

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

PREMIER MINISTRE

Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'Etat

NOR : PRMG1529733A

Le Premier ministre et la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu 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'Etat ;

Vu le décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 modifié relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'Etat, et notamment son article 8-1 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 26 novembre 2015,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les agents détachés sur des emplois relevant du décret du 9 janvier 2012 susvisé bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 28 juillet 2010 susvisé ainsi que par le présent arrêté.

Art. 2. – La date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

A cette occasion, le supérieur hiérarchique direct transmet au fonctionnaire sa fiche de poste ainsi que le support de l'entretien servant de base au compte rendu, qui figure en annexe du présent arrêté.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est communiqué à ce dernier qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est ensuite visé par l'autorité hiérarchique compétente qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Art. 3. – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1^{er} janvier 2015 pour les agents détachés dans les emplois relevant du décret du 9 janvier 2012 susvisé.

Art. 4. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 24 décembre 2015.

Le Premier ministre,

Pour le Premier ministre et par délégation :

Le secrétaire général du Gouvernement,

MARC GUILLAUME

*La ministre de la décentralisation
et de la fonction publique,*

MARYLISE LEBRANCHU

A N N E X E

Ministère :

COMPTÉ RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Réalisé le :

au titre de l'année :

Entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom Date de naissance

Emploi occupé

Echelon :

Direction/Service :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine

Echelon

Et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom

Poste occupé Depuis le

I. – Fonctions exercées

Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP)/Coefficient *F* de la PFR ou assimilé :

Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de services, sous-directions et bureaux dans la structure	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

Contraintes et difficultés particulières du poste :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Gestion des ressources humaines						
Gestion budgétaire et comptable						
Autres						

Commentaires éventuels de l'agent :

II. – Bilan de l'année écoulée

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

III. – Objectifs de l'agent pour l'année à venir

Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : oui non

Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

Objectifs assignés à l'agent :

Objectifs d'ordre collectif	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles

IV. – Expérience professionnelle : évaluation des acquis

A. – *Connaissances et compétences détenues requises sur le poste actuellement occupé* (à remplir par l'évaluateur)

Connaissances professionnelles requises sur le poste	Exceptionnelle (1)	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Autres connaissances spécifiques éventuellement requises sur le poste (2)						
Technique (à préciser) :						

(1) Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5.

Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

(2) Les connaissances professionnelles ajoutées par l'évaluateur doivent être choisies parmi les connaissances référencées au sein du dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

Compétences managériales	Exceptionnelle	Forte	Assez forte	À développer	Non pertinent	Observations
Capacité à décider en situation complexe						
Implication personnelle et engagement						
Adaptabilité						
Contrôle de soi et exemplarité comportementale						
Force de conviction						
Capacité à conduire le changement						

Ecoute						
Capacité à développer les compétences et à déléguer						
Capacité à communiquer						
Capacité à coopérer avec l'environnement						
Capacité à conseiller						
Sens de l'intérêt général						
Capacité à développer une vision stratégique et à anticiper						
Ouverture d'esprit et capacité à se remettre en question						
Imagination et goût pour l'innovation						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

B. – *Compétences détenues non requises sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'agent) (3)*

Compétences détenues non requises sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'agent)	Exception-nelle	Forte	Assez forte	À développer	Observations

(3) L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

V. – Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

<u>Civilité – Prénom – Nom</u> :	<u>Date de naissance</u> :
<u>Emploi occupé</u> :	<u>Depuis le</u> :
<u>Echelon</u> :	
<u>Direction/Service</u> :	
<u>Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine</u> :	
<u>Echelon</u> :	

Carrière (projet professionnel...) :

Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) :

L'agent souhaite-t-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller carrière ?

OUI NON

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur

OUI NON

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

Commentaires éventuels de l'agent :

VI. – Besoins de formation

Renvoi à un document annexe : OUI NON

<u>Civilité – Prénom – Nom :</u>	<u>Date de naissance :</u>
<u>Emploi occupé :</u>	<u>Depuis le :</u>
<u>Echelon :</u>	
<u>Direction/Service :</u>	
<u>Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine :</u>	
<u>Echelon :</u>	

Formations suivies (années N – 1 et N – 2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

Recueil des besoins de formation (année N et N + 1) :

Formations à envisager		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
3				

VII. – Appréciations générales

Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir		
Augmentation <input type="checkbox"/>	Maintien <input type="checkbox"/>	Diminution <input type="checkbox"/>

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien
Nom :
Prénom :
Fonctions exercées :

Date :
Signature :

VIII. – Notification du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations éventuelles de l'agent :

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom :	Observations éventuelles :
Fonction exercée :	
Date :	Visa :

Signature de l'agent :

Date :	Signature :
--------	-------------

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

Recours éventuels de l'agent

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte rendu de son entretien professionnel.