

## Modalités pratiques de mise en œuvre de la campagne 2016

### 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<sup>er</sup> janvier 2012 et les années suivantes.

Pour nos ministères, les modalités d'organisation de la campagne 2016 des entretiens professionnels et des entretiens de formation sont prévues par l'arrêté du 24 février 2012 modifié qui fixe les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

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

### L'entretien

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

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

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

### Le guide de l'utilisateur

Pour accompagner le supérieur hiérarchique direct et l'agent dans l'exercice de l'entretien professionnel, un guide d'utilisateur figure en annexe 1 - pièce jointe 3.

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

Ces documents sont également accessibles sur le site intranet du Secrétariat général :

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

Les agents des MEEM et MLHD n'ayant pas accès à l'intranet peuvent bénéficier d'un accès extranet en faisant une demande auprès du bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) : [ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

### Le support de compte rendu d'entretien professionnel

Aucune modification n'a été apportée au support de compte rendu d'entretien professionnel.

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

À la suite de leur exploitation, les comptes rendus seront classés dans les dossiers des agents.

## Le classement des comptes rendus d'entretien professionnel

Le tableau figurant en annexe 1 - pièce jointe 4 indique les services où doivent être envoyés les comptes rendus d'entretien professionnel des agents. Une attention particulière doit être apportée à ces envois afin d'éviter les erreurs de destinataires qui occasionnent un surcroît de travail, des délais et un coût supplémentaires (notamment pour les envois des CREP des IPEF et des adjoints administratifs). En cas de doute ou d'interrogation sur le classement, s'adresser à la cellule des dossiers administratifs ([cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)).

Les comptes rendus d'entretien professionnel des agents appartenant à des corps relevant des CAP nationales sont à adresser, **avant le 15 juin 2017**, à la direction des ressources humaines, bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs, sous le timbre :

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

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

## Le bilan statistique

Il est demandé de compléter le bilan statistique fourni en annexe 1 – pièce jointe 5, qui 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 (tableau 1) et les agents appartenant à un corps géré par le MEEM (tableau 2).

Pour éviter les redondances et ne pas fausser le bilan global, il est important que la collecte des données soit centralisée 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.

Le bilan doit être envoyé bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) au plus tard le **15 juin 2017**.

## Les réductions d'ancienneté

L'instruction, jointe en annexe 4, précise la procédure retenue pour mettre en œuvre ce dispositif. Elle demeure inchangée par rapport à la campagne précédente, même s'il est rappelé qu'en raison de l'application au 1<sup>er</sup> janvier 2017 du plan « Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations » (PPCR), l'année 2016 va être le dernier exercice de la mise en œuvre des réductions d'ancienneté pour les catégories A et C.

Aussi, il appartient aux chefs de service de recenser exclusivement, pour le **3 mars 2017** délai de rigueur, les agents dont ils estiment que la valeur professionnelle a été insuffisante pour leur attribuer une réduction d'ancienneté. Cette proposition doit être cohérente avec les appréciations portées sur le compte rendu de l'entretien professionnel. La décision peut être annoncée aux agents lors de cet entretien, et en tout cas doit l'être au plus tard avant d'avoir fait remonter la liste des agents ainsi recensés. De la même façon, le nom des agents ayant refusé l'entretien professionnel devra être indiqué dans cette liste.

Pour les agents ayant donné satisfaction, le travail d'adéquation entre l'enveloppe de mois, calculée sur 90 % de l'effectif à prendre en considération, et le nombre d'agents à bonifier, est préparé par les responsables des commissions administratives paritaires (CAP). Les critères objectifs propres à chaque corps, permettant de respecter l'enveloppe, sont déterminés après avis de chaque CAP compétente. À la fin de la campagne, les chefs de service en sont informés, et doivent notifier aux agents la décision leur attribuant ou non un mois de réduction d'ancienneté, selon les modèles joints en annexe 4.

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](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)) ou par téléphone (01 40 81 84 82).

ANNEXE 1 – Pièce jointe 2



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

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

*(modèle utilisable pour les agents dont le corps d'appartenance ou la fonction exercée ne prévoit pas de support particulier)*

## **COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

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

### **ANNÉE 2016**

**DATE DE L'ENTRETIEN :**

**L'AGENT-E**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps :

Grade et échelon :

Affectation :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste :

**LE-LA SUPÉRIEUR-E HIÉRARCHIQUE DIRECT-E**

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Fonction exercée :

Les modalités de l'entretien professionnel et de formation sont détaillées dans le  
Guide de l'entretien professionnel

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

## A – ATTEINTES DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES

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

**PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE***(formateur-trice interne, membre de jury, animation /participation à un groupe de travail, un réseau, etc.)***B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT-E**

<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b> <sup>(1)</sup>	<b>INITIÉ-E</b>	<b>PRATIQUE</b>	<b>MAÎTRISE</b>	<b>EXPERT-E</b>	<b>NON REQUIS</b>
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>					

<b>Agent-e-s en situation de management (équipe, projet, réseau, etc.)</b> <sup>(1)</sup>	<b>INITIÉ-E</b>	<b>PRATIQUE</b>	<b>MAÎTRISE</b>	<b>EXPERT-E</b>	<b>NON REQUIS</b>
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-e** : connaissances élémentaires, notions. Capacité à faire mais en étant tutoré.

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

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

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

## C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS

### CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE

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

OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

**OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES** (conditions de réussite : moyens, délais, etc.)**D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT-E**

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

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

--

### **E- FORMATION**

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

Nom, prénom de l'agent-e :
Catégorie :
Structure d'affectation :
Date de prise de fonction du poste actuel :
Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

### **BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année ...**

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

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

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

### **PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année ...**

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

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

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

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

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

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

## G – CIRCUIT DE SIGNATURES (en 4 étapes)

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

Date :

Nom, prénom :

Signature :

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



### Étape 2 - Observations de l'agent-e

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

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

Observations éventuelles de l'agent-e :

Date et visa de l'agent-e :

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



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

Nom, prénom :

Fonction exercée :

Observations éventuelles :

Date et visa de l'autorité hiérarchique :

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



### Étape 4 - Notification à l'agent-e

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

Date :

Nom, prénom de l'agent-e :

Signature de l'agent-e :

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

**Information sur les procédures de recours éventuels.**

#### Recours spécifique à l'entretien professionnel

L'agent-e peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

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

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

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

#### Recours de droit commun

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

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

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



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

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

*Novembre 2016*

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

Année de référence **2016**

## 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](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

## Références intranet et extranet

La documentation nécessaire au déroulement de la campagne 2016 des entretiens professionnels et de formation des personnels gérés par les MEDDE/MLETR est accessible à l'adresse suivante (intranet de la DRH):

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

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

### Documentation mise en ligne :

- Note de gestion annuelle relative à l'entretien professionnel et ses annexes :
  - Modalités pratiques de la campagne
  - Supports de comptes rendus d'entretien professionnel
  - Guides de l'entretien professionnel
  - Tableau de classement des comptes rendus d'entretien professionnel
  - Tableau de bilan statistique
  - Instruction générale relative aux réductions d'ancienneté
- Calendrier de la campagne
- Textes juridiques
- Support pédagogique
- Modèle de fiche de poste

## **PRINCIPALES MODIFICATIONS INTRODUITES DANS LE GUIDE 2016**

- ! **page 6** – ajout d'un paragraphe sur l'utilisation d'un support de compte rendu d'entretien professionnel spécifique aux agents détachés sur emplois de chefs de service ou sous-directeurs en administration centrale ou dans les services à compétence nationale ;
- ! **page 26** - ajout d'un paragraphe sur le projet d'actualisation du Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) ;
- ! **page 29** – ajout de deux adresses de boites aux lettres fonctionnelles concernant la *Mission des compétences scientifiques et techniques* ;
- ! **page 37** – mise à jour du modèle de fiche de poste.

## SOMMAIRE

<b>1 - PERSONNELS CONCERNÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>2 - PÉRIODE DE RÉFÉRENCE.....</b>	<b>7</b>
<b>3 - DISPOSITIF « ENTRETIEN PROFESSIONNEL ».....</b>	<b>7</b>
3.1 - Les textes de référence.....	7
3.2 - Les principes de l'entretien professionnel.....	8
3.2.1 - Les enjeux de l'entretien professionnel.....	8
3.2.2 - Les acteurs.....	8
3.2.3 - Droits et obligations.....	9
3.2.4 - L'échange.....	9
3.2.5 - Entretien professionnel et mobilité.....	10
3.3 - Le contenu de l'entretien professionnel.....	10
3.4 - La procédure.....	11
3.4.1 - La préparation de la campagne des entretiens professionnels.....	11
3.4.2 - La mise en œuvre de l'entretien professionnel.....	11
3.5 - Le compte rendu de l'entretien professionnel.....	12
3.5.1 - Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?.....	12
3.5.2 - Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel ?.....	12
3.5.3 - Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien ?.....	12
3.5.4 - Comment classer les comptes rendus d'entretien ?.....	13
<b>4 - DISPOSITIF « ENTRETIEN DE FORMATION ».....</b>	<b>14</b>
4.1 - Les textes de référence.....	14
4.2 - Les principes de l'entretien de formation.....	14
4.3 - Des préalables indispensables.....	14
4.4 - Conditions de mise en œuvre.....	15
4.5 - Les suites de l'entretien de formation : le compte rendu.....	15
4.6 - Le dispositif d'appui.....	15
<b>5 - LES RECOURS SUR ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....</b>	<b>16</b>
5.1 - Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel.....	16
5.1.1 - Les étapes de la procédure de recours.....	16
5.1.2 - Les modalités du recours hiérarchique.....	17
5.1.3 - Saisine de la commission paritaire.....	17
5.2 - Recours de droit commun.....	20
<b>6 - LES FICHES PRATIQUES.....</b>	<b>21</b>
6.1 - Fiche n° 1 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel.....	22
6.2 - Fiche n° 2 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation.....	33
6.3 - Fiche n° 3 : La fiche de poste.....	37
6.4 - Fiche n° 4 : Conseils pratiques à l'agent.....	41
6.5 - Fiche n° 5 : Conseils pratiques au supérieur hiérarchique direct.....	45

## 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.

**L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Un moment privilégié à ne pas manquer

La campagne des entretiens professionnels se tient au cours du premier trimestre de l'année  
Préparez votre entretien professionnel ou ceux de vos collaborateurs en consultant l'intranet du MEDDE : Accueil / Vie de l'agent / Évaluation

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

MINISTÈRE DU LOGEMENT, DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DE LA MOBILITÉ  
[www.logement.gouv.fr](http://www.logement.gouv.fr)

## 1 - Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent pour l'année de référence 2016, 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'environnement, de l'énergie et de la mer, sauf exceptions visées plus bas.

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

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

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

Pour les cadres de direction :

- ! les directrices/directeurs généraux et directrices/directeurs d'administration centrale font l'objet d'une évaluation spécifique, ils ne sont donc pas concernés par le présent dispositif ;
- ! les agents qui occupent des fonctions relevant du décret n° 2008-382 relatif aux emplois d'expert de haut niveau et de directeur de projet des administrations de l'État et de ses établissements publics, qu'ils soient détachés dans l'emploi ou faisant fonction, sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct selon les principes du présent guide ;
- ! les cadres sur emplois de direction d'administration territoriale de l'État (emplois DATE) et autres emplois fonctionnels en service déconcentré des MEEM-MLHD (DIR, DIRM, etc.) sont évalués par les préfets.

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

- ! les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), qui font l'objet d'une campagne spécifique ;
- ! les administrateurs civils, pour lesquels le modèle de compte rendu d'entretien professionnel annexé à l'arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils doit être utilisé ;
- ! les agents détachés sur emplois fonctionnels de chefs de service ou sous-directeurs en administration centrale ou dans les services à compétence nationale, pour lesquels le modèle de compte rendu d'entretien professionnel annexé à l'arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État, doit être utilisé. ***NOTA : ce modèle doit être utilisé pour l'évaluation des cadres positionnés sur l'une de ces fonctions, quel que soit leur corps d'origine (y compris les administrateurs civils ou les IPEF) ;***

- ! les administrateurs des affaires maritimes, les professeurs de l'enseignement maritime et les officiers du corps technique et administratif des affaires maritimes (qui font l'objet d'un entretien de notation dont les conditions sont fixées par une instruction annuelle de l'IGAM) ;
- ! les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT ; DDT-M ; etc.), qui sont soumis à des dispositions spécifiques précisées par l'arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles.

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

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

## 2 - Période de référence

La période concernée s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016 (année de référence). L'entretien doit donc porter sur l'intégralité de l'année 2016. Tous les agents entrant dans le champ d'application du présent dispositif doivent bénéficier d'un entretien professionnel, dès lors que leur présence effective dans le service est d'une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à l'autorité compétente d'apprécier leur valeur professionnelle (CE 3 septembre 2007, n° 284954).

## 3 - Dispositif « entretien professionnel »

### 3.1 - Les textes de référence

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

*Textes abrogés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 :*

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

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

## **Textes en vigueur :**

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

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

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

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

## **3.2 - Les principes de l'entretien professionnel**

### **3.2.1 - Les enjeux de l'entretien professionnel**

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

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

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

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

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

### **3.2.2 - Les acteurs**

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

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

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

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

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

Il convient de préciser que pour certaines situations, compte tenu de l'organisation de la structure considérée et du positionnement de l'agent à évaluer, le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1) pourra également être l'autorité hiérarchique (N+2 positionné comme chef de service).

### 3.2.3 - Droits et obligations

#### ! De l'agent

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

**Si l'agent refuse** de participer à son entretien professionnel, il se prive de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue. Dans ce cas, une seconde proposition de rendez-vous lui sera adressée au moyen d'une note qui l'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. Il en est de même pour les agents non titulaires, soumis pour leur part au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 1-1 du décret n° 86-83).

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

#### ! Du supérieur hiérarchique direct

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

### 3.2.4 - L'échange

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

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

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

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

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

### 3.2.5 - Entretien professionnel et mobilité

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

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

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

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

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

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

## 3.3 - Le contenu de l'entretien professionnel

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

L'entretien professionnel annuel porte sur :

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

- ! les connaissances et les compétences professionnelles mobilisées au titre de l'année écoulée ;
- ! les objectifs fixés pour l'année à venir ;
- ! le projet professionnel de l'agent ;
- ! la manière de servir de l'agent.

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique direct est invité, dans le cadre de l'entretien, à échanger sur les réductions d'anciennetés, en particulier s'il ne souhaite pas en proposer. En effet, même si le supérieur hiérarchique direct n'est pas décisionnaire en la matière, il doit émettre des propositions cohérentes avec les termes de l'entretien. Il insistera auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après avis des CAP, peuvent ne pas être suivies.

*Page intranet sur les réductions d'ancienneté : <http://intra.rh.sg.i2/reductions-d-anciennete-r2997.html>*

### **3.4 - La procédure**

#### **3.4.1 - La préparation de la campagne des entretiens professionnels**

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

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

#### **3.4.2 - La mise en œuvre de l'entretien professionnel**

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

Les signatures de l'agent, de son supérieur hiérarchique direct et de l'autorité hiérarchique, ainsi

que les dates de signature, doivent impérativement figurer sur le compte rendu.

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

### 3.5 - Le compte rendu de l'entretien professionnel

#### 3.5.1 - Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?

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

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

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

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

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

Le compte rendu d'entretien comporte :

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

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

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

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

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

ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions »).

### 3.5.4 Comment classer les comptes rendus d'entretien ?

#### POUR LES CORPS À GESTION CENTRALISÉE

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

**Ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie**  
**SG/DRH/GAP1.3**  
**Cellule des dossiers administratifs**  
**Tour Pascal B**  
**92055 La Défense cedex**

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

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

Seuls les comptes rendus des agents issus de corps à gestion centralisée, gérés par le MEDDE, doivent être retournés à la DRH (cf. annexe 1 – PJ4 de la note de gestion).

#### POUR LES CORPS À GESTION NON CENTRALISÉE

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

#### POUR LES AGENTS CONTRACTUELS (PERSONNEL NON TITULAIRE)

Se référer à l'annexe 1 – PJ4 de la note de gestion.

## 4 - Dispositif « Entretien de formation »

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

### 4.1 - Les textes de référence

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

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

### 4.2 - Les principes de l'entretien de formation

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

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

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

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

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

### 4.3 - Des préalables indispensables

Pour mener au mieux cet entretien,

**Le supérieur hiérarchique** dispose :

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

**Le supérieur hiérarchique et l'agent** disposent :

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

#### **4.4 - Conditions de mise en œuvre**

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

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

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

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

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

#### **4.6 - Le dispositif d'appui**

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

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

## 5 - Les recours sur entretien professionnel

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

### 5.1 - Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel

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

#### 5.1.1 - Les étapes de la procédure de recours

! Phase de notification du compte rendu d'entretien professionnel

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

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

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

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

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

! Phase de recours

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

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

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

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

Définitions :

Jours ouvrés : les jours ouvrés sont les jours travaillés.

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

## 5.1.2 - Les modalités du recours hiérarchique

### 5.1.2.1 Comment former un recours hiérarchique ?

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

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

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

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

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

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

### 5.1.2.2 Les réponses possibles au recours hiérarchique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.1.3 - Saisine de la commission paritaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BALU de MGS : [mgs.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mgs.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

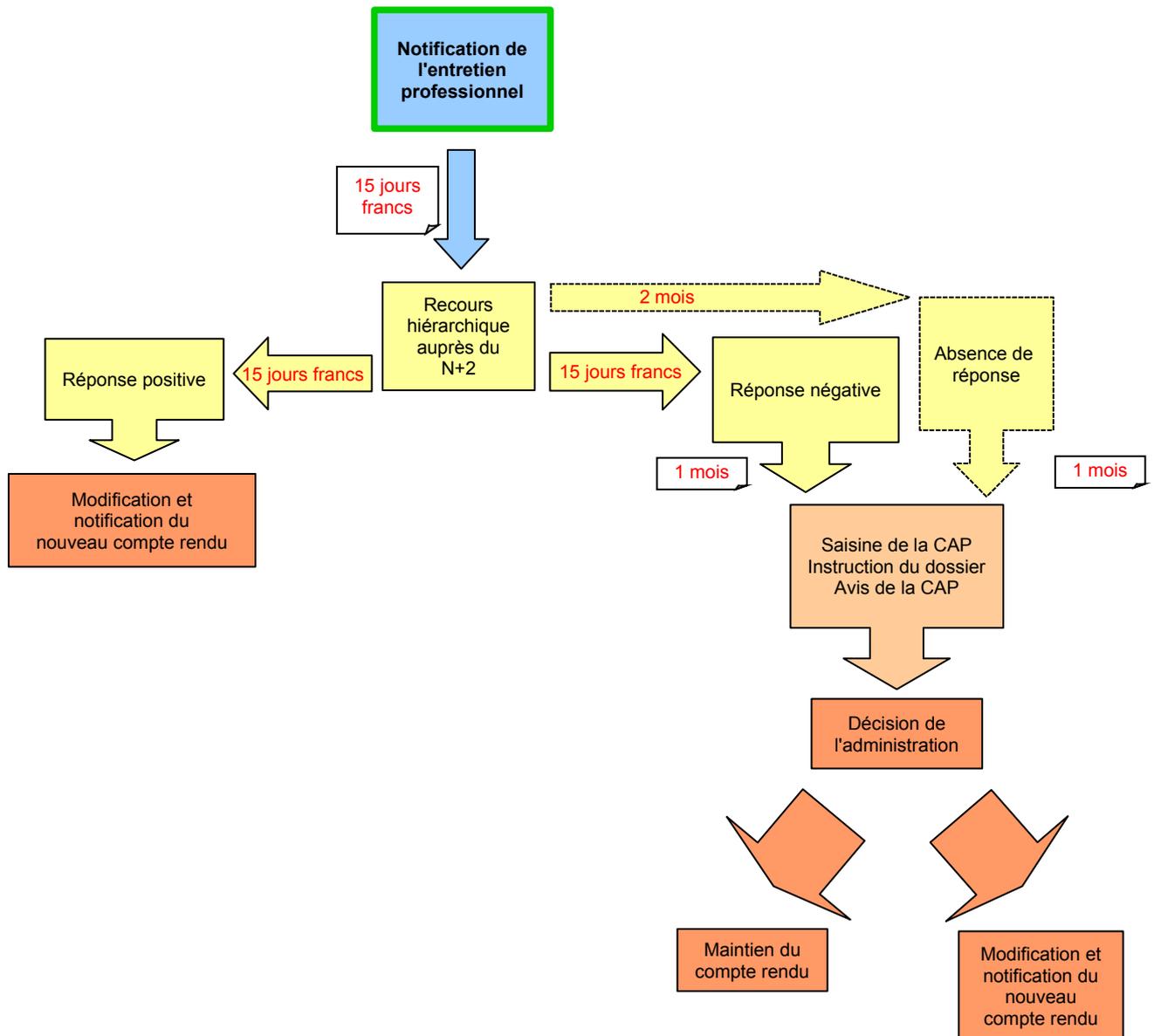
La CAP peut, après examen du dossier, proposer à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à noter que le rôle de la commission administrative paritaire est consultatif.

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

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

# LOGIGRAMME RELATIF AU TRAITEMENT DES RECOURS SUR ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Voies et délais de recours prévus par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010



## 5.2 - Recours de droit commun

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

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

## 6 - LES FICHES PRATIQUES

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

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

**Fiche n° 3 : La fiche de poste**

**Fiche n° 4 : Conseils pratiques à l'agent**

**Fiche n° 5 : Conseils pratiques au supérieur hiérarchique direct**

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

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

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

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

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

<b>DATE DE L'ENTRETIEN:</b>	
<b>L'AGENT</b>	
Nom]:	
Prénom]:	
Date de naissance]:	
Corps]:	
Grade et échelon]:	
Affectation]:	
Intitulé du poste occupé]:	
Date de prise de poste]:	
<b>LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT</b>	
Nom]:	
Prénom]:	
Corps]:	
Grade]:	
Fonction exercée]:	

## Rubrique A : Atteintes des objectifs et actions conduites

### ➤ Le contexte

LE CONTEXTE <i>(politique, environnement, réorganisation, moyens, coopération interne ou externe, objectif du service, ...)</i>

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

#### Contexte d'ordre général

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

#### Contexte du poste

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

### ➤ Objectifs et résultats atteints

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

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

précédente (sur la base du compte rendu d'entretien professionnel précédent).

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

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

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

➤ **Observations et commentaires**

<b>OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES</b> <i>(travaux, missions réalisés non prévus dans les objectifs de l'année précédente)</i>

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**

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

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

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

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

### B- APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES DE L'AGENT

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES <sup>(1)</sup>	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>					

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

**INITIÉ – PRATIQUE – MAÎTRISE – EXPERT - NON REQUIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À cette fin, le répertoire des emplois-types du ministère peut être utilement consulté sur l'intranet/extranet du Secrétariat général :

[Page intranet Répertoire ministériel des emplois-types](#)  
[Lien vers le Répertoire ministériel 2014 des emplois-types \(PDF\)](#)

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

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique(DGAFP) a lancé, avec les ministères, le projet d'actualisation du Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), qui aboutira à la publication de la 3e édition du RIME. Cette nouvelle édition intégrera les nombreuses évolutions des métiers de la fonction publique constatées depuis sa dernière édition en 2010.

La présentation du Répertoire : <http://kiosque.bercy.gouv.fr/alyas/view/go/5451/1>

**Agents en situation de management.**

Agents en situation de management (équipe, projet, réseau, ...) <sup>(1)</sup>	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>(autres compétence éventuelle)</i>					

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, c

**C- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE EN COURS**

Il est rappelé que les entretiens professionnels sont des entretiens managériaux.

Une autre composante de la dimension managériale est la santé au travail. Cette responsabilité est la prévention des risques psychosociaux dans

Une attention toute particulière doit être apportée dans les plans de prévention des risques professionnels au travail. À ce titre, l'aptitude à mettre en œuvre des réponses à ces problématiques peut être évaluée. Pour ce faire, le cas échéant, être évaluée dans le cadre du management.

**Rubrique C : objectifs pour l'année**

Elle constitue la partie prospective de l'entretien avec :

CONTENU PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE <small>(politique, environnement, négociations, moyens, objectifs du service dans lesquels s'inscrivent ceux de l'agent...)</small>

OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES <small>(conditions de réussite, moyens, délai...)</small>

! 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.

**D- PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT**

Quelques recommandations :

! Limitier le nombre d'objectifs. En effet, ce ne soit pas des objectifs de progrès appartient à l'agent de réaliser dans le qu'un objectif ou deux, selon la situation. La moyenne se situe entre trois et six objectifs.

! Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient assignés à plusieurs agents, tout dépend de la nature des missions.

! Tenir compte de la quotité de travail assignée au poste (la barre ne doit être placée ni au-dessus ni au-dessous de la barre de la quotité).

Pour en savoir plus : Fiche du CEDIP « C

(Fiche *En Lignes n° 56*, format pdf) <http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/>

**Rubrique D : projet professionnel**

Dans cette rubrique sont précisés :

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

Avis du supérieur hiérarchique direct :

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

Il est intéressant que le supérieur hiérarchique soit informé le plus en amont possible des intentions de l'agent afin de gérer l'organisation du service ; en cela, l'entretien est un important canal d'informations pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

L'agent peut ne pas avoir de projet particulier pour l'année à venir. Toutefois l'entretien est l'occasion pour le supérieur hiérarchique direct de jouer son rôle de conseiller de proximité (comme le prévoient les textes relatifs à la mobilité et à la formation) en demandant à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme. Il peut aussi informer l'agent qu'il peut solliciter un entretien avec un conseiller mobilité-carrière du CVRH. L'entretien est également l'occasion de présenter les dispositifs d'entretien et/ou bilan de carrière, ou de reconnaissance de l'expertise scientifique et technique.

#### Entretien de carrière et bilan de carrière.

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

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

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

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

Remarque : l'entretien professionnel est l'occasion pour l'agent de signaler à son supérieur hiérarchique et au bureau RH de proximité qu'il souhaite bénéficier d'un entretien ou d'un bilan de carrière. Toutefois, il lui appartient de prendre l'initiative et faire les démarches nécessaires, notamment auprès du CVRH dont il dépend, pour bénéficier de ce dispositif.

*Références « entretien de carrière et bilan de carrière » :*

- circulaire du 17 novembre 2011: [http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/12/cir\\_34184.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/12/cir_34184.pdf)

- intranet SG/DRH: <http://intra.rh.sg.i2/des-outils-pour-gerer-sa-carriere-a8964.html>

L'entretien et le bilan de carrière sont une des modalités du conseil à l'agent sur les parcours professionnels et la carrière.

Selon les questions posées et la situation de l'agent, différents professionnels du conseil peuvent être contactés.

*Pour en savoir plus :* [http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/plaquette\\_conseil\\_a\\_l\\_agent\\_cle2ad3c6.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/plaquette_conseil_a_l_agent_cle2ad3c6.pdf)

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

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

Dans le cas d'une activité de recherche, le supérieur hiérarchique fera de même avec le comité d'évaluation scientifique des agents de catégorie A exerçant une activité de recherche (CESAAR).

*Contacts pour en savoir plus sur ces dispositifs d'évaluation scientifique et technique :*  
CGDD/DRI/AST4 (Mission des compétences scientifiques et techniques) :

[Ast4.Ast.Dri.Cgdd@developpement-durable.gouv.fr](mailto:Ast4.Ast.Dri.Cgdd@developpement-durable.gouv.fr)  
[comites-de-domaines.ast4.dri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr](mailto:comites-de-domaines.ast4.dri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr)  
[cesaar.ast4.dri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr](mailto:cesaar.ast4.dri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr)

## **Rubrique E : formation**

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

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

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

*Une aide à la rédaction de l'appréciation générale figure dans le Guide de l'entretien professionnel (Fiche n° 1 - Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel) <http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r-2371.html>*

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

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

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

## Rubrique G : Circuit de signatures

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

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

### G – CIRCUIT DE SIGNATURES (en 4 étapes)

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

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



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

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

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



### L'étape 3

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

« Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elles peuvent donc consister en une appréciation générale sur la

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

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

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



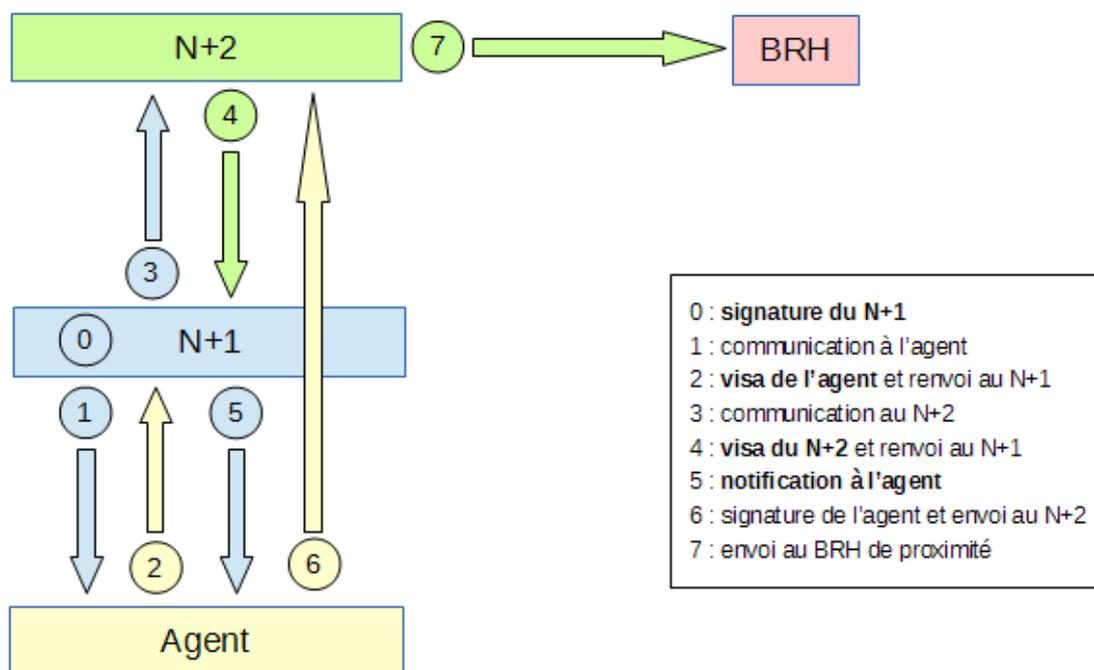
**La 4<sup>ème</sup> et dernière étape** concerne la notification à l'agent : **la signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel, mais ne vaut pas approbation de son contenu.** L'agent doit donc impérativement le signer, puis le retourner à l'autorité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

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

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

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

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



\*\*\*\*

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

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

Le support de compte rendu se compose de trois parties :

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

### **Préalable à l'entretien (rappel)**

Pour renseigner le compte-rendu :

*le supérieur hiérarchique dispose :*

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

*le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :*

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

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

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

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

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

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

## B. Bilan de l'année écoulée : année N

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

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

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

Ces actions de formation sont regroupées en quatre catégories :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nature de l'action	Définition	Observation -mobilisation du DIF
<b>Formation continue T2 et T3</b>	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.
<b>Préparation d'examens et/ou concours</b>	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.
<b>Démarche de VAE</b>	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.
<b>Démarche de bilan de compétences</b>	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.
<b>Période de professionnalisation</b>	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance...)	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutés 120 h complémentaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3- Les autres actions de formation sollicitées**

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

\*\*\*\*

## Fiche n° 3 : La fiche de poste

### A quoi sert une fiche de poste ?

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

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

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

Elle permet :

► pour l'agent, de :

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

► pour son supérieur hiérarchique, de :

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

► pour la DRH :

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

## Que contient une fiche de poste ?



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

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

Secrétariat général

### FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

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

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

**Cotation du poste**

*Cotation chiffrée (RIFSEEP)*

**Catégorie d'emploi**

*Macro-grade, précision éventuelle « technique », « administratif », « indifférencié »*

**Famille(s) professionnelle(s)**

*Au sens du répertoire des emplois type ministériel*

**Emploi(s)-type(s) de rattachement**

*Idem, plusieurs emplois-type possibles*

**Correspondance RIME**

*Idem, plusieurs emplois-type possibles*

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

*Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré*

**Localisation**

*Lieu d'exercice (ex. La Défense, TPB)  
Proximité gare, transports en commun ...*

**Vacance poste et motif recrutement**

*Vacant, susceptible d'être vacant et éventuellement « création », « évolution », « retraite » « mobilité », « promotion » ...*

**Titulaire précédent (nom, grade ...)**

*Nom et éventuellement corps/grade*

**Nom et fonction du n+1**

*Selon organigramme hiérarchique*

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

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

**Environnement du poste – Contexte et description du service :**

*Explication synthétique de la (des) mission(s) générale(s) de la structure où se trouve le poste (activité 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 au maximum (activités principales). Pour chacune, il faut s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de ... »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en termes de*

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

**Management :**

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

**Relations internes et externes :**

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

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

Il s'agit ici des responsabilités concrètes attachées au poste et à son titulaire, aussi bien en termes de niveau de responsabilité qu'en termes d'objets sur lesquels portent ces responsabilités.

Ex : responsabilités juridique, budgétaire, financière, de management, latitude d'engagement de la structure, du ministère, mandats formels de représentation, de négociation, conduite de projets ...

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

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

**Compétences techniques**

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

**Compétences transversales**

Ex : Savoir mener des analyses financières, des études multicritères, conduite de projet, management, animation d'équipes projets ...

**Compétences relationnelles**

Ex : Savoir travailler en équipe, animer un réseau, capacité de négociation, de gestion du stress ...

**Modes d'acquisition**

Moyens et manières d'acquérir les principales compétences du poste : Formation initiale, continue, mise en situation, tutorat, etc.

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**

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

**Conditions de travail :**

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

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

## Comment élaborer une fiche de poste ?

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

### 1/ RASSEMBLER DES INFORMATIONS

**Le responsable** recueille les éléments qui l'aideront pour la description:

- documents existants dans le service : procédures, consignes, fiches de poste existantes, fiche emploi type
- documents externes : répertoire métiers, documents types d'autres fonctions publiques.

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

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

### 2/ RÉDIGER LA FICHE DE POSTE

**Le responsable :**

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

**L'agent :**

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

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

### 3/ VALIDER LA FICHE DE POSTE

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

### 4/ RÉVISER LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.

La fiche peut être adaptée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien professionnel si nécessaire.

## Fiche n° 4 : Conseils pratiques à l'agent

### 1 – Principes

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

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

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

### 2 – Préparation

Vous devez prendre connaissance du présent guide et du support de compte rendu afin d'être informé des points qui seront abordés.

Vous devez disposer de votre fiche de poste. En effet, au cours de l'entretien professionnel il pourra être fait un point sur la cohérence entre le contenu de la fiche de poste et la réalité du poste effectivement tenu.

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

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

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

Quelques questions à se poser ou réflexions en préalable :

- ! Quelles sont, parmi les **activités de l'année écoulée**, celles qui ne vous ont pas posé de difficultés et celles qui vous en ont posées ? Pourquoi ?
- ! **Notez à mesure sur la trame d'entretien**, dans les cases appropriées, ce qui devra être indiqué à votre supérieur: *par exemple, intérim lourd non prévu initialement, gestion d'une crise liée à des intempéries, participation à une réflexion collective vous ayant fortement impliqué en plus de votre travail classique, souhait de mobilité, besoin de formation, problèmes rencontrés, etc.*
- ! **Imaginez l'année à venir** : votre supérieur a bien entendu ses idées sur les objectifs à fixer à votre service et à vous-même, mais vous pouvez lui en suggérer de nouveaux ou bien les faire évoluer notamment en fonction du débat que vous aurez pu avoir avec lui sur l'année écoulée. *Que souhaitez-vous faire dans l'année à venir ? Avec quels moyens ?*

- ! **Ne laissez pas de côté vos difficultés personnelles** : les éléments de votre situation personnelle que vous seriez amené à évoquer demeureront confidentiels. Ce type de sujet peut être difficile à aborder. Y réfléchir avant peut donc en faciliter l'expression.
- ! **Pensez à la formation** : le droit à la formation est acquis aux ministères. Celle-ci doit absolument coller à vos besoins et aux évolutions possibles de vos rôles et missions. Il faut donc que vous fassiez remonter vos suggestions. Celles-ci peuvent être notamment liées à vos désirs concernant votre carrière, les concours, la mobilité, etc.) (cf. « Notes de préparation » en page 47).
- ! Pensez à signaler votre **souhait d'entretien ou de bilan de carrière**. L'entretien professionnel est l'occasion d'en informer votre supérieur hiérarchique et d'avoir un échange avec lui sur l'intérêt de cette démarche au regard de vos aspirations professionnelles. Celui-ci vous orientera si besoin vers votre service RH de proximité pour toute information complémentaire. Il vous appartiendra ensuite de prendre directement contact avec le CVRH dont vous dépendez pour obtenir un rendez-vous avec un conseiller mobilité-carrière.

### 3 - Durant l'entretien

- ! **N'hésitez pas à vous exprimer et à débattre**. Cette expression doit être libre et doit vous permettre d'exposer tout ce que vous avez préparé. N'hésitez pas à revenir sur un point si vous jugez que vous n'avez pas pu totalement indiquer ce que vous souhaitiez dire. Faites reformuler ce que vous n'auriez pas saisi. Il ne faut en aucun cas que vous ressortiez frustré-e de l'entretien.
- ! Le débat peut aussi bien porter sur les **conditions nécessaires à une bonne réalisation des objectifs** qu'à la définition précise de ceux-ci en fonction des attentes de leurs bénéficiaires, internes ou externes.
- ! **Évitez de ne parler que de ce qui est négatif** : on a effectivement tendance à plutôt voir ce qui va mal. Il faut en parler si cela vous pèse et vous concerne directement car les solutions existent le plus souvent, mais réduire l'entretien à une suite de doléances générales pourrait vous pénaliser. Cela risque de prendre du temps, au détriment de la mise en évidence de votre action et de la réflexion commune avec votre supérieur sur l'avenir. Si ces problèmes généraux vous préoccupent vraiment, reprenez-les par écrit et demandez à en reparler dans une réunion spécifique, distincte de votre entretien annuel.
- ! **Évitez de vous perdre en anecdotes, digressions, etc.** : rappelez-vous que l'entretien va être dense et que tout débordement sur un thème réduira d'autant le temps à consacrer aux sujets essentiels.
- ! Il est important de se référer au contexte de votre poste, notamment au **contenu de la fiche de poste** ou de la lettre de mission.

### 4 - Après l'entretien

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

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

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

Le compte rendu vous est ensuite notifié. Votre signature ne vaut pas approbation du contenu du compte rendu d'entretien. Vous devez donc le signer pour attester simplement que vous en avez

pris connaissance, puis le retourner à l'autorité hiérarchique.

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

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

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

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

## **Notes de préparation à l'entretien**

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

**Relecture de la fiche de poste ou lettre de mission.**

**Quels résultats (au regard des objectifs fixés ou modifiés). Quelles autres activités ?  
Les difficultés ? Les réussites ? Pourquoi ?**

**Quels objectifs pour l'année à venir ?**

**Besoins de formations ?**

**Souhait de mobilité ?**

**Concours ?**

**Éléments personnels ?**

\*\*\*\*

# Fiche n° 5 : Conseils pratiques au supérieur hiérarchique direct

## 1 - Lancement du dispositif

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

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

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

## 2 - Modalités pratiques

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

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

## 3 - Préparation à l'entretien

Le supérieur hiérarchique pourra éventuellement demander son inscription à une formation dédiée à l'entretien professionnel. Il peut s'adresser à son service RH de proximité ou éventuellement au Centre de Valorisation des Ressources Humaines (CVRH) dont il dépend.

Page intranet du CMVRH : [http://intra.rh.sg.i2/spip.php?page=rubrique&id\\_rubrique=4053](http://intra.rh.sg.i2/spip.php?page=rubrique&id_rubrique=4053)

L'ensemble de la documentation afférente aux campagnes d'entretiens professionnels, ainsi que des outils (rubrique « Boîte à outils ») sont mis en ligne sur l'intranet de la DRH :

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

Dans le domaine des compétences collectives et individuelles, le « Guide ministériel pour le développement des compétences » est à la disposition du supérieur hiérarchique direct :

<http://intra.rh.dgpa.i2/guide-ministeriel-pour-le-r4214.html> (lien intranet)

[http://intra.rh.dgpa.i2/IMG/pdf/Le\\_guide\\_ministeriel\\_de\\_developpement\\_des\\_competences\\_cle033ecb.pdf](http://intra.rh.dgpa.i2/IMG/pdf/Le_guide_ministeriel_de_developpement_des_competences_cle033ecb.pdf) (lien direct, format pdf 7.1 Mo)

Ainsi que le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État :

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat>

Il pourra s'appuyer également sur les fiches techniques élaborées par le CEDIP (Centre d'Évaluation, de Documentation et d'Innovation Pédagogiques) dans le domaine de l'entretien de face à face, disponibles sur l'intranet :

[http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=rubrique&id\\_rubrique=4](http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=rubrique&id_rubrique=4)

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

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

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

#### **4 – Déroulement de l'entretien**

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

Il est préférable de 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 en valorisant les points forts mais en évoquant également de façon précise les axes de progrès.

En cas de difficultés, l'évaluateur s'engage à transmettre les questions posées aux services ou personnes concernées, ou à fournir la réponse ultérieurement. Si des pistes d'amélioration sont identifiées (besoin d'information, de documentation, de ressources, de compétences supplémentaires, d'adaptation du poste de travail, etc.), il est nécessaire de mettre en place des actions y répondant.

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

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

#### Fixer les objectifs à venir

Les objectifs sont fixés de manière unilatérale en donnant lieu à un véritable échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ils s'inscrivent dans les objectifs du service. Réalistes et limités en nombre (trois à six en moyenne), ils ne doivent pas être une simple liste de tâches ou reprendre le contenu de la fiche de poste.

*Pour en savoir plus : Fiche du CEDIP « Comment fixer des objectifs professionnels ? »*

[http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=article&id\\_article=1019&id\\_rubrique=130](http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=article&id_article=1019&id_rubrique=130)

#### **5 - Prévention des risques professionnels**

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

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

[http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Instruction\\_du\\_Gouvernement\\_du\\_19\\_aout\\_2014\\_cle045613.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Instruction_du_Gouvernement_du_19_aout_2014_cle045613.pdf)

## 6 - Écueils à éviter

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

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

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

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

## 7 - Comportements et mentions discriminatoires

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

Parmi ces critères figurent l'âge, le genre, l'origine, l'état de santé, le handicap, l'appartenance syndicale, l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique, etc.

(Code pénal : [article 225-1](#))

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

## En résumé ...

### Avant l'entretien :

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

### Pendant l'entretien :

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

### Après l'entretien :

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

ANNEXE 1 – Pièce jointe 4

**Modalités de classement des comptes rendus d'entretien professionnels 2016**

*En cas de doute ou d'interrogation, s'adresser à la cellule des dossiers administratifs (SG/DRH/GAP1.3) :  
([cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)).*

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

<b>CORPS</b>	<b>Classement des comptes rendus d'entretien professionnel (suite)</b>		
	<b>À la cellule des dossiers administratifs en administration centrale SG/DRH/GAP13</b>	<b>Au service de proximité de l'agent</b>	<b>Observations</b>
<b>Personnels maritimes</b>			
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		
<b>Personnels d'exploitation</b>			
Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État	Services à petits effectifs (spécialités voies navigables et ports maritimes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– routes</li> <li>– bases aériennes</li> <li>– voies navigables</li> <li>– ports maritimes</li> <li>– services de navigation</li> </ul>	
<b>Personnels contractuels (PNT)</b>			
Les personnels contractuels RIN	x		
Les personnels contractuels CETE	Agents CETE hors CEREMA (8e CETE)	Agents CETE - affectés au CEREMA (dossiers envoyés au CEREMA) - affectés à l'IFSTTAR (dossiers envoyés à l'IFSTTAR)	
Les personnels contractuels SETRA	agents SETRA hors CEREMA	agents SETRA affectés au CEREMA (dossiers envoyés au CEREMA)	
Les personnels contractuels environnement	x		
Les personnels contractuels SNEPC	x		
Les personnels contractuels DAFU	x		
Les personnels contractuels HN68	x		
Les personnels contractuels des lycées professionnels maritimes	x		
Les personnels contractuels sous CDD (ART.4)	x		
Les personnels contractuels sous CDI (ART.4)	x		
Les médecins de prévention	x		
Les fonctionnaires détachés sur contrat	x		
Les personnels contractuels Cabinet	x		
Les personnels contractuels de 3e niveau	x		
Les personnels contractuels RIL		x	
Les personnels contractuels DREIF	x		
Les personnels contractuels BERKANI		x	
Les personnels contractuels 46	x		
Les personnels contractuels sous contrat Sui Generis	x		

**Tableaux de bilan des entretiens professionnels portant sur l'année de référence 2016.**

Ces tableaux sont à renseigner intégralement et à transmettre au bureau de l'évaluation  
(SG/DRH/CE2 : [ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr))  
**au plus tard le 15 juin 2017.**

Nom du service : \_\_\_\_\_

**1 – ENSEMBLE DES AGENTS EMPLOYÉS PAR LE SERVICE (quelle que soit l'origine ministérielle)**

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total
Effectif global des agents concernés par l'entretien professionnel employés dans le service au 31/12/2016				
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 ni les agents en CLM, CLD, ou les départs à la retraite)

**2 – AGENTS DU SERVICE ET APPARTENANT À UN CORPS GÉRÉ PAR LES MEEM ET MLHD**

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total
Nombre d'agents concernés par l'entretien professionnel gérés par les MEEM et MLHD dans le service au 31/12/2016				
Nombre d'entretiens effectués pour les agents gérés par les MEEM et MLHD				
Nombre de comptes rendus rédigés et notifiés pour les agents gérés par les MEEM et MLHD				

(ne pas comptabiliser les OPA ni les agents en CLM, CLD, ou les départs à la retraite)

*NOTA : 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).*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

*(modèle destiné à l'entretien professionnel des agents appartenant au corps des administrateurs civils)*

**COMPTE RENDU  
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils :

Échelon :

*Corps /cadre d'emploi et grade d'origines, le cas échéant :*

*Nommé sur un emploi fonctionnel :*

Oui

Non

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade :

Poste occupé :

Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCÉES

Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

<b>Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction</b>	<b>Nombre de cadres A encadrés</b>	<b>Nombre total d'agents encadrés</b>	<b>Présence d'un (ou d') adjoint(s)</b>	<b>Observations particulières</b>

- Contraintes et difficultés particulières du poste :

	<b>Faibles</b>	<b>Moyennes</b>	<b>Fortes</b>	<b>Très fortes</b>	<b>Non pertinent</b>	<b>Expliciter</b>
<b>Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure</b>						
<b>Relations avec des partenaires extérieurs</b>						
<b>Tâches de gestion lourdes</b>						
<b>Délais impératifs</b>						
<b>Autres</b>						

- Commentaires éventuels de l'agent :

**II – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : Oui

Non

Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :		
Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet : <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet : <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires

	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

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

<b>III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR</b>
--

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : Oui  Non

Contexte prévisible de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

- Objectifs assignés à l'agent :

<b>Objectifs d'ordre collectif</b>	<b>Échéances</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Observations éventuelles</b>
<b>Objectifs d'ordre individuel</b>	<b>Échéances</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Observations éventuelles</b>

**IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS**

**A. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DÉTENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR)**

<b>CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE</b>	<b>Exceptionnelle*</b>	<b>Forte</b>	<b>Assez forte</b>	<b>À développer</b>	<b>Non pertinent</b>	<b>Observations</b>
<b>Juridiques</b>						
<b>Budgétaires et financières</b>						
<b>Ressources humaines</b>						
<b>Internationales et européennes</b>						
<b>Techniques (préciser)</b>						
<b>Autres connaissances éventuellement démontrées par l'agent</b>						

<b>CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b>	<b>Exceptionnelle*</b>	<b>Forte</b>	<b>Assez forte</b>	<b>À développer</b>	<b>Non pertinent</b>	<b>Observations</b>
<b>Capacité de synthèse</b>						
<b>Aptitude à communiquer</b>						
<b>Réactivité et respect des délais</b>						
<b>Autonomie et sens de l'organisation</b>						
<b>Capacité d'adaptation</b>						
<b>Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision</b>						
<b>Aptitude au travail en équipe</b>						
<b>Capacité à travailler avec des partenaires</b>						
<b>Aptitude à évaluer les situations</b>						
<b>Aptitude à la négociation</b>						
<b>Créativité et sens de l'initiative</b>						
<b>Sens de l'intérêt général</b>						
<b>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</b>						

<b>CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGÉRIALES</b>	<b>Exceptionnelle*</b>	<b>Forte</b>	<b>Assez forte</b>	<b>À développer</b>	<b>Non pertinent</b>	<b>Observations</b>
<b>Capacité à encadrer et déléguer</b>						
<b>Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers</b>						
<b>Aptitude à développer et valoriser les compétences des collaborateurs</b>						
<b>Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe</b>						
<b>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</b>						

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces trois tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

**B. COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT)<sup>1</sup>**

<b>COMPÉTENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT)</b>	<b>Exceptionnelle*</b>	<b>Forte</b>	<b>Assez forte</b>	<b>À développer</b>	<b>Non pertinent</b>	<b>Observations</b>

<sup>1</sup> L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État.

## V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Corps – Grade :

Échelon :

Direction – Service – Bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

Carrière (projet professionnel...) :

Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) :

L'agent souhaite-t-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?

Oui

Non

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur :

Oui

Non

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

Commentaires éventuels de l'agent :

**VI – BESOINS DE FORMATION**

- Renvoi à un document annexe :                      Oui     Non

<u>Civilité – Prénom – Nom</u> :	<u>Date de naissance</u> :
<u>Corps – Grade</u> :	<u>Échelon</u> :
<u>Direction – Service – Bureau</u> :	
<u>Poste occupé</u> :	<u>Depuis le</u> :

- Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciations, bilan, suite)

- Recueil des besoins en formation (années N et N+1) :

FORMATIONS À ENVISAGER		Types d'action de formation		
Priorité	Intitulé de la formation	Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
		Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Évolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				

2				
3				
...				
...				

**VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES**

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

**Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir**

Augmentation                       Maintien                       Diminution

**Proposition d'inscription au prochain tableau d'avancement de grade (ou à l'échelon spécial du grade d'administrateur général)**

Oui                       Non                       Sans objet

**Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien**

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

### VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom :

Observations éventuelles :

Fonction exercée :

Date :

Visa :

- Signature de l'agent :

Date :

Signature :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copie : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

#### RECOURS ÉVENTUELS DE L'AGENT :

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

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

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

**Guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils**

## GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Le présent guide, réalisé par la direction générale de l'administration et de la fonction publique, vient expliciter les différentes rubriques constitutives du compte-rendu de l'entretien professionnel des administrateurs civils.

L'arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils, en application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, précise les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte-rendu, la liste des autorités hiérarchiques compétentes et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Il est rappelé que l'entretien professionnel est obligatoire et qu'il doit être mené chaque année par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Cette notion résulte de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

- le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés,
- le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,
- le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

En conséquence, seule une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué.

Par ailleurs, la plupart des administrations ont élaboré des guides à l'usage des évaluateurs et des évalués pour accompagner la mise en place de leur dispositif d'entretien professionnel.

Il ne s'agit donc pas ici de paraphraser ce qui existe déjà mais :

- de mettre en exergue les aspects de l'entretien pour accompagner les évaluateurs ;
- de définir une approche et une lecture partagées de l'entretien, ainsi qu'un langage commun des concepts entre évaluateurs et évalués.

Le présent guide prend ainsi une forme très pratique et concrète ; il se compose, au travers de fiches méthodologiques, de commentaires se rapportant à chacune des rubriques du formulaire, qui doit constituer le support unique des entretiens professionnels, et d'un lexique des principaux concepts utilisés.

### **Textes de référence :**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils.

## FICHE 1

MINISTERE :

### COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le : **(1)**

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom **(2)** :

Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils **(3)** :

Echelon :

*Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant* **(4)** :

Nommé sur un emploi fonctionnel **(5)** :  oui  non

Direction/Service/Bureau **(6)** :

et son supérieur hiérarchique direct **(7)** :

Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade :

Poste occupé **(8)** :

Depuis le :

### I – FONCTIONS EXERCEES

- Description du poste et des fonctions exercées **(9)** :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) **(10)** :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

- Contraintes et difficultés particulières du poste **(11)** :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
<b>Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure</b>						
<b>Relations avec des partenaires extérieurs</b>						
<b>Tâches de gestion lourdes</b>						
<b>Délais impératifs</b>						
<b>Autres</b>						

- Commentaires éventuels de l'agent :

**(1)** L'article 2 du décret du 28 juillet 2010 cité en référence précise que la date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire **au moins huit jours à l'avance**.

Il est fortement recommandé de **lui remettre le formulaire de compte-rendu vierge avec le même préavis** afin de lui permettre de préparer l'entretien dans les meilleures conditions.

Le présent formulaire est utile aux trois moments-clés du processus :

1) il sert de support pour préparer l'entretien

Il est remis au supérieur hiérarchique par le service RH ainsi qu'à l'agent, le plus souvent par voie électronique, **accompagné de la fiche de poste** le concernant. **Si celle-ci n'existe pas, il convient de la créer.**

2) il est le support du déroulement de l'entretien

Il lui donne une dimension officielle et il encadre son contenu, en précisant les questions essentielles à aborder.

3) il est le cadre harmonisé pour la rédaction du compte-rendu de l'entretien

Le compte-rendu de l'entretien est notifié à l'agent, puis versé à son dossier individuel.

La phase préparatoire est essentielle pour que l'entretien professionnel puisse remplir pleinement son rôle, celui d'un moment privilégié d'échanges entre un agent et son supérieur hiérarchique direct.

Elle permet :

- par un « travail de mémoire » préalable, de fonder le dialogue sur des faits et non des opinions ;
- de réfléchir au bilan et aux objectifs ;
- d'être chacun « acteur » dans l'entretien.

En outre, il est recommandé au chef de service de réunir les supérieurs hiérarchiques directs pour leur rappeler, avant le début des entretiens qu'ils sont chargés de conduire :

- les modalités de l'exercice, en insistant notamment sur le fait qu'il s'agit d'un processus semi-directif fondé sur une trame, que celle-ci n'est pas simplement un imprimé à remplir mais un support pour établir un dialogue ;
- les objectifs de la structure, ceux du service, pour l'année à venir ;
- leurs objectifs propres ;
- les délais à respecter dans la procédure, etc...

**(2)** Le cas échéant, préciser le nom de naissance, s'il est différent du nom d'usage.

**(3)** Indiquez le grade dans lequel se trouve l'agent au moment de l'entretien professionnel (administrateur civil, administrateur civil hors classe, administrateur général).

**(4)** S'il est accueilli en **détachement** dans le corps des administrateurs civils, ses corps et grade d'origine doivent également être mentionnés.

Dans le cas d'un administrateur civil **mis à disposition**, un rapport sur sa manière de servir est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le fonctionnaire bénéficiant d'un **détachement de longue durée** bénéficie d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil. Le compte-rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'administration d'origine.

En cas de **détachement de courte durée**, le chef de service dont dépend le fonctionnaire détaché transmet par voie hiérarchique au ministre intéressé, à l'expiration du détachement, une appréciation sur l'activité du fonctionnaire détaché. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

Lorsque le fonctionnaire est **détaché dans un organisme non soumis aux titres I et II du statut général des fonctionnaires**, il est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations.

Pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires **détachés pour remplir une fonction publique élective ainsi que de ceux qui sont détachés auprès de parlementaires**, il est tenu compte du compte-rendu de

l'entretien professionnel établi l'année précédant leur détachement.

(5) Il est ici fait référence aux agents détachés sur emplois fonctionnels. Il est rappelé que les administrateurs civils détachés sur des emplois fonctionnels de chef de service et de sous-directeurs des administrations de l'Etat, régis par le décret n°2012-32 du 9 janvier 2012, feront l'objet d'une évaluation statutaire spécifique, dont les modalités seront fixées par arrêté. Cette évaluation se substituera à l'évaluation dans le corps d'origine, y compris pour les administrateurs civils.

(6) Il s'agit ici de préciser la structure dans laquelle l'agent est affecté comme, par exemple :

- pour un chef de bureau relevant des ministères sociaux : « *direction générale de la cohésion sociale – service des politiques d'appui – sous-direction des affaires financières et de la modernisation* » ;
- pour le secrétaire général d'un établissement public : « *établissement public de la sécurité ferroviaire* ».

(7) La déconcentration de l'exercice permet de garantir une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses activités. Elle permet aussi de limiter le nombre d'entretiens à conduire, préservant le temps à consacrer au dialogue avec l'agent.

Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif (CE, Sect., 6 décembre 2006, n°287453) à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un corps ou un grade ; **c'est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer**. L'évaluateur est **celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité**.

L'entretien et le compte-rendu sont **réalisés par le supérieur hiérarchique direct dont relève l'agent à la date de l'entretien**. Le cas échéant, celui-ci recueille l'avis du ou des autres supérieurs hiérarchiques directs dont l'agent a relevé au cours de la période de référence considérée.

(8) Il convient de mentionner ici l'intitulé du poste que l'agent occupe ; par exemple : « *adjoint au sous-directeur études et prospectives* » ou « *chef du bureau des affaires européennes et internationales* ».

En outre, cette rubrique devra, si possible, se rapporter à l'emploi-référence correspondant du répertoire interministériel des métiers de l'Etat, ainsi qu'à l'emploi-type correspondant du répertoire ministériel des emplois en vigueur.

(9) Il s'agit de préciser les activités et les attributions que l'agent exerce dans la réalité et au quotidien, les dossiers et projets majeurs dont il est chargé.

**La fiche de poste est un document majeur dans l'évaluation**, car la finalité de l'entretien est **d'évaluer l'agent en situation de travail et d'apprécier ses résultats au regard des missions qui lui ont été confiées**. Par ailleurs, la fiche de poste définit la raison d'être d'un poste dans un service et permet de clarifier ce que l'on attend de l'agent sur son poste.

Cette première partie de l'entretien est consacrée à une réflexion sur le poste occupé par l'agent, pour bien délimiter et objectiver le périmètre de l'exercice. Elle constitue également l'opportunité **d'actualiser tous les ans la fiche de poste**, avec les acteurs les plus concernés. Les éventuelles modifications sont apportées en cours d'entretien et la nouvelle version est adressée à la DRH en même temps que le compte-rendu.

(10) Le groupe de fonctions RIFSEEP est lié à un barème permettant de calculer l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ainsi que le complément indemnitaire annuel de l'agent concerné. Les groupes de fonctions du corps des administrateurs sont prévus par l'arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

(11) Ce tableau permet de décrire, le cas échéant, les difficultés et contraintes particulières au poste occupé par l'agent. Il permet au supérieur hiérarchique direct, d'une part, **d'évaluer l'agent en tenant compte des caractéristiques du poste** et, d'autre part, **d'entamer un dialogue avec l'agent sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer ses conditions de travail**.

Des éléments particuliers non prévus dans le tableau peuvent être précisés à la ligne « Autre » (déplacements fréquents, absence d'agents (notamment d'adjoint), locaux et moyens matériels insuffisants ou inadaptés, réorganisation en cours...).

## FICHE 2

### II - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE (1)

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :  oui  non

- Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) (2) :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée (3) :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires (4)
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année (5) :

**(1)** Le supérieur hiérarchique direct a la responsabilité de remplir cette rubrique à l'issue de l'entretien, **en rendant compte des échanges avec l'agent évalué.**

L'appréciation du bilan doit reposer sur **des éléments concrets, personnalisés et contextualisés.**

Elle doit tenir compte, le cas échéant, de l'évolution de la quotité de travail de l'agent en cours d'année (temps partiel, mi-temps thérapeutique). En tout état de cause, pour être évalué, l'agent doit justifier d'une présence effective suffisante sur l'année considérée. La jurisprudence considère, en effet, que l'évaluation est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire au cours de l'année en cause pendant une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à son chef de service d'apprécier sa valeur professionnelle (CE, section, 3 septembre 2007, n° 284954). Il conviendra d'étudier au cas par cas les situations de décharge syndicale, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie, etc.

**(2)** Des facteurs externes à l'agent peuvent avoir un impact sur la réalisation des objectifs qui lui ont été fixés. Par exemple, un déménagement du service est susceptible de perturber l'activité de l'agent. De même, l'impossibilité pour ce dernier de suivre une formation peut contrarier la réalisation d'une mission qui lui a été confiée. A contrario, le renfort de l'équipe qu'il encadre ou la mise en place d'un nouveau logiciel informatique peuvent faciliter l'atteinte des résultats. Il peut s'agir d'événements qui surviennent de manière impromptue, de difficultés structurelles ou conjoncturelles, d'une surcharge de travail, d'un manque de formation des agents encadrés... L'évaluateur doit **décrire brièvement ce qui, dans l'organisation ou le fonctionnement du service, a pu avoir un effet positif ou négatif sur l'atteinte des objectifs** par l'agent.

**(3)** Le bilan porte sur l'atteinte des objectifs fixés lors du précédent entretien et rappelés ici (cf. fiche 3 : au minimum

un objectif).

Au moment de la préparation de l'entretien, il est souhaitable que l'agent évalué et l'évaluateur aient réfléchi au bilan de l'année écoulée, en notant les faits et les réalisations les plus marquantes. Tout l'intérêt de l'entretien est en effet de mettre en regard les constats faits par l'un et par l'autre ; l'analyse des résultats - qu'ils soient bons ou mauvais – et de leurs causes, découle de cette discussion. Afin d'objectiver l'analyse, celle-ci doit s'appuyer sur les indicateurs de suivi et de mesure de la performance.

Il convient de **ne pas négliger les enseignements à tirer de ce bilan car ils fondent les axes de progrès individuels ou collectifs et peuvent engendrer les objectifs de l'année à venir.**

Ce travail préalable d'auto-diagnostic, d'échange des perceptions et des constats, favorise un dialogue constructif centré sur des explications objectives et **non sur des jugements de valeur.**

Un objectif non atteint et/ou revu à la baisse en raison d'une nouvelle mission prioritaire confiée en cours d'année peut être révisé a posteriori dans la colonne « Objectifs » (d'ordre individuel ou collectif). La révision de l'objectif et ses causes doivent le cas échéant être précisées dans la colonne « Commentaires ».

**(4)** Cette colonne doit notamment permettre d'indiquer ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats.

**(5)** Les résultats de l'agent ne peuvent se résumer à des objectifs (individuels ou collectifs) définis un an plus tôt, susceptibles de ne plus être pertinents. Celui-ci ainsi que son équipe ont pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux ; le bilan doit les prendre en considération.

Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes mais, aussi, s'ils sont ponctuels, de mettre en évidence des compétences exercées par l'agent et d'en conserver la trace.

**FICHE 3****III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR (1)**

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :  oui  non

- Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) **(2)** :

- Objectifs assignés à l'agent **(3)** :

Objectifs d'ordre collectif	Echéances	Indicateurs <b>(4)</b>	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles

**(1)** Cette partie III du compte-rendu de l'entretien professionnel est **remplie par le supérieur hiérarchique direct** de l'agent évalué.

**(2)** L'entretien annuel s'inscrit dans une **démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines** : les échanges entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent prennent en compte les évolutions prévisibles à court ou moyen terme des missions et de l'organisation du service ; ils contribuent également à fournir des données utiles pour la DRH (cf. projet professionnel).

Cette rubrique **donne du sens et de la reconnaissance à l'action de l'agent au sein du service**. Elle lui permet de mieux se situer dans l'activité globale de son service. Néanmoins, elle suppose que le manager de proximité soit informé des changements qui ont un impact sur sa mission, mais aussi des actions du plan de gestion

prévisionnelle des ressources humaines.

La réunion des évaluateurs citée en fiche 1 (1), organisée par le chef de service, doit répondre à cette finalité.

Le contexte prévisible est un sujet de discussion important pour le manager ; c'est l'occasion de communiquer au sein de son équipe et de recueillir les réactions de chacun, de pratiquer un **management participatif**. En revanche il s'agit d'une information descendante qui **prête à échange mais pas à négociation**.

**(3)** Un objectif est communément défini comme « **un résultat attendu, mesurable, observable, réaliste, réalisable, à atteindre dans un délai donné pour un agent ou une unité de travail** ». L'objectif est rédigé en utilisant des verbes d'action, en précisant la finalité de l'action à conduire.

Les objectifs fixés n'ont de sens que dans la mesure où ils contribuent à réaliser les objectifs de l'institution et à assurer et améliorer le fonctionnement du service.

Il convient de distinguer les objectifs d'ordre collectif des objectifs d'ordre individuel :

- Les objectifs d'ordre collectif permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe.

La fixation d'un objectif d'ordre collectif pour un encadrant doit l'inciter à le décliner auprès de ses collaborateurs en fonction de leurs missions ou activités, après un travail commun avec eux (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle...).

- Les objectifs d'ordre individuel offrent un cadrage en fixant les priorités attendues sur le poste sur une période donnée. Ils sont fixés en lien avec la fiche de poste sans s'ajouter aux exigences du poste (objectifs permanents). Ils se partagent entre les objectifs liés aux missions du poste (exemple : mener à bien un dossier nécessitant un niveau d'expertise élevé et géré en propre) et les objectifs qui participent au développement personnel de l'agent (ex : développer l'aptitude à déléguer).

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

Il est souhaitable que l'objectif soit **discuté et concerté** afin de renforcer la motivation de l'agent.

**Recommandations :**

- **Limiter le nombre d'objectifs.** Il n'est pas fixé un nombre maximum d'objectifs. Néanmoins, si leur nombre est trop élevé, il est à craindre que ce ne soient pas des objectifs de progrès ou des priorités mais un rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre normal de ses fonctions. En revanche l'agent peut n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre.
- Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent ; tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent.
- **Tenir compte de la quotité de travail** (temps partiel) **ainsi que de la maîtrise de l'emploi** (débutant ou ancien sur le poste) ; la barre ne doit être placée ni trop haut, ni trop bas.
- **Réviser et actualiser les objectifs** : l'actualisation des objectifs est prise en compte dans la fiche de l'entretien de l'année suivante, au titre du bilan. Cela permet de justifier qu'un agent n'ait pas atteint des objectifs initialement fixés. La révision éventuelle des objectifs peut constituer un élément d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

**(4)** Le supérieur hiérarchique direct doit, si possible, **mentionner les indicateurs** qui permettent de suivre la réalisation des objectifs. Ces indicateurs peuvent être chiffrés ou qualitatifs ou s'exprimer en termes de « livrable ».

**FICHE 4**

**IV – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS (1)**

A CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR) (2) :

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exceptionnelle*(3)	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Techniques (préciser)						
<b>Autres connaissances éventuellement démontrées par l'agent</b>						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité de synthèse						
Aptitude à communiquer						
Réactivité et respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Capacité d'adaptation						
Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
Aptitude au travail en équipe						
Capacité à travailler avec des partenaires						
Aptitude à évaluer les situations						
Aptitude à la négociation						
Créativité et sens de l'initiative						
Sens de l'intérêt général						
<b>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</b>						

<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES</b>	<b>exceptionnelle*</b>	<b>forte</b>	<b>assez forte</b>	<b>à développer</b>	<b>non pertinent</b>	<b>observations</b>
<b>Capacité à encadrer et déléguer</b>						
<b>Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers</b>						
<b>Aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs</b>						
<b>Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe</b>						
<b>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</b>						

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

**B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)<sup>1</sup> (4)**

<b>COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)</b>	<b>exceptionnelle</b>	<b>forte</b>	<b>assez forte</b>	<b>à développer</b>	<b>non pertinent</b>	<b>observations</b>

<sup>1</sup> L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

**(1)** Cette partie IV du compte-rendu de l'entretien professionnel est **remplie par le supérieur hiérarchique direct** de l'agent évalué. Toutefois, lors de la préparation de l'entretien, ce dernier est invité à réaliser son propre diagnostic.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct doit expliquer au fonctionnaire évalué les appréciations qui figurent dans les tableaux relatifs aux compétences démontrées ; ces explications doivent être étayées par des faits et des éléments objectifs.

Cette partie du compte-rendu d'entretien est centrale pour le plan individuel de formation mais aussi pour le projet professionnel de l'agent ; au fil des années, celui-ci est en mesure d'avoir un panorama global de ses compétences et d'appréhender par lui-même son profil. Elle est utile également dans le cadre de l'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

**(2)** Cette partie de l'évaluation s'inspire du profil commun des compétences managériales mis en place par le Secrétariat général du Gouvernement.

Elle regroupe cependant dans une rubrique propre les compétences exclusivement managériales (ex : Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers), afin de les distinguer des autres compétences professionnelles attendues d'un administrateur civil, qu'il occupe ou non des fonctions d'encadrement (ex : Capacité de synthèse).

Les administrateurs civils, comme cela est précisé par leur statut, ont vocation à exercer des missions variées d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations de l'Etat, les services administratifs d'une juridiction de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif ainsi que dans les établissements publics administratifs de l'Etat.

**L'évaluation des compétences managériales** permet de **mesurer le potentiel d'évolution** de l'agent, c'est-à-dire son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importantes. Les critères figurant dans les trois rubriques peuvent ne pas tous s'appliquer de manière pertinente aux fonctions exercées par l'agent évalué. Dans ce cas, il convient de ne pas remplir la ou les lignes inappropriées (cochez « non pertinent »).

**(3)** Les grilles de niveaux de compétence sont structurées en quatre niveaux : Exceptionnelle – Forte – Assez forte - A développer. Elles répondent à une logique de progression dans la technicité et l'acquisition des compétences.

- Exceptionnelle : cadre qui se situe **au-dessus des attentes de ses employeurs** dans toutes les dimensions de l'item. Une évaluation au niveau de maîtrise « **exceptionnel** » constitue un **engagement personnel fort** de la part de l'évaluateur. En conséquence, le nombre de croix « exceptionnelle » est **strictement limité à 5** et l'évaluateur doit **motiver chacune de celle-ci dans la colonne « observations »**.
- Forte : cadre maîtrisant **toutes** les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine **complètement aux attentes de ses employeurs**.
- Assez forte : cadre maîtrisant **la quasi-totalité** des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine **aux attentes de ses employeurs**.
- A développer : cadre maîtrisant **partiellement** l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne « **non observée** » figure dans les grilles de niveaux de compétence. Elle est utilisée lorsque le niveau de compétence **n'a pas pu être observé** chez le cadre par l'évaluateur. Pour un cadre supérieur, cette situation devrait revêtir un caractère **exceptionnel**.

**(4)** Cette rubrique permet à l'agent de faire apparaître dans le compte-rendu des compétences qu'il a acquises sur un poste précédent mais qui ne sont pas requises sur le poste qu'il occupe actuellement. Il s'agit de mettre en perspective, chaque année, l'ensemble des compétences acquises par l'agent tout au long de sa carrière.

**FICHE 5**

**V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (1)**

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

- Carrière (projet professionnel...) (2) :

- Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) (3) :

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité – carrière (4) ?

oui     non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur (5)

oui     non

- Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle (6) :

- Commentaires éventuels de l'agent (7) :

**(1)** Ce volet du compte-rendu peut être remis au chargé de la gestion prévisionnelle des RH et au gestionnaire de personnels dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique RH, d'où cette réédition de l'identification de l'agent.

**(2)** L'agent doit décrire son projet professionnel **en précisant les échéances**. Il est essentiel que la hiérarchie soit informée le plus en amont possible des intentions de l'agent afin de gérer l'organisation du service ; en cela l'entretien est un canal d'informations important pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Cette rubrique doit permettre à l'agent d'exprimer ses desiderata en termes de carrière et de changement éventuel de dominante professionnelle.

**(3)** Le cas échéant, l'agent doit préciser ses souhaits de mobilité :

- s'il souhaite passer de l'administration centrale à l'administration territoriale de l'Etat ou inversement ;
- si son projet s'inscrit dans le cadre de la mobilité statutaire.

Il revient au supérieur hiérarchique direct de faciliter l'expression des besoins de l'agent et de ses souhaits. L'entretien est l'occasion pour le supérieur hiérarchique direct de **jouer son rôle de conseiller de proximité** (comme le prévoient les textes relatifs à la mobilité et à la formation) en demandant à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme.

**(4)** L'agent peut solliciter un entretien de mobilité-carrière pour mieux envisager son avenir ou approfondir un projet précis avec un conseiller mobilité-carrière (CMC). Le supérieur peut aussi conseiller à l'agent de rencontrer un CMC. Il appartient au responsable RH de traiter ces demandes.

**(5)** Le supérieur hiérarchique doit évaluer si l'agent est apte à exercer des fonctions de niveau supérieur. Cette rubrique doit être renseignée même si l'agent n'a pas exprimé de souhait en ce sens.

**(6)** Les observations du supérieur hiérarchique direct, positives ou réservées, doivent **toujours être motivées**.

L'évaluateur doit lever tout malentendu et bien préciser à l'agent formulant un projet de mobilité fonctionnelle ou géographique, que, même s'il valide, voire encourage ses perspectives, **la décision ne lui appartient pas exclusivement** et qu'elle relève de la DRH.

**(7)** Dans un contexte de dialogue et de communication équilibrée, l'agent doit pouvoir exprimer des remarques.

**FICHE 6**

**VI – BESOINS DE FORMATION (1)**

- Renvoi à un document annexe :  oui  non **(2)**

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

- Formations suivies (années N-1 et N-2) : **(3)**

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation (année N et N+1) : **(4)**

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation <b>(5)</b>		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1) <b>(6)</b>	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
3				
...				
...				

**(1)** Ce volet du compte-rendu est **détachable**, il doit être remis au responsable de formation pour l'élaboration du plan et du programme de formation, d'où cette réédition de l'identification de l'agent.

Même si ce n'est pas la vocation première de l'entretien professionnel, il peut éventuellement tenir lieu, dans la pratique, de compte-rendu de l'entretien de formation au sens du décret du 15 octobre 2007 cité en référence.

**(2) Certaines administrations sont** dotées d'un outil interne spécifique qui permet de saisir les comptes-rendus de l'évaluation professionnelle et les éléments issus de l'entretien de formation. C'est dans ce cadre que se fera le recueil des besoins en formation des agents évalués.

**(3)** L'agent et le supérieur hiérarchique direct échangent sur les apports des formations suivies et, le cas échéant, sur les motifs ayant conduit l'agent à ne pas participer à un stage qui avait été préconisé. Le service de gestion des RH doit être en mesure de produire l'historique du plan individuel de formation.

**(4)** Les besoins de formation doivent être définis **en cohérence** avec les autres rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel, en particulier celles relatives :

- aux conditions de réussite pour atteindre les objectifs assignés à l'agent (fiche 3) ;
- à ses aptitudes et compétences (fiche 4) ;
- à son projet professionnel (fiche 5) ;
- au bilan des formations suivies précédemment (cf **(3)**).

Les actions de formation souhaitées par l'agent ou préconisées par son supérieur hiérarchique direct sont mentionnées dans le compte-rendu, en précisant les modalités de réalisation souhaitées.

Le supérieur hiérarchique doit préciser à l'agent que ce sont des demandes de formation, certes qu'il valide, mais dont il ne peut garantir la mise en place, celle-ci relevant du responsable de formation.

**(5)** Le droit individuel à la formation a été créé par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et son décret d'application du 15 octobre 2007, cité en référence. Le DIF est mobilisé à l'initiative de l'agent et avec l'accord de l'administration.

Ce droit peut être utilisé par l'agent afin de suivre des actions de formation qui sont inscrites au plan de formation et pour répondre à l'une ou l'autre des finalités suivantes :

- permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles.

**(6)** Les demandes de formation sont regroupées en trois catégories (T1, T2 et T3) :

T1 : adaptation indispensable et immédiate au poste de travail. La formation ne peut pas être demandée au titre du DIF ;

T2 : évolution des métiers. S'il s'agit d'une demande de formation prioritaire pour le service, le DIF ne doit pas être utilisé. Si la demande de formation n'est pas prioritaire pour le service, mais désirée par l'agent, il convient d'utiliser le DIF ;

T3 : développement des compétences à titre personnel. La formation est obligatoirement demandée au titre du DIF.

<b>FICHE 7</b>
----------------

<b>VII – APPRECIATIONS GENERALES (1)</b>
--

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent **(2)** :

<b>Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir (3)</b>
---

Augmentation

Maintien

Diminution

<b>Proposition d'inscription au prochain tableau d'avancement de grade (ou à l'échelon spécial du grade d'administrateur général) (4)</b>
---

Oui

Non

Sans objet

<b>Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien (5)</b>
---

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

**(1)** Les appréciations générales sont portées par le supérieur hiérarchique direct **dans le prolongement et en cohérence** avec les échanges au cours de l'entretien professionnel.

**(2)** Cette appréciation est une synthèse littérale de l'évaluation globale des résultats professionnels de l'agent, des compétences qu'il met en œuvre et de sa manière de servir.

L'évaluateur doit **éviter d'employer des formules générales et convenues, insuffisamment personnalisées**. Toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels est à proscrire.

S'agissant des résultats professionnels, ils sont estimés au regard du bilan concernant l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente ou en cours d'année ou des objectifs révisés ou assignés lors de l'affectation sur le poste.

**L'appréciation mentionne les domaines dans lesquels l'agent est encouragé à progresser pour l'année à venir.**

**(3)** Comme le prévoient le décret du 28 juillet 2010 et le décret du 20 mai 2014 cités en référence, **le chef de service** détermine annuellement pour chaque agent, **au vu du compte-rendu de l'entretien professionnel**, le montant de la part du régime indemnitaire liée **à l'engagement professionnel et à la manière de servir**. De manière générale, le supérieur hiérarchique direct ne fixe pas lui-même le montant de cette part indemnitaire. Sa responsabilité de cadre de proximité est de **proposer** au chef de service soit de l'augmenter par rapport à l'année précédente, soit de la maintenir au même niveau, soit de la réduire.

Comme pour le reste du compte-rendu, cette rubrique fait l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct ; mais ce dernier **n'a pas à motiver sa proposition** sur le formulaire de compte-rendu, dans la mesure où elle découle logiquement des parties relatives à la valeur professionnelle de l'agent et à sa manière de servir.

Il est important pour le supérieur hiérarchique direct de bien insister auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après harmonisation, peuvent ne pas être suivies par le chef de service, qui détient le pouvoir d'attribution de la part indemnitaire liée **à l'engagement professionnel et à la manière de servir**. Il importe de ne pas laisser s'installer d'ambiguïté au risque, pour le supérieur hiérarchique direct, d'être discrédité auprès de son équipe.

**(4)** Le décret du 28 juillet 2010 établit un **lien direct entre la préparation des tableaux d'avancement de grade et à l'échelon spécial du grade d'administrateur général et les comptes-rendus d'entretien professionnel**. Cette rubrique a donc pour objet de confier au supérieur hiérarchique direct de l'agent la responsabilité **d'émettre une proposition** relative à son avancement de grade au vu de l'appréciation qu'il fait de sa valeur professionnelle.

Le troisième paragraphe du (3) ci-dessus s'applique également pour la proposition relative à l'avancement de grade.

**(5)** La fiche est rédigée par le supérieur hiérarchique direct, à l'issue de l'entretien ou peu après.

## FICHE 8

### VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL(1)

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom : Observations éventuelles :

Fonction exercée :

Date : Visa :

- Signature de l'agent :

Date : Signature :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

#### RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :

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

*L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.*

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

**(1)** Le supérieur hiérarchique direct, après avoir établi, daté et signé le compte-rendu de l'entretien professionnel, le remet à l'agent qui peut alors le compléter par des observations sur le déroulement de l'entretien et sur les appréciations portées. Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique qui le vise et peut faire des observations. Il est enfin notifié à l'agent.

La signature de l'agent **vaut notification** du compte-rendu d'entretien professionnel, **et non acceptation** de son contenu. Elle fait courir les délais de recours. Le refus de signature du compte-rendu par l'agent **vaut également notification** (CE, Sect., 10 février 1975, n°90811).

## LEXIQUE

- **Aptitudes**

Ensemble de qualités et capacités attachées aux individus, utilisées ou non, pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste. Le concept d'aptitude renvoie aux capacités physiques et intellectuelles et aux caractéristiques de comportement. Les aptitudes individuelles sont un élément de l'analyse et du repérage des potentiels.

Ce concept est distinct de celui de compétence (voir ci-dessous).

- **Compétence**

La compétence résulte d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée. Elle est évaluable et peut être définie par niveaux de maîtrise.

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. La compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

- **Compétences managériales**

Compétences à détenir pour exercer des responsabilités de direction (compétences techniques, organisationnelles, d'adaptation et liées aux relations et aux interactions sociales).

- **Conditions de réussite**

Les conditions de réussite sont les moyens d'accompagnement qui ont vocation à faciliter l'atteinte des objectifs ou le développement des compétences.

- **Connaissance (ou savoir)**

La connaissance s'applique aux savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par la formation ou par l'expérience.

- **Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DICO)**

Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DICO) constitue, au niveau interministériel, l'outil de référence contenant l'ensemble des mots employés dans la fonction publique de l'Etat pour définir les compétences afférentes aux métiers identifiés dans le Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (Rime). Il est consultable sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr \(http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques\\_emploi\\_public/dico\\_aout2011.pdf\)](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/dico_aout2011.pdf).

- **DIF (Droit individuel à la formation)**

Le droit individuel à la formation a été créé par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et son décret d'application du 15 octobre 2007, cité en référence. Le DIF est mobilisé à l'initiative de l'agent et avec l'accord de l'administration.

Ce droit peut être utilisé par l'agent afin de suivre des actions de formation qui sont inscrites au plan de formation et pour répondre à l'une ou l'autre des finalités suivantes :

- permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles.

- **Emploi**

De manière générale, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et d'exercer un ensemble de responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Les administrateurs civils peuvent être détachés dans des emplois fonctionnels régis par des statuts définissant leurs missions, ainsi que les conditions de nomination, de classement et d'avancement dans ceux-ci. Les plus connus sont ceux de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'Etat, de direction de l'administration territoriale de l'Etat, d'expert de haut niveau et de directeur de projet.

- **Emploi-référence**

L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'Etat. C'est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). C'est un regroupement d'emplois-types (voir infra) suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire, les emplois-référence sont classés selon les fonctions de l'Etat (les domaines fonctionnels).

- **Emploi-type**

L'emploi-type est un regroupement de postes de travail en fonction de leur proximité d'activités, de savoir-faire et de connaissances à mettre en œuvre. Il permet de décrire l'ensemble des emplois d'une structure. C'est l'unité de base des répertoires ministériels.

- **Fonctions**

Les fonctions d'un agent sont les activités et les attributions afférentes au poste qu'il occupe.

- **Indicateur**

Un indicateur est un paramètre ou une combinaison de paramètres qui rend compte de l'état d'une situation ou d'une tendance, de la manière la plus objective possible, dans un cadre espace-temps.

Dans le domaine du management par objectifs, il permet de mesurer le degré d'atteinte d'un objectif. Il constitue un outil d'évaluation et une aide à la décision pour le pilotage de la performance.

Pour un objectif donné, l'indicateur doit être pertinent, utile, solide, vérifiable et simple à appréhender. Il peut être chiffré ou qualitatif ou s'exprimer en termes de « livrable ».

- **Lettre de mission**

La lettre de mission est un document qui, d'une part, rappelle au responsable d'un service ou au chef d'un projet les orientations stratégiques et les priorités de l'échelon supérieur et qui, d'autre part, lui fixe, sur une période donnée, des missions, des objectifs principaux et des sous-objectifs associés à des résultats à atteindre et à des indicateurs de suivi et de mesure. Elle s'inscrit dans une démarche de contractualisation et peut conduire à l'élaboration d'un plan d'action.

Une clause de révision peut être prévue afin de corriger un sous-calibrage initial des objectifs ou pour prendre en compte d'éventuels changements dans les priorités fixées.

- **Management**

Le management est l'ensemble des processus par lesquels les responsables d'une organisation planifient son développement, organisent et coordonnent ses activités, animent et mobilisent des personnes et contrôlent les résultats.

- **Objectif**

C'est l'expression d'un résultat concret (mesurable ou observable et réaliste) que l'on veut obtenir dans un délai donné ou à un coût prédéterminé et qui est assorti de conditions de réussite à réunir.

*Les objectifs professionnels* sont une déclinaison à l'agent et à son service des objectifs fixés par la structure et relayés par toute démarche participative du type « projet de service » ou « contrat d'objectifs ». Ils constituent la contribution prioritaire de l'agent aux objectifs du service.

*Les objectifs de progrès individuels* concernant les compétences mises en œuvre dans la situation de travail de l'agent peuvent être relatifs à des points de vigilance, des pistes d'amélioration des pratiques ou des comportements professionnels.

- **Performance**

La performance est la mesure des résultats obtenus par un individu ou un groupe, comparés à un ou plusieurs objectifs qui indiquaient le niveau d'attente préalable.

L'analyse de la performance se décline en trois grandes notions : l'efficacité (degré de réalisation des objectifs), l'efficience (rapport entre les ressources employées et les résultats atteints) et la qualité.

- **Plan de formation**

Chaque administration élabore un plan de formation qui fixe les lignes directrices de sa démarche de formation : recensement des actions prévues à court, moyen ou long terme, des moyens de les mettre en œuvre, des agents concernés, des résultats attendus, du calendrier prévu et du budget dédié.

Il répond aux objectifs de la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et constitue un volet du plan d'actions GPRH, notamment au titre des dispositifs d'accompagnement et de préparation à la mobilité.

Il couvre une période de trois années « glissantes ». Il est actualisé chaque année et établi après consultation des représentants des personnels.

- **Poste de travail**

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à des situations concrètes de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles correspondent des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la personne ou des personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

*La fiche de poste* a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné et sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci. Elle vise à garantir la meilleure adéquation possible entre le poste, son environnement et son titulaire.

- **Potentiel**

Le potentiel désigne l'ensemble des aptitudes ou des qualités susceptibles de s'épanouir dans l'avenir chez un individu, mais aussi sa capacité à développer, dans un délai satisfaisant, des compétences d'un degré supérieur.

Un cadre à haut potentiel se distingue par son aptitude à décider, superviser et animer très supérieure à la moyenne ; il témoigne d'une forte capacité d'évolution vers l'exercice des hautes responsabilités ; il se définit essentiellement par sa capacité pressentie à progresser.

- **Profil**

Ensemble des qualifications, des compétences et des aptitudes d'une personne nécessaires pour occuper un emploi, une fonction ou un poste.

- **Projet professionnel**

Dans un contexte changeant et/ou dans une perspective de progrès, l'agent définit un projet professionnel qui tient compte de ses ressources et de ses contraintes ; il construit un plan d'action réalisable pour le concrétiser ; il se définit des pistes de projets alternatifs dans l'hypothèse où le projet prioritaire ne pourrait aboutir. Le conseiller mobilité-carrière l'accompagne dans cette démarche.

- **Répertoire interministériel des métiers de l'État**

C'est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois de l'Etat et de ses établissements publics, quel que soit le statut des personnes qui les occupent. Il est consultable sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr).

- **RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)**

Le RIFSEEP a été instauré par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat. Il est composé d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et d'un complément indemnitaire annuel lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir (CIA). L'IFSE est une indemnité fondée sur la nature des fonctions occupées par l'agent et repose sur une répartition des fonctions en plusieurs groupes hiérarchisés. Elle prend également en compte l'expérience professionnelle de l'agent puisque son montant fait l'objet d'un réexamen tous les 4 ans (a minima) mais également en cas de changement de groupes de fonctions, de mobilité au sein du même groupe ou de changement de grade suite à une promotion. Le CIA se traduit quant à lui par la possibilité de verser une indemnité complémentaire en une ou deux fractions afin de tenir compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs par l'agent, de son investissement personnel ou encore de sa contribution au collectif de travail.

- **Savoir-être**

Le savoir-être s'applique aux capacités utiles pour savoir se comporter dans un contexte professionnel donné. Il peut être entendu comme la posture de la personne dans l'accomplissement d'une tâche ou comme sa prise en compte d'un environnement ou d'une situation pour réagir de manière adéquate. Il peut également être de nature relationnel lorsqu'il est axé sur le rapport et le lien avec autrui dans l'accomplissement d'une tâche.

- **Savoir-faire**

Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite, à la gestion de situations complexes et inédites en passant par la maîtrise d'outils, de techniques ou de méthodes nécessaires pour occuper un emploi. On distingue principalement les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire, et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.

- **Vivier**

Le vivier est entendu comme l'ensemble des agents disposant des aptitudes et des qualités les destinant à être nommés dans un corps ou un emploi donné. Ils sont inscrits dans le vivier du corps ou de l'emploi concerné lorsque leur potentiel a été détecté et qu'ils ont été jugés aptes à exercer les fonctions correspondantes.

**Modalités pratiques de mise en œuvre de la campagne 2016 pour les agents détachés sur des emplois de chefs de service ou sous-directeurs en administration centrale, ou dans les services à compétence nationale**

**Le cadre juridique**

Les textes relatifs à ce dispositif sont :

Le décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'État ;

L'arrêté du 24 décembre 2012 modifié fixant le classement des emplois de chef de service et de sous-directeur à l'administration centrale et dans les services à compétence nationale du ministère de l'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie ;

L'arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État.

**L'entretien**

Le cadre général de l'entretien professionnel est fixé 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.

**Le guide de l'utilisateur**

Pour accompagner l'évaluateur et l'agent évalué, il convient de suivre les procédures et recommandations évoquées dans le guide de l'utilisateur, figurant en annexe 1 - pièce jointe 3 de la note de gestion relative à la campagne d'entretiens professionnels 2016.

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>

Les agents des MEEM et MLHD n'ayant pas accès à l'intranet peuvent bénéficier d'un accès extranet en faisant une demande auprès du bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE2) : [ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

**Le support de compte rendu d'entretien professionnel**

Pour les agents détachés sur les emplois fonctionnels de chefs de service ou sous-directeurs en administration centrale ou dans les services à compétence nationale, il convient d'utiliser le modèle de compte rendu d'entretien professionnel annexé à l'arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État. Ce modèle figure en annexe 3 – pièce jointe 2 de la note de gestion annuelle relative aux entretiens professionnels des agents des MEEM et MLHD.

***Remarque importante*** : *ce modèle doit être utilisé pour l'évaluation des agents positionnés sur l'une de ces fonctions, quel que soit leur corps d'origine (y compris les administrateurs civils ou les IPEF) ;*

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

## **Le classement des comptes rendus d'entretien professionnel**

À la suite de leur exploitation, les comptes rendus seront classés dans les dossiers des agents selon les modalités prévues dans le tableau figurant en annexe 1 - PJ. 4 : Tableau de modalités de classement des comptes rendus d'entretiens professionnels.

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.

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](mailto:ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)) ou par téléphone (01 40 81 84 82).



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

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

*Modèle destiné à l'entretien professionnel des agents détachés sur des emplois de chef de service  
et de sous-directeur en administration centrale et dans les services à compétence nationale.*

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Réalisé le :**

**Au titre de l'année :**

### ENTRE L'AGENT :

Civilité :

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Échelon :

Direction/Service :

Corps/cadre d'emplois et  
grade d'origine :

Échelon :

### ET SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT :

Civilité :

Prénom :

Nom :

Poste occupé :

Depuis le :

*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>*

### I – FONCTIONS EXERCÉES

Description du poste et des

fonctions exercées :	
Date de prise des fonctions :	
Groupe de fonctions (RIFSEEP)/Coefficient F de la PFR ou assimilé :	

Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :				
Nombre de services, sous-directions et bureaux dans la structure	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

Contraintes et difficultés particulières du poste :						
	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Gestion des ressources humaines						
Gestion budgétaire et comptable						
Autres						

Commentaires éventuels de l'agent :

## II – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :		
Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint	<input type="checkbox"/>
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
	Non atteint	<input type="checkbox"/>
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
	Atteint	<input type="checkbox"/>
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
	Non atteint	<input type="checkbox"/>
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint	<input type="checkbox"/>
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
	Non atteint	<input type="checkbox"/>
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
	Atteint	<input type="checkbox"/>
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
	Non atteint	<input type="checkbox"/>
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

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

## III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

Objectifs assignés à l'agent :			
Objectifs d'ordre collectif	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles

## IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS

A – Connaissances et compétences détenues requises sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'évaluateur)						
Connaissances professionnelles requises sur le poste	Exceptionnelle (1)	Forte	Assez forte	À développer	Non pertinent	Observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Autres connaissances spécifiques éventuellement requises sur le poste (2)						
Technique (à préciser) :						

Compétences managériales	Exceptionnelle	Forte	Assez forte	À développer	Non pertinent	Observations	
Capacité à décider en situation complexe							
Implication personnelle et engagement							
Adaptabilité							
Contrôle de soi et exemplarité comportementale							
Force de conviction							
Capacité à conduire le changement							
Écoute							
Capacité à développer les compétences et à déléguer							
Capacité à communiquer							
Capacité à coopérer avec l'environnement							
Capacité à conseiller							
Sens de l'intérêt général							
Capacité à développer une vision stratégique et à anticiper							
Ouverture d'esprit et capacité à se remettre en question							
Imagination et goût pour l'innovation							
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent							

(1) Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

(2) Les connaissances professionnelles ajoutées par l'évaluateur doivent être choisies parmi les connaissances référencées au sein du dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État.

B – Compétences détenues non requises sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'agent) (3)					
Compétences détenues non requises sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'agent)	Exceptionnelle	Forte	Assez forte	À développer	Observations


(3) L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État.

## V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :		Date de naissance :	
Emploi occupé :		Depuis le :	
Échelon :			
Direction/Service			
Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine :			
Échelon :			

Carrière (projet professionnel ...) :		
Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) :		
L'agent souhaite-t-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller carrière ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle :		
Commentaires éventuels de l'agent :		

## VI – BESOINS DE FORMATION

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
Emploi occupé :	Depuis le :
Échelon :	
Direction/Service	
Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine :	
Échelon :	

### Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

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

Formations à envisager		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Évolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				

2				
3				

### VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

Appréciation générale sur la valeur professionnelle et sur la manière de servir de l'agent :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent :

Augmentation <input type="checkbox"/>	Maintien <input type="checkbox"/>	Diminution <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien :

Nom :	
Prénom :	
Fonctions exercées :	
Date :	
Signature :	

### VIII – NOTIFICATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Observations éventuelles de l'agent :

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom :	
Fonction exercée :	
Observations éventuelles :	
Date :	

Visa :	
--------	--

Signature de l'agent :

Date :	
Signature :	

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

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

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