

Secrétariat Général

Direction des Ressources
Humaines

Sous-direction des
Carrières et de
l'Encadrement

Bureau de l'Évaluation

Décembre 2012

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

Année de référence 2012



MINISTÈRE
DE L'ÉGALITÉ
DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE
DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT
DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

Ministère de l'Égalité des territoires et du Logement
Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie

Bureau gestionnaire

Direction des Ressources humaines - Sous direction des Carrières et de l'encadrement - Bureau de l'évaluation (SG/DRH/CE/CE2)

Secrétariat - Tél. : 01 40 81 84 82 / Fax : 01 40 81 61 94

Courriel : ce2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Référence intranet

<http://intra.rh.sg.i2/evaluation-r2371.html>

Documentation mise en ligne :

Note de gestion annuelle relative à l'entretien professionnel et ses annexes :

- Formulaire de compte rendu d'entretien professionnel
- Guide de l'entretien professionnel
- Tableau de classement des comptes rendus d'entretien professionnel
- Tableau de bilan
- Instruction générale réductions d'ancienneté 2012

Calendrier de la campagne

Textes juridiques

Support pédagogique

Modèle de fiche de poste

SOMMAIRE

1 - PERSONNELS CONCERNÉS	5
2 - PÉRIODE DE RÉFÉRENCE.....	6
3 - DISPOSITIF « ENTRETIEN PROFESSIONNEL ».....	6
3.1 - Les textes réglementaires.....	6
3.2 - Les principes de l'entretien professionnel.....	6
3.2.1 -Les enjeux de l'entretien professionnel.....	6
3.2.2 -Les acteurs.....	7
3.2.3 -Droits et obligations.....	7
3.2.4 -L'échange.....	8
3.2.5 -Entretien professionnel et mobilité.....	9
3.3 - Le contenu de l'entretien professionnel.....	9
3.4 - La procédure.....	10
3.4.1 -La préparation de la campagne.....	10
3.4.2 -La mise en œuvre de la campagne.....	10
3.5 - Le compte rendu de l'entretien professionnel.	11
3.5.1 -Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?.....	11
3.5.2 -Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel.....	11
3.5.3 -Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien ?.....	12
3.5.4 -Comment classer les comptes rendus d'entretien ?.....	12
4 - DISPOSITIF « ENTRETIEN DE FORMATION ».....	13
4.1 - Les textes réglementaires.....	13
4.2 - Les principes de l'entretien de formation.....	13
4.3 - Des préalables indispensables.....	14
4.4 - Conditions de mise en œuvre.....	14
4.5 - Les suites de l'entretien de formation : le compte rendu	15
4.6 - Un dispositif d'appui.....	15
5 - LES RECOURS SUR ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	16
5.1 - Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel.....	16
5.1.1 -Les étapes de la procédure de recours.....	16
5.1.2 -Les modalités du recours hiérarchique.....	17
5.1.3 -Saisine de la commission paritaire.....	18
5.2 - Recours de droit commun.....	20

LES FICHES PRATIQUES

Fiche n° 1 : Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel21

Fiche n° 2 : Notice pour remplir le formulaire du compte rendu d'entretien de formation.....27

Fiche n° 3 : La fiche de poste.....31

Fiche n° 4 : Conseils à l'agent et fiche aide-

mémoire.....	37
Fiche n° 5 : Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche	
aide-mémoire.....	41

INTRODUCTION

L'entretien professionnel, prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, devient la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État à compter de la période de référence 2012 (hormis statuts particuliers).

Le dispositif de l'entretien professionnel est un levier essentiel de la gestion des ressources humaines du ministère. Il est fondé sur un échange indispensable entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur visant à favoriser les carrières et la bonne marche des services.

Afin d'assurer le bon déroulement de cet échange, il est conseillé aux supérieurs hiérarchiques directs et aux agents de prendre préalablement connaissance du cadre de l'entretien.

Le présent guide permet de rappeler le sens de la démarche en donnant à chacun des repères.

En son chapitre 4, ce guide traite de l'entretien de formation. Ce dernier complète logiquement l'entretien professionnel en recensant et en analysant les besoins de formation au vu des objectifs fixés à l'agent et de son projet professionnel. Sur le plan collectif, de même que l'exploitation des comptes rendus des entretiens professionnels sert de base aux démarches GPEEC, celle des comptes rendus d'entretiens de formation est le socle des plans annuels de formation.

1 - Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent pour l'année de référence 2012, à tous les fonctionnaires de l'État (sauf dispositions contraires prévues dans les statuts particuliers) et aux personnels non titulaires quelle que soit leur catégorie (A, B ou C), appartenant à l'un des corps ou statuts gérés par le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, sauf exceptions visées plus bas.

Les agents non titulaires, inclus jusqu'alors dans l'expérimentation de l'entretien professionnel, ne sont plus concernés par le décret n° 2010-888 et retournent dans le champ d'application du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État (qui doit être prochainement modifié). Dans l'attente de cette modification, l'arrêté MEDDE, en visant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, inclut les agents non titulaires dans le dispositif prévu pour les fonctionnaires du ministère. Ils sont donc concernés par l'entretien professionnel annuel au même titre que les fonctionnaires.

Sont exclus des présentes dispositions, sans préjudice des règles propres auxquelles ils sont soumis ni des pratiques existantes :

- les cadres sur emplois fonctionnels d'administration centrale, emplois DATE, emplois fonctionnels en service déconcentré du METL/MEDDE ;
- les administrateurs civils (qui font l'objet d'un dispositif spécifique) ;
- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF, qui font l'objet d'un dispositif spécifique) ;
- les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile ;
- les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne ;
- les chercheurs ;
- les ouvriers des parcs et ateliers (OPA) ;
- les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT ; DDTM ; etc.) ;

Certains agents bénéficient de **dispositions dérogatoires ou particulières** :

- Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'évaluation prévue par le décret du 28 juillet 2010. Ils font certes l'objet d'une évaluation, mais au titre de la titularisation dans le corps dans lequel ils ont été recrutés. En revanche, s'agissant des fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, ces derniers, détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, conservent leur évaluation antérieure (compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant le détachement).
- les permanents sur des mandats associatifs, syndicaux ou électifs. Les agents occupant ces fonctions ne font pas l'objet d'un entretien ;
- les agents mis à disposition (MAD), en position de détachement ou en position normale d'activité (PNA, sortants ou entrants au METL/MEDDE) :
 - les agents du METL/MEDDE détachés, MAD ou en PNA sortants bénéficient d'un entretien de la part de leur service d'accueil sur les supports fournis par le METL/MEDDE ou, à défaut, sur ceux de leur service d'accueil ;
 - les agents détachés, MAD ou en PNA entrants, bénéficient d'un entretien sur les supports propres à leur service d'origine ou à défaut, sur ceux fournis par le ministère.

2 - Période de référence

La période concernée s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2012 (année de référence).

L'entretien doit donc porter sur l'intégralité de l'année 2012. Tous les agents entrant dans le champ d'application du présent dispositif doivent bénéficier d'un entretien professionnel, dès lors que leur présence effective dans le service est d'une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à l'autorité compétente d'apprécier leur valeur professionnelle (CE 3 septembre 2007, n° 284954).

3 - Dispositif « entretien professionnel »

3.1 - Les textes réglementaires

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

Textes abrogés à compter du 1^{er} janvier 2013 :

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

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

Textes en vigueur :

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.

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

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

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

3.2 - Les principes de l'entretien professionnel

3.2.1 - Les enjeux de l'entretien professionnel

Au-delà du caractère réglementaire et obligatoire, l'entretien professionnel et de formation constitue un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines. Il permet tout d'abord d'évaluer les compétences et les résultats de l'agent sur son poste au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs pour l'année à venir, d'en évoquer le contexte et de partager les enjeux du service.

Il est aussi l'occasion de formaliser le projet professionnel de l'agent, de l'inscrire dans une dynamique de formation qui contribuera également au développement du service et de préparer une éventuelle mobilité.

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

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

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

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

3.2.2 - Les acteurs

- Le terme « **agent** » (agent = N) remplace le mot « évalué » ayant pu être utilisé dans d'autres publications et doit être compris indépendamment du genre et du grade de la personne.
- Le terme « **supérieur hiérarchique direct** » (ou N+1) désigne toute personne qui a reçu délégation pour conduire les entretiens professionnels des agents qu'elle encadre.
La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Elle désigne la personne qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.
Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation.
- Le terme « **autorité hiérarchique** » (ou N+2) désigne l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (en général, le N+1 du supérieur hiérarchique direct). De la même manière que pour le supérieur hiérarchique direct, elle ne peut être définie par rapport à un grade précis.

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

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

3.2.3 - Droits et obligations

. De l'agent

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

Si l'agent refuse de participer à son entretien professionnel, il se prive de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue. Dans ce cas, une seconde proposition de rendez-vous lui sera adressée au moyen d'une note qui l'informerait des conséquences en termes de parcours professionnel et de carrière.

De plus, il pourra être rappelé à l'agent qu'il se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En effet, le fonctionnaire, en application de l'article 4 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par décret.

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

· **Du supérieur hiérarchique direct**

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

3.2.4 - L'échange

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

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

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

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

La circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012 précise que l'entretien professionnel étant un échange bilatéral entre l'agent et son n+1, l'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel.

3.2.5 - Entretien professionnel et mobilité

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

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

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

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

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

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

3.3 - Le contenu de l'entretien professionnel

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

L'entretien professionnel annuel porte sur :

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

Par ailleurs ; le supérieur hiérarchique direct, est invité, dans le cadre de l'entretien, à échanger sur les réductions d'anciennetés, en particulier s'il ne souhaite pas proposer de réductions d'ancienneté pour l'agent évalué. En effet, même si le supérieur hiérarchique direct n'est pas décisionnaire en la matière, il doit réaliser des propositions cohérentes avec les termes de l'entretien. Il insistera auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après avis des CAP, peuvent ne pas être suivies (intranet: <http://intra.rh.sg.i2/reductions-d-anciennete-r2997.html>).

3.4 - La procédure

3.4.1 - La préparation de la campagne

Au lancement de la « campagne », les services doivent informer l'ensemble des agents de la tenue des entretiens professionnels (par une note de service, un encart spécifique dans un journal interne, etc.). Cette information rappelle les enjeux de l'entretien professionnel et son impact sur la carrière des agents en terme d'évolution de carrière, de réduction d'ancienneté et de régime indemnitaire, ainsi que l'esprit dans lequel il doit se dérouler. Le ton, le style, le contenu, devront être motivants et compréhensibles par tous les agents.

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

3.4.2 - La mise en œuvre de l'entretien professionnel

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

Les signatures de l'agent, de son supérieur hiérarchique direct et de l'autorité hiérarchique, ainsi que les dates de signature, doivent impérativement figurer sur le compte rendu.

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

3.5 - Le compte rendu de l'entretien professionnel.

3.5.1 - Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?

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

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

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

3.5.2 - Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel

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

Le compte rendu d'entretien comporte :

- un regard sur l'atteinte des objectifs et des actions conduites (partie A) ;
- l'appréciation des compétences professionnelles développées par l'agent au cours de l'année écoulée (partie B) ;
- les objectifs pour l'année en cours (partie C) ;
- le projet professionnel de l'agent (partie D) ;
- la formation (partie E) ;
- l'appréciation générale, la signature du supérieur hiérarchique direct (n+1) ayant conduit l'entretien et la communication à l'agent (partie F) ;
- le visa et les observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (n+2), la signature de l'agent valant notification du compte rendu (partie G).

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

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

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

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

3.5.4 - Comment classer les comptes rendus d'entretien ?

POUR LES CORPS A GESTION CENTRALISEE

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

Ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie
SG/DRH/GAP1.3

Cellule des dossiers administratifs

Tour Pascal B

92055 La Défense cedex

La cellule des dossiers administratifs gère les dossiers de 53 000 agents. Il est donc essentiel, pour son bon fonctionnement, de respecter les consignes suivantes :

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

Seuls les comptes rendus des agents issus de corps à gestion centralisée, gérés par le MEDDE doivent être retournés à la DRH.

POUR LES CORPS A GESTION NON CENTRALISEE

Les comptes rendus des agents à gestion non centralisée sont classés au niveau du service RH de proximité.

En cas de doute ou d'interrogation, contacter la cellule des dossiers administratifs :

cellule-des-dossiers.gap1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr.

4 - Dispositif « Entretien de formation »

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

4.1 - Les textes réglementaires

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

La circulaire du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la FPTLV dans les services du METL-MEDDE, et plus précisément son annexe 2, précise ce dispositif.

4.2 - Les principes de l'entretien de formation

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

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

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

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

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

4.3 - Des préalables indispensables

Pour mener au mieux cet entretien,

Le supérieur hiérarchique dispose :

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

Le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

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

4.4 - Conditions de mise en œuvre

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

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

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

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

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

4.6 - Le dispositif d'appui

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

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

5 - Les recours sur entretien professionnel

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

5.1 - Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel

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

5.1.1 - Les étapes de la procédure de recours

→ Phase de notification du compte rendu d'entretien professionnel

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

Il est ensuite communiqué à l'agent et daté du jour de la communication. L'agent dispose alors de 10 jours ouvrés pour formuler ses observations sur le support de compte rendu ou sur papier libre (dans ce cas, l'agent indique ce choix dans le cadre réservé aux observations). Ces observations portées par l'agent n'ont pas valeur de recours gracieux ou de recours hiérarchique qui font l'objet de procédures spécifiques (voir § suivants).

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

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

→ Phase de recours

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

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

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

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

Définitions :

Jours ouvrés : Les jours ouvrés sont les jours travaillés.

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

5.1.2 - Les modalités du recours hiérarchique

5.1.2.a - Comment former un recours hiérarchique ?

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

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

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

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

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

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

5.1.2.b - La réponse au recours hiérarchique

→ 1er cas : l'autorité hiérarchique accède, même partiellement, à la demande de l'agent.

La réponse, sous forme de lettre administrative notifiée à l'agent, doit intervenir dans les 15 jours francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique.

Un nouveau compte rendu d'entretien doit alors être rédigé par le supérieur hiérarchique direct et notifié dans les règles à l'agent.

Malgré la révision du compte rendu d'entretien, un désaccord peut persister. La notification du compte rendu révisé doit être vue comme une nouvelle décision administrative pouvant faire grief à l'agent. Celui-ci est donc en droit d'entamer une nouvelle procédure de recours (dès lors que l'administration a décidé de notifier un nouveau compte-rendu, elle a de ce fait implicitement retiré le précédent et fait courir un nouveau délai de recours). Dans ce cas, il devra former un nouveau recours hiérarchique dans les règles avant de saisir éventuellement la CAP concernée.

→ 2ème cas : l'autorité hiérarchique n'accède pas à la demande de l'agent.

La réponse doit intervenir dans les 15 jours francs suivant la date de réception du recours hiérarchique. Elle prend la forme d'une lettre administrative notifiée à l'agent, répondant aux points contestés et expliquant la position de l'administration. Le supérieur hiérarchique direct peut en

recevoir une copie.

→ 3ème cas : l'autorité hiérarchique ne répond pas.

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

5.1.3 - Saisine de la commission paritaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Monsieur le Président (ou Madame la Présidente) de la CAP
compétente pour le corps xxxxx (préciser le corps d'appartenance de l'agent)
Secrétariat général*

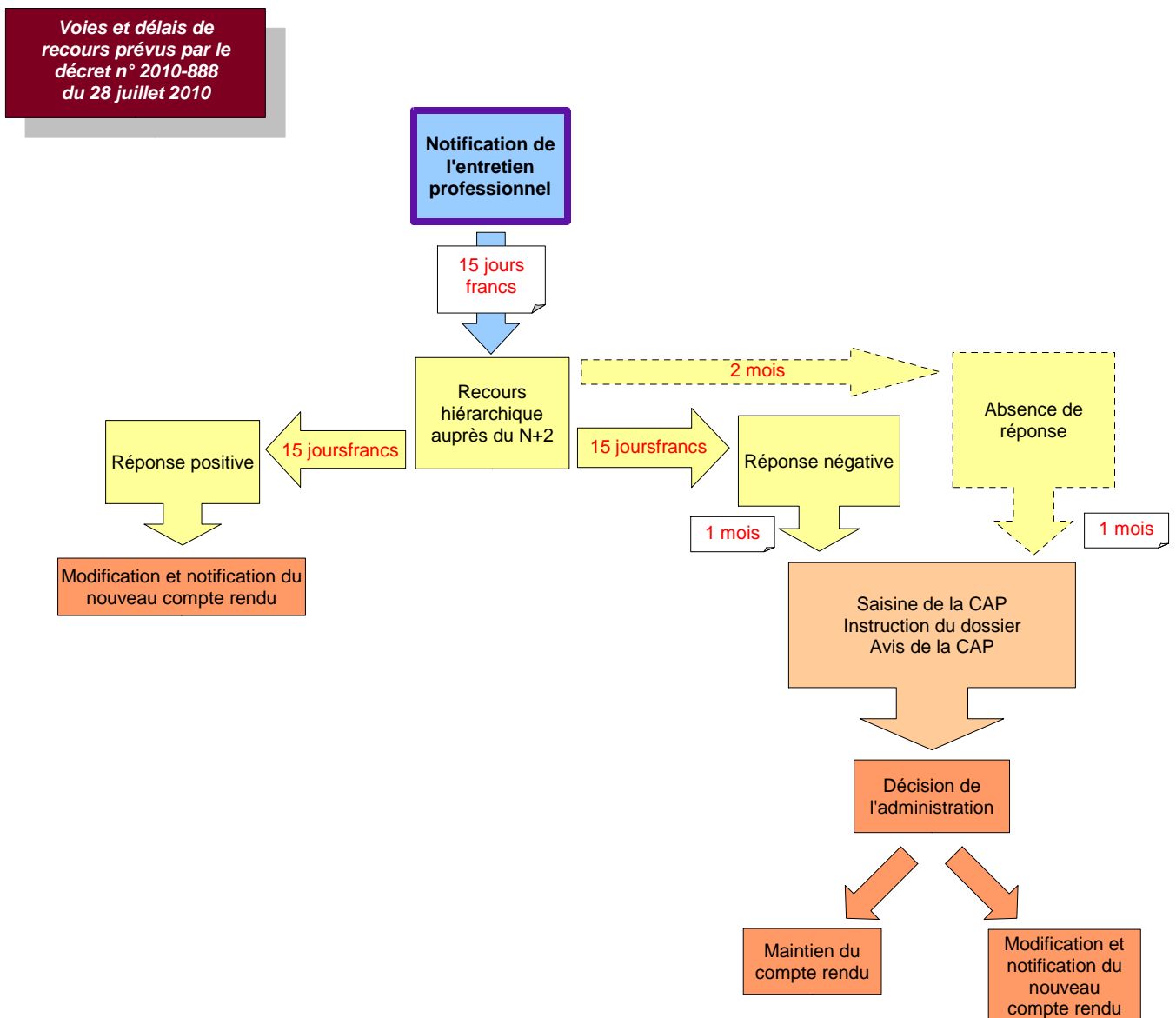
*Direction des ressources humaines
Sous direction de la modernisation et de la gestion statutaire (MGS)
Tour Pascal B
92055 PARIS LA DEFENSE CEDEX 04*

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

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

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

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



5.2 - Recours de droit commun

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

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

Ministère de l'Égalité des territoires
et du Logement

Ministère de l'Écologie
du Développement durable
et de l'Énergie

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières et de l'encadrement

Bureau de l'évaluation

Tour Pascal B - 92055 La Défense cedex
Tél. : 33(0) 1 40 81 21 22



www.territoires.gouv.fr
www.developpement-durable.gouv.fr

LES FICHES PRATIQUES

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

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

Fiche n° 3 : Cadre de la fiche de poste

Fiche n° 4 : Conseils à l'agent et fiche aide-mémoire pour l'agent

Fiche n° 5 : Conseils au supérieur hiérarchique et fiche aide-mémoire pour le supérieur hiérarchique

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

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

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

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

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

Rubrique A : Atteintes des objectifs et actions conduites

➤ Le contexte

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

Contexte d'ordre général

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

Contexte du poste

→ Conditions d'organisation, de fonctionnement et moyens à disposition.

Par exemple : vacance de poste dans le service, renouvellement du matériel informatique, installation de nouveaux logiciels, déménagement du service, etc.

→ Délégation dont bénéficie l'agent : niveau de responsabilité ou d'autonomie. Cet item est important pour de nombreux métiers mais il n'est pas à renseigner lorsqu'un profil du poste ne comporte pas de marge sensible d'autonomie.

→ Relations de coopération interne/externe, travail en réseau.

➤ Objectifs et résultats atteints

Les supérieurs hiérarchiques s'appuieront sur les objectifs fixés lors de l'entretien de l'année précédente (sur la base du compte rendu d'entretien professionnel précédent).

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

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

➤ Observations et commentaires - Participation à la vie collective

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

De plus, pourront être précisés les autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année. En effet, l'agent a pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux en complément ou substitution des objectifs fixés ; le bilan doit les prendre en considération. Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes ou de mettre en évidence, s'ils sont ponctuels, les compétences exercées par l'agent.

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

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

La valorisation de certaines filières d'experts ou de spécialistes pourra être abordée au cours de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique doit saisir cette occasion privilégiée pour informer l'agent de l'existence de la procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine et évoquer avec lui son inscription éventuelle dans ce dispositif (modalités : voir § 6.1.5 : Reconnaissance et évaluation de l'expertise scientifique et technique.).

Rubrique B : appréciations des compétences de l'agent

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

initié – pratique – maîtrise – expert - non requis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À cette fin, le répertoire des emplois-types du ministère peut être utilement consulté sur l'intranet/extranet du Secrétariat Général (<http://intra.sg.i2/le-repertoire-des-emplois-types-du-a4925.html>) et le répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime) peut être consulté sur le site internet de la Fonction Publique (<http://rime.fonction-publique.gouv.fr/>).

Agents en situation de management.

L'évaluation de l'aptitude au management fait l'objet d'une grille spécifique en tant que compétence transverse. Elle reconnaît ainsi à tout cadre *manager* une responsabilité particulière dans le fonctionnement d'une équipe, d'un projet ou d'un réseau.

Par exemple, lorsque c'est le cas, la capacité d'un agent à animer un réseau de correspondants internes ou externes, une équipe de projet, doit être évaluée dans ce tableau.

Il est rappelé que les entretiens professionnels font partie intégrante des compétences managériales.

Rubrique C : objectifs pour l'année en cours

Elle constitue la partie prospective de l'entretien avec :

- la prévision des éléments marquants du contexte pour l'année à venir, qu'ils soient d'ordre général ou liés au poste ;
- la description synthétique des principaux objectifs, qui ne doit pas revêtir la forme d'une liste de tâches à effectuer mais doit faire apparaître les priorités et les enjeux du service pour l'année en objet. En sus des objectifs individuels, il est également utile de ne pas négliger la dynamique des équipes et le transfert de connaissance.

Les objectifs doivent être clairs, simples, réalistes et assortis de résultats mesurables. Il convient aussi de préciser les résultats attendus et les critères d'atteinte des objectifs.

L'objectif est rédigé en verbes d'action, en précisant la finalité de l'action à conduire. Les objectifs individuels sont assignés en lien avec la fiche de poste.

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

Il est souhaitable que l'objectif soit discuté et concerté, il sera d'autant plus motivant pour l'agent. On pourra préciser éventuellement les engagements respectifs du responsable hiérarchique et de l'agent.

Quelques recommandations :

- Limiter le nombre d'objectifs. En effet, si le nombre d'objectifs est trop élevé, il est à craindre que ce ne soit pas des objectifs de progrès ou des priorités mais un simple rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre de son activité courante. L'agent peut ainsi n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre, mais on peut estimer que la moyenne se situe entre trois et six objectifs.
- Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent, tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent.
- Tenir compte de la quotité de travail ainsi que de la maîtrise de l'emploi (débutant ou ancien sur le poste), la barre ne doit être placée ni « trop haut », ni « trop bas ».

Rubrique D : projet professionnel de l'agent

Dans cette rubrique sont précisés :

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

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

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

Entretien de carrière et bilan de carrière.

Depuis janvier 2012, les agents du ministère et de ses établissements publics, titulaires et contractuels, peuvent accéder à des rendez-vous d'orientation professionnelle : les entretiens de carrière et les bilans de carrière. Ce dispositif leur donne, quelle que soit leur catégorie, la possibilité d'être davantage acteurs de leur parcours professionnel, et de pouvoir l'ajuster en fonction de leurs aspirations et de leurs compétences.

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

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

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

	Entretien de carrière	Bilan de carrière
Les finalités	Aider l'agent à clarifier ses aspirations, à définir son projet professionnel à court terme et les moyens à mettre en œuvre.	Offrir à l'agent un outil d'analyse plus approfondi sur son parcours et son profil professionnel, ses potentialités. Contribue à renouveler ses perspectives professionnelles.
Le moment	Réalisé à des moments-clés du parcours professionnel et notamment après une première expérience (5 ans d'activité).	Réalisé de préférence après une période d'environ quinze années de fonction.
Le responsable	Le chef de service (il peut le déléguer)	La direction des ressources humaines du ministère.
La conduite de l'entretien	Par le chef de service (autre que le n+1) ou son représentant. Peut être déléguée à un conseiller mobilité-carrière de CVRH.	Par un conseiller mobilité-carrière de CVRH.

Références « entretien de carrière et bilan de carrière » :

- circulaire du 17 novembre 2011: http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/12/cir_34184.pdf
- intranet SG/DRH: <http://intra.rh.sg.i2/des-outils-pour-gerer-sa-carriere-a8964.html>

Reconnaissance et évaluation de l'expertise scientifique et technique.

L'entretien professionnel est aussi l'occasion d'informer l'agent (s'il exerce des fonctions à caractère scientifique et technique depuis au moins cinq ans dans le même domaine) de l'existence d'une procédure d'évaluation par un comité scientifique et technique de domaine. Il pourra être évoqué son éventuelle inscription dans le dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique (*circulaire du 25 janvier 2011 relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique*).

Compte tenu du calendrier prévisionnel des réunions des comités de domaine, les services sont invités à faire parvenir la liste des agents à évaluer au secrétariat des comités de domaine (Ast4.Ast.Dri.Cgdd@developpement-durable.gouv.fr) dans les meilleurs délais (en précisant le comité de domaine concerné).

Le dossier de l'agent devra être envoyé au secrétariat au moins deux mois avant la date de la séance du comité concerné.

Rubrique E : formation

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

Rubrique F : appréciation générale, signature du N+1, communication à l'agent

- l'appréciation générale précisera la valeur professionnelle de l'agent en cohérence avec l'ensemble des éléments portés préalablement sur le compte rendu ; elle tient compte des résultats professionnels et de la manière de servir. Elle peut être également l'occasion d'évoquer l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions supérieures ;
- l'appréciation littérale doit être en cohérence avec les parties précédentes du formulaire, notamment la rubrique concernant le bilan ;
- sur cette page figure la signature du supérieur hiérarchique direct (premier niveau) qui a tenu l'entretien et rédigé le compte rendu ;

- *compte rendu remis à l'agent le* : **il est impératif de renseigner cette date** dans la mesure où l'agent dispose d'un délai de dix jours ouvrés, à compter de la date de remise du compte rendu par son supérieur hiérarchique, pour formuler ses observations éventuelles. Un espace lui est réservé à cet effet mais les observations peuvent également être rédigées sur papier libre (l'agent y fera référence dans le cadre « observations de l'agent »).

Rubrique G : observations et visa du n+2 - notification a l'agent

- *visa de l'autorité hiérarchique (n+2)*: **ce visa est obligatoire**. L'autorité hiérarchique peut également porter des observations concernant la valeur professionnelle de l'agent.
« Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elles peuvent donc consister en une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, sur sa manière de servir ou porter, de façon plus précise, sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'un travail/d'une mission particulière, etc.). Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. » (circulaire DGAFP du 23 avril 2012).
- *notification à l'agent* : **la signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du contenu du compte rendu de l'entretien professionnel, mais ne vaut pas approbation**. L'agent doit donc impérativement le signer, puis le retourner à l'autorité hiérarchique. En cas de désaccord, il dispose des voies de recours, notamment le recours hiérarchique (cf. paragraphe 5 du guide).

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

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

Le support de compte rendu se compose de trois parties :

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

Préalable à l'entretien (rappel)

Pour renseigner le compte-rendu :

le supérieur hiérarchique dispose :

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

le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

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

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

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

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

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

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

B. Bilan de l'année écoulée : année 201.

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

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

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

Ces actions de formation sont regroupées en quatre catégories :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nature de l'action	Définition	Observation -mobilisation du DIF
Formation continue T2 et T3	Actions de formation visant T2 : à l'adaptation à l'évolution prévisible du métier T3 : au développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément des actions de formation proposées par le service.
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément des actions de formation proposées par le service.
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	Ce congé est principalement destiné à permettre la constitution du dossier avec l'appui d'un centre spécialisé. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de bilan de compétences	Démarche visant à permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.	Ce congé correspond à la durée moyenne de la démarche de bilan ; celle-ci est conduite par un organisme agréé (centre de bilan de compétences). L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Période de professionnalisation	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance,...)	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutés 120 h complémentaires.

C. Perspectives de l'année à venir : année 201.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3- Les autres actions de formation sollicitées

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

Fiche n° 3 : La fiche de poste



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT
DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste :

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille (s) professionnelle (s)

Emploi (s)-type (s) de rattachement

Correspondance RIME

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

Localisation

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

Missions (raison d'être du poste) :

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Activités principales :

-
-
-

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure

Relations internes et externes :

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques

Compétences transversales

Compétences relationnelles

Modes d'acquisition

--

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières

Contact :

Une fiche de poste : pourquoi faire ?

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

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

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

Elle permet :

► pour l'agent :

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

► pour son supérieur hiérarchique :

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

► pour la DRH :

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

Que contient une fiche de poste ?



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT
DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : *Intitulé complet et attractif, tel que publié notamment lors des cycles de mobilité*

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

Cotation du poste

Cotation chiffrée

Catégorie d'emploi

Macrograde, précision éventuelle « technique », « administratif », « indifférencié »

Famille (s) professionnelle (s)

Au sens du répertoire des emplois type ministériel

Emploi (s)-type (s) de rattachement

Idem, plusieurs emplois-type possibles

Correspondance RIME

Idem, plusieurs emplois-type possibles

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

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

Localisation

Lieu d'exercice (ex La Défense, TPB)

Vacance poste et motif recrutement

V, SV et « création », « remplacement », « évolution » ...

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et éventuellement corps/grade

Nom et fonction du n+1

Selon organigramme hiérarchique

Missions (raison d'être du poste) :

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

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Explication synthétique de la (des) mission(s) générale(s) de la structure où se trouve le poste (activité régaliennne, type de gouvernance, mode d'intervention ...), du contexte organisationnel (nouveau, permanence, évolution), de l'éventuelle actualité du service.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Les objectifs attachés au poste peuvent notamment être indiqués ici

Activités principales :

Partie la plus importante et la plus informative de la fiche de poste, il s'agit du détail concret et explicite des activités exercées, débutant si possible par un verbe d'action, les activités doivent se limiter à une dizaine maximum (activités principales). Pour chacune, s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de ... »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en terme de relations fonctionnelles, en terme d'outils et de méthodes (type SI). Les activités doivent être compréhensibles par tous. Éviter notamment les sigles, abréviations acronymes.

Management :

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

Relations internes et externes :

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

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Il s'agit ici des responsabilités concrètes attachées au poste et à son titulaire, aussi bien en terme de niveau de responsabilité qu'en terme d'objets sur le(s)quel(s) portent ces responsabilités. Ex : responsabilité juridique, budgétaire, financière, de management, latitude d'engagement de la structure, du ministère, mandats formel de représentation, de négociation, conduite de projets ...

Compétences nécessaires et/ou à développer :

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

Compétences techniques

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

Compétences transversales

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

Compétences relationnelles

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

Modes d'acquisition

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

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Indiquer ici le type d'expériences antérieures en terme de parcours professionnels, bienvenus pour tenir le poste (postes occupés, parcours antérieurs ministériel, interministériel voire autre).

Conditions de travail :

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

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

Comment élaborer une fiche de poste?

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

1/ RASSEMBLER DES INFORMATIONS

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

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

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

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

2/ RÉDIGER LA FICHE DE POSTE

Le responsable :

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

L'agent :

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

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

3/ VALIDER LA FICHE DE POSTE

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

4/ RÉVISER LA FICHE DE POSTE

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

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

Fiche n° 4 : Conseils à l'agent et fiche aide-mémoire

Conseils à l'agent

1 – Principes

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

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

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

2 – Préparation

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

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

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

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

Vous ferez un retour sur l'année écoulée, éventuellement en vous aidant de votre agenda pour y repérer les dates clés, les moments où une charge particulière a pesé sur vous.

Quelques questions à se poser ou réflexions en préalable :

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

- **Ne laissez pas de côté vos difficultés personnelles** : les éléments de votre situation personnelle que vous seriez amené à évoquer demeureront confidentiels. Ce type de sujet peut être difficile à aborder. Y réfléchir avant peut donc en faciliter l'expression.
- **Pensez à la formation** : le droit à la formation est acquis au ministère. Celle-ci doit absolument coller à vos besoins et aux évolutions possibles de vos rôles et missions. Il faut donc que vous fassiez remonter vos suggestions. Celles-ci peuvent être notamment liées à vos désirs concernant votre carrière (concours, mobilité, etc.).

3 - Comment se comporter durant l'entretien ?

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

Fiche aide-mémoire pour l'agent

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

Relecture de la fiche de poste ou lettre de mission.

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

Quels objectifs pour l'année à venir ?

Besoins de formations ?

Souhait de mobilité ?

Concours ?

Éléments personnels ?

Pendant l'entretien :

- N'hésitez pas à vous exprimer et à débattre
- Évitez de ne parler que de ce qui est négatif
- Évitez de vous perdre en anecdotes, digressions, etc.

Après l'entretien :

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

A l'issue de ce délai, vous remettez le compte rendu, éventuellement complété, à votre supérieur hiérarchique direct.

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

Le compte rendu vous est ensuite notifié. Votre signature ne vaut pas approbation du contenu du compte rendu d'entretien. Vous devez donc le signer pour attester simplement que vous en avez pris connaissance, puis le retourner à l'autorité hiérarchique.

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

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

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

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

Fiche n° 5 : Conseils au supérieur hiérarchique direct et fiche aide-mémoire

Conseils au supérieur hiérarchique

1 - Lancement du dispositif

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

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

Cette réunion préparatoire précisera également le calendrier et les modalités techniques (rendez-vous, délais...), ce qui laissera à l'agent un temps de préparation suffisant (au moins 8 jours) et permettra à son supérieur hiérarchique de prévoir dans son emploi du temps une durée suffisante (au moins 1 heure) réservée exclusivement à l'agent.

2 - Modalités pratiques

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

Donner toutes consignes pour ne pas être dérangé(e) au téléphone pendant toute la durée prévisible de l'entretien (prendre une marge). Enfin, durant l'entretien, éviter une disposition qui «intimide» l'interlocuteur pour préférer une configuration favorisant le dialogue.

3 - Préparation à l'entretien

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

- la fiche de poste de l'agent. En effet, au cours de l'entretien professionnel il pourra être fait un point sur la cohérence entre le contenu de la fiche de poste et la réalité du poste effectivement tenu ;
- les objectifs fixés l'année précédente (à l'aide du compte rendu d'entretien de l'année précédente) ;
- les éléments relatifs à l'agent : sa situation administrative, sa position statutaire, ses perspectives de carrière, les éventuels éléments personnels ayant impacté la situation professionnelle de l'agent.

Il devra également préparer les propositions pour l'année à venir :

- ajustement éventuel de la fiche de poste,
- les objectifs de l'année à venir ...

4 - Style d'entretien

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

Il est préférable de débiter par quelques questions ouvertes du supérieur hiérarchique permettant à l'agent de parler de ce qu'il fait, de ce qu'il voudrait faire, en ayant pour objectif de mieux comprendre et de mieux connaître l'agent et son contexte de travail.

Si des améliorations sont identifiées au cours de l'entretien (besoin d'information, de documentation, de ressources, de compétences supplémentaires, d'adaptation du poste de travail, etc), il est nécessaire de rechercher des pistes de progrès.

Si l'évaluateur n'a pas la compétence ou la légitimité pour répondre à certaines questions (d'orientation professionnelle, statutaires, primes, etc.), il s'engage à les transmettre aux services ou personnes concernées, ou à fournir la réponse ultérieurement.

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

- L'étape première et incontournable est la formulation claire du dysfonctionnement par une phrase courte sur laquelle l'évaluateur et l'évalué sont d'accord. On part d'un constat objectif et vérifiable.
- On cherche ensemble les causes qui sont à l'origine du dysfonctionnement : comme c'est bien souvent un ensemble de raisons qu'il est difficile d'identifier en quelques minutes, on privilégie les principales causes sur lesquelles les personnes présentes peuvent agir.
- On liste des actions qui remédient aux causes précédemment identifiées.
- On décide d'au moins une action corrective et on transmet aux services ou personnes compétents les actions dont la mise en œuvre ne dépend pas de l'évaluateur ou de l'évalué.

Cette démarche doit consommer très peu de temps durant l'entretien. Si un examen rapide ne permet pas de décider d'une action simple, il faut reporter l'étude du problème à un entretien ultérieur spécifique.

Fixer les objectifs à venir

Les objectifs ne doivent pas être fixés de manière unilatérale mais donner lieu à un véritable échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ils doivent s'inscrire dans les objectifs du service. Réalistes et limités en nombre (trois à six en moyenne), ils ne doivent pas être une simple liste de tâche ou reprendre le contenu de la fiche de poste. Des pistes pour atteindre ces objectifs seront évoquées.

5 - Écueils à éviter

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

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

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

Erreurs parfois observées	Conséquences	Remèdes
Transformer l'entretien en information ascendante sur le travail de l'agent (tâches, missions) que le chef est censé connaître depuis longtemps.	Le supérieur hiérarchique est disqualifié comme chef et force de proposition pour l'évaluation.	Se renseigner avant et évaluer COMMENT ces missions sont remplies.
En rester au constat.	Le bilan ne sert à rien (inerte, statique, lettre morte).	Traduire les constats en remèdes, mesures à prendre, objectifs à atteindre (aux échéances), conduite à tenir, etc. Dynamiser et préparer l'évaluation de l'année suivante.
Moraliser, faire des remontrances, menacer, faire du chantage.	Baisse de la sincérité, stérilisation de l'entretien, frustration, inefficacité totale, gâchis de temps.	Reformuler, fixer des objectifs et définir ce qui se passera s'ils ne sont pas atteints. Reconnaître le droit à l'erreur.

Laisser l'agent ne parler que du négatif.	Relation enfant soumis/parent normatif, et non adulte-adulte.	Dire : donc ceci ne va pas mais parlons de ce qui va bien...
Comparer les agents entre eux.	L'ambiance du service souffre des rumeurs qui en résultent.	Confronter l'agent à ce qui le concerne et à ce qu'il peut faire.
Rassurer, plaindre, compatir.	« Cautère sur jambe de bois ». Négation de la tâche au profit du climat.	Chercher des solutions, l'inviter à en trouver.
Ne pas utiliser la préparation de l'agent.	A quoi sert qu'il l'ait faite ?	L'exploiter au maximum. Ne discuter qu'ensuite.
Croire que tout ce qui va mal vient des subordonnés.	Confusion entre surveillance et responsabilité, chez le chef comme chez l'agent.	Ne pas hésiter à écrire dans l'appréciation générale : (exemple) « l'agent reconnaît s'être adapté trop lentement à la réorganisation de l'unité après installation de la micro-informatique, ce qui a ralenti sa production. Il invoque son âge, mais en tant que responsable de l'unité, je souligne que nous avons trop tardé à mettre en place la formation nécessaire. » Demander à la cellule formation un stage pour l'agent, et lui faire promettre de s'y inscrire.
Finir en « queue de poisson », du style « vous pouvez disposer ».	L'agent se sent au tribunal, sans avocat et attend le verdict.	Remercier l'agent de son effort d'analyse, de sa coopération et lui demander ce qu'il pense de cet entretien.
Laisser l'agent se disperser en anecdotes sur lui-même, questionner le responsable, incriminer les autres.	L'entretien professionnel est détourné de sa fonction.	Intervenir courtoisement pour recentrer l'entretien sur les faits essentiels concernant l'agent et lui rappeler les objectifs d'entretien, quitte à lui fixer un autre rendez-vous pour traiter des questions qui touchent la vie habituelle du service (au moins les reporter en fin d'entretien).

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

Parmi ces critères figurent l'âge, le genre, l'origine, l'état de santé, le handicap, l'appartenance syndicale, l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique, etc. (Code pénal : [article 225-1](#))

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

Fiche aide-mémoire pour le supérieur hiérarchique direct

VEILLEZ À :

Avant l'entretien

- **solliciter éventuellement une formation** (externe ou interne) à l'exercice de l'entretien professionnel ou rafraîchir ses connaissances sur les récentes évolutions ;
- **fixer la date, la durée de l'entretien et en informer l'agent au moins huit jours à l'avance ;**
- **préparer l'entretien** par thème à aborder : connaître la fiche de poste de l'agent et avoir une bonne perception des tâches réalisées, connaître les orientations du service en matière de développement des compétences, souhaits de l'agent, objectifs pour l'année à venir, appréciations, avoir une idée des évolutions statutaires possibles pour l'agent (concours, promotions...)

Pendant l'entretien

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

Les suites de l'entretien :

- **rédigé le compte rendu écrit dans les jours suivant l'entretien ;**
- **respecter la procédure fixée par décret** (délais de convocation, signatures du N+1, du N+2 puis de l'agent...)
- conserver une **attitude ouverte et conciliante** en cas de réclamation de l'agent (recours gracieux, recours hiérarchique).