



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GENERALE
DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION DES RESSOURCES
ET DES COMPETENCES DE LA POLICE NATIONALE

SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS,
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

DRCPN/SDARH/BPATS/MP/N° 127
Affaire suivie par Magareth PICART
☎ 01.80.15.45.11

Paris, le 14 JAN. 2016

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires in fine

OBJET : Entretien professionnel et attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2015 des personnels techniques de la police nationale.

REF : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 bis, 60, 61 et 62 ;
Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
Arrêté NOR : INTC1307532A du 18 avril 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur gérés par la direction générale de la police nationale et son arrêté modificatif NOR : INTC1331157A du 23 décembre 2013.
Mémento sur l'entretien professionnel

P.J. : Modèle de fiche d'entretien professionnel (nouveau format)
Modèle de fiche de poste
Guide d'évaluation des compétences
Mémento sur l'entretien professionnel

La présente circulaire a pour objet de rappeler les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel au titre de l'année 2015, des ouvriers d'État spécialité cuisinier, des adjoints techniques de la police nationale et des agents contractuels affectés dans les services de police.

L'entretien professionnel a pour objet d'évaluer les agents placés sous votre autorité.

Cet exercice annuel constitue un moment important du management de vos équipes. Il doit être l'occasion de faire le point avec chaque agent, sur sa manière de servir, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles, ses besoins en formation et ses perspectives de carrière.

J'appelle votre attention sur les incidences de cette évaluation, non seulement sur les réductions d'ancienneté, mais aussi sur les propositions d'avancement et de promotion que vous serez amenés à faire, ainsi que sur l'attribution du régime indemnitaire. Il importe par conséquent d'y apporter un soin tout particulier. Vous devrez notamment veiller à la cohérence entre les orientations et appréciations portées à l'occasion de cet entretien et les propositions ou décisions que vous pourrez prendre en matière de réduction d'ancienneté, de CIA, d'avancement ou de promotion.

I – LES MODALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. La réglementation applicable

L'entretien professionnel est régi par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié et l'arrêté du 18 avril 2013 modifié, cités en référence.

2. Le calendrier

Les entretiens professionnels se déroulent au cours du premier trimestre.

Ils portent sur l'évaluation des résultats de l'année civile précédente et fixent les objectifs de l'année civile en cours.

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2016 doit être achevée le 31 mars 2016 au plus tard, afin de permettre de décider des réductions d'ancienneté, prises en compte dans le cadre des procédures d'avancement 2017 dont le déroulement est prévu au cours du second semestre de cette année.

Le compte rendu d'entretien professionnel doit impérativement être notifié à l'agent dans les plus brefs délais et envoyé pour l'ensemble des personnels techniques et contractuels aux bureaux gestionnaires des SGAMI. Cette transmission doit quoi qu'il en soit être réalisée avant la tenue des CAPL pour ce qui concerne les adjoints techniques de la police nationale.

Le contenu des dispositions est présenté de manière détaillée dans le memento pratique disponible sur le site intranet de la DRCPN. La fiche d'entretien professionnel, le modèle de fiche de poste et le guide d'évaluation des compétences sont joints à la présente circulaire.

3. Les catégories de personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire et concerne l'ensemble des agents**. En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré **par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation** (cf. article 1^{er} de l'arrêté du 23 décembre 2013 modifiant l'arrêté du 18 avril 2013 visé en référence). Ce dernier peut toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement, notamment s'agissant du bilan de l'année écoulée.

Des précisions sont apportées pour les catégories de personnels suivantes :

Les agents en détachement

Les agents accueillis en détachement au sein de vos services font l'objet d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil.

Vous veillerez à ce que l'entretien de vos personnels détachés dans un autre corps, établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, se déroule sur la base de la fiche en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de leur entretien, après notification du compte rendu, ce document doit être transmis par leur administration d'accueil au BPATS.

4. Harmonisation des modalités d'évaluation

Quelle que soit l'affectation des agents, il appartient au chef de service de s'assurer que les modalités d'évaluation des agents sont harmonisées au sein d'un même service.

Vous veillerez notamment à ce qu'une utilisation appropriée soit faite de l'appréciation « résultats jugés

Vous veillerez notamment à ce qu'une utilisation appropriée soit faite de l'appréciation « résultats jugés supérieurs aux objectifs fixés » afin d'éviter une tendance à l'inflation de ces appréciations.

Une telle dérive aurait pour effet, à terme, de priver de sens le processus même d'évaluation ainsi que l'attribution des réductions d'ancienneté.

Je vous précise à cet égard que l'évaluation d'un agent dont les résultats sont jugés « conformes aux objectifs fixés » doit être considérée comme une reconnaissance de ses compétences professionnelles et qu'en tout état de cause elle n'est pas, en tant que telle, incompatible avec une proposition de promotion ou d'avancement.

Il convient dans ces conditions que le recours à l'appréciation relative aux « résultats situés au-delà des objectifs fixés » intervienne avec discernement.

II – LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le rôle du supérieur hiérarchique direct

L'entretien d'évaluation est toujours réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, quel que soit son grade. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse au quotidien des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. **Il ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel.**

Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir. Cette règle s'oppose sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

Il importe, par ailleurs, que les évaluateurs aient suivi la formation « conduite d'entretien professionnel » obligatoire pour l'harmonisation de cet exercice. A défaut, vous voudrez bien les inviter à s'inscrire aux formations qui seront organisées par la sous direction de la formation et du développement des compétences.

2. La conduite de l'entretien professionnel

Afin de préparer au mieux l'entretien professionnel, il convient que le supérieur hiérarchique direct et l'agent définissent préalablement ensemble les dominantes du poste (compétences requises, savoir-faire, savoir-être – page 5 de la fiche d'entretien professionnel), en se basant sur le **guide d'évaluation des compétences et sur la fiche de poste qui doit obligatoirement accompagner la fiche d'entretien professionnel.**

La cohérence entre l'évaluation des acquis (page 5 de la fiche d'entretien) et les missions effectivement exercées par l'agent doit être assurée.

Enfin, pour ce qui concerne la rubrique VI intitulée « appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent », il est rappelé que le choix d'un des niveaux suivants :

- « agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés » ;
- « agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés » ;
- « agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés » ;

doit faire l'objet par le supérieur hiérarchique, dans son appréciation littérale, d'une explicitation de son choix.

3. Le rôle de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique doit viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et peut y apporter ses observations.

L'autorité hiérarchique se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le N+2 de l'agent évalué. Sa fonction dépend par conséquent du positionnement de l'agent évalué dans le service.

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu de l'entretien après que celui-ci a été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par l'agent évalué.

Ce n'est qu'une fois ce visa apposé que le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe avant de le retourner à l'autorité hiérarchique. Le compte-rendu est ensuite versé au dossier de l'agent et est pris en compte pour l'examen de toute proposition d'avancement de grade ou de promotion de corps, ainsi que pour l'attribution des réductions d'ancienneté. Une copie en est donnée à l'agent.

4. Voies de recours

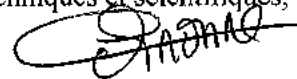
Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAPN ou CPN s'exerce auprès de l'autorité hiérarchique. Vous trouverez dans le mémento (fiche n°13 pages 27 et 28) des précisions relatives aux modalités des différentes voies de recours ouvertes aux agents.

Je vous remercie de veiller à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2015 soient respectés et que l'ensemble des agents en bénéficie.

J'insiste par ailleurs, sur la nécessité de veiller en toutes occasions à fiabiliser les informations contenues dans le système d'informations RH Dialogue qui est un outil essentiel à la bonne gestion des personnels.

La section des personnels techniques, contractuels et spécialisés du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur et par délégation,
le chef du bureau des personnels administratifs,
techniques et scientifiques,



Jocelyne CANONNE

HYGIENE ET SECURITE

	<u>Expert</u>	<u>Maîtrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
Hygiène et sécurité	<p>Met en place un protocole lié à son environnement de travail.</p> <p>Est capable de conseiller la hiérarchie et de proposer des améliorations dans les procédures applicables en matière d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Participe à l'information et à la formation des personnels de sa structure dans leur domaine d'emploi.</p>	<p>Maîtrise les principes de gestion en hygiène et sécurité.</p> <p>Sait adapter un protocole à son environnement de travail.</p> <p>Veille au respect de la réglementation dans son service.</p> <p>Est en capacité de proposer des améliorations liées à son environnement professionnel</p>	<p>Applique l'ensemble des règles en hygiène et sécurité liées à son activité et dans son environnement de travail.</p> <p>Est capable d'évaluer les risques de son activité et de son environnement de travail</p>	<p>Connaît et sait appliquer les règles élémentaires en hygiène et sécurité liées à son activité et dans son environnement de travail</p>

HYGIENE ET SECURITE

	<u>Expert</u>	<u>Maîtrise</u>	<u>Pratique</u>
Hygiène et sécurité	<p>Met en place un protocole lié à son environnement de travail.</p> <p>Est capable de conseiller la hiérarchie et de proposer des améliorations dans les procédures applicables en matière d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Participe à l'information et à la formation des personnels de sa structure dans leur domaine d'emploi.</p>	<p>Maîtrise les principes de gestion en hygiène et sécurité.</p> <p>Sait adapter un protocole à son environnement de travail.</p> <p>Veille au respect de la réglementation dans son service.</p> <p>Est en capacité de proposer des améliorations liées à son environnement professionnel</p>	<p>Applique l'ensemble des règles en hygiène et sécurité liées à son activité et dans son environnement de travail.</p> <p>Est capable d'évaluer les risques de son activité et de son environnement de travail</p>

Initié

Connaît et sait appliquer les règles
élémentaires en hygiène
et sécurité liées à son activité
et dans son environnement de
travail

GESTION DES STOCKS

	<u>Expert</u>	<u>Maîtrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
Gestion des stocks	<p>Effectuer de simples tâches de manutention</p> <p>Etre en capacité de les réceptionner</p> <p>Savoir les ranger de façon ordonnée</p> <p>Passer les commandes et enregistrer les sorties</p> <p>Assurer une gestion informatisée des stocks et des commandes de marchandises</p>	<p>Effectuer de simples tâches de manutention</p> <p>Etre en capacité de les réceptionner</p> <p>Savoir les ranger de façon ordonnée</p> <p>Passer les commandes et enregistrer les sorties</p>	<p>Effectuer de simples tâches de manutention</p> <p>Etre en capacité de les réceptionner</p> <p>Savoir les ranger de façon ordonnée</p>	<p>Effectuer de simples tâches de manutention</p>

APPLICATION DES COMPÉTENCES TECHNIQUES

	<u>Expert</u>	<u>Maîtrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
<p>Application des compétences techniques (Entretien mécanique, bâtimentaire et des espaces verts, reprographie, qualité de la restauration)</p>	<p>Connaître et maîtriser de façon autonome les techniques liées à la spécialité Etre en capacité d'adapter les techniques et de les faire évoluer Etre en mesure de former d'autres agents et de transmettre son savoir faire</p>	<p>Maîtriser les techniques liées à la spécialité dans des situations complexes en faisant preuve d'initiative.</p>	<p>Connaître et maîtriser de façon autonome les techniques liées à la spécialité dans les situations les plus courantes</p>	<p>Savoir réaliser techniquement les prestations de base de la spécialité en étant encadré strictement par sa hiérarchie</p>

UTILISATION ET ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS

	<u>Expert</u>	<u>Maîtrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
Utilisation et entretien des équipements	<p>Savoir utiliser et entretenir en parfaite autonomie tous les types de matériels liés à son activité dans des situations complexes et inhabituelles Etre en capacité d'intégrer les modes d'utilisation des nouveaux équipements Pouvoir dispenser des formations et proposer un protocole d'utilisation et d'entretien du matériel</p>	<p>Savoir utiliser et entretenir en parfaite autonomie tous les types de matériels liés à son activité dans des situations complexes et inhabituelles</p>	<p>Savoir utiliser tous les types de matériels liés à son activité dans des situations courantes et habituelles Entretien des matériels de façon autonome</p>	<p>Savoir utiliser le matériel de base Etre en capacité d'assurer leur entretien sous le contrôle de la hiérarchie</p>

DISPONIBILITÉ DE L'AGENT

	<u>Expert</u>	<u>Maîtrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
Disponibilité de l'agent	<p>Etre totalement disponible en fonction des demandes imprévues et des missions nouvelles.</p> <p>Participer aux déplacements du service (CRS) pendant plus de 100 jours par an.</p> <p>Etre disponible pour un emploi inopiné à résidence</p> <p>Participer aux renforts d'autres services de la même direction d'emploi</p>	<p>Etre très disponible en fonction des demandes imprévues et des missions nouvelles</p> <p>Participer aux déplacements du service (CRS) de moins de 100 jours par an</p> <p>Etre disponible pour un emploi inopiné à résidence</p>	<p>Etre disponible tout au long de la journée de travail en fonction des demandes imprévues et de la définition de missions nouvelles</p> <p>Etre en capacité de se rendre disponible exceptionnellement, au-delà de ses horaires de travail</p>	<p>Etre disponible dans le cadre de ses missions et de ses horaires de travail</p>

* Il convient de distinguer les personnels techniques affectés en CRS qui sont amenés à faire des déplacements tout au long de l'année et les autres agents de la filière technique PN qui exercent leurs fonctions selon des conditions d'emploi plus classiques



MEMENTO PRATIQUE SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS RELEVANT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

VERSION MISE A JOUR EN JANVIER 2015

TEXTES APPLICABLES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17,
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55,
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat 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'Etat,
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004,
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- Arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur,
- Circulaire du ministère de la fonction publique 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'Etat,
- Circulaire du 21 janvier 2013 relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des ouvriers d'Etat du ministère de l'intérieur.

Préambule

L'entretien professionnel a été mis en œuvre au ministère de l'intérieur, pour les personnels gérés par la direction des ressources humaines dès 2008, par la voie de l'expérimentation. La loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique avait en effet introduit un article 55 bis à la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat autorisant les ministres à se fonder sur des entretiens professionnels pour apprécier la valeur professionnelle des agents.

La loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique est ensuite venue pérenniser et généraliser le dispositif de l'entretien professionnel à compter de l'année de référence 2012 pour l'ensemble de la fonction publique de l'Etat.

Les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel ont été définies par le décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat qui consacre l'entretien professionnel comme la procédure de droit commun pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

L'arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur décline le dispositif au niveau ministériel.

Le présent mémento a pour objet d'éclairer les agents, les évaluateurs et les représentants des personnels sur les modalités pratiques de mise en œuvre des règles d'évaluation.

SOMMAIRE

PRESENTATION GENERALE

FICHE 1 : LES PERSONNELS CONCERNES PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 2 : LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 3 : LE ROLE CENTRAL DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

FICHE 4 : LE ROLE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

FICHE 5 : LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 6: LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 7 : LA FIXATION DES OBJECTIFS

FICHE 8 : LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET L'APTITUDE AU MANAGEMENT

FICHE 9 : LA FORMATION

FICHE 10 : LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET SA RECONNAISSANCE

FICHE 11: LA NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

FICHE 12 : LES VOIES DE RECOURS

PRESENTATION GENERALE

FICHE 1 : LES PERSONNELS CONCERNES PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1) Les agents concernés par l'entretien professionnel :

Le dispositif **concerne tous les personnels administratifs et techniques** du ministère de l'intérieur qui sont gérés par la direction des ressources humaines.

Ces agents sont en poste notamment en administration centrale du ministère de l'intérieur, dans les services délocalisés d'administration centrale (ECL, ESOL, etc.), dans les services déconcentrés du ministère de l'intérieur, dans les services de la gendarmerie nationale, dans les greffes des juridictions administratives.

Pour les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR) et les délégués au permis de conduire et de la sécurité routière (DPCSR) affectés au sein de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA-IF) et en directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), les formulaires à utiliser sont ceux en vigueur au ministère de l'intérieur.

Le dispositif de l'entretien professionnel répond au principe d'unité de gestion des personnels du ministère de l'intérieur. C'est ainsi que sont également concernés par l'exercice :

- les **personnels non titulaires** relevant du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires l'Etat, recrutés pour un contrat à durée déterminée de plus d'un an ;
- les agents contractuels relevant de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000, dits « **berkaniens** » ;
- les **ouvriers d'Etat** ;
- les **personnels navigants contractuels** du groupement des moyens aériens de la sécurité civile (base d'avions et groupement d'hélicoptères) ;
- les agents du ministère de l'intérieur **mis à disposition** : leur entretien est établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, sur la base du document en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de l'entretien, après la notification du compte-rendu, ce document est transmis par leur administration d'accueil à la DRH du ministère de l'intérieur.

2) Restent exclus de l'arrêté ministériel :

- les agents appartenant à des corps soumis à dispositions particulières ;
- les agents du ministère de l'intérieur affectés en direction départementale interministérielle (DDI) : ils sont évalués conformément aux dispositions de l'arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les DDI ;

- les fonctionnaires stagiaires, qui font l'objet d'un seul rapport de stage et d'un avis sur leur titularisation ;
- les agents du ministère en position de détachement : conformément au statut général de la fonction publique, ceux-ci sont évalués par leur administration d'accueil au moyen des documents en vigueur au sein de celle-ci ;
- les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux. Ils continuent à bénéficier des garanties particulières en matière d'avancement prévues par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 59) ;
- les fonctionnaires absents de façon continue sur toute la durée de la période de référence quelle que soit la cause de l'absence ;
- les travailleurs handicapés recrutés par la voie contractuelle et les agents recrutés par la voie du PACTE, pendant la période préalable à leur titularisation.

3) Quelques rappels sur la situation des agents concernés par l'entretien professionnel : la notion de « présence effective »

L'entretien professionnel concerne les agents dont l'administration est en mesure de porter une appréciation sur leur valeur professionnelle. Le critère retenu est celui de la « présence effective ». Cette notion a été définie de manière large par la jurisprudence qui considère que la durée de présence doit être « *suffisante* » (CE, n° 92802, 5 février 1975 : un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de présence soit considérée comme suffisante pour permettre à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle).

Dans un souci de protection des agents et en cohérence avec la jurisprudence, une interprétation souple de la notion de présence effective est recommandée.

A ce titre, un nouvel arrivant dans l'administration peut être évalué pour une présence inférieure à six mois.

Cette appréciation, au cas par cas, vaut aussi pour le congé de formation, le congé de longue maladie, le congé de maternité, le congé parental ou la disponibilité. Le temps partiel, notamment dans le cadre d'une décharge partielle d'activité, n'a pas non plus d'incidence : l'agent est évalué en fonction d'objectifs proportionnés à son temps de travail.

En cas de changement d'affectation fonctionnelle ou géographique de l'agent en cours d'année, l'entretien professionnel est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Dans la mesure du possible, le supérieur hiérarchique direct recueille l'avis du précédent supérieur hiérarchique afin que l'évaluation porte bien sur l'ensemble de l'année civile.

En cas de changement d'affectation en cours d'année de l'évaluateur, le compte-rendu est établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct et complété dans la mesure du possible par le précédent s'agissant du bilan de l'année écoulée. En tout état de cause, l'entretien doit se dérouler en présence d'un seul supérieur hiérarchique à la fois.

4) Agents qui refusent de se rendre à leur entretien professionnel

La circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 précise qu'en cas de refus de la part d'un agent de participer à son entretien professionnel, l'exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. L'agent devra préalablement avoir été informé des conséquences que peut avoir ce refus. Par ailleurs, l'agent qui persisterait à refuser l'entretien professionnel s'exposerait à une sanction disciplinaire en se plaçant sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

FICHE 2 : LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Une appréciation qualitative enrichie de la valeur professionnelle de l'agent

Les thèmes de l'entretien professionnel sont énumérés à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et repris par l'arrêté ministériel. Ils portent sur :

- les résultats professionnels atteints par l'agent ;
- la fixation d'objectifs pour l'année à venir et la définition des moyens pour y parvenir ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation ;
- les perspectives professionnelles.

Une appréciation générale sur la valeur professionnelle intégrant sa manière de servir est portée sur l'agent.

L'entretien reste un exercice de dialogue permettant un large échange sur les réalisations effectives de l'agent, ses compétences et les obstacles qu'il peut rencontrer dans son travail.

Le concept d'« acquis de l'expérience professionnelle » est pleinement intégré dans cet échange. Cette notion s'appuie sur les caractéristiques du poste occupé par l'agent, les compétences et les qualités mises en œuvre par l'agent sur son poste.

Par ces ajouts et compléments, l'entretien professionnel a pour objectif de faire émerger une appréciation qualitative plus riche et plus complète de la valeur professionnelle.

Le compte-rendu d'entretien professionnel comporte par ailleurs le libellé et le code des emplois-type correspondant aux métiers dominants exercés par l'agent. Il est rempli en cohérence avec la fiche de poste en se référant au référentiel des emplois-type et des compétences. Un agent est rattaché, pour son poste, à un voire deux emplois-type.

2. Une véritable prise en compte des besoins et du parcours professionnel de l'agent

A la suite de l'évaluation des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés à l'agent, deux thèmes sont consacrés à la prise en compte, d'une part de ses besoins en termes d'acquisition/approfondissement des compétences et, d'autre part, de ses souhaits d'évolution.

Les thèmes « besoins de formation » et « perspectives professionnelles » tiennent compte des avancées introduites dans la loi de modernisation de la fonction publique sur le droit individuel à la formation.

L'entretien professionnel aborde également la question des souhaits de l'agent évalué à évoluer sur son poste ou à occuper d'autres fonctions. Il vise à encourager le développement des compétences et à inciter les agents à construire un projet professionnel.

3. Les réductions d'ancienneté

Le décret du 28 juillet 2010 modifié établit un lien entre la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents et les réductions d'ancienneté.

L'appréciation est également l'un des éléments pris en compte pour l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade comme pour définir la liste d'aptitude à la promotion dans un corps supérieur.

4. Un rôle pivot pour le supérieur hiérarchique direct

Les appréciations générales du supérieur hiérarchique direct portées à l'issue de l'entretien professionnel seront des éléments importants sur lesquels le chef de service pourra s'appuyer pour proposer des réductions d'ancienneté (avec une modulation du nombre des mois de réductions d'ancienneté) et des inscriptions au tableau d'avancement.

Le dispositif de la réserve d'objectifs, la part « résultats » de la prime de fonction et de résultats (PFR) ainsi que tout régime indemnitaire lié aux résultats individuels de l'agent peuvent évoluer chaque année en fonction de l'évaluation de la manière de servir et de l'atteinte par l'agent des objectifs fixés dans le cadre de l'entretien professionnel.

Compte tenu des enjeux de l'exercice dans le parcours professionnel des agents, la qualité de la conduite de l'entretien professionnel est primordiale. Elle repose sur la capacité du supérieur hiérarchique direct à s'investir et à préparer très attentivement l'entretien professionnel. Elle constitue l'une des conditions de la réussite de l'exercice.

La formation dispensée aux supérieurs hiérarchiques directs constitue également un élément important de la réussite du nouveau dispositif. A ce titre, la formation est obligatoire.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 3 : LE ROLE CENTRAL DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent de mener, chaque année, l'entretien professionnel, conformément aux dispositions de l'article 2 du décret du 28 juillet 2010 et de l'article 3 de l'arrêté ministériel du 11 janvier 2013. 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 missions.

Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

Deux jurisprudences de 2007 ont en effet annulé, pour ce motif, la notation attribuée à un agent qui reposait sur l'entretien d'évaluation opéré par le chef de service et non par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (TA de Rennes du 10 juillet 2007, M. Broutin, décision n°0404304 ; TA de Nancy du 29 août 2007, M.P. Tissier c/ préfecture des Vosges, décision n°0502298-1).

Il importe en conséquence de bien veiller à la mise en œuvre de ce principe et éventuellement, en fonction de situations particulières propres à une structure donnée, de consulter les services de l'administration centrale en cas de doute sur la qualité du supérieur hiérarchique direct (bureau des personnels administratifs ou bureau des personnels techniques et spécialisés).

Une annulation pour excès de pouvoir du compte-rendu de l'entretien professionnel peut en effet avoir des conséquences juridiques sur les mesures qui en découlent (réductions d'ancienneté attribuées ou inscription au tableau d'avancement).

La notion de « *supérieur hiérarchique direct* », retenue en droit administratif, est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade ou à un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents.

Les agents exerçant les fonctions d'adjoint à un supérieur hiérarchique direct n'ont pas vocation à mener l'entretien professionnel sauf en cas de nécessité de service.

A titre d'exemple, un supérieur hiérarchique direct peut être :

- En administration centrale : les directeurs généraux, directeurs, chefs de service, sous-directeurs, chefs de cabinet, chefs de bureau, chefs de pôle, de mission, de projet, de section, de cellule...
- En préfectures, sous-préfectures et services zonaux : les préfets, secrétaires généraux, sous-préfets, chefs de services administratifs, directeurs, secrétaires généraux de sous-préfecture, chefs de service, chefs de pôle, chefs de bureau, les chefs de départements et les chefs des sections techniques déconcentrées, les chefs de cabinet, les chefs de bureau, les chefs de pôle, de mission, de projet, de section, de cellule...

Il est précisé par ailleurs que les conseillers des services sociaux ont pour supérieur hiérarchique direct les conseillers techniques régionaux.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Les agents ayant des fonctions d'encadrement mais pas de rôle formel vis-à-vis de la carrière de leurs collaborateurs procéderont donc à leur évaluation.

Il revient au chef de service de déterminer la liste des supérieurs hiérarchiques directs, notamment lorsque des situations atypiques apparaissent. A titre d'exemple, lorsque le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué appartiennent au même grade et sont donc potentiellement éligibles aux mêmes avancements, le chef de service veillera à la neutralité et à l'objectivité de l'évaluation même si la responsabilité de l'entretien relève bien du supérieur hiérarchique direct.

Lorsqu'un agent, affecté sur deux emplois-types, est placé sous l'autorité de deux supérieurs hiérarchiques directs, les chefs de service veilleront à la conduite d'une évaluation portant sur les deux activités de l'agent. L'entretien est alors conduit par l'un des deux supérieurs hiérarchiques mais il lui est alors demandé de prendre l'attache du second supérieur hiérarchique afin de recueillir son avis.

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Toutefois, afin d'évaluer au mieux les résultats de l'agent au cours de l'année passée, il pourra recueillir l'avis du précédent supérieur hiérarchique direct de l'agent. Une mention en ce sens pourra alors être inscrite dans le compte-rendu.

Le chef de service réunit par ailleurs les supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens professionnels pour leur rappeler les objectifs collectifs du service. Il est préférable que l'entretien des supérieurs hiérarchiques soit réalisé préalablement à ceux de leurs collaborateurs. Cela leur permet en effet de connaître les objectifs de leur structure (bureau ou section) ainsi que leurs objectifs propres. Ils pourront d'autant mieux définir, pour chacun de leurs collaborateurs, les objectifs individuels attendus.

Le chef de service veille par ailleurs à la formation régulière des évaluateurs à la conduite de l'entretien professionnel.

FICHE 4 : LE ROLE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Le compte-rendu d'entretien professionnel est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent. Ces observations étant intégrées au compte-rendu de l'entretien, elles sont susceptibles d'être contestées par l'agent dans le cadre d'un recours.

L'autorité hiérarchique se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le N+2 de l'agent N évalué. Sa fonction dépend par conséquent du positionnement de l'agent évalué dans le service.

A titre d'exemple, l'autorité hiérarchique peut être :

- En administration centrale : directeur, sous-directeur, chef de bureau
- En préfectures et sous-préfectures : préfet, sous-préfet, secrétaire général, directeur ou chef de bureau, chef de section...
- En état-major de région de gendarmerie : adjoint au chef d'état-major, chef de bureau, chef de section...
- En services territoriaux de la police nationale :
 - Périmètre de la sécurité publique : directeur départemental, officier du ministère public, chef de service de gestion opérationnelle, chef de circonscription, chef de bureau ;
 - Périmètre de la police aux frontières : directeur zonal, directeur départemental, chef de service de police aux frontières, chef de brigade mobile de recherches ;
 - Périmètre de la police judiciaire : directeur interrégional, directeur régional, chef d'antenne ;
 - Périmètre des compagnies républicaines de sécurité : chef de division, chef de délégation ou directeur zonal, commandant d'unité ;
 - Périmètre du renseignement intérieur : directeur zonal, chef de service départemental.

La notion d'autorité hiérarchique est distincte de celle de chef de service. L'autorité hiérarchique est ainsi compétente pour viser le compte-rendu d'entretien alors que le chef de service est compétent pour attribuer les réductions d'ancienneté après avis de la CAP.

Dans certains cas, au vu du niveau de responsabilité de l'évaluateur, les notions de supérieur hiérarchique direct et d'autorité hiérarchique peuvent se confondre : préfet, directeur départemental de la sécurité publique, commandant de région de gendarmerie... Il convient alors d'indiquer la spécificité de cette situation sur le compte-rendu d'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu d'entretien après que celui-ci a été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par les observations de l'agent évalué. Ce n'est qu'une fois ce visa apposé que le compte-rendu est notifié à l'agent.

FICHE 5 : LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La préparation est indispensable pour rendre utile et efficace le déroulement de l'entretien professionnel.

Il est indispensable que le chef de service réunisse les supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens professionnels pour leur rappeler les objectifs collectifs du service et qu'ils procèdent préalablement à leur propre entretien professionnel. Cela leur permet de connaître les objectifs de leur structure (bureau ou section) ainsi que leurs objectifs propres. Ils pourront d'autant mieux définir, pour chacun de leurs collaborateurs, les objectifs individuels attendus.

Le supérieur hiérarchique direct, chargé de conduire l'entretien professionnel, fixe un rendez-vous à chaque agent, au moins 8 jours à l'avance. Ce délai de huit jours est fixé par l'article 3 de l'arrêté du 11 janvier 2013. Il peut, le cas échéant, transmettre, en avance, un calendrier fixant les périodes où les agents seront évalués.

A cette occasion, il est remis à l'agent le compte-rendu de l'entretien professionnel ainsi que la fiche de poste ou de fonctions concernant l'emploi de l'agent. Si la fiche de poste n'existe pas, il conviendra de la créer. La fiche de poste accompagne obligatoirement la fiche d'entretien professionnel, conformément à l'article 3 de l'arrêté du 11 janvier 2013.

L'agent évalué et son supérieur hiérarchique direct mettent à profit le délai de 8 jours pour préparer l'entretien ; les éléments ci-après peuvent guider chacun dans son rôle :

AVANT L'ENTRETIEN	
EVALUÉ	EVALUATEUR
<p>DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE :</p> <p>Ce que j'ai fait : citer les dossiers traités, les chantiers engagés. Indiquer si ce que j'ai traité correspond à la fiche de poste ; évoquer éventuellement l'absence de fiche de poste ou son caractère inadapté. Indiquer si ce que j'ai fait m'a intéressé ou non et pourquoi</p> <p>RESULTATS PROFESSIONNELS :</p> <p>Bilan de l'année écoulée :</p> <p><i>* ce que j'ai fait par rapport aux objectifs fixés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ? - je l'ai fait partiellement, pourquoi ? - je n'ai pas pu le faire : ce qui m'en a empêché - ai-je eu assez de temps pour réaliser mes objectifs ? <p><i>*ce que j'ai fait d'autre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - je l'ai fait facilement, partiellement (pourquoi ?) - j'ai aimé le faire (pourquoi ?) - je l'ai fait partiellement (pourquoi ?) <p>ce que j'aurais aimé faire (pourquoi ?)</p>	<p>DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE :</p> <p>Cette partie n'a pas à être complétée par l'évaluateur</p> <p>RESULTATS PROFESSIONNELS :</p> <p>Bilan de l'année écoulée :</p> <p><i>* ce qu'a fait mon collaborateur par rapport aux objectifs fixés ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - quels étaient les résultats attendus ? - qu'a-t-il fait facilement ? <p><i>* ce que j'ai donné (en plus, de nouveau) à faire à mon collaborateur ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - je l'ai choisi pour lui confier un autre dossier - ce qu'il a fait ; malgré les difficultés rencontrées <p>ce qu'il n'a pas fait ; sur quoi a-t-il rencontré des difficultés ? ...</p>

La fiche d'entretien est remplie, pour la partie qui le concerne, par l'agent. Elle sert ensuite de support et de « fil conducteur » pour le déroulement de l'entretien. La fiche est complétée pendant l'entretien par l'évaluateur et l'agent, qui peut apporter des commentaires écrits dans les rubriques IV et V.

PREPARATION DU DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	
EVALUÉ	EVALUATEUR
<p>FIXATION DES OBJECTIFS :</p> <p>* sur les principaux objectifs du service : l'évalué n'a pas à remplir cette partie, qui revient au supérieur hiérarchique direct (ce qui peut susciter des questions de la part de l'évalué)</p> <p>* sur la fixation des objectifs qui me sont assignés pour l'année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec les mêmes objectifs : voir ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste ; ce que je peux proposer de nouveau pour le service ; - avec des objectifs nouveaux : voir comment je pourrais les réaliser ? dans quels délais 	<p>FIXATION DES OBJECTIFS :</p> <p>* sur les principaux objectifs du service : les décrire en les adaptant à la situation de l'évalué. Il importe que chaque agent, quel que soit sa position, ait une connaissance générale des missions confiées à la structure à laquelle il appartient.</p> <p>* sur la fixation des objectifs propres à l'agent : en prévoir 3 au maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels étaient les objectifs déjà assignés à l'agent ? ou figurant sur la fiche de poste ? sont-ils adaptés ? doivent-ils être revus, approfondis, davantage précisés ? - y-a-t-il de nouveaux objectifs que j'envisage de lui proposer ? - les objectifs assignés sont-ils réalisables ? les délais prévus sont-ils raisonnables ? ne sont-ils pas liés à d'autres facteurs ? (parution de textes, finalisation d'une étude, accord financier, contributions d'autres services ?) - quels objectifs sont prioritaires ?
<p>* sur la fixation des moyens pour réaliser les objectifs assignés pour l'année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai-je besoin d'une définition plus précise de mon poste ; d'une réorganisation de mes activités, d'une précision de mes priorités ? - ai-je besoin d'une formation particulière, d'un matériel adéquat ? 	<p>* sur la fixation des moyens pour réaliser les objectifs assignés pour l'année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en quoi son poste aurait-il besoin d'être mieux défini ? - en quoi une réorganisation de ses activités serait-elle utile ? - quelles seraient les priorités à lui fixer ? - ne faut-il prendre davantage en compte les facteurs externes qui conditionnent leur réussite ? - en quoi une formation lui serait-il utile ? - de quel matériel aurait-il besoin ? - dispose-t-il des compétences nécessaires ?
<p>LES BESOINS DE FORMATION ET LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION</p> <p>* le bilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formation que j'ai suivie - les enseignements que j'en ai tirés <p>* les perspectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formation que je souhaite suivre, pourquoi ? - le concours ou examen que je souhaite passer ? - quel est mon projet professionnel à long terme ? 	<p>LES BESOINS DE FORMATION ET LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION</p> <p>* le bilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les formations suivies - la mise en œuvre sur le poste <p>* les perspectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ses demandes de formation sont-elles adaptées, justifiées ? - quelles sont les formations dont l'agent aurait besoin pour atteindre les objectifs assignés, pour progresser ?

<p>* ai-je envie de voir évoluer mes attributions ? d'avoir davantage de responsabilités ? de changer de poste, de service ? d'une mutation géographique ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - pourquoi ? - dans quel domaine ? - ai-je besoin d'être conseillé ? 	<p>* quelles perspectives professionnelles pour l'agent ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - y-a-t-il des nouvelles attributions que je pourrais lui confier dans le service ? - peut-il encore progresser sur son poste ? ne doit-il pas demander sa mobilité ? - à quelle promotion peut-il prétendre ? - ne devrait-il pas bénéficier d'un entretien de carrière ?
---	---

La rubrique 6 « appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent » peut être remplie après l'entretien.

FICHE 6 : LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un moment privilégié pour faire le point avec son supérieur hiérarchique direct, évoquer une série de questions essentielles et partir, après discussion, sur de nouvelles bases de travail pour l'année à venir.

1) le contenu de l'entretien professionnel

L'ensemble des niveaux de la hiérarchie est appelé à consacrer un temps, une fois par an, à un entretien de nature professionnelle avec ses collaborateurs. L'entretien est conduit en suivant la trame de la fiche d'entretien professionnel, annexée au mémento, complétée par l'évaluateur.

La partie préliminaire de l'entretien professionnel est remplie par l'agent et concerne le poste de travail qu'il occupe, ses missions et ses activités. Plusieurs rubriques sont à renseigner :

- les principales missions ;
- les éventuelles modifications dans la définition des missions confiées à l'agent ;
- l'adéquation de la fiche de poste avec les fonctions réellement exercées ;
- l'appréciation portée par l'agent sur son poste.

Le contenu de la fiche d'entretien professionnel repose sur six chapitres relatifs aux thèmes sur lesquels porte l'entretien professionnel et qui donnent lieu à des échanges :

I – Les résultats professionnels obtenus par l'agent dans l'année au regard, d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente, en cours d'année ou lors de son affectation et, d'autre part, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.

Au maximum, trois objectifs ont pu être fixés à chaque agent. Chacun de ces objectifs est examiné, discuté, mesuré par l'agent et par l'évaluateur. Si le(s) objectif(s) ont donné lieu à des difficultés (et qu'ils n'ont pas été atteints), chaque partie s'efforce d'en rechercher les causes (en les mentionnant éventuellement).

Indépendamment des objectifs initiaux, l'agent a pu être mis à contribution par sa hiérarchie sur des dossiers ou travaux nouveaux, qui sont apparus au cours de l'année de référence. Une rubrique spécifique permet de détailler ces dossiers ou travaux non initialement prévus dans lesquels l'agent s'est investi et d'indiquer les résultats obtenus et les difficultés éventuelles rencontrées.

II – Les objectifs prioritaires du service fixés pour l'année à venir et les objectifs individuels principaux (3 au maximum) assignés à l'agent, ainsi que leurs éventuels délais de réalisation et leurs conditions de réussite.

III – Les acquis de son expérience professionnelle et, le cas échéant, son aptitude au management : ce chapitre comporte des grilles à compléter par l'évaluateur qui lui permettent de décrire les dominantes et compétences principales requises sur le poste occupé et d'apporter une appréciation sur les compétences acquises et mises en œuvre par l'intéressé dans ses fonctions. Le rapprochement des différentes grilles permet de s'assurer de la bonne adéquation du poste avec son titulaire et d'identifier le potentiel de l'agent dans la perspective

d'exercice de nouvelles fonctions. Le cas échéant, l'évaluateur appréciera la manière dont l'agent évalué exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées.

IV – Les besoins de formation de l'agent, compte tenu de ses missions et de ses activités ; ces besoins doivent être analysés en fonction d'un diagnostic de la situation de l'intéressé et de sa situation professionnelle; les formations susceptibles d'être proposées à l'agent doivent lui permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Le choix des formations est établi à partir des besoins exprimés par l'agent et des attentes de sa hiérarchie.

A l'issue de l'ensemble des entretiens, chaque chef de service réalise la synthèse des besoins individuels et collectifs et la transmet à l'animateur de formation en vue de l'élaboration du plan de formation.

V – Les perspectives d'évolution de l'agent en termes de carrière et de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations personnelles. Cette partie de l'entretien ne doit pas être envisagée comme un recueil formel des souhaits de mobilité de l'agent mais comme un moment d'échange permettant à ce dernier de se projeter dans l'avenir et de discuter de son projet professionnel. Ce chapitre est complété par une appréciation portée par le supérieur hiérarchique direct sur la capacité de l'agent à accéder à un poste ou un emploi de niveau supérieur.

VI – L'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent qui se fonde sur deux éléments déterminants : ses résultats professionnels par rapport aux objectifs fixés et sa manière de servir. Les appréciations portées sur ces deux thèmes sont pré-établies, le supérieur hiérarchique direct devant uniquement renseigner les rubriques appropriées. Ces appréciations sont doublées d'une appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct.

2) Les modalités pratiques de l'entretien

L'entretien est conduit comme une démarche ouverte et « positive ».

La fiche de poste et /ou de fonctions constitue un élément indispensable à l'entretien. La fiche d'entretien professionnel de l'année précédente peut être utile également, si l'agent occupait les mêmes fonctions.

La durée moyenne de l'entretien est d'une heure. Celui-ci se déroule en prenant appui sur chacune des rubriques de la fiche.

La fiche d'entretien professionnel est renseignée au cours de l'entretien, avec éventuellement mention des observations de l'agent.

Le chapitre VII de la fiche d'entretien professionnel clôt l'entretien, avec la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel où figurent des rubriques qui permettent à l'agent de porter ses observations sur la conduite de l'entretien professionnel et les thèmes abordés ainsi que sur les appréciations portées par le supérieur hiérarchique direct.

L'objet de l'entretien n'est pas la recherche systématique d'un consensus. Les différents points de vue peuvent ainsi y apparaître. Un délai d'une durée raisonnable (huit jours maximum) peut être laissé à l'agent pour y apporter ses observations. Les deux parties signent la fiche, complétée des observations de l'agent, qui devient alors le compte-rendu d'entretien professionnel.

Ce document est versé au dossier de l'agent, en application de l'article 4 du décret du 28 juillet 2010. Un exemplaire est conservé par l'agent. Le chapitre IV sur les besoins de formation est communiqué à l'animateur de formation par le service chargé de la gestion des personnels.

Quelques conseils pour réussir l'entretien :

- accueillir personnellement l'agent à l'heure prévue et dans un lieu garantissant la confidentialité des échanges
- établir et maintenir une atmosphère cordiale et confiante
- prendre soin de ne pas être dérangé durant l'entretien
- garder toujours l'objectif de l'entretien présent à l'esprit pour ne pas dévier
- il s'agit d'évaluer non pas une personne de manière subjective et sur un plan psychologique mais sur le travail qu'elle a accompli au cours d'une année et la mise en œuvre de ses compétences professionnelles
- ne pas se limiter au diagnostic sans formuler de propositions
- être en mesure de réviser son point de vue en fonction des éléments apportés par l'interlocuteur
- ne pas faire de l'entretien un « interrogatoire » guidé par un questionnaire pré-établi sans discussion, sans échange, par crainte d'aborder les vrais problèmes en face. Ce n'est pas non plus le moment choisi pour résoudre un problème ponctuel ou régler un dossier
- instaurer une relation de collaboration dans une optique de travail d'équipe, tout en considérant que ce ne doit pas être le seul moment de communication de l'année
- l'entretien est un moment de franchise réciproque entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct

FICHE 7 : LA FIXATION DES OBJECTIFS

La fixation des objectifs par le supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'année à venir constitue la rubrique II de la fiche d'entretien.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, la valeur professionnelle des agents repose principalement sur l'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des objectifs assignés revêt ainsi une importance particulière. Elle constitue par ailleurs un élément important de motivation.

L'entretien professionnel est fondé sur une logique **d'annualité** tenant compte du calendrier des commissions administratives paritaires concernées. Les objectifs sont fixés pour l'année à venir.

Il convient de fixer ces objectifs avec l'agent puis, en tant que de besoin, de les réviser ou de les actualiser en cours d'année.

1) Définition d'un objectif

Tout d'abord, un objectif **définit un résultat à atteindre dans un contexte donné.**

Les objectifs généraux d'une structure ou d'un service doivent être connus de l'agent à qui des objectifs individuels sont assignés **en lien avec ses fonctions et la fiche de poste.**

A cet égard, il n'est pas nécessaire de fixer des objectifs au-delà du cœur de métier de l'agent. A titre d'exemple, un agent chargé de réaliser des opérations destinées à assurer la paye peut se voir fixer des objectifs centrés sur cette fonction.

L'entretien professionnel constitue à cet égard le moment privilégié pour le supérieur hiérarchique direct d'évoquer le contexte général dans lequel s'inscrivent les objectifs particuliers fixés à l'agent.

Par ailleurs, **un objectif est assorti de moyens, si nécessaire, et de délais de réalisation,** le cas échéant. Les moyens peuvent être liés à l'agent (par exemple, une formation appropriée lui permettant de réaliser le projet, le dossier qui lui est confié). D'autres peuvent être extérieurs et nécessiter des préalables (par exemple, la contribution d'autres services, la réalisation d'études, l'installation d'équipements particuliers). La prise en compte des délais de réalisation est également un élément déterminant, qui permet de fixer des objectifs réalistes et raisonnables.

Le résultat est exprimé en verbes d'action, il est observable ou mesurable.

2) Fixation des objectifs avec l'agent

Un objectif est **discuté et concerté** avec l'agent, notamment dans les délais de réalisation et des conditions pour l'atteindre. Il demande un suivi pour apporter, en tant que de besoin, des correctifs.

Les objectifs assignés à l'agent sont normalement limités à **trois**, le supérieur hiérarchique direct étant toutefois libre d'apprécier le nombre le plus approprié, en fonction de la situation ou des spécificités du service.

Les objectifs sont individuels et doivent prendre en compte :

- la réalité des fonctions et responsabilités exercées et les compétences,

Ils sont établis en articulation avec les objectifs collectifs assignés au service, qui doivent être évoqués dans l'entretien et mentionnés dans le compte-rendu.

La fixation d'objectifs porte sur les priorités de travail de l'agent pour l'année, les sujets sur lesquels il devra faire porter ses efforts. Rien ne s'oppose toutefois à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent ; tout dépend en effet de la nature des missions confiées à l'agent concerné.

Y concourent également les « référentiels d'emplois » (description d'emplois ou métiers-types par mission ou domaine d'activité), les fiches de poste et de fonctions, les lettres de mission.

L'entretien professionnel permet le cas échéant d'actualiser, si besoin, la fiche de poste et de fonctions.

- la quotité de temps de travail.

La détermination d'objectifs fixés aux agents travaillant à temps partiel (décharge partielle d'activités syndicales, temps partiel de droit, temps partiel pour convenances personnelles, cessation progressive d'activité, mi-temps thérapeutique...) doit prendre en compte la quotité de travail.

Des recommandations d'évolution peuvent être formulées à l'agent concernant ses aptitudes et les compétences qu'il met en œuvre dans son emploi.

3) Révision et actualisation des objectifs

Il peut arriver que de nouveaux objectifs interviennent en cours d'année (en cas de réorganisation, de mutations, de nouvelles priorités gouvernementales...) ou que les agents aient été amenés, dans la pratique, à se mobiliser sur des dossiers qui n'avaient pas été prévus ou identifiés au moment de l'entretien de l'année antérieure. Ces éléments font l'objet d'une discussion au même titre que les autres car ils peuvent parfois contribuer à expliquer pourquoi certains des objectifs initiaux n'ont pas été atteints.

L'actualisation des objectifs est davantage prise en compte dans la nouvelle fiche d'entretien professionnel, en permettant de mieux comprendre et de justifier qu'un agent n'ait pas atteint les objectifs initialement fixés.

La rubrique « description du poste occupé » figurant à la première page de la fiche d'entretien professionnel est à cet égard importante, en permettant à l'agent de la renseigner et d'indiquer si la fiche de poste sur laquelle l'agent a été recruté est adaptée aux fonctions occupées.

L'actualisation de la fiche de poste ou des objectifs précédemment assignés est également prise en compte sous la rubrique « I - Résultats professionnels » de la page 2 de la fiche

d'entretien : une deuxième partie y figure qui permet d'intégrer les dossiers ou travaux autres que ceux fixés initialement sur lesquels l'agent s'est investi.

La révision éventuelle des objectifs figure d'ailleurs expressément à l'article 6 de l'arrêté du 11 janvier 2013, dans l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

FICHE 8 : LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET L'APTITUDE AU MANAGEMENT

La prise en compte de l'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle est obligatoire en vertu de l'article 3 du décret du 28 juillet 2010.

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle est centrée sur les compétences acquises et démontrées par l'agent au regard du poste qu'il occupe. Elle se déroule en quatre temps :

- Une première partie est centrée sur la description des **compétences principales requises pour le poste.**

L'évaluation doit s'appuyer sur la fiche de poste qui accompagne la fiche d'entretien.

Il s'agit de mettre en exergue les principales dominantes du poste (juridique, technique, budgétaire et financière...), le savoir faire requis indispensable (travail en équipe, esprit de synthèse, management...), ainsi que le savoir être (sens des relations humaines, capacité d'adaptation et réactivité).

- Une deuxième partie vise à apprécier **les compétences acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste.**

Les critères figurant dans les tableaux figurant dans la rubrique III ont été élaborés en lien avec le référentiel des compétences intégré dans le référentiel des emplois types et le dictionnaire des compétences sur lesquelles sont calqués les niveaux d'évaluation. Lorsque les rubriques ne correspondent pas aux compétences mentionnées dans le dictionnaire, (exemple : composante technique, réactivité, capacité à déléguer...), l'évaluateur raisonnera par parallélisme avec le dictionnaire des compétences.

Il s'agit d'évaluer tout d'abord le niveau des compétences professionnelles atteint par l'agent dans les principaux domaines relevant de ses fonctions (juridique, budgétaire et financière, technique...). Ensuite, au regard du poste occupé par l'agent et des compétences professionnelles acquises sur ce poste, il doit être procédé à l'évaluation de ses capacités professionnelles (capacité à travailler en équipe, esprit de synthèse, sens de l'analyse). Cette évaluation ne prend pas en compte les compétences acquises sur un autre poste et qui n'auraient aucun lien avec les fonctions actuelles de l'agent.

- Une troisième vise à évaluer **l'aptitude au management.**

Cette partie est destinée aux seuls agents, quelle que soit leur catégorie, encadrant du personnel. Il s'agit à la fois de déterminer les compétences à développer en la matière et de valoriser les qualités managériales démontrées. Il sera tenu compte du niveau de responsabilités confiées à l'agent évalué et de son positionnement dans la hiérarchie.

- Une quatrième partie concerne **l'évaluation du potentiel de l'agent.**

Le supérieur hiérarchique direct apprécie dans cette partie les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste. Il s'agit de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées dans un poste ultérieur.

Dans cette partie, il est possible d'évoquer les compétences acquises sur un autre poste que celui occupé par l'agent.

FICHE 9 : LA FORMATION

Le décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et le décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics prévoient un entretien de formation obligatoire. Celui-ci est intégré à l'entretien professionnel.

Cette séquence de l'entretien professionnel permet de formaliser les demandes de compétences à améliorer ou à acquérir pour l'exercice des fonctions occupées, qu'elles découlent de l'analyse du bilan de l'année écoulée ou des objectifs fixés. Sont également formalisées les demandes de formation permettant la réalisation des projets individuels des agents, en matière de promotion professionnelle, de requalification ou d'évolution vers des nouvelles fonctions.

Les animateurs de formation peuvent intervenir en amont afin d'informer et de sensibiliser les supérieurs hiérarchiques directs à ces problématiques.

I – Le bilan pour l'année écoulée

L'agent et l'évaluateur réalisent le bilan des formations suivies ou non satisfaites pour l'année écoulée. Pour préparer cette étape, l'historique du plan individuel de l'agent est consultable via le logiciel de formation GEF. L'agent et le supérieur hiérarchique direct échangent sur les compétences acquises, les formations proposées suivies ou non, les difficultés éventuelles rencontrées. Les motifs ayant conduit un agent à ne pas participer à un stage qui aurait été préconisé doivent être explicités.

II – Les besoins de formation pour l'exercice à venir

Évalué et évaluateur dialoguent ensuite sur les compétences à conforter, en lien avec les résultats du bilan de l'année précédente, ainsi que sur les compétences nouvelles à acquérir le cas échéant, que ce soit pour améliorer l'efficacité de l'agent dans l'exercice de ses fonctions ou pour acquérir des compétences utiles à l'évolution du métier de l'agent, ou dans la perspective d'un projet de service.

Enfin, le supérieur et l'agent discutent des projets d'évolution personnelle, afin de formaliser les besoins de formation en matière de promotion professionnelle, ou les actions souhaitées dans le cadre d'un projet personnel (droit individuel à la formation, parcours de professionnalisation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences).

III – Les modalités de réalisation souhaitées

L'affichage du niveau de réponse souhaité (national, régional, local), ainsi que du niveau des compétences à acquérir (référentiel des compétences) concourent à une meilleure efficacité des réponses formation. Il sera notamment utile de préciser les conditions particulières qu'il conviendrait de réunir pour mettre en œuvre des aménagements spécifiques par exemple pour des agents handicapés.

La partie relative à l'entretien de formation est transmise au service formation afin de permettre la prise en compte des besoins exprimés au sein du plan de formation. Le plan de formation sera organisé de manière à faire apparaître 3 types de formations continues :

- les formations d'adaptation au poste de travail et à son environnement ;
- les formations préparant à l'évolution des métiers ;
- les formations répondant à un projet personnel.

FICHE 10 : LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET SA RECONNAISSANCE

L'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent est effectuée par le supérieur hiérarchique direct dans le prolongement des échanges qui se sont tenus entre les deux parties au cours de l'entretien professionnel (rubrique VI).

Elle conditionne pour l'agent l'attribution de réductions d'ancienneté ou de promotion. Il est donc primordial que le supérieur hiérarchique direct s'investisse dans cet exercice particulier.

1. L'appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle comporte des éléments suffisamment neutres et non équivoques qui devraient permettre au supérieur hiérarchique direct de porter une appréciation objective sur la valeur professionnelle de l'agent.

Les appréciations générales portées par le supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle tiennent compte de deux composantes :

- **les résultats professionnels** : ils sont évalués au regard d'une part des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente, au cours de l'année ou lors de son affectation et d'autre part des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.
- **la manière de servir** : l'appréciation de la manière de servir doit être en cohérence avec les critères de la fiche d'entretien

Elle est appréciée au regard des items suivants :

- la qualité du travail, à savoir notamment l'esprit de synthèse et le sens de l'analyse, la qualité de l'expression écrite ou orale ;
- les qualités relationnelles : sont notamment appréciées les capacités à travailler en équipe, d'adaptation, de négociation et d'écoute ainsi que le sens des relations humaines ;
- l'implication personnelle de l'agent et son sens du service public (notamment les capacités de réactivité et de prise en compte de l'intérêt général).

Si des croix apparaissent sous la mention « à développer », le supérieur hiérarchique direct doit en indiquer le motif dans son appréciation littérale.

Les mentions renseignées par le supérieur hiérarchique direct qui figurent dans le chapitre VI de la fiche d'entretien professionnel doivent être **en cohérence avec les parties précédentes de la fiche** (notamment le chapitre I relatif aux résultats professionnels) **et prendre en compte les éléments que l'agent a pu inscrire dans la partie préliminaire sur son appréhension du poste et sa conformité avec la fiche de poste.**

2. L'attribution des réductions d'ancienneté

➤ Le lien entre reconnaissance de la valeur professionnelle et réductions d'ancienneté

Ce chapitre VI est particulièrement important, le décret du 28 juillet 2010 établissant un lien entre la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents et les réductions d'ancienneté.

L'appréciation est également un des éléments pris en compte pour l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade comme pour définir la liste d'aptitude à la promotion dans un corps supérieur.

A noter : S'agissant des attachés d'administration, le décret n° 2014-1553 du 19 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'État a supprimé l'attribution automatique d'un mois de réduction d'ancienneté et a modifié la durée des grilles en conséquence.

Toutefois, l'article 7 du décret du 19 décembre 2014 susmentionné prévoit que les attachés d'administration titulaires perçoivent, au titre de l'année 2014, une réduction d'ancienneté d'un mois laquelle n'est pas soumise à l'avis de la commission administrative paritaire. Cette réduction est attribuée indépendamment de la durée d'exercice de fonctions pendant l'année 2014

➤ Le calcul des mois à répartir.

Le nombre de mois à répartir par corps est égal à 90% de l'effectif du corps qui fait l'objet d'une évaluation. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif. Le calcul se fait au niveau correspondant à la CAP compétente (régionale, zonale ou nationale).

Dans le cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties n'est pas entièrement accordée, la portion non utilisée (de 10^{ème} ou de 100^{ème} de mois) peut être reportée sur l'exercice d'entretien professionnel suivant.

➤ Les modalités de répartition des réductions d'ancienneté.

Un taux maximal de trois mois est attribué à 20 % de l'effectif des agents devant bénéficier d'un entretien professionnel. Sont éligibles les agents dont les résultats professionnels sont conformes ou vont au delà des objectifs **et** dont la manière de servir est satisfaisante. Sur ce dernier point, le critère à retenir est l'inscription des croix sous la mention « satisfaisant » pour la totalité des critères requis, à savoir « qualité du travail », « qualités relationnelles », « implication personnelle et sens du service public ».

La référence au 20% de l'effectif est un impératif à satisfaire. La totalité de l'enveloppe des trois mois doit être utilisée sans possibilité de fractionnement. S'il reste un mois ou deux mois, ce reliquat peut être, soit récupéré pour abonder l'enveloppe des 1 mois, soit faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

Les agents éligibles à une réduction d'ancienneté de trois mois sont, à plus forte raison, éligibles à une réduction d'ancienneté d'un mois.

L'intégralité du solde de l'enveloppe des mois peut être attribuée à raison d'un mois aux autres agents dont la manière de servir a donné satisfaction (les trois croix apparaissent sous la mention « satisfaisant »).

Il est rappelé que dans le cas où des croix apparaissent sous la mention « à développer », le supérieur hiérarchique direct doit en indiquer le motif dans son appréciation littérale.

Aucun morcellement entre plusieurs quotités mensuelles ou même par quinzaines de jours n'est donc possible.

➤ **le rôle du chef de service dans l'harmonisation préalable**

Le décret du 28 juillet 2010 laisse le soin aux ministres de fixer par arrêté les modalités de répartition des réductions d'ancienneté.

Dans ce cadre, c'est le chef de service auquel les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués qui propose l'attribution et la modulation des réductions d'ancienneté.

Compte tenu de cette responsabilité, l'implication des chefs de service **en amont** de la conduite des entretiens professionnels par les supérieurs hiérarchiques directs est nécessaire. Elle peut prendre la forme d'une réunion dont l'objectif consiste à définir les mêmes critères de l'évaluation pour l'ensemble des personnels.

Le nombre total des bénéficiaires étant calculé par corps et les propositions de réductions d'ancienneté devant être faites par l'ensemble des différents chefs de service, la répartition de ces réductions entraîne nécessairement la répartition au préalable de « contingents » de mois de réductions d'ancienneté entre les services ou groupes de services, au prorata des corps concernés.

Des modalités particulières de répartition pourront être retenues, s'agissant notamment des « contingents » alloués aux directions, préfectures, pour tenir compte du faible effectif des certains corps.

➤ **Consultation de la commission administrative paritaire**

Conformément à l'article 8 du décret du 28 juillet 2010 et à l'article 12 de l'arrêté du 11 janvier 2013, l'administration soumet pour avis à la CAP compétente ses propositions de répartition des réductions d'ancienneté entre les fonctionnaires du corps ou du grade considéré dont la valeur professionnelle est reconnue.

3. L'inscription au tableau annuel d'avancement

Le tableau annuel d'avancement est établi en procédant à un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent à partir des fiches d'entretien professionnel et des propositions motivées formulées par les chefs de service.

Sont consultables sur demande :

- les dernières fiches d'entretien,
- la fiche de poste.

Pour l'inscription au tableau d'avancement, entrent également en ligne de compte, tous les éléments qui ressortent de l'entretien d'évaluation, le parcours de carrière, les modes d'accès dans le corps ou le grade, etc.

En tout état de cause, au niveau national, la DRH s'assure de la cohérence des propositions qui lui sont adressées.

FICHE 11 : LA NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

1) La signature du supérieur hiérarchique direct

Une fois rempli, le compte-rendu est signé par le supérieur hiérarchique direct.

2) Les observations éventuelles de l'agent

L'agent peut alors compléter le compte-rendu par des observations portant sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés, ainsi que sur les appréciations portées par son supérieur hiérarchique direct.

L'objet de l'entretien n'est pas la recherche systématique d'un consensus. Les différents points de vue peuvent ainsi y apparaître. Un délai d'une durée limitée (8 jours maximum) peut être laissé à l'agent pour y apporter ses observations.

3) Le visa et les observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

Le compte-rendu est ensuite transmis pour visa à l'autorité hiérarchique (voir fiche n°4) qui peut, si elle l'estime utile, formuler ses propres observations quant à la valeur professionnelle de l'agent.

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu d'entretien après que celui-ci a été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par les observations de l'agent évalué. Ce n'est qu'une fois ce visa apposé que le compte-rendu est notifié à l'agent.

4) La notification du compte-rendu à l'agent

La signature du compte-rendu de l'entretien professionnel par l'agent vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu.

Si l'agent ne veut pas signer, une mention en ce sens est apposée par le supérieur hiérarchique sur la fiche avec date et signature. Cette mention tient lieu de notification.

Une fois signé, l'agent retourne le compte-rendu d'entretien à l'autorité hiérarchique.

Le document est versé au dossier de l'agent. Une copie est remise à l'agent. **Le chapitre IV sur les besoins de formation est communiqué à l'animateur de formation par le service chargé de la gestion des personnels.**

L'absence de communication du compte-rendu à l'agent pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur le fondement de l'évaluation telle que celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire a vocation à être inscrit.

FICHE 12 : LES VOIES DE RECOURS

1) Les recours spécifiques

- Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP :

L'arrêté du 11 janvier 2013 reprend les dispositions du décret du 28 juillet 2010 qui prévoient un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique.

Dans une logique de prévention des conflits, il s'agit de subordonner le recours devant la CAP à l'examen préalable de la contestation de l'agent par une autre autorité que celle ayant conduit l'entretien et établi le compte-rendu, compte tenu des effets de l'entretien professionnel sur la carrière. Cela ne doit toutefois pas empêcher dans la pratique un premier dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct en cas de différend.

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien. Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique répond dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique formé par l'agent. Ce dernier dispose à compter de la date de cette réponse d'un nouveau délai d'un mois, à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, pour saisir directement la CAP d'une demande de révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien professionnel. Il peut également, dans le délai de 2 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique, former un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Pour que le recours hiérarchique préalable joue pleinement son rôle et que le recours puisse être examiné, le cas échéant, par la plus prochaine CAP, il est essentiel que l'autorité hiérarchique réponde également dans le délai de 15 jours francs imparti par le décret précité du 28 juillet 2010.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique ne vaut décision implicite de rejet qu'au terme du délai de droit commun de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent. Le décret précité ne crée en effet pas un régime de décision implicite de rejet dérogatoire du droit commun.

- Le recours devant la CAP :

L'agent qui a formé un recours hiérarchique préalable peut solliciter un recours devant la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève¹.

A cet effet, l'agent saisit par écrit, de façon motivée et explicite, le président de la CAP dont il relève. Il peut aussi faire sa demande sous couvert de la voie hiérarchique qui, ayant compétence liée, doit la transmettre au président de la CAP.

¹ Lorsqu'une CAP locale existe pour le corps concerné, celle-ci est compétente pour connaître du recours contre le compte-rendu de l'entretien professionnel (voir le II de l'article 2 des arrêtés du 26 janvier 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs et des personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur).

La CAP peut, après examen du recours, proposer la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique de l'agent. Si elle ne le propose pas, sa décision n'a pas à être motivée (CE, n° 54217, 28 septembre 1988).

Après examen du recours par la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel.

Le recours devant la CAP prolonge le délai de recours contentieux. Le recours contentieux pourra donc être introduit dans un délai de deux mois à compter de la communication du compte-rendu définitif par l'autorité hiérarchique à l'agent qui en accuse réception.

Le refus de révision de la notation n'a pas à être précédé d'une procédure contradictoire (CE, n° 57945, 24 février 1988).

En raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (CE, n°129187, 31 juillet 1996).

En matière de recours contre le compte-rendu de l'entretien professionnel, la CAP siège en formation restreinte. L'agent qui demande la révision du compte-rendu ne peut y siéger. Les séances n'étant pas publiques, l'agent ne peut pas non plus assister à la séance concernant son recours.

La procédure de révision présentée ci-dessus n'est pas exclusive des recours de droit commun. A ce titre, le compte-rendu peut notamment faire l'objet d'un recours contentieux.

2) Le recours contentieux

Contrairement à l'évaluation préalable à la notation, qui n'était pas susceptible de recours contentieux en tant qu'elle constituait un acte préparatoire à la décision de notation (CE, 20 octobre 2003, SNUJ), l'entretien professionnel peut faire l'objet d'un tel recours.

Ce recours s'exerce dans un délai de deux mois suivant :

- la notification du compte-rendu de l'entretien ;
- ou la réponse expresse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique ;
- ou la décision implicite de rejet de l'autorité hiérarchique. Il est rappelé que l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de deux mois suivant le dépôt du recours de l'agent ;
- ou la réponse de l'autorité hiérarchique après l'avis de la CAP.

Le recours pour excès de pouvoir exercé par l'agent contre le compte-rendu de l'entretien professionnel peut être appuyé sur des moyens tirés de l'erreur de droit, de l'erreur de fait, du détournement de pouvoir ainsi que de l'erreur manifeste d'appréciation.

Dans le cadre du recours contentieux, la saisine de la CAP ne constitue pas un préalable obligatoire. La CAP n'ayant qu'un pouvoir de proposition, le recours éventuel auprès du tribunal administratif contre le compte-rendu de l'entretien professionnel signé par le supérieur hiérarchique et dûment notifié à l'agent peut être déposé avant même la tenue de la CAP.

L'annulation résultant d'un des recours suivi d'effet cité ci-dessus, peut produire des conséquences pratiques et matérielles, qui conduisent à l'établissement d'un nouveau compte-

rendu d'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct, reprenant les parties non révisées et faisant apparaître les nouvelles formulations.

L'absence de communication du compte-rendu à l'agent pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur le fondement de l'évaluation telle que celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire avait vocation à être inscrit (CE, n° 71863, 28 juin 1968).