabilité plus importante - Projet professionnel - Autres propositions 	
<p>Mobilité fonctionnelle ou géographique</p>	
<p>Mobilité interne ou externe au METL/MEDDE</p>	
<p>Souhait d'un entretien de carrière (après 5 ans d'ancienneté)</p>	
<p>Souhait d'un bilan de carrière (après 15 ans d'ancienneté)</p>	
<p>Autres</p>	

Avis du supérieur hiérarchique direct :

**F- APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET SIGNATURE DU N+1.
COMMUNICATION A L'AGENT.**

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

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date :
Nom :
Signature :

COMMUNICATION A L'AGENT - OBSERVATIONS DE L'AGENT

*A compter de la date de remise du compte rendu d'entretien, l'agent dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour formuler ses observations.
Les observations n'ont pas valeur de recours. Tout recours doit être rédigé sur un document distinct.*

Date de remise du compte rendu à l'agent :

Observations éventuelles de l'agent :

Date et visa :

**G - OBSERVATIONS ET VISA DU N+2.
NOTIFICATION A L'AGENT.**

OBSERVATIONS ET VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (N+2) <i>Décret n° 2010-888 art. 4 alinéa 3 : « Le compte rendu d'entretien professionnel est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. ».</i>	
Nom, Prénom :	
Fonction exercée :	
Observations éventuelles :	
Date :	
Visa de l'autorité hiérarchique	

NOTIFICATION A L'AGENT <i>La signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu. Après signature de l'agent, le compte rendu doit être renvoyé à l'autorité hiérarchique.</i>	
Date :	
Nom et signature de l'agent	

Procédures de recours éventuels	
<u>Recours spécifique à l'entretien professionnel</u>	
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.	
L'absence de réponse de l'administration au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet.	
La CAP (ou CCP, ou CAD selon le cas) peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique. L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.	
<u>Recours de droit commun</u>	
Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. L'agent dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :	
<ul style="list-style-type: none"> • recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision ; • recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif du lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative. 	

Ministère de l'Égalité des Territoires
et du Logement

Ministère de l'Écologie
du Développement Durable
et de l'Énergie

Secrétariat Général

Direction des Ressources Humaines

Sous direction des Carrières et de
l'Encadrement

Bureau de l'Évaluation



<http://www.territoires.gouv.fr/>
www.developpement-durable.gouv.fr

ANNEXE III

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE L'ENTRETIEN DE FORMATION

Année de référence 2013

BUREAU GESTIONNAIRE

Direction des ressources humaines, sous-direction des carrières et de l'encadrement, bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2).

Secrétariat : tél. : 01-40-81-84-82 ; fax : 01-40-81-61-94.

Courriel : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Références intranet et extranet

La documentation nécessaire au déroulement de la campagne 2013 des entretiens professionnels et de formation des personnels gérés par le MEDDE est accessible à l'adresse suivante :

Intranet de la DRH : <http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html>

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

Documentation mise en ligne :

- note de gestion annuelle relative à l'entretien professionnel et ses annexes :
 - modalités pratiques de la campagne 2013 ;
 - support de compte rendu d'entretien professionnel ;
 - guide de l'entretien professionnel ;
 - tableau de classement des comptes rendus d'entretien professionnel ;
 - tableau de bilan statistique ;
 - instruction générale relative aux réductions d'ancienneté 2013 ;
- calendrier de la campagne ;
- textes juridiques ;
- support pédagogique ;
- modèle de fiche de poste.

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES MODIFICATIONS INTRODUITES DANS LE GUIDE 2013

Page 2. – Ajout de la référence à la page extranet de la DRH relative à l'entretien professionnel.

Page 3. – Introduction de la présente rubrique avant le sommaire.

Page 6. – Chapitre 1^{er} (Personnels concernés) : précisions sur l'application du dispositif aux personnels non titulaires et sur les corps exclus du dispositif général de la campagne.

Page 11. – Paragraphe 3-4-2 (La mise en œuvre de l'entretien professionnel) : mention sur l'ajout du visa de l'agent et de la date lorsque l'agent a communication du compte rendu, en cohérence avec la modification apportée au support de compte rendu.

Page 17. – Paragraphe 5-1-2 *b* (La réponse au recours hiérarchique) : précisions sur la procédure après réponse de l'administration au recours hiérarchique.

Page 22. – Fiche 1 (Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) : mise à jour des rubriques concernant le cadre relatif à l'atteinte des objectifs.

Page 23. – Fiche 1 (Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) : dans la rubrique « Participation à la vie collective », ajout d'une mention relative à l'action éventuelle d'un agent en matière de prévention sécurité et santé.

- Page 24. – Fiche 1 (Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) :
- précision sur l'introduction d'une nouvelle compétence professionnelle « Capacité à assurer le suivi des dossiers » ;
 - ajout d'un paragraphe sur le rôle du manager dans la prévention en matière de prévention sécurité et santé.

Page 25. – Fiche 1 et page 43 – Fiche 5 : ajout d'une mention sur la fiche technique du CEDIP « Comment fixer des objectifs professionnels ? ». Lien vers le site intranet du CEDIP.

Page 27. – Fiche 1 (Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) : précisions sur la manière de rédiger la partie F – Appréciation générale.

Page 41. – Fiche 4 (Conseils à l'agent – Fiche aide-mémoire) : précision sur le délai de dix jours accordé à l'agent pour formuler ses observations sur le compte rendu d'entretien professionnel et transmettre le document.

Page 42. – Fiche 5 (Conseils au supérieur hiérarchique direct) :

- ajout d'un paragraphe sur la formation à l'entretien professionnel. Lien vers le site intranet du CMVRH ;
- ajout d'un paragraphe mentionnant les fiches techniques du CEDIP sur l'entretien de face à face. Lien vers le site intranet du CEDIP ;

Page 43. – Fiche 5 (Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche aide-mémoire §4) : ajout de précisions sur le style d'entretien ;

Page 45. – Fiche 5 (Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche aide-mémoire, §7 et § 10) : ajout d'un paragraphe sur la prévention des risques professionnels ;

- Page 46. – Fiche 5 (Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche aide-mémoire, §7 et §10) :
- précision sur la communication de documents nécessaires avant l'entretien ;
 - ajout d'une mention sur la nécessaire transcription rapide de l'entretien professionnel.

SOMMAIRE

1. Personnels concernés

2. Période de référence

3. Dispositif « entretien professionnel »

3.1. Les textes réglementaires

3.2. Les principes de l'entretien professionnel

- 3.2.1. Les enjeux de l'entretien professionnel
- 3.2.2. Les acteurs
- 3.2.3. Droits et obligations
- 3.2.4. L'échange
- 3.2.5. Entretien professionnel et mobilité

3.3. Le contenu de l'entretien professionnel

3.4. La procédure

- 3.4.1. La préparation de la campagne des entretiens professionnels
- 3.4.2. La mise en œuvre de l'entretien professionnel

3.5. Le compte rendu de l'entretien professionnel

- 3.5.1. Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?
- 3.5.2. Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel ?
- 3.5.3. Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien ?
- 3.5.4. Comment classer les comptes rendus d'entretien ?

4. Dispositif « entretien de formation »

4.1. Les textes réglementaires

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. Le dispositif d'appui

5. Les recours sur entretien professionnel

5.1. Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel

- 5.1.1. Les étapes de la procédure de recours
- 5.1.2. Les modalités du recours hiérarchique
- 5.1.3. Saisine de la commission 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 remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation
- Fiche 3. – La fiche de poste
- Fiche 4. – Conseils à l'agent et fiche aide-mémoire
- Fiche 5. – Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche aide-mémoire

Introduction

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

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

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

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

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



1. Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent, pour l'année de référence 2013, à tous les fonctionnaires de l'État (sauf dispositions contraires prévues dans les statuts particuliers) et aux personnels non titulaires quelle que soit leur catégorie (A, B ou C), appartenant à l'un des corps ou statuts gérés par le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, sauf exceptions visées plus bas.

Les agents non titulaires relèvent du champ d'application du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État. Ce décret doit être prochainement modifié pour faire bénéficier les agents non titulaires des mêmes droits à l'évaluation professionnelle que les personnels fonctionnaires (cf. axe 3 du protocole d'accord du 31 mars 2011 portant sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels dans les trois versants de la fonction publique). Dans l'attente de cette modification, l'arrêté MEDDE du 24 février 2012, en visant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, inclut les agents non titulaires dans le dispositif prévu pour les fonctionnaires du ministère. Ils sont donc concernés par l'entretien professionnel annuel au même titre que les fonctionnaires.

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 METL/MEDDE ;
- les administrateurs civils (qui font l'objet d'un dispositif spécifique) ;
- les administrateurs des affaires maritimes, les professeurs de l'enseignement maritime et les officiers du corps technique et administratif des affaires maritimes (qui font l'objet d'un entretien de notation dont les conditions sont fixées par une instruction annuelle de l'IGAM) ;
- les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile ;
- les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne ;
- les chercheurs ;
- les ouvriers des parcs et ateliers (OPA) ;
- les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT, DDT-M, etc.).

Certains agents bénéficient de dispositions particulières ou dérogatoires :

- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), qui font l'objet d'une campagne spécifique ;
- les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'évaluation prévue par le décret du 28 juillet 2010. Ils font certes l'objet d'une évaluation, mais au titre de la titularisation dans le corps dans lequel ils ont été recrutés. En revanche, s'agissant des fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, ces derniers, détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, conservent leur évaluation antérieure (compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant le détachement) ;
- les permanents sur des mandats associatifs, électifs ou syndicaux (agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité). Les 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 METL/MEDDE) :
 - les agents du METL/MEDDE détachés, MAD ou en PNA sortants, bénéficient d'un entretien de la part de leur service d'accueil sur les supports fournis par le METL/MEDDE ou, à défaut, sur ceux de leur service d'accueil ;
 - les agents détachés, MAD ou en PNA entrants, bénéficient d'un entretien sur les supports propres à leur service d'origine ou, à défaut, sur ceux fournis par le ministère.

2. Période de référence

La période concernée s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013 (année de référence).

L'entretien doit donc porter sur l'intégralité de l'année 2013. Tous les agents entrant dans le champ d'application du présent dispositif doivent bénéficier d'un entretien professionnel, dès lors que leur présence effective dans le service est d'une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à l'autorité compétente d'apprécier leur valeur professionnelle (CE 3 septembre 2007, n° 284954).

3. Dispositif « entretien professionnel »

3.1. Les textes réglementaires

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

Textes abrogés à compter du 1^{er} janvier 2013

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

Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 *bis* de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Textes en vigueur

[Loi n° 2007-148 du 2 février 2007](#) de modernisation de la fonction publique.

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

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

[Circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État (ministère de la fonction publique).

3.2. Les principes de l'entretien professionnel

3.2.1. Les enjeux de l'entretien professionnel

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

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

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

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

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

3.2.2. Les acteurs

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

Le terme « supérieur hiérarchique direct » (ou $N + 1$) désigne toute personne qui a reçu délégation pour conduire les entretiens professionnels des agents qu'elle encadre.

La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Elle désigne la personne qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation.

Le terme « autorité hiérarchique » (ou $N + 2$) désigne l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (en général, le $N + 1$ du supérieur hiérarchique direct). De la même manière que pour le supérieur hiérarchique direct, elle ne peut être définie par rapport à un grade précis.

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent et peut formuler des observations relatives à sa valeur professionnelle.

L'autorité hiérarchique peut retirer ou réformer les actes pris par le supérieur hiérarchique direct d'un agent et réviser éventuellement un compte rendu d'entretien dans le cadre d'un recours hiérarchique.

3.2.3. Droits et obligations

De l'agent

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

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

De plus, il pourra être rappelé à l'agent qu'il se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En effet, le fonctionnaire, en application de l'article 4 de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#), est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par décret.

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

Du supérieur hiérarchique direct

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

3.2.4. L'échange

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

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

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

DIALOGUE QUOTIDIEN	ENTRETIEN PROFESSIONNEL
On parle du travail : tâches à effectuer, opérations en cours.	On parle de l'agent dans son travail : ses réussites, ses difficultés.
Les incidents qui bloquent la bonne marche du travail donnent une vision ponctuelle.	On fait un bilan de l'année écoulée pour mieux préparer l'année à venir (objectifs, projets).
Le souci de la « production » à court terme domine : c'est l'urgent.	On prend du recul pour préparer le moyen terme : il faut analyser plus en détail.
On cherche des solutions rapides (palliatif).	On cherche à résoudre des problèmes : il faut analyser les causes.

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

3.2.5. Entretien professionnel et mobilité

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

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

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

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

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

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

3.3. Le contenu de l'entretien professionnel

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

L'entretien professionnel annuel porte sur :

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

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique direct est invité, dans le cadre de l'entretien, à échanger sur les réductions d'ancienneté en particulier s'il ne souhaite pas en proposer. En effet, même si le supérieur hiérarchique direct n'est pas décisionnaire en la matière, il doit émettre des propositions cohérentes avec les termes de l'entretien. Il insistera auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après avis des CAP, peuvent ne pas être suivies (intranet : <http://intra.rh.sg.i2/reductions-d-anciennete-r2997.html>).

3.4. La procédure

3.4.1. La préparation de la campagne des entretiens professionnels

Au lancement de la « campagne », les services doivent informer l'ensemble des agents de la tenue des entretiens professionnels (par une note de service, un encart spécifique dans un journal interne, etc.).

Cette information rappelle les enjeux de l'entretien professionnel et son impact sur la carrière des agents en termes 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.

3.4.2. La mise en œuvre de l'entretien professionnel

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

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

Dans les jours suivant l'entretien, le supérieur hiérarchique direct rédige et signe le compte rendu.

Le supérieur hiérarchique direct transmet le compte rendu à l'agent qui dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour y apposer ses observations. Ce délai court à compter de la date de remise du compte rendu par le supérieur hiérarchique à l'agent, portée sur le document.

L'agent date et vise le compte rendu et le remet, éventuellement complété par ses observations, à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est alors transmis à l'autorité hiérarchique qui le date et le vise. Elle peut formuler ses observations sur la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est notifié à l'agent qui le date et le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le fait verser au dossier individuel de l'agent.

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

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

3.5. Le compte rendu de l'entretien professionnel

3.5.1. Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?

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

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

En effet, le compte rendu d'entretien professionnel, document annuel versé au dossier individuel de l'agent, est le seul qui permette de rendre compte de ses activités et d'évaluer sa valeur professionnelle.

Il est donc déterminant pour sa carrière. Le chapitre II du décret n° 2010-888 modifié lie, en effet, très étroitement la valeur professionnelle des agents et leur déroulement de carrière.

En pratique, l'évaluation individuelle – plus concrètement le compte rendu d'entretien professionnel annuel – sert de fondement à l'administration pour rendre ses décisions en matière de promotion, de mobilité et de régime indemnitaire.

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

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

Le compte rendu d'entretien comporte :

- un regard sur l'atteinte des objectifs et des actions conduites (partie A) ;
- l'appréciation des compétences professionnelles développées par l'agent au cours de l'année écoulée (partie B) ;
- les objectifs pour l'année en cours (partie C) ;
- le projet professionnel de l'agent (partie D) ;
- la formation (partie E) ;
- l'appréciation générale, la signature du supérieur hiérarchique direct ($N + 1$) ayant conduit l'entretien et la communication à l'agent (partie F) ;
- le visa et les observations éventuelles de l'autorité hiérarchique ($N + 2$), la signature de l'agent valant notification du compte rendu (partie G).

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

3.5.3. Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien ?

Les règles applicables à la confidentialité du compte rendu d'entretien professionnel sont les dispositions relatives à la confidentialité du dossier administratif de l'agent.

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

3.5.4. Comment classer les comptes rendus d'entretien ?

Pour les corps à gestion centralisée

Les comptes rendus d'entretien des agents appartenant à des corps à gestion centralisée sont adressés à la direction des ressources humaines, bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs : ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, SG/DRH/GAP1.3, cellule des dossiers administratifs, tour Pascal B, 92055 La Défense Cedex.

La cellule des dossiers administratifs gère les dossiers de 53 000 agents. Il est donc essentiel, pour son bon fonctionnement, de respecter les consignes suivantes :

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

Seuls les comptes rendus des agents issus de corps à gestion centralisée gérés par le MEDDE doivent être retournés à la DRH.

Pour les corps à gestion non centralisée

Les comptes rendus des agents à gestion non centralisée sont classés au niveau du service RH de proximité.

En cas de doute ou d'interrogation, contacter la cellule des dossiers administratifs :
cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr.

4. Dispositif « entretien de formation »

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

4.1. Les textes réglementaires

« 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 METL-MEDDE, 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 préparation aux examens et concours, périodes de professionnalisation, validation des acquis de l'expérience, bilans de compétences, etc.

L'entretien de formation complète logiquement l'entretien professionnel

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

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

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

4.3. Des préalables indispensables

Pour mener au mieux cet entretien, le supérieur hiérarchique dispose des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service, dont les besoins en formation.

Le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

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

4.4. Conditions de mise en œuvre

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

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

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

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

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

4.6. Le dispositif d'appui

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

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

5. Les recours sur entretien professionnel

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

5.1. Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel

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

5.1.1. Les étapes de la procédure de recours

Phase de notification du compte rendu d'entretien professionnel

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

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

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

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

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

Phase de recours

L'agent dispose alors de quinze jours francs pour saisir le $N+2$ d'un recours hiérarchique (par écrit, voir paragraphe suivant).

L'autorité hiérarchique doit répondre par écrit dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception du recours.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle fixée par l'article 21 de la [loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

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

Définitions :

Jours ouvrés : les jours ouvrés sont les jours travaillés.

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

5.1.2. Les modalités du recours hiérarchique

5.1.2.a. Comment former un recours hiérarchique ?

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

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

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

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

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

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

5.1.2.b. La réponse au recours hiérarchique

1^{er} cas : l'autorité hiérarchique accède à la demande de l'agent

La réponse, sous forme de lettre administrative notifiée à l'agent, doit intervenir dans les quinze jours francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique.

Un nouveau compte rendu d'entretien doit alors être rédigé par le supérieur hiérarchique direct et notifié dans les règles à l'agent.

2^e cas : l'autorité hiérarchique accède partiellement à la demande de l'agent

La réponse, sous forme de lettre administrative notifiée à l'agent, doit intervenir dans les quinze jours francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique.

Un nouveau compte rendu d'entretien doit alors être rédigé par le supérieur hiérarchique direct et notifié dans les règles à l'agent.

Si, malgré la révision du compte rendu d'entretien, un désaccord persiste, l'agent peut alors saisir la CAP (voir § 5.1.3).

3^e cas : l'autorité hiérarchique n'accède pas à la demande de l'agent

La réponse doit intervenir dans les quinze jours francs suivant la date de réception du recours hiérarchique. Elle prend la forme d'une lettre administrative notifiée à l'agent, répondant aux points contestés et expliquant la position de l'administration. Le supérieur hiérarchique direct peut en recevoir une copie.

4^e cas : l'autorité hiérarchique ne répond pas

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

5.1.3. Saisine de la commission paritaire

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

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

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

La recevabilité d'un recours en CAP reposant en grande partie sur le respect des délais fixés réglementairement et donc sur des dates vérifiables, il convient de s'assurer de la date de réception. Ainsi, l'envoi d'un dossier de saisine de la CAP pourra donc être effectué au choix :

- par courrier en recommandé avec accusé de réception ;
- par courriel (l'agent activera l'option d'envoi avec accusé de réception).

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

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

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

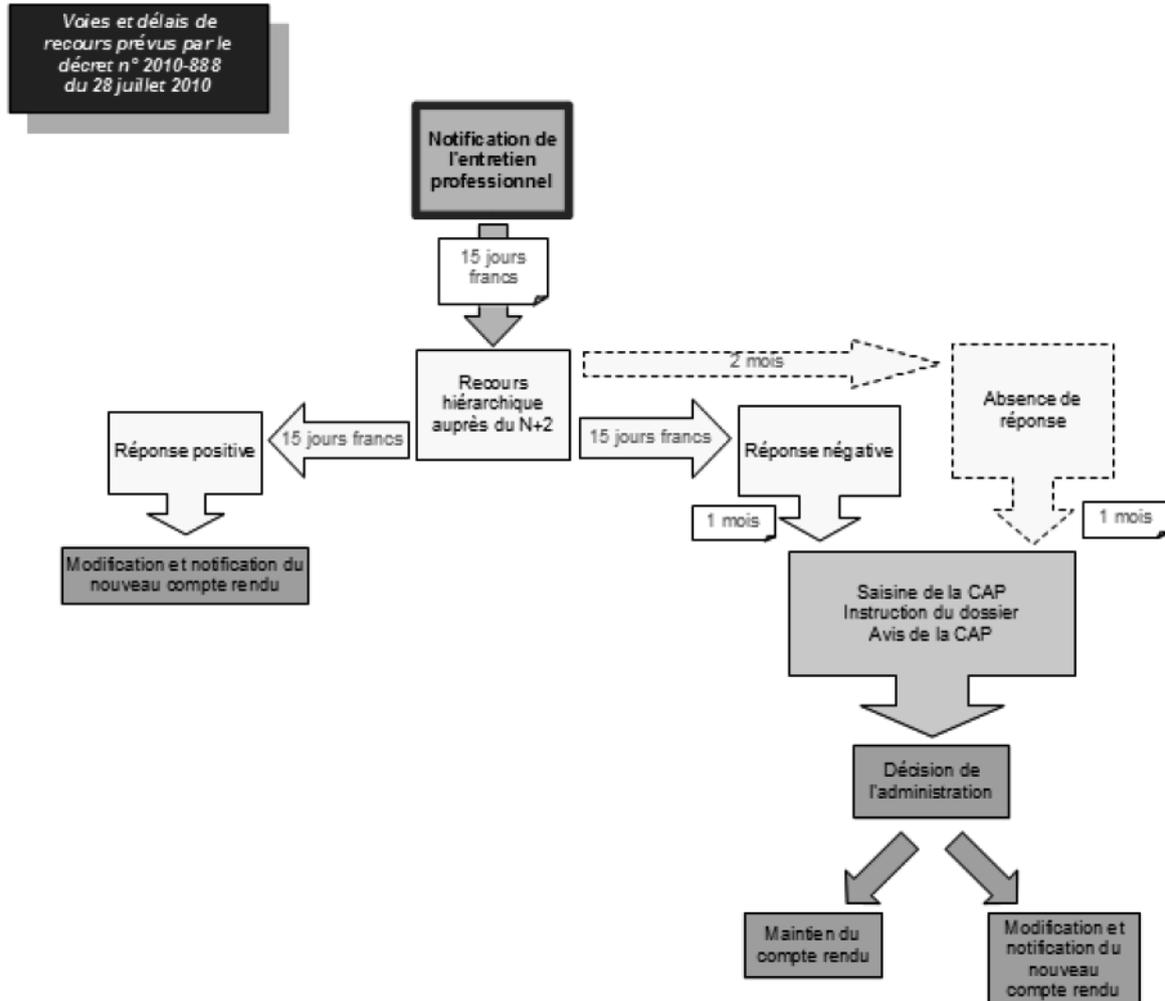
La saisine de la CAP nationale se fait par courrier administratif adressé directement à Monsieur le président (ou Madame la présidente) de la CAP, compétente pour le corps (*préciser le corps d'appartenance de l'agent*), secrétariat général, direction des ressources humaines, sous-direction de la modernisation et de la gestion statutaire (MGS), tour Pascal B, 92055 Paris - La Défense Cedex 04.

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

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

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

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



5.2. Recours de droit commun

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

- recours administratifs par la voie, notamment, d'un recours gracieux (sous forme de lettre) adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 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 faisant grief (art. R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative), comme le précise la circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012 :
 - « l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ;
 - il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique) ;
 - il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours. »

LES FICHES PRATIQUES

- Fiche 1. – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel
- Fiche 2. – Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation
- Fiche 3. – La fiche de poste
- Fiche 4. – Conseils à l'agent et fiche aide-mémoire
- Fiche 5. – Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche aide-mémoire

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.

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

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

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

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. : nouveau code des marchés publics) ; redécoupage ministériel ; transfert de compétences ; etc.

Contexte du poste

Conditions d'organisation, de fonctionnement et moyens à disposition.

Par exemple : vacance de poste dans le service, renouvellement du matériel informatique, installation de nouveaux logiciels, déménagement du service, etc.

Délégation dont bénéficie l'agent : niveau de responsabilité ou d'autonomie. Cet item est important pour de nombreux métiers, mais il n'est pas à renseigner lorsqu'un profil du poste ne comporte pas de marge sensible d'autonomie.

Relations de coopération interne/externe, travail en réseau.

Objectifs et résultats atteints

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

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.

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

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

Observations et commentaires

Dans cette rubrique pourront être précisés les autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année. En effet, l'agent a pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux

nouveaux en complément ou substitution des objectifs fixés ; le bilan doit les prendre en considération. Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes ou de mettre en évidence, s'ils sont ponctuels, les compétences exercées par l'agent.

Participation à la vie collective

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

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

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 (modalités : voir 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 : au sens de « fait référence dans le domaine », « domine son sujet », « est capable de le faire évoluer », « capacité à former et/ou à être tuteur » ; ne renvoie pas aux certifications attribuées par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques, notamment par les comités de domaine du METL/MEDDE.

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

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

Cette partie du compte rendu d'entretien est importante car il est demandé aux supérieurs hiérarchiques de mettre en lien 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'activités dans lesquels il a démontré des compétences certaines ;
- l'identification et la présentation écrite de ses qualités personnelles mises en œuvre.

À noter, dans le tableau des compétences professionnelles commun à tous les agents, l'introduction du critère « capacité à assurer le suivi des dossiers », déjà présent dans le cadre réservé aux compétences requises pour les « agents en situation de management », puisqu'un agent peut être amené à suivre des dossiers sans pour autant être en situation d'encadrement.

D'autres compétences professionnelles peuvent être ajoutées pour illustrer les spécificités des compétences requises sur le poste considéré. Les rubriques vierges permettent ainsi au supérieur hiérarchique direct de décliner les compétences professionnelles propres à chaque métier.

À cette fin, le répertoire des emplois types du ministère peut être utilement consulté sur l'intranet/extranet du secrétariat général (<http://intra.sg.i2/le-repertoire-des-emplois-types-du-a4925.html>) et le répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime) peut être consulté sur le site internet de la fonction publique (<http://rime.fonction-publique.gouv.fr/>).

Agents en situation de management

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

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

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

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

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

RUBRIQUE C : OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

Elle constitue la partie prospective de l'entretien avec :

- la prévision des éléments marquants du contexte pour l'année à venir, qu'ils soient d'ordre général ou liés au poste ;
- la description synthétique des principaux objectifs, qui ne doit pas revêtir la forme d'une liste de tâches à effectuer, mais doit faire apparaître les priorités et les enjeux du service pour l'année en objet. En sus des objectifs individuels, il est également utile de ne pas négliger la dynamique des équipes et le transfert de connaissance.

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

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

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

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

Quelques recommandations :

- limiter le nombre d'objectifs. En effet, si le nombre d'objectifs est trop élevé, il est à craindre que ce ne soit pas des objectifs de progrès ou des priorités, mais un simple rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre de son activité courante. L'agent peut ainsi n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre, mais on peut estimer que la moyenne se situe entre trois et six objectifs ;
- rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent, tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent ;
- tenir compte de la quotité de travail ainsi que de la maîtrise de l'emploi (débutant ou ancien sur le poste), la barre ne doit être placée ni trop haut ni trop bas.

Pour en savoir plus :

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

RUBRIQUE D : PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT

Dans cette rubrique sont précisés :

- les souhaits de l'agent relatifs à son évolution professionnelle et/ou à celle de son poste (contenu, organisation, missions, responsabilités, etc.) ;
- l'expression des intentions éventuelles de l'agent en termes de mobilité (fonctionnelle, géographique, en interne ou en externe au ministère). Ces éléments sont importants pour aider le service de la gestion des ressources humaines à anticiper une éventuelle mobilité ;
- le souhait d'un entretien de carrière et/ou d'un bilan de carrière.

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 perspec-

tives à plus ou moins long terme. Il peut aussi informer l'agent qu'il peut solliciter un entretien avec un conseiller mobilité-carrière du CVRH. L'entretien est également l'occasion de présenter les dispositifs d'entretien et/ou bilan de carrière, ou de reconnaissance de l'expertise scientifique et technique.

Entretien de carrière et bilan de carrière

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

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

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

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

	ENTRETIEN DE CARRIÈRE	BILAN DE CARRIÈRE
Les finalités	Aider l'agent à clarifier ses aspirations, à définir son projet professionnel à court terme et les moyens à mettre en œuvre.	Offrir à l'agent un outil d'analyse plus approfondi sur son parcours et son profil professionnel, ses potentialités. Contribue à renouveler ses perspectives professionnelles.
Le moment	Réalisé à des moments clés du parcours professionnel et notamment après une première expérience (cinq ans d'activité).	Réalisé de préférence après une période d'environ quinze années de fonction.
Le responsable	Le chef de service (il peut le déléguer).	La direction des ressources humaines du ministère.
La conduite de l'entretien	Par le chef de service (autre que le $N + 1$) ou son représentant. Peut être déléguée à un conseiller mobilité-carrière de CVRH.	Par un conseiller mobilité-carrière de CVRH.

Références « entretien de carrière et bilan de carrière » :

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

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 relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique).

Compte tenu du calendrier prévisionnel des réunions des comités de domaine, les services sont invités à faire parvenir la liste des agents à évaluer au secrétariat des comités de domaine (Ast4.Ast.Dri.Cgdd@developpement-durable.gouv.fr) dans les meilleurs délais (en précisant le comité de domaine concerné).

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

RUBRIQUE E : FORMATION

Voir fiche 2 : notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation.

RUBRIQUE F : APPRÉCIATION GÉNÉRALE, SIGNATURE DU $N + 1$, COMMUNICATION À L'AGENT

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

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

L'appréciation littéraire doit être en cohérence avec les parties précédentes du formulaire, notamment la rubrique concernant le bilan.

Elle peut être rédigée sous la forme de plusieurs paragraphes abordant, par exemple, les thèmes suivants :

- l'intégration de l'agent dans le service et au sein de son environnement professionnel ;
- la maîtrise des activités principales de son poste (compétences) ;
- les capacités personnelles de l'agent ;
- les axes de développement envisagés.

Lorsque l'appréciation générale est négative, on pourra noter aussi quelques points positifs qui contrebalanceront le point de vue.

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

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

RUBRIQUE G : OBSERVATIONS ET VISA DU N+2 – notification à l'agent

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

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

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

FICHE 2

NOTICE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

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

Le support de compte rendu se compose de trois parties :

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

Préalable à l'entretien (rappel)

Pour renseigner le compte rendu, le supérieur hiérarchique dispose des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service, dont les besoins en formation.

Le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

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

A. – INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'IDENTITÉ DE L'AGENT ET DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

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

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

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

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

B. – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : ANNÉE ...

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

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

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

Ces actions de formation sont regroupées en quatre catégories :

Les actions de formation suivies au titre de la formation continue :

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

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

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

Les autres actions suivies (VAE [validation des acquis de l'expérience], CFP [congé de formation professionnel], bilan de carrière, etc.) ;

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

Les actions de formation conduites en tant que formateur interne :

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

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

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

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

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

NATURE DE L'ACTION	DÉFINITION	OBSERVATION-MOBILISATION DU DIF
Formation continue T2 et T3	Actions de formation visant : T2 : à l'adaptation à l'évolution prévisible du métier ; T3 : au développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément des actions de formation proposées par le service.

NATURE DE L'ACTION	DÉFINITION	OBSERVATION-MOBILISATION DU DIF
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément des actions de formation proposées par le service.
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	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 compétences	Démarche visant à permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.	Ce congé correspond à la durée moyenne de la démarche de bilan ; celle-ci est conduite par un organisme agréé (centre de bilan de compétences). L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Période de professionnalisation	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance...)	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutées 120 heures complémentaires.

C. – PERSPECTIVES DE L'ANNÉE À VENIR : ANNÉE ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Les autres actions de formation sollicitées

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

FICHE 3

LA FICHE DE POSTE



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

*Direction des ressources humaines
Sous-direction du recrutement et de la mobilité
Bureau de l'appui aux services pour les recrutements*

Intitulé du poste :
N° VisioM 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 :

...
...
...
...

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 :

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 document 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 important, notamment pour la gestion prévisionnelle des compétences et le suivi des cycles de mobilité.

Que contient une fiche de poste ?



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines
Sous-direction du recrutement et de la mobilité
Bureau de l'appui aux services pour les recrutements

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

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

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

Missions (raison d'être du poste) :

Synthèse en une ou deux 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

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, il faut s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de ... »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en 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

Profils recherchés, 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).

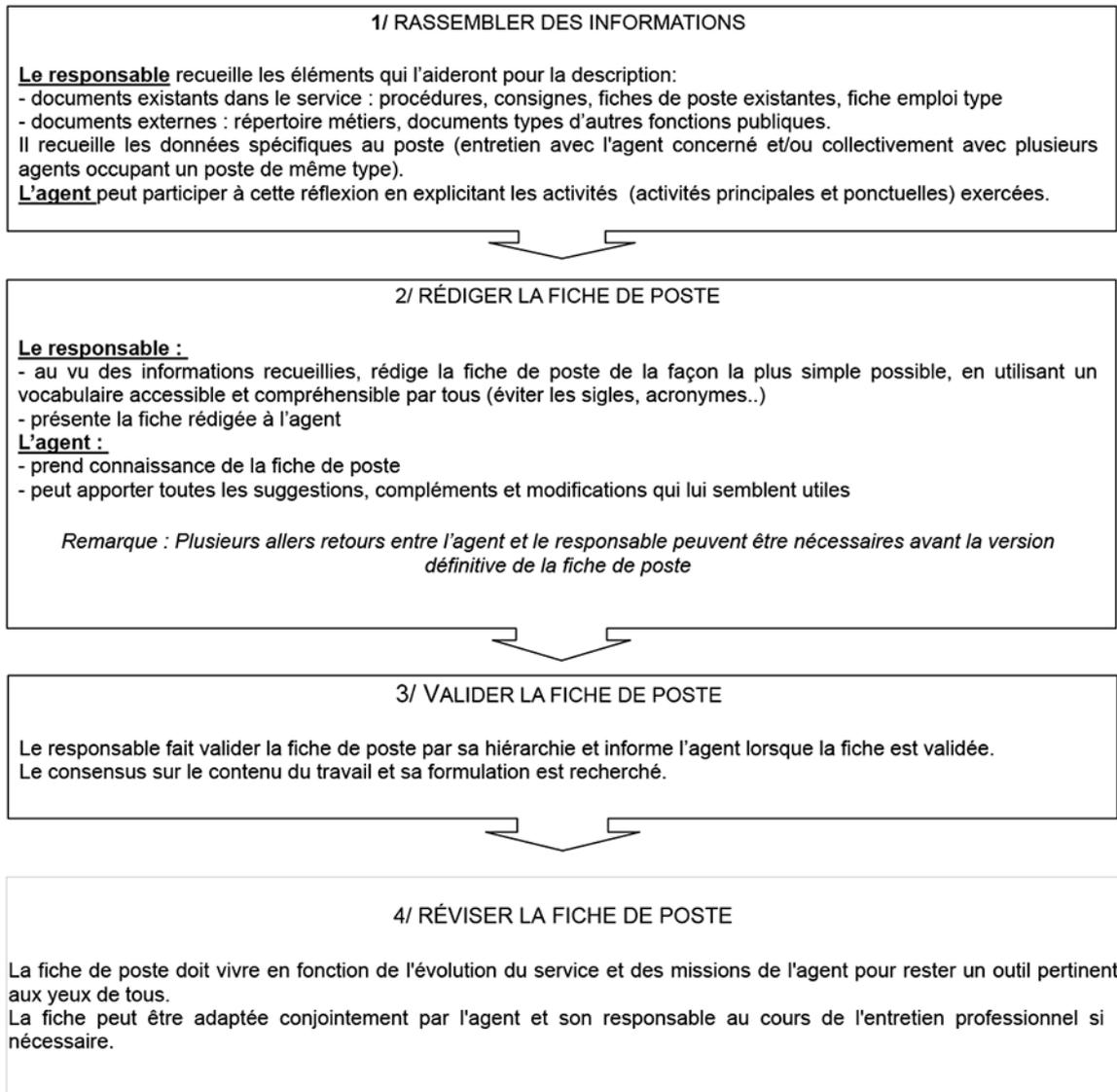
Conditions de travail :

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.

Comment élaborer une fiche de poste ?

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



FICHE 4

CONSEILS À L'AGENT ET FICHE AIDE-MÉMOIRE

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 et au fonctionnement d'un service. Elles méritent d'être soulignées.

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

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

2. Préparation

Vous devez prendre connaissance 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 abordés les résultats des actions directement liées à votre poste, mais aussi les évolutions de l'environnement du service qui ont pu perturber ou modifier les objectifs, les conditions de travail, votre apport personnel au fonctionnement du service en matière de vie associative ou sociale, de réflexion collective, de relais local, etc. De même, votre rôle en matière de formation, de contribution à une dynamique de groupe, d'efficacité collective devra être souligné.

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

Vous ferez un retour sur l'année écoulée, éventuellement en vous aidant de votre agenda pour y repérer les dates clés, les moments où une charge particulière a pesé sur vous.

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 ?

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

Imaginez l'année à venir : votre supérieur a bien entendu ses idées sur les objectifs à fixer à votre service et à vous-même, mais vous pouvez lui en suggérer de nouveaux ou bien les faire évoluer, notamment en fonction du débat que vous aurez pu avoir avec lui sur l'année écoulée. Que souhaitez-vous faire dans l'année à venir ? Avec quels moyens ?

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

Pensez à la formation : le droit à la formation est acquis 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. Faites reformuler ce que vous n'auriez pas saisi. 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 que sur la définition précise de ceux-ci en fonction des attentes de leurs bénéficiaires, internes ou externes.

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

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

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

Fiche aide-mémoire pour l'agent

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

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

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 ; en cas de désaccord ou pour apporter vos précisions, vous disposez alors d'un délai de dix jours ouvrés pour y apposer vos observations et votre visa.

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

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

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

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

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

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

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

FICHE 5

CONSEILS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ET FICHE AIDE-MÉMOIRE

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 précisera également le calendrier et les modalités techniques (rendez-vous, délais...), ce qui laissera à l'agent un temps de préparation suffisant (au moins huit jours) et permettra à son supérieur hiérarchique de prévoir 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, si possible en accord avec l'agent, noté sur votre agenda, pour une durée d'au moins une heure. L'agent sera accueilli personnellement (à l'heure prévue).

Donner toutes consignes pour ne pas être dérangé au téléphone pendant toute la durée prévisible de l'entretien (prendre une marge). Enfin, durant l'entretien, éviter une disposition qui « intimide » l'interlocuteur pour préférer une configuration favorisant le dialogue.

3. Préparation à l'entretien

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

Il pourra s'appuyer également sur les fiches techniques élaborées par le CEDIP (Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques) dans le domaine de l'entretien de face à face, disponibles sur l'intranet (lien vers la page des fiches techniques :

http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=rubrique&id_rubrique=4).

- Pour chaque agent rencontré, le supérieur hiérarchique aura pris soin de se remettre en mémoire :
- la fiche de poste de l'agent. En effet, au cours de l'entretien professionnel il pourra être fait un point sur la cohérence entre le contenu de la fiche de poste et la réalité du poste effectivement tenu ;

- les objectifs fixés l'année précédente (à l'aide du compte rendu d'entretien de l'année précédente) ;
- les éléments relatifs à l'agent : sa situation administrative, sa position statutaire, ses perspectives de carrière, les éventuels éléments personnels ayant impacté la situation professionnelle de l'agent.

Il devra également préparer les propositions pour l'année à venir :

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

4. Style d'entretien

En tout premier lieu, cet entretien est un moment d'écoute, où l'agent doit pouvoir s'exprimer. L'agent doit être accueilli et mis en confiance.

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.

L'une des dimensions importantes de cet entretien est d'instituer une relation d'écoute et de bienveillance en valorisant les points forts, mais en évoquant également de façon précise les axes de progrès.

Si des améliorations sont identifiées au cours de l'entretien (besoin d'information, de documentation, de ressources, de compétences supplémentaires, d'adaptation du poste de travail, etc.), il est nécessaire de rechercher des actions à mettre en place.

Si l'évaluateur n'a pas la compétence ou la légitimité pour répondre à certaines questions (d'orientation professionnelle, statutaires, primes, etc.), il s'engage à les transmettre aux services ou personnes concernés, ou à fournir la réponse ultérieurement.

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

L'étape première et incontournable est la formulation claire du dysfonctionnement par une phrase courte sur laquelle l'évaluateur et l'évalué sont d'accord. On part d'un constat objectif et vérifiable.

On cherche ensemble les causes qui sont à l'origine du dysfonctionnement : comme c'est bien souvent un ensemble de raisons qu'il est difficile d'identifier en quelques minutes, on privilégie les principales causes sur lesquelles les personnes présentes peuvent agir.

On liste des actions qui remédient aux causes précédemment identifiées.

On décide d'au moins une action corrective et on transmet aux services ou personnes compétents les actions dont la mise en œuvre ne dépend pas de l'évaluateur ou de l'évalué.

Cette démarche doit consommer très peu de temps durant l'entretien. Si un examen rapide ne permet pas de décider d'une action simple, il faut reporter l'étude du problème à un entretien ultérieur spécifique.

Fixer les objectifs à venir

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. Ils doivent s'inscrire dans les objectifs du service. Réalistes et limités en nombre (trois à six en moyenne), ils ne doivent pas être une simple liste de tâches ou reprendre le contenu de la fiche de poste. Des pistes pour atteindre ces objectifs seront évoquées.

Pour en savoir plus :

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

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 ;
- d'esquiver les difficultés (« ce n'est pas le moment »).

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

ERREURS PARFOIS OBSERVÉES	CONSÉQUENCES	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.

ERREURS PARFOIS OBSERVÉES	CONSÉQUENCES	REMÈDES
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 professionnel est détourné de sa fonction.	Intervenir courtoisement pour recentrer l'entretien sur les faits essentiels concernant l'agent et lui rappeler les objectifs d'entretien, quitte à lui fixer un autre rendez-vous pour traiter des questions qui touchent la vie habituelle du service (au moins les reporter en fin d'entretien).

6. Comportements et mentions discriminatoires

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

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

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

7. Prévention des risques professionnels

L'actualité de l'agenda social met en lumière le thème de la prévention de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique (signature d'un accord-cadre le 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux [RPS]).

Dans l'attente de l'élaboration, au niveau ministériel, du plan d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux, qui devra être initié en 2014, la campagne d'entretiens professionnels est l'occasion de sensibiliser les managers au rôle de prévention qu'ils ont à jouer dans ce domaine.

L'extrait ci-dessous de l'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique (page 5) précise les points de vigilance pour tout manager :

« Le rapport du collège d'expertise sur le suivi statistique des risques psychosociaux au travail (Gollac et Bodier) en date du 11 avril 2011 définit les risques psychosociaux comme « les risques pour la santé mentale, physique ou sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental ». Le collège d'expertise a retenu six dimensions de risques à caractère psychosocial :

- les exigences et l'intensité du travail ;
- les exigences émotionnelles ;
- le manque d'autonomie et de marges de manœuvre ;
- la mauvaise qualité des rapports sociaux et des relations de travail ;
- les conflits de valeur ;
- l'insécurité de la situation de travail. »

Fiche aide-mémoire pour le supérieur hiérarchique direct

VEILLES À :

Avant l'entretien

Solliciter éventuellement une formation à l'exercice de l'entretien professionnel ou rafraîchir ses connaissances sur les récentes évolutions.

Au moins huit jours à l'avance, fixer la date, la durée de l'entretien, en informer l'agent et lui communiquer tous les documents nécessaires.

Préparer l'entretien par thème à aborder : connaître la fiche de poste de l'agent et avoir une bonne perception des tâches réalisées, connaître les 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...).

Pendant l'entretien

S'assurer que les activités quotidiennes n'interrompent pas l'entretien professionnel. Choisir un lieu où vous ne serez pas dérangés ni par les collègues ni par le téléphone, et où vous pourrez engager une réelle discussion.

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, difficultés matérielles, etc.).

Étudier avec soin les solutions proposées par l'agent.

Valoriser les résultats atteints et les progrès accomplis.

Les suites de l'entretien

Rédiger le compte rendu écrit dans les jours suivant l'entretien : afin de transcrire aussi fidèlement que possible la teneur des échanges, il est vivement conseillé au supérieur hiérarchique direct de procéder à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel dans les meilleurs délais.

Respecter la procédure fixée par décret (délais de convocation, signatures du $n+1$, du $n+2$ puis de l'agent...).

Conserver une attitude ouverte et conciliante en cas de réclamation de l'agent (recours gracieux, recours hiérarchique).

ANNEXE IV

MODALITÉS DE CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN

CORPS	Classement des comptes rendus d'entretien professionnel		
	À la cellule des dossiers administratifs en administration centrale SG/DRH/GAP13	Au service de proximité de l'agent	Observations
Personnels administratifs			
Administrateurs civils	x		
Inspecteurs généraux et Inspecteurs de l'administration du développement durable	x		
Attachés d'administration de l'État	x		
Conseillers techniques du service social	x		
Chargés d'études documentaires	x		
Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable	x		
Assistants de service social	x		
Infirmier(e)s	x		
Adjoint(s) administratifs des administrations de l'État	x (1)	x	(1) Pour les adjoints en administration centrale, les comptes rendus doivent être envoyés à la cellule des dossiers administratifs en administration centrale (SG/DRH/GAP13)
Personnels techniques			
Ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts	Comptes rendus à envoyer au centre de gestion des IPEF MAAF/SG/SRH/ SDMEC/CEIGIPEF 78 rue de Varenne 75 349 Paris 07 SP		
Architectes urbanistes de l'État	x		
Ingénieurs des travaux publics de l'État	x		
Techniciens supérieurs du développement durable	x		
Techniciens de l'environnement	x		
Adjoint(s) techniques des administrations de l'État	x		
Experts techniques des services techniques	x		
Dessinateurs	x (2)	x	(2) Pour les dessinateurs en administration centrale, les comptes rendus doivent être envoyés à la cellule des dossiers administratifs en administration centrale (SG/DRH/GAP13)
Agents techniques de l'environnement	x		

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

ANNEXE V

TABLEAUX DE BILAN DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS RÉALISÉS

Tableaux à renseigner intégralement et à transmettre au bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) (ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr) au plus tard le 30 avril 2014.

Nom du service :

1. Agents employés par le service (effectif global des agents, quel que soit le ministère de gestion)

	CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C	TOTAL
Effectif global des agents employés dans le service au 31 décembre 2013				
Nombre d'entretiens effectués pour les agents employés dans le service				
Nombre de comptes rendus rédigés et notifiés pour les agents employés dans le service				

(Ne pas comptabiliser les OPA.)

2. Dont agents appartenant à un corps géré par le MÉDDE

	CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C	TOTAL
Nombre d'agents gérés par le MEDDE dans le service au 31 décembre 2013				
Nombre d'entretiens effectués pour les agents gérés par le MEDDE				
Nombre de comptes rendus rédigés et notifiés pour les agents gérés par le MEDDE				

(Ne pas comptabiliser les OPA.)

À noter : pour éviter les redondances et ne pas fausser le bilan global, il est important que les données soient centralisées au niveau du service RH de l'organisme qui se chargera d'envoyer les statistiques (et non par chaque bureau, service, unité ou autre subdivision).

ANNEXE VI

INSTRUCTION GÉNÉRALE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ POUR LES PERSONNELS GÉRÉS PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE (MEDDE) AU TITRE DE L'ANNÉE 2013

SOMMAIRE

1. Règles d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de 2013

- a) Effectif à prendre en considération (EPC)
- b) Période de référence
- c) Principes de répartition
- d) Enveloppe de mois à répartir

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

- a) Étapes et calendrier pour les services relevant d'un pôle support intégré (PSI)
- b) Étapes et calendrier pour les établissements publics et les divers organismes ne relevant pas d'un PSI

3. Voies et délais de recours

4. Communication

Pièce jointe n° 1 : **liste des corps bénéficiant de réductions d'ancienneté**

Pièce jointe n° 2 : **modèle de tableau de recensement**

Pièce jointe n° 3 : **mode d'emploi pour la saisie des réductions d'ancienneté sur REHUCIT**

Pièces jointes n°s 4, 5 et 6 : **modèles de notification**

1. Règles d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de 2013

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

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

Les agents pouvant prétendre à l'attribution de réductions d'ancienneté sont ceux gérés par le MEDDE durant la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013 qui, au cours de cette même période, ne sont pas classés au dernier échelon de leur grade et justifient d'une durée de présence effective suffisante pour être évalués. Cela inclut (cf. pièce jointe n° 1) :

- les personnels titulaires dont le statut prévoit l'attribution de réductions d'ancienneté, en position normale d'activité, mis à disposition ou détachés ;
- les personnels non titulaires dont le règlement prévoit l'attribution de réductions d'ancienneté (RIN, RIL et DREIF).

À noter :

- les stagiaires ne sont pas régis par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié. Ils ne sont donc pas inclus dans l'effectif à prendre en considération ;
- pour les grades dotés de l'échelle 6 des corps d'adjoints administratifs, de dessinateurs et de syndics des gens de mer, le décret n° 2013-588 du 4 juillet 2013 crée un 8^e échelon remplaçant l'échelon spécial. Ainsi, les agents détenteurs du 7^e échelon dans ces grades sont désormais éligibles aux réductions d'ancienneté ;
- les permanents sur des mandats associatifs, électifs ou syndicaux (agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel mais bénéficient automatiquement d'un mois de réduction d'ancienneté s'ils sont éligibles ;
- les agents éligibles, radiés avant le 31 décembre 2013, sont comptabilisés dans l'effectif à prendre en considération.

Ne sont pas concernés par la présente instruction :

- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), dont le régime est fixé par des dispositions spécifiques (cf. arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des IPEF) ;
- les assistants de service social (ASS) et les conseillers techniques de service social (CTSS). Suite à la création d'un corps interministériel d'ASS et de CTSS des administrations de l'État à compter du 1^{er} octobre 2012 (cf. décrets n° 2012-1098 et n° 2012-1099 du 28 septembre 2012) des réductions d'ancienneté d'un mois sont accordées chaque année aux membres de ces corps, à l'exception de ceux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade. Ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la CAP.

b) Période de référence

Elle s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013.

c) Principes de répartition

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

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

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

d) Enveloppe de mois à répartir

Pour les agents à gestion centralisée

L'enveloppe de mois de réduction d'ancienneté à répartir par corps est calculée par le bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) sur 90 % de l'effectif à prendre en considération.

Les éventuels reliquats des années précédentes pour un corps donné sont ajoutés à l'enveloppe globale de mois à distribuer pour ce corps.

Pour les agents à gestion déconcentrée

L'enveloppe de mois de réduction d'ancienneté à répartir par corps pour les agents à gestion déconcentrée est calculée au niveau régional ou local sur 90 % de l'effectif à prendre en considération.

Les éventuels reliquats des années précédentes pour un corps donné sont ajoutés à l'enveloppe globale de mois à distribuer pour ce corps.

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

La campagne se déroulera suivant des étapes différentes selon que le service relève ou non d'un pôle support intégré (PSI).

a) Étapes et calendrier pour les services relevant d'un PSI

1^{re} étape : les PSI accèdent à la liste des agents éligibles de leur zone de gouvernance et à la liste globale des agents « hors ministère » qui sont mises à disposition sur leur espace référent. Ils complètent la liste des agents de leur zone de gouvernance avec les agents « hors ministère » relevant de leur périmètre (notamment les personnels d'exploitation des TPE-RBA et les agents affectés dans des services situés dans leur zone de gouvernance, tels les parcs nationaux) puis établissent des listes, par service, des agents éligibles présents entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013.

Pour les agents en poste en administration centrale, l'établissement des listes mises à disposition par le bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) est assuré par le département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité du secrétariat général (CRHAC).

2^e étape : les PSI et CRHAC transmettent aux services relevant de leur périmètre les listes des agents éligibles les concernant.

En parallèle, l'administration centrale (sous-direction des systèmes d'information pour les activités support [SG/SPSSI/SIAS]) insère dans les contextes d'évaluation de REHUCIT « 1 mois » par défaut (en mode provisoire) à tous les agents éligibles.

3^e étape : les services de proximité recensent uniquement :

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

Important : le service ne doit pas fixer un quota d'agents à exclure, notamment pour respecter l'enveloppe des 90 % de l'EPC, mais doit uniquement se fonder sur des éléments observables et observés, objectifs et concrets, qui permettent de justifier la non-attribution de réduction d'ancienneté. Le compte rendu d'entretien professionnel doit traduire effectivement cette insuffisance. Cette décision peut être annoncée aux agents lors de l'entretien professionnel et en tout cas, au plus tard, avant de faire remonter la liste des agents ainsi recensés ;

- les agents ayant refusé l'entretien professionnel.

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

À ce stade de la procédure :

- le recensement doit être réalisé indépendamment de l'enveloppe de mois à répartir ;
- ne doivent pas être considérés comme n'ayant pas donné satisfaction, notamment :
 - les agents radiés (les retraités, les agents affectés dans une autre administration, les démissionnaires ou autres...) ;
 - les agents promus ;
 - les agents en longue maladie, etc.

Ces agents pourront toutefois faire partie d'un critère de non-attribution ;

- les services doivent s'assurer que les agents dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme satisfaisante ont bien bénéficié d'un entretien professionnel relatant ce manquement ;
- le bureau de l'évaluation pourra demander, le cas échéant, pour les agents à gestion centralisée :
 - ces entretiens professionnels ; ou à défaut
 - des rapports justifiant la non-attribution de réduction d'ancienneté.

4^e étape : les services de proximité transmettent le nom des agents n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel aux PSI, ou à CRHAC pour les agents affectés en administration centrale.

Les PSI envoient ensuite au bureau de l'évaluation la liste des agents n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel, pour les agents à gestion centralisée, en utilisant le modèle transmis en pièce jointe n° 2, ou à défaut, un état néant, visés par le responsable du PSI. Selon la même procédure, CRHAC transmet au bureau de l'évaluation la liste pour les agents affectés en administration centrale.

5^e étape : les PSI (pour les agents à gestion déconcentrée) et le bureau de l'évaluation (pour les agents à gestion centralisée) saisissent en provisoire dans REHUCIT les « 0 mois » de réduction d'ancienneté à la place des « 1 mois » déjà saisis par défaut en mode provisoire (cf. étape 2) pour les agents n'ayant pas donné satisfaction et ceux ayant refusé l'entretien professionnel (voir le mode d'emploi en pièce jointe n° 3).

6^e étape : les PSI (pour les agents à gestion déconcentrée), le bureau de l'évaluation (pour les agents à gestion centralisée) et CRHAC (pour les agents de catégorie C en poste en administration centrale) préparent les synthèses et proposent si besoin aux CAP, pour avis, des critères de non-attribution de réduction d'ancienneté afin de respecter l'enveloppe de mois disponibles.

En effet, si après déduction des agents n'ayant pas donné satisfaction et des agents ayant refusé l'entretien professionnel (étape 3) le nombre d'agents à bonifier est supérieur à l'enveloppe de mois à distribuer, des critères de non-attribution sont soumis à la CAP, pour avis.

Chaque CAP émet un avis sur les critères proposés selon les spécificités du corps considéré (par exemple l'ancienneté dans le corps, les agents radiés...).

Après les CAP :

Les PSI (pour les agents à gestion déconcentrée), le bureau de l'évaluation (pour les agents à gestion centralisée) et CRHAC (pour les agents de catégories C en poste en administration centrale) saisissent alors dans REHUCIT les « 0 mois » attribués suite aux critères de non-attribution retenus après avis des CAP. Le « 0 » est saisi en mode définitif, en prenant soin de laisser le « 1 » mois saisi par défaut, en mode provisoire (voir le mode d'emploi en pièce jointe n° 3). Cette saisie permet de distinguer les agents qui ont obtenu 0 mois suite aux critères de non-attribution de ceux n'ayant pas donné satisfaction ou ayant refusé l'entretien professionnel (qui ont 0 en provisoire et 0 en définitive), et d'utiliser ainsi le modèle de notification correspondant (cf. pièces jointes n°s 4, 5 et 6).

Pour vérification avant notification, les services de proximité s'adressent à leur PSI qui aura accès (sur son espace référent) aux réductions d'ancienneté définitives attribuées aux agents. Ces réductions d'ancienneté auront été préalablement basculées dans l'historique d'évaluation de REHUCIT par la sous-direction SG/SPSSI/SIAS. Pour plus de clarté, la liste des critères de non-attribution soumis à l'avis des CAP nationales sera également transmise aux PSI.

Les PSI doivent transmettre aux services relevant de leur zone de gouvernance :

- les listes nominatives comportant les réductions d'ancienneté définitives attribuées aux agents ;
- les critères de non-attribution retenus après avis des CAP nationales.

Cette transmission permet aux services de proximité d'établir les notifications.

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

- décision d'attribution de réduction d'ancienneté (pièce jointe n° 4) ;
- décision de non-attribution de réduction d'ancienneté pour les agents qui ont été écartés par critère après avis de la CAP (pièce jointe n° 5) ;
- décision de non-attribution de réduction d'ancienneté pour les agents dont la manière de servir n'a pas été satisfaisante (pièce jointe n° 6).

Cette notification est obligatoire. Elle doit être effectuée, quel que soit le nombre de mois (0 ou 1) attribué, pour tous les agents éligibles en poste sur la période de référence.

Pour les agents à gestion centralisée, les notifications originales signées par les agents doivent être transmises à la cellule des dossiers administratifs (SG/DRH/GAP13) afin que celles-ci soient classées dans les dossiers administratifs des agents. Pour les agents à gestion déconcentrée, celles-ci doivent être classées au niveau local.

Calendrier prévisionnel pour les services relevant d'un PSI

DATES	ACTIONS	ACTEURS
Décembre 2013	Lancement de la campagne d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2013	SG/DRH/CE2
Janvier 2014	Accès aux listes des agents éligibles sur l'intranet (espaces référents des PSI)	PSI et CRHAC
Janvier 2014	Transmission de la liste des agents éligibles aux services de proximité	PSI et CRHAC
Janvier 2014	Saisie des « 1 mois » par défaut	SG/SPSSI/SIAS
Du 2 janvier au 28 mars 2014	Campagne des entretiens professionnels	Services de proximité
Du 2 janvier au 3 mars 2014	Recensement des agents n'ayant pas donné satisfaction et/ou ayant refusé l'entretien professionnel <i>Nota</i> : les services veilleront à ce que les entretiens professionnels aient bien été effectués pour ces agents Transmission de la liste aux PSI et à CRHAC	Services de proximité
Du 3 au 13 mars 2014	Transmission à SG/DRH/CE2 de la liste des agents à gestion centralisée ayant 0 mois (voir modèle pièce jointe n° 2)	PSI et CRHAC
Du 3 au 17 mars 2014	Saisie des « 0 mois » <i>Nota</i> : les « 0 mois » déjà transmis pourront être saisis dès février 2014 sous réserve que les « 1 mois » par défaut aient été insérés par la sous-direction SIAS	PSI (pour les corps à gestion déconcentrée) SG/DRH/CE2 (pour les corps à gestion centralisée et les agents de catégorie C en poste en administration centrale)
À partir du 18 mars 2014	Préparation des CAP : bilans et recherche de critères de non-attribution	PSI (pour les corps à gestion déconcentrée) SG/DRH/CE2 (pour les corps à gestion centralisée) et CRHAC (pour les agents de catégorie C en poste en administration centrale)
Avril-juin 2014	Réunion des CAP	CAP
À l'issue des CAP	Saisie des « 0 mois » complémentaires Bascule des réductions d'ancienneté dans l'historique d'évaluation de REHUCIT Notification du résultat aux agents, qu'ils aient bénéficié ou non d'une réduction d'ancienneté (voir modèle en pièce jointe n° 3).	PSI (pour les corps à gestion déconcentrée), SG/DRH/CE2 (pour les corps à gestion centralisée) et CRHAC (pour les agents de catégorie C en poste en administration centrale) SIAS Services de proximité

DATES	ACTIONS	ACTEURS
Fin 2014	Lancement de la campagne des réductions d'ancienneté 2014	SG/DRH/CE2

b) Étapes et calendrier pour les établissements publics et les divers organismes ne relevant pas d'un PSI

1^{re} étape : les services recensent uniquement les agents gérés par le MEDDE éligibles aux réductions d'ancienneté :

a) Dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme suffisante lors de l'entretien professionnel :

Important : le service ne doit pas fixer un quota d'agents à exclure, notamment pour respecter l'enveloppe des 90 % de l'EPC, mais doit uniquement se fonder sur des éléments observables et observés, objectifs et concrets, qui permettent de justifier la non-attribution de réduction d'ancienneté. Le compte rendu d'entretien professionnel doit traduire effectivement cette insuffisance. Cette décision peut être annoncée aux agents lors de l'entretien professionnel et en tout cas, au plus tard, avant de faire remonter la liste des agents ainsi recensés.

b) Qui ont refusé l'entretien professionnel :

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

À ce stade de la procédure :

- l'exercice doit être réalisé indépendamment de l'enveloppe de mois à répartir ;
- ne doivent pas être recensés comme n'ayant pas donné satisfaction notamment :
 - les agents radiés (les retraités, les démissionnaires ou autres...) ;
 - les agents promus ;
 - les agents en longue maladie, etc. ;
- les services doivent s'assurer que les agents dont la valeur professionnelle n'a pas été reconnue comme satisfaisante ont bien bénéficié d'un entretien professionnel relatant ce manquement. Le bureau CE2 pourra demander éventuellement, ces entretiens professionnels ou à défaut des rapports justificatifs.

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

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

4^e étape : les services notifient aux agents les résultats définitifs. Pour vérification avant notification, ils peuvent s'adresser au bureau de l'évaluation afin de connaître les réductions d'ancienneté définitives attribuées aux agents et les critères de non-attribution soumis à l'avis des CAP nationales.

Les services peuvent utiliser les trois modèles de notification proposés par le MEDDE selon le cas individuel de chaque agent :

- décision d'attribution de réduction d'ancienneté (pièce jointe n° 4) ;
- décision de non-attribution de réduction d'ancienneté pour les agents qui ont été écartés par critère après avis de la CAP (pièce jointe n° 5) ;
- décision de non-attribution de réduction d'ancienneté pour les agents dont la manière de servir n'a pas été satisfaisante (pièce jointe n° 6).

La notification est obligatoire. Elle doit être effectuée, quel que soit le nombre de mois (0 ou 1) attribué, pour tous les agents éligibles en poste dans le service sur la période de référence.

Pour les agents à gestion centralisée, les notifications originales signées par les agents doivent être transmises à la cellule des dossiers administratifs (MEDDE/SG/DRH/GAP13) afin que celles-ci soient classées dans les dossiers des agents. Pour les agents à gestion déconcentrée, celles-ci doivent être classées au niveau local.

Calendrier prévisionnel pour les établissements ou organismes ne relevant pas d'un PSI

DATES	ACTIONS	ACTEURS
Décembre 2013	Lancement de la campagne d'attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2013	MEDDE/SG/DRH/CE2
Du 2 janvier au 28 mars 2014	Campagne des entretiens professionnels	Services d'affectation de l'agent
Du 2 janvier au 3 mars 2014	Recensement des agents n'ayant pas donné satisfaction et/ou ayant refusé l'entretien professionnel (pièce jointe n° 2).	Services d'affectation de l'agent
Du 3 au 13 mars 2014	Transmission au bureau de l'évaluation (MEDDE/SG/DRH/CE2) de la liste des agents ayant 0 mois (cf. modèle en pièce jointe n° 2).	Services d'affectation de l'agent
À l'issue des CAP	Notification des résultats aux agents, qu'ils aient bénéficié ou non d'une réduction d'ancienneté. Les services seront avertis des dates en consultant l'extranet de la DRH et pourront demander, pour vérification avant notification, les listes des réductions d'ancienneté définitives attribuées aux agents gérés par le MEDDE au bureau de l'évaluation (MEDDE/SG/DRH/CE2)	Services d'affectation de l'agent
Fin 2014	Lancement de la campagne des réductions d'ancienneté 2014	MEDDE/SG/DRH/CE2

3. Voies et délais de recours

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ne prévoit pas de recours en commission administrative paritaire (CAP) sur les réductions d'ancienneté. Seul l'entretien professionnel peut faire l'objet d'un tel recours, conformément à l'article 6.

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

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

4. Communication

La communication entre la DRH du ministère, les services et les PSI s'organise essentiellement par le site intranet/extranet dédié à la campagne 2013, ainsi que par courrier électronique.

a) La page du site intranet/extranet dédiée à la campagne 2013

Intranet : <http://intra.rh.sg.i2/reductions-d-anciennete-r2997.html>

Extranet : <http://extranet-rh-sg.developpement-durable.gouv.fr/reductions-d-anciennete-r2997.html>

Login ou nom d'utilisateur : sg-extra – mot de passe : EX@MS1

Les services, et particulièrement les PSI, sont invités à consulter régulièrement le site afin de se tenir informés des instructions les plus récentes de la DRH et de l'actualité de la campagne.

b) Le courrier électronique

L'adresse électronique de contact à la DRH du ministère pour cette campagne est la suivante : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

PIÈCE JOINTE N° 1

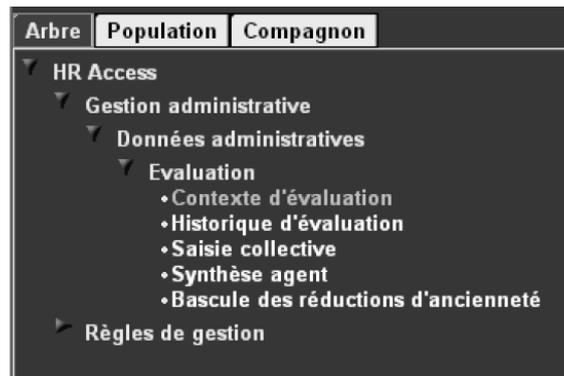
Liste des corps bénéficiant de réductions d'ancienneté

CORPS	CATÉGORIE d'évaluation
Architectes urbanistes de l'État	A5 et A5A
Ingénieurs des TPE	A6 et A6A
Inspecteurs des affaires maritimes	A10 et A14
Chargés d'études documentaires	A12
Délégués du permis de conduire et de la sécurité routière	A13
Officiers de port	A15
Attachés de l'équipement	A17 et A18
Contractuels RIN, RIL et DREIF de catégorie A	A1E
Techniciens supérieurs du développement durable	B2N
Secrétaires administratifs et de contrôle du développement durable	B3N
Officiers de port adjoints	B5
Inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière	B6
Infirmiers	B8
Contractuels de catégories B et C RIL et DREIF	B12, C13 et C14
Techniciens de l'environnement	B13
Dessinateurs	C3
Syndics des gens de mer	C11
Adjoints administratifs	C16
Adjoints techniques	C17
Agents techniques de l'environnement	C18
Personnel d'exploitation des TPE VN-PM	C6 et C7
Personnel d'exploitation des TPE RBA	C6A et C7A
Experts techniques des services techniques	C8

PIÈCE JOINTE N° 3

Mode d'emploi pour la saisie des réductions d'ancienneté sur REHUCIT

Les utilisateurs ont accès à cette arborescence :



Pour saisir les 0, cliquer sur « Évaluation » puis sur « saisie collective ».

L'écran de saisie ci-dessous apparaît. Cet écran dit de « saisie collective » permet d'effectuer aussi bien les saisies individuelles que les saisies collectives sur une population sélectionnée à l'aide des jumelles (en haut à droite de cet écran).



Sur l'écran de saisie collective, les 1 mois seront déjà saisis par défaut pour tous les agents éligibles :

Pour mettre un agent à 0 mois, appeler l'agent et cliquer sur le menu déroulant dans les cases réduction d'ancienneté provisoire et définitive et choisir le 0. Cliquer ensuite sur la flèche (en haut à gauche) pour enregistrer les modifications :



Pour visualiser la saisie, il faut rafraîchir les données en cliquant sur le symbole suivant (en haut à gauche de l'écran) :



Pour effectuer les saisies sur une population précise, cliquer sur les jumelles (en haut à droite de l'écran de saisie collective), l'écran suivant apparaît :



The screenshot shows a web dialog box titled "Sélection des agents" with a "Fermer" button in the top right. On the left side, there is a gear icon. The form contains the following fields and options:

- Matricule: Two text input fields.
- Nom: A wide text input field.
- Nom patronymique: A wide text input field.
- Catégorie d'évaluation: A dropdown menu with three dots.
- Evaluable: Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Eligible: Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Grade / emploi: A dropdown menu with three dots.
- Corps: A dropdown menu with three dots.
- Service: A text input field with three dots to its right.
- Structure: A text input field with three dots to its right.
- Unité: A text input field with three dots to its right.
- Organisme: A text input field with three dots to its right.
- Bascule en définitive: Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Verrouillage (mise à jour manuelle): Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Verrouillage des réductions d'ancienneté: Radio buttons for "Oui" and "Non".

A circular "GO" button is located in the top right corner of the form area.

Choisir la population souhaitée, cliquer sur GO (en haut à droite), l'écran de saisie collective apparaît avec la population sélectionnée.

PIÈCE JOINTE N° 4



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

Direction

Ville, le

Service...

Le Directeur

à

Affaire suivie par :

Tél. : - Fax :

Courriel : prenom.nom@...gouv.fr

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

En application de l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et compte tenu des modalités de répartition des mois de réduction d'ancienneté précisées par l'arrêté du 24 février 2012 modifié, fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, j'ai décidé, après avis de la CAP compétente, de vous attribuer, au vu de votre valeur professionnelle, un mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 20..., vous faisant ainsi bénéficier d'un déroulement de carrière accéléré.

Le Directeur

Date de notification :

Signature de l'intéressé-e :

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

PIÈCE JOINTE N° 5



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

Direction

Ville, le

Service...

Le Directeur

à

Affaire suivie par :

Tél. : - Fax :

Courriel : prenom.nom@....gouv.fr

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

En application de l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et compte tenu des modalités de répartition des mois de réduction d'ancienneté précisées par l'arrêté du 24 février 2012 modifié, fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, j'ai décidé, de ne pas vous attribuer de mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 20..., car vous êtes inclus dans l'un des critères de non attribution (*préciser le critère concernant l'agent*) retenu après avis de la CAP, du fait du nombre insuffisant de mois de réductions d'ancienneté disponibles pour votre corps. Cela ne remet pas en cause votre valeur professionnelle et vous permet néanmoins bénéficier d'un déroulement de carrière normal.

Le Directeur

Date de notification :

Signature de l'intéressé-e :

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

PIÈCE JOINTE N° 6



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

Direction

Ville, le

Service...

Le Directeur

à

Affaire suivie par :

Tél. : - Fax :

Courriel : prenom.nom@...gouv.fr

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

En application de l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et compte tenu des modalités de répartition des mois de réduction d'ancienneté précisées par l'arrêté du 24 février 2012 modifié, fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, j'ai décidé, après avis de la CAP compétente, de ne pas vous attribuer, compte tenu de votre manière de servir, de mois de réduction d'ancienneté au titre de l'année 20...

Le Directeur

Date de notification :

Signature de l'intéressé-e :

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