

## ANNEXE 1

### Modalités pratiques de mise en œuvre de la campagne 2013

#### **Le cadre juridique**

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

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

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

#### **L'entretien**

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

L'entretien professionnel est une occasion privilégiée de rappeler à l'agent l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine et d'évoquer avec lui son inscription éventuelle dans le dispositif (s'il exerce des fonctions à caractère scientifique et technique depuis au moins cinq ans dans le même domaine).

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

#### **Le guide de l'utilisateur**

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

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

Ces documents sont également accessibles :

- sur le site intranet du Secrétariat général :

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

- sur le site extranet :

<http://extranet-rh-sg.developpement-durable.gouv.fr/entretien-professionnel-et-r2371.html>

nom d'utilisateur : sg-extra

mot de passe : EX@MS1

### **Le support de compte rendu d'entretiens**

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

- Cadre A : la mention « Participation à la vie collective (formateur interne, membre de jury, animation/participation à un groupe de travail, un réseau, etc.) » est valorisée en étant transposée dans un cadre à part ;
- Cadre B : le critère « Capacité à assurer le suivi des dossiers » - déjà présent dans le cadre réservé aux compétences requises pour les « Agents en situation de management » - figure désormais dans le cadre « Compétences professionnelles » commun à tous les agents, puisqu'un agent peut être amené à suivre des dossiers sans pour autant être en situation d'encadrement ;
- Cadre F : une mention « Date et visa » est ajoutée dans le cadre réservé aux observations de l'agent ; elle permet d'authentifier le contenu et d'éviter les confusions avec la phase de notification.
- Cadre G : les procédures de recours de droit commun sont précisées dans le cadre d'information réservé à cet effet.

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

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

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

Les comptes rendus d'entretien des agents appartenant à des corps à gestion centralisée, dont vous trouverez la liste en annexe 4, sont à adresser, **avant le 30 avril 2014**, à la direction des ressources humaines, bureau de la synthèse et des fonctions transversales (SG/DRH/GAP1.3), cellule des dossiers administratifs, sous le timbre :

MEDDE

SG/DRH/GAP1.3

Cellule des dossiers administratifs

Tour Pascal B

92055 La Défense cedex

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

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

## **Le bilan statistique**

Il a vocation à alimenter les données fournies dans le cadre du dialogue social de nos ministères mais également à être diffusé en interministériel. Il concerne à la fois l'ensemble des agents employés dans le service, quel que soit le ministère de gestion (annexe 5 - tableau 1) et les agents appartenant à un corps géré par le MEDDE (annexe 5 - tableau 2).

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

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

## **Les réductions d'ancienneté**

L'instruction, jointe en annexe 6, précise la procédure retenue pour mettre en œuvre ce dispositif :

- il appartient aux chefs de service de recenser exclusivement les agents dont ils estiment que la valeur professionnelle a été insuffisante pour leur attribuer une réduction d'ancienneté, en veillant à ce que cette proposition soit cohérente avec les appréciations portées sur le compte rendu de l'entretien professionnel. Cette décision peut être annoncée aux agents lors de cet entretien, et en tout cas doit l'être au plus tard après avoir fait remonter la liste des agents ainsi recensés. De la même façon, le nom des agents ayant refusé l'entretien professionnel devra être indiqué dans cette liste.
- pour les agents ayant donné satisfaction, le travail d'adéquation entre l'enveloppe de mois, calculée sur 90 % de l'effectif à prendre en considération, et le nombre d'agents à bonifier, est préparé par les responsables des commissions administratives paritaires (CAP). Les critères objectifs propres à chaque corps, permettant de respecter l'enveloppe, sont déterminés après avis de chaque CAP compétente. À la fin de la campagne, les chefs de service en sont informés, et doivent notifier aux agents la décision leur attribuant ou non un mois de réduction d'ancienneté, selon les modèles joints en annexe 6.

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

\*\*\*