



Guide de l'entretien professionnel

GENERALITES

TEXTES DE REFERENCE

- 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 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.
- Arrêté du 10 septembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et de certains agents non titulaires civils du ministère de la défense.

POURQUOI UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

- La notation est remplacée pour tous les fonctionnaires et pour certains agents non titulaires par un entretien professionnel qui permet d'évaluer le travail des agents à partir des objectifs fixés l'année précédente et de déterminer ceux de l'année à venir. Il constitue **un moment de dialogue privilégié entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent**, qui prennent le temps de faire un bilan et d'envisager notamment les évolutions possibles en termes d'objectifs et d'actions de formation et ce, dans un esprit d'écoute et de compréhension.
- Le compte rendu d'entretien professionnel permet en outre de déterminer le montant de la prime de fonction et de résultats (PFR) ainsi que le nombre de mois de réduction/majoration de temps de service (RTS/MTS).

QUI EST CONCERNE ?

- Tous les fonctionnaires à l'exception des fonctionnaires stagiaires.
- Certains agents non titulaires (les agents non titulaires recrutés pour une durée minimale d'un an au titre de la loi du 11 janvier 1984, à l'exception des agents sur contrat des services de la direction générale pour l'armement).

QU'ÉVALUE-T-ON ?

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent en fonction des objectifs fixés l'année précédente (de deux à cinq objectifs) et de la quotité de temps travaillé.
- Sa manière de servir.
- Les acquis de son expérience professionnelle.
- Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement.
- Ses besoins de formation.
- Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Des objectifs (de deux à cinq) lui sont fixés pour l'année à venir.

QUI EVALUE ?

- L'entretien professionnel est conduit par le **supérieur hiérarchique direct (N+1)**. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui a le pouvoir d'adresser des instructions à l'agent, indépendamment du grade ou de la catégorie. Les agents de la filière sociale, conseillers techniques (CTSS) et assistants de service social (ASS), compte tenu du caractère spécifique de leurs fonctions sont reçus en entretien et évalués par un cadre social (CTSS).
- L'**autorité hiérarchique (N+2)** est placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct. Elle vise le compte rendu d'entretien professionnel une fois celui-ci signé par l'agent et le N+1. Elle peut également formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent évalué.

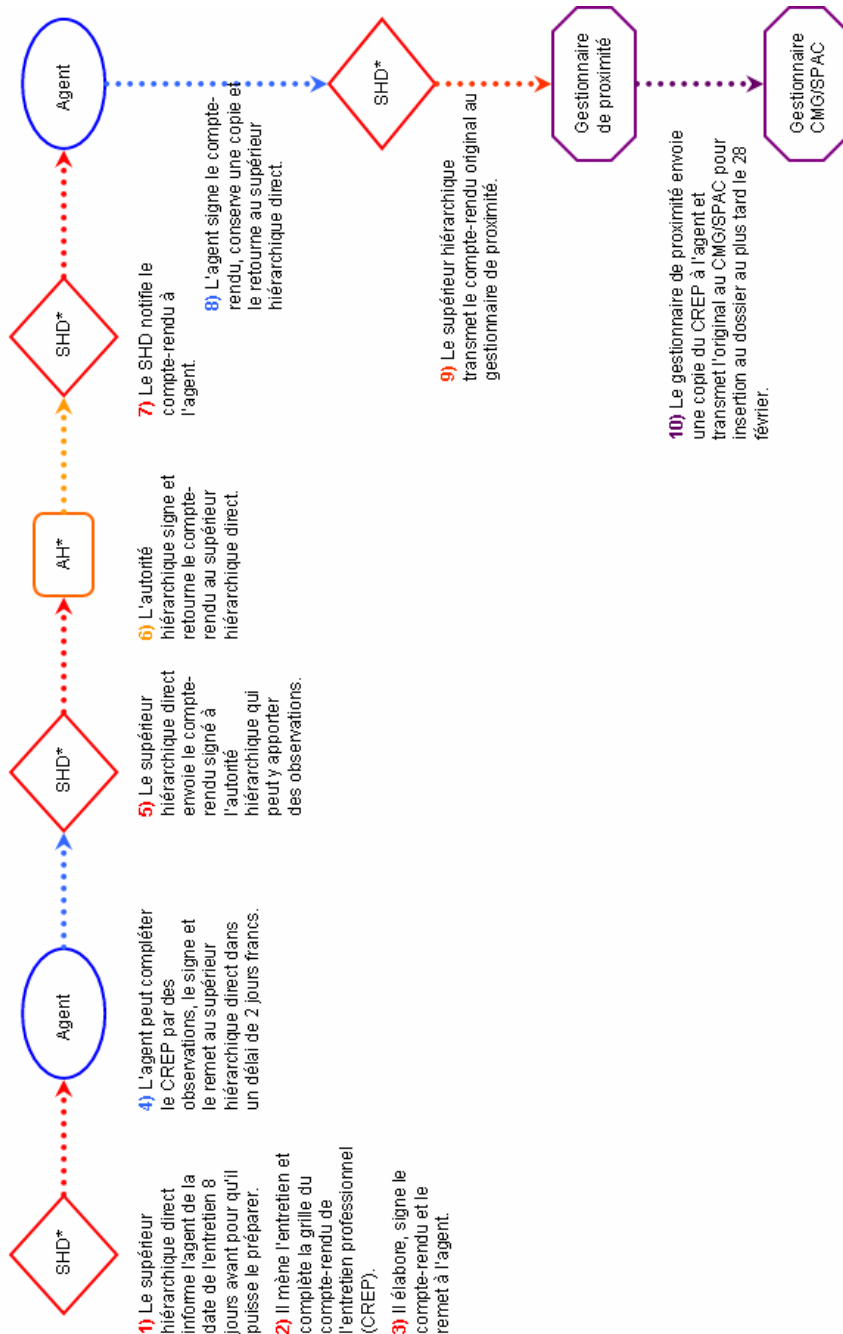
A SAVOIR

- L'agent est **prévenu par écrit** par son supérieur hiérarchique direct, sous quelle que forme que ce soit (y compris par messagerie électronique), **au moins 8 jours francs avant son entretien professionnel**, et reçoit les documents nécessaires à l'entretien (modèle de compte rendu d'entretien professionnel, fiche de poste actualisée, le présent guide). Par ailleurs, l'agent et l'évaluateur peuvent consulter, avant l'entretien, le catalogue des offres de formation mis en ligne sur l'Intradef (http://www.sga.defense.gouv.fr/vie_professionnelle/civils/notation_et_evaluation).
- L'entretien ne peut être mené qu'à partir d'une durée de **présence effective** suffisante dans le service (en cas de mobilité voir le chapitre Cas particuliers).
- **Si l'agent refuse**, l'exercice sera mené de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. S'il persiste dans son refus, l'agent encourt une sanction disciplinaire pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.
- Pour des raisons de lisibilité, il est recommandé de remplir le compte rendu d'entretien professionnel par voie informatique.
- Le processus d'évaluation tel que décrit ci-après doit impérativement être conduit à son terme **avant le 28 février de l'année**.

LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

* SHD : Supérieur hiérarchique direct (n+1)

* AH : Autorité hiérarchique (n+2)



LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

- ❑ **Seules les rubriques intéressant l'activité de l'agent sont à compléter.**
- ❑ **Certaines rubriques peuvent être sans objet selon les fonctions exercées par l'agent.**
- ❑ Les parties sur fond vert peuvent être issues du SIRH Alliance.
- ❑ Les rubriques ci-dessous se réfèrent aux différentes parties du CREP.

PAGE 1

- A. Données nominatives de l'agent** issues du SIRH Alliance.
- B. Qualités du supérieur hiérarchique direct** : à compléter par le SHD.

PAGE 2

- C. Le poste occupé** : à remplir par le SHD avec l'agent évalué à l'aide de sa fiche de poste.
- D. Bilan de l'année écoulée** : analyse des objectifs fixés l'année précédente à remplir conjointement par le SHD et l'agent évalué. Seul un objectif quantitatif peut, **à titre très exceptionnel**, être dépassé.

PAGE 3

- E. Autres dossiers traités** : à remplir, le cas échéant, conjointement par le SHD et l'agent évalué. Sont mentionnés ici des dossiers à caractère exceptionnel.
- F. Observations de l'agent.**
- G. Objectifs (de 2 à 5) de l'agent pour l'année suivante** : ils sont établis par le SHD après échange avec l'agent.

Qu'est ce qu'un objectif ? Comment le définir ?

Chaque objectif individuel doit être défini de telle sorte qu'il puisse être, autant que possible, mesurable avec un ou plusieurs jalons calendaires précis et en tenant compte de la quotité de travail. On distingue :

- **les objectifs permanents**, concernant les résultats à obtenir dans le cadre des missions habituelles du service ; ils sont principalement quantitatifs ;
- **les objectifs de progrès** qui visent à améliorer le fonctionnement, notamment dans le cadre de nouveaux processus ou de réformes ; ils sont principalement qualitatifs ;
- **les objectifs à caractère personnel**, en termes de perfectionnement de ses connaissances et/ou de son savoir-faire technique, d'axes d'amélioration des aptitudes managériales ou du comportement.

Exemples d'objectifs :

- Effectuer l'enregistrement du courrier arrivé dans un délai de 24 heures.
- S'assurer du délai de réponse aux courriers arrivés : alerter le chef du bureau une semaine avant la date d'échéance en cas de non réponse.
- Appels téléphoniques : améliorer le taux de réponse pendant les heures ouvrables : atteindre un taux d'appels décrochés de 95 %.
- Rédiger les textes réglementaires relatifs à ... d'ici le ...
- Assurer la maintenance du parc informatique de la direction X : une réponse doit être apportée à l'agent dans un délai d'une demi-journée.
- Assurer la tenue des dossiers des agents de l'établissement : les dossiers doivent être mis à jour dans un délai de 15 jours.
- Appliquer les consignes écrites et les fiches techniques relatives à l'hygiène.
- Contrôler la qualité de la prestation alimentaire de l'établissement.
- Enregistrer les prescriptions dans le système informatique du laboratoire dans un délai de ...
- Piloter la mise en œuvre de la réforme des services déconcentrés en matière de...

PAGE 4

H. Les compétences mises en œuvre par l'agent sur le poste : évaluer les compétences de l'agent en fonction de son activité, indiquer celles qui sont sans objet.

Définition des critères :

SAVOIR FAIRE

- *Travail en équipe* : capacité à s'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun déterminé.
- *Esprit de synthèse* : capacité à mettre en cohérence les informations essentielles concernant une situation, un document, une procédure ou un processus.
- *Sens de l'analyse* : capacité à examiner une situation, une procédure, un document ou un processus en vue d'établir un diagnostic.
- *Capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement* : capacité à apporter une analyse en vue d'une aide à la prise de décision.
- *Créativité et innovation* : capacité à faire preuve de créativité pour atteindre l'objectif ou améliorer les systèmes ou processus existants.
- *Capacité d'écoute* : être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.
- *Négociation* : capacité au dialogue et à l'écoute en vue de déterminer ce qu'il est possible de concéder pour parvenir à un accord entre les parties.
- *Expression écrite* : capacité à l'établissement de textes écrits, correctement construits et rédigés.
- *Expression orale* : capacité à s'exprimer clairement et avec précision et à transmettre fidèlement les informations. Capacité à s'adapter à son interlocuteur ou auditoire.

SAVOIR ETRE

- *Implication personnelle* : capacité à se consacrer totalement à la résolution d'un problème posé.
- *Sens du service public* : faire preuve d'exemplarité dans son comportement, d'impartialité et de sens de l'intérêt général. Respecter les règles déontologiques. Communiquer ces valeurs à ses collaborateurs en encourageant leur mise en œuvre.
- *Qualités relationnelles* : aptitude à entretenir des relations ouvertes avec ses supérieurs et ses interlocuteurs.
- *Capacité d'adaptation* : aptitude à faire face à la nouveauté et au changement, à ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur
- *Esprit d'initiative et capacité de proposition* : capacité à prendre des initiatives opportunes, à formuler des propositions en fonction des situations et des objectifs. Etre force de proposition pour sa hiérarchie.
- *Réactivité* : capacité à répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence.

Les niveaux d'appréciation

EXCELLENT

Ce niveau correspond à des capacités déployées bien au-delà de la moyenne. L'agent maîtrise parfaitement ses missions et est parvenu à un niveau d'exceptionnelle efficacité.

TRES BON

Ce niveau désigne une qualité particulièrement bonne, supérieure à la norme, qui peut être liée à l'implication de l'agent, qui accède alors plus rapidement aux compétences requises, et qui adopte avec rapidité et aisance le comportement adapté à la situation à laquelle il est confronté.

BON

L'agent donne satisfaction (démontre une bonne maîtrise du critère évalué). Ce niveau correspond à la norme.

MOYEN

L'agent remplit ses fonctions correctement mais pourrait y apporter des améliorations. Ce niveau est le plus souvent utilisé pour les premières années de fonction.

INSUFFISANT

Le travail est incomplet ou insuffisant. L'agent rencontre des difficultés, ponctuelles ou récurrentes. Il se situe en deçà de la norme acceptable.

SANS OBJET

Cette colonne peut être utilisée dans l'hypothèse où la présence récente de l'agent dans son poste ne permet pas d'évaluer un critère ou lorsque la nature de l'emploi ne comporte pas l'exercice de certaines fonctions.

I. Les qualités managériales sur le poste : cette rubrique concerne les agents en situation de management sous ces différentes formes (encadrement, conduite de projets, management transversal...).

➤ Ce critère correspond à la capacité à assumer la responsabilité de ses activités et de celles de ses collaborateurs, à prendre les décisions relevant de son niveau et adaptées à la situation, à tenir informés ses supérieurs hiérarchiques des moyens mis en œuvre et des résultats obtenus. Il vise également à évaluer la capacité à diriger, mobiliser, animer les membres d'une équipe en vue d'atteindre un objectif ou de remplir une mission.

PAGE 5

J. Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent : à remplir par l'agent si celui-ci exprime des souhaits d'évolution professionnelle. Ses souhaits s'inscrivent dans l'élaboration de parcours professionnels.

PAGE 6

K. Les besoins de formation : l'essentiel des données de cette page est issu du SIRH Alliance. Cette page est à compléter par l'agent et/ou le SHD en fonction des besoins exprimés.

- Rubrique 3) : formations demandées au titre de l'année 2012.

- Rubrique 4) : demandes de formation continue à l'initiative de l'administration ; celles-ci concernent le poste occupé par l'agent.

- Rubrique 5) : formations réglementaires (santé, sécurité au travail).

- Rubrique 6) : demandes de formation continue à l'initiative de l'agent selon l'ordre de priorité qu'il a défini et autres modalités de mise en œuvre du projet professionnel, dans une perspective d'évolution professionnelle ou de changement de métier.

- Rubrique 7) : suivi du droit individuel à la formation (DIF) : l'historique est renseigné automatiquement par le SIRH Alliance.

Tout fonctionnaire bénéficie d'un DIF de 20 heures par année de service. Le DIF est utilisé à l'initiative du fonctionnaire en accord avec son administration (pour les modalités d'utilisation, se reporter au guide en ligne sur l'intradef, espace RH du SGA – rubrique formation).

L. Evaluations globales des résultats obtenus par l'agent : le supérieur hiérarchique direct porte une appréciation sur les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été fixés et au regard de la quotité de temps travaillé.

M. Aptitudes à exercer des fonctions supérieures, le cas échéant : le supérieur hiérarchique direct peut indiquer ici s'il estime que l'agent peut assurer des fonctions supérieures. **Une mention doit apparaître impérativement pour les candidats proposés à l'avancement.**

N. Appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct : l'appréciation générale du supérieur hiérarchique porte sur l'ensemble des activités de l'agent, sur les compétences mises en œuvre en notant éventuellement les difficultés dues à l'environnement, aux événements imprévus...

O. Signature du supérieur hiérarchique direct.

P. Observations éventuelles de l'agent : l'agent peut porter ses observations et faire part éventuellement des difficultés auxquelles il a pu être confronté.

Q. Signature de l'agent.

R. Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique : les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique (N+2) peuvent consister en une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, sur sa manière de servir ou porter, de façon plus précise, sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'un travail / d'une mission particulière, etc.). Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

S. Signature de l'agent : le compte rendu de l'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique, qui y a éventuellement porté ses observations, est notifié à l'agent qui le signe.

LES RECOURS DE L'AGENT

**Afin de limiter le nombre des recours,
les managers et les gestionnaires doivent veiller à
respecter les délais indiqués ci-dessous.**

RECOURS HIERARCHIQUE

- L'arrêté¹ prévoit que l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique dans un délai de **15 jours francs** à compter de la date de notification du compte rendu.
- L'autorité hiérarchique dispose à son tour d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse.
- En cas de non-réponse², **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.**

RECOURS AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

- Après décision de l'autorité hiérarchique, l'agent dispose d'un délai d'un mois à partir de la notification du SHD pour saisir la commission administrative paritaire (CAP).
- L'avis de la CAP est consultatif ; la CAP peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
- L'autorité hiérarchique communique à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.
- L'agent en accuse réception.

RECOURS CONTENTIEUX

- L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, **dans les deux mois suivant la notification** du compte rendu de l'entretien professionnel sans avoir exercé de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) au préalable.
- Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique). Dans ce dernier cas, **le délai court à compter de la décision finale qui suit la CAP.**

¹ En application de l'article 6 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.

² Article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

CAS PARTICULIERS

ABSENCES DE L'AGENT

Si l'absence de l'agent ne permet pas de tenir l'entretien professionnel dans les délais compatibles avec le déroulement des travaux :

- le supérieur hiérarchique direct renseigne le compte rendu et le communique par courrier à l'agent ;
- le cas échéant, l'agent complète le compte rendu avant de le renvoyer au supérieur hiérarchique direct ;
- l'autorité hiérarchique vise le compte rendu en le complétant éventuellement de ses propres observations ;
- le compte rendu est notifié par courrier recommandé avec avis de réception à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire (CMG ou SPAC) pour insertion au dossier administratif.

Reprise du travail après une période d'absence : dans un délai de 15 jours après la reprise de fonctions, l'agent bénéficie d'un entretien de fixation d'objectifs et d'identification des besoins de formation. A cette occasion, il lui est précisé s'il fera ou non l'objet d'une évaluation, compte tenu de la durée de présence minimale sur le poste nécessaire à l'évaluation.

MUTATION DE L'AGENT

Le supérieur hiérarchique direct compétent pour mener l'évaluation est celui de l'établissement où l'agent se trouve affecté au moment où se déroulent les travaux d'évaluation (fixés chaque année par une directive).

Si l'agent évalué a exercé ses fonctions pendant une durée suffisante dans une précédente affectation, un bilan peut être effectué par son supérieur hiérarchique précédent.

Si l'établissement dans lequel l'agent exerçait ses fonctions est dissous, un bilan d'étape doit être effectué, avant sa mutation, par son supérieur hiérarchique au sein de cet établissement.

Ce bilan d'étape est un document préparatoire qui ne se substitue pas au compte rendu d'entretien annuel. Il est transmis au nouveau SHD qui l'intègre à sa propre évaluation. Dans le cas d'une nouvelle affectation en année N : un entretien professionnel de fixation des objectifs sur le nouvel emploi et des besoins de formation est organisé dans le mois suivant l'arrivée de l'agent.

DETACHEMENT, MISE A DISPOSITION (MAD) OU MISE A LA DISPOSITION (MALD)

- Les agents détachés sortants ou MAD sortants sont évalués par leur service d'accueil, qui transmet leur évaluation au ministère de la défense.
- Les agents détachés entrants ou MAD entrants bénéficient, le plus souvent à la demande de leur service d'origine, d'un entretien basé sur les supports du ministère de la défense et, s'ils sont communiqués, sur les supports propres au ministère d'origine.
- Pour les agents mis à la disposition (MALD) auprès d'un organisme de droit privé ou d'une filiale d'une société nationale, les modalités d'évaluation des activités de l'agent au sein de l'organisme d'accueil doivent être définies par la convention de mise à la disposition conclue entre le ministre de la défense et l'organisme d'accueil.

AGENTS TITULAIRES D'UN MANDAT SYNDICAL

- Les agents dispensés de service à temps complet ou à 0.8 temps complet pour exercer un mandat syndical ne sont pas évalués par l'administration. Le nom des agents concernés doit être transmis à la DRH-MD. Ces agents bénéficient de RTS conformément à l'instruction n° 310815 DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/RSSF1 du 2 mai 2008 relatif à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense.
- Les agents dont la dispense de service est inférieure à 0.8 temps complet sont évalués dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents du corps ou de la catégorie auxquels ils appartiennent sans qu'il soit fait état de cette situation. Ils ne peuvent être pénalisés en raison de l'exercice de leurs fonctions syndicales et notamment de leurs absences réglementées.

AGENTS MIS A DISPOSITION DES MUTUELLES DU MINISTERE DE LA DEFENSE

- L'agent mis à la disposition de la mutuelle fait l'objet d'un entretien professionnel conduit par son supérieur hiérarchique direct au sein de la mutuelle à partir du modèle de compte rendu établi par le ministère de la défense s'il y exerce à temps complet ou à 80%. L'attribution de RTS ou MTS est déterminée en concertation avec la mutuelle.

S'il exerce à temps partiel inférieur à 80% au sein de la mutuelle, il est évalué par son supérieur hiérarchique direct. Pour l'attribution des RTS, il relève des commissions d'harmonisation de son autorité d'emploi d'origine. Il ne peut être pénalisé en raison de l'exercice de ses fonctions mutualistes et notamment de ses absences réglementées.