



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-631-838 du 05/05/2014

### ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS, ITRF ET DE BIBLIOTHÈQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

références : -décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007- décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et circulaire d'application fonction publique du 23 avril 2012 ([www.fonction-publique.fr](http://www.fonction-publique.fr)) - arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 - note de service ministérielle DGRH-C2-E2 n°2013-173 du 14 novembre 2013 publiée au BOEN spécial n°7 du 21 novembre 2013, notamment chapitre 2 § II. A.1,B.1,B.2,B.3

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques - messieurs les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Mme BLANC (DdS) Mme CORDERO (AA) Mmes BOUTIERE et SILVE (SAENES) Mme DUPONT, Mme PERON, M. CHARVIN (ADJAENES) Mme CANDILLIER (personnels infirmiers) Mme PALOT (CTSS - ASS - personnels ITRF BAP A et BAP B exerçant en EPLE) Mme GIULIANI (ATEE hors EPLE) Mmes DUBOIS et YAGUES (ITRF) fax. : 04.42.91.70.06 - e.mail. : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Conformément aux textes cités en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2013-2014, pour les personnels ATSS, ITRF et de bibliothèques **avant le 10 juillet 2014**.

#### **1) Personnels concernés**

▶ **tous les personnels ATSS titulaires** : personnels administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ATEE (hors EPLE)

▶ **tous les personnels ITRF titulaires** y compris les personnels de laboratoire en EPLE (précédemment adjoints techniques et techniciens de laboratoire) et les personnels de bibliothèques.

▶ **les ANT en CDI ou en CDD supérieur à un an. Nouveauté** introduite cette année par l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014.

#### **2) La procédure est identique à celle de l'an dernier, telle que rappelée ci-dessous :**

**2-1)** la procédure est décrite dans la circulaire ministérielle du 26 avril 2013 citée en référence, dont la lecture est vivement recommandée. J'insiste sur les modalités de signature du compte-rendu. Une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur. Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné à la DIEPAT du rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

Le circuit est donc le suivant :

- a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
- b) L'agent y indique ses observations éventuelles
- c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
- d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
- e) L'agent signe le compte rendu et le retourne à la DIEPAT du rectorat sous couvert de son chef d'établissement ou de service

**2-2) cas particulier des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :**

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 2-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université ou le directeur se substitue à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université ou le directeur adresse copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

**2-3) les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010.**

▶ l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 2-1e).

▶ le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.

▶ si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

Pour les agents exerçant en université, la commission paritaire d'établissement doit nécessairement être consultée sur les demandes de saisine des commissions administratives paritaires académiques (ou nationales) formulées en vue de la révision des comptes rendus d'entretien.

**3) - compte tenu des quelques difficultés signalées l'an dernier**, votre attention est appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

**3-1) par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 18 mars 2013 :**

*"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite y compris s'il s'agit de l'adjoint du chef d'établissement ou de service). Chaque agent est informé, par écrit, au moins quinze jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel".*

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

**3-2) préalablement à l'entretien professionnel**, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement. Le modèle de compte rendu annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation individuelle. Un modèle de convocation est également joint à titre d'exemple.

**3-3) une attention particulière doit être apportée à la page consacrée au "compte rendu d'entretien de formation"** qui procède du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, et de la circulaire d'application du

19 décembre 2007. Je précise que le contingent horaire ouvert chaque année au titre du droit individuel à la formation est de 20 heures pour un agent exerçant à temps plein, avec une capitalisation maximum à 120 heures. Pour un agent qui n'a jamais mobilisé son contingent DIF depuis 2008, ce capital s'élève à 120 heures.

**3-4)** j'insiste sur le caractère réglementaire **obligatoire** de l'entretien professionnel, aussi bien pour l'agent concerné que pour son supérieur hiérarchique. L'entretien professionnel annuel offre un cadre privilégié d'échange professionnel profitable aussi bien pour l'agent concerné que pour le bon fonctionnement du service. Trop de comptes rendus ont été recensés manquants à l'issue de la dernière année scolaire. C'est pourquoi j'appelle l'attention personnelle de chaque responsable concerné sur l'utilité fonctionnelle et la nécessité réglementaire de cet exercice annuel, en lui demandant de veiller attentivement au respect de cette procédure.

#### **4) - ressources et matériels utiles**

**4-1)** un certain nombre de documents (guide pour l'entretien professionnel, présentation de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie, fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel, modèle de la convocation à l'entretien) seront mis en ligne ainsi que la maquette actualisée du compte rendu d'entretien professionnel (annexe 1) au format Word sur le site académique : <http://www.ac-aix-marseille.fr>

sélectionner dans le bandeau bleu supérieur

- ☞ personnel de l'académie
- ☞ personnel administratif, technique, santé, social

Puis dans la série des articles proposés, sélectionner « entretien professionnel »

**4-2)** vous trouverez également ci-joint pour INFORMATION un memento fonctionnel relatif aux enjeux et à la procédure de l'entretien professionnel dont la lecture par tous les agents concernés est vivement recommandée.

#### **5) Calendrier**

**5-1)** les comptes rendus des entretiens professionnels, dont le modèle est joint en annexe devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat

- DIEPAT 3.01 pour les AA – SAENES – ADJAENES
- DIEPAT 3.02 pour les DDS
- DIEPAT 3.03 pour les infirmier(e)s, assistant(e)s et conseil(e)res techniques de service social, ATEE hors EPLE, ainsi que les personnels ITRF des EPLE et des services académiques et les ATRF exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur.

#### **pour le 10 juillet 2014 au plus tard**

**5-2)** pour les médecins de l'éducation nationale les comptes rendus d'entretien professionnel devront être adressés directement au rectorat – DIEPAT 3.03 **pour le vendredi 9 mai 2014.**

**5-3)** pour les personnels ITRF des catégories A et B exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur, conformément au chapitre 2 – II, B.3, de la note de service ministérielle du 14 novembre 2013 citée en référence, seuls les comptes rendus d'entretien professionnel faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés directement au bureau DGRH C2-3 du ministère, accompagnés du procès-verbal de la CPE pour le 10 juillet 2014.

**5-4)** pour les personnels de bibliothèques, conformément au chapitre 2–II–B-2 de la note de service ministérielle citée en référence, les comptes rendus d'entretien professionnel devront être adressés directement au bureau DGRH-C2-3 du ministère, accompagnés du procès-verbal de la CPE en cas de saisine de la CAPN par l'agent.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Académie d'Aix-Marseille - Année 2013-2014

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>structure :</b></li> <li>- <b>intitulé du poste :</b></li> <li>- <b>date d'affectation :</b></li> <li>- <b>emploi type</b> (cf REME ou REFERENS) :</li> <li>- <b>positionnement du poste dans la structure :</b></li> <li>- <b>quotité d'affectation :</b></li> <li>- <b>cotation du poste</b> (<i>uniquement pour les corps des AA et SAENES</i>) (<b>part F Fonctions : minorée, médiane, majorée</b>) :</li> </ul>
---

<b>Missions du poste :</b>
----------------------------

<b>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b> - l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C
--

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

**2. La contribution à l'activité du service**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				
<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				

**Réalisation des objectifs de l'année écoulée** (cf paragraphe 2.1)

**Appréciation littéraire\***

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### **4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

#### **5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### **6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Date de transmission du compte-rendu : \_\_\_\_\_  
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou 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 cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

# COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

## Académie d'Aix-Marseille – Année scolaire 2013-2014

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b> Nom de famille : Prénom : Date de naissance : <b>Corps-grade :</b>	<b>Nom :</b> Prénom : <b>Corps-grade :</b> Intitulé de la fonction : Structure : <b>Date de l'entretien de formation :</b>

### Bilan des formations et besoins de formation

#### 1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

#### 2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

_____
_____
_____

*Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?*

#### 3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

_____
_____
_____

#### 4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées  
Durée prévue

_____
_____
_____

#### 5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date



.....le.....2014.



N°2014-15

Le supérieur hiérarchique direct :

- le chef d'établissement :
- ou
- le chef de service
- ou
- le chef de division
- ou
- de bureau ou.....

à

Madame ou Monsieur

## MODELE de CONVOCATION

### **OBJET : entretien professionnel.**

réf : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du 5 mai 2014.

p.j. : un modèle du compte rendu d'entretien 2013-2014.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2013-2014 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... à .....dans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour but de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

signé : le supérieur hiérarchique

## LES ENJEUX ET LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### MEMENTO FONCTIONNEL

#### à l'usage des agents évaluateurs et des agents évalués

#### 1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- ▶ *d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.*
- ▶ *de fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours .*
- ▶ *d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et sa manière de servir.*
- ▶ *de déterminer les besoins de formation de l'agent.*
- ▶ *d'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.*

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l'agent, le management et le service.

#### 2 – Le rôle de l'évaluateur :

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité.

#### 3 – Le déroulement de l'entretien :

##### La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche

de poste doit être actualisée.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit s'assurer que l'agent l'a comprise.

### **La fixation des objectifs pour l'année à venir :**

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ *l'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.*
- ▶ *il est mesurable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.*
- ▶ *il doit en outre être réaliste et temporel, c'est-à-dire inscrit dans des délais.*

### **L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :**

Ce temps de l'entretien porte sur la reconnaissance, par l'évaluateur, des compétences de l'agent. Leur évaluation s'effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent.

### **Les besoins de formation :**

Ils découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

### **Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :**

Un temps d'échange est consacré aux souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective de mobilité et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants. C'est pourquoi la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité a inscrit dans le statut général des fonctionnaires un droit à la mobilité opposable à l'employeur sous réserve d'un préavis de trois mois et des nécessités de service interprétées strictement.

Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, le collaborateur étant le rédacteur de cette partie.

## **4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :**

### **4-1) l'agent :**

**L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.**

- ▶ aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (*CE. 12 mars 2012 n° 326294*), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.

▶ l'agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, l'agent peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrés dans l'exercice de ses fonctions.

**L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent** : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation.

**En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct**, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du **manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc l'évolution de son régime indemnitaire et de ses propositions d'avancement au choix.

#### **4-2) Le supérieur hiérarchique direct :**

- ▶ il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation.
- ▶ la notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**.
- ▶ elle résulte en effet 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.

Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

▶ en cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

▶ le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu, accompagné du guide de remplissage, ainsi que de la fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

#### **4-3) L'autorité hiérarchique :**

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué.

Elle vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc 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.

En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

## **5 – La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :**

Le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

## **6 – Le support utilisé :**

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, c'est le compte rendu type joint à la présente circulaire qui doit être utilisé.

## **7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis notification :**

► le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.**

► **l'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu.** Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

► **enfin l'agent signe son compte rendu** et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **La signature de l'agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours.** Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, procès-verbal de carence etc.....).

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 peut également être mentionné.

## **8 – Les recours :**

### **8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP.:**

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel **à l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs** (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.**

**Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent**, s'applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet** (2). Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet.** Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

(1) *un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 juin, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 juin. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).*

(2) *cette règle est 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.*

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter aussi bien sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc...). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et de l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

### **8-2) Les recours de droit commun :**

**Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.** Aussi 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 et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP)
- ▶ saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique
- ▶ saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Il est précisé que 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.

### **9 - Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :**

La généralisation de l'entretien professionnel consacre désormais l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu'exprimée dans l'entretien professionnel, au déroulement de carrière de l'agent : à ce titre, l'entretien professionnel sert désormais de base à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, l'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de propositions de réductions ou de majorations d'ancienneté d'échelon, de modulation du régime indemnitaire ou d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur. Il complètera l'information de l'agent, en lui précisant, en tant que de besoin, les procédures applicables. Enfin, une fois que les décisions auront été arrêtées en fin d'année, il en informera l'agent.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente. Toutes les propositions ne pouvant pas être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que la concrétisation de cette proposition pourra nécessiter plusieurs campagnes d'avancement.

Il est en outre rappelé que les agents relevant des corps des conseillers techniques de service social et des assistantes de service social ainsi que les attachés d'administration de l'Etat ne sont plus concernés par la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté d'échelon décrite par la présente note. En effet, conformément aux décrets n° 2012-1098 et n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 portant statut particulier des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) des assistant(e)s et conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'Etat et au décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier des attachés d'administration de l'Etat, les membres de ces corps à l'exception de ceux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade bénéficient chaque année d'une réduction d'ancienneté d'échelon d'un mois.