

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

PREMIER MINISTRE

Arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils

NOR : PRMG1509950A

Le Premier ministre,

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° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils ;

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 l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 10 avril 2015,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les administrateurs civils 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. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1^{er} janvier 2015 pour les administrateurs civils.

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

Fait le 4 août 2015.

Pour le Premier ministre et par délégation :
*La directrice générale de l'administration
et de la fonction publique,*
M.-A. LÉVÊQUE

A N N E X E

Annexe

MINISTÈRE :

COMPTE-RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils :

Echelon :

*Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant :**Nommé sur un emploi fonctionnaire l: oui non*

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade :

Poste occupé :

Depuis le :

I – FONCTIONS EXERCÉES

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction	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						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

II – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

- 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'ANNEE A 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 – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Techniques (préciser)						
Autres connaissances éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité de synthèse						
Aptitude à communiquer						
Réactivité et respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Capacité d'adaptation						
Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
Aptitude au travail en équipe						
Capacité à travailler avec des partenaires						
Aptitude à évaluer les situations						
Aptitude à la négociation						
Créativité et sens de l'initiative						
Sens de l'intérêt général						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES	exceptionnelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité à encadrer et déléguer						
Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers						
Aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs						
Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

* 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 ».

B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)¹

COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)	exceptionnelle	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations

¹ 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>Corps – Grade</u> :	<u>Echelon</u> :
<u>Direction/Service/Bureau</u> :	
<u>Poste occupé</u> :	<u>Depuis le</u> :

- Carrière (projet professionnel...) :

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

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité – 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>Corps – Grade</u> :	<u>Echelon</u> :
<u>Direction/Service/Bureau</u> :	
<u>Poste occupé</u> :	<u>Depuis le</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 A 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 – APPRECIATIONS GENERALES

- 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"/>

Proposition d'inscription au prochain tableau d'avancement de grade (ou à l'échelon spécial du grade d'administrateur général)		
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Sans objet <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 EVENTUELS 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 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 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.