



**MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL**

Direction
de l'administration générale
et de la modernisation des services

Sous-direction des
ressources humaines

Bureau RH1,
chargé de la gestion
prévisionnelle des métiers et
des compétences, du
recrutement, de la formation,
du suivi des parcours
professionnels et de
l'évaluation

39-43, quai André-Citroën
75902 Paris cedex 15

Téléphone : 01 44 38 36 44
Télécopie : 01 44 38 36 62

Le ministre du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle
et du dialogue social

à

Madame et Messieurs les directeurs et délégués
d'administration centrale

Madame la chef du bureau des cabinets

Messieurs les Préfets de région

Directions régionales des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi

Directions des entreprises, de la concurrence, de
la consommation, du travail et de l'emploi

Direction de la cohésion sociale, du travail,
de l'emploi et de la population
de Saint-Pierre-et-Miquelon

Monsieur le directeur de l'Institut national
du travail, de l'emploi
et de la formation professionnelle

N° 2013 - 041

Paris, le **07 MARS 2013**

**NOTE DE SERVICE N° /DAGEMO/RH1/2013-041 du 7 mars 2013 relative à
l'entretien professionnel des personnels relevant des ministères chargés du travail
et de l'emploi / entretiens professionnels 2013 sur période de référence 2012.**

Mots-clés : entretien professionnel

Textes de référence :

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié par le décret n°2011-2041 du 29
décembre 2011, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur
professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

Arrêté du 31 mars 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du

Arrêté du 31 mars 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports et arrêté du 7 mai 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville

Arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles

Circulaire du ministre de la fonction publique 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'Etat.

Annexes :

Annexe 1 : Les agents concernés

Annexe 2 : Calendrier

Annexe 3 : Compte rendu d'entretien professionnel : corps de l'inspection du travail/contrôleurs du travail – Exercice 2013

Annexe 4 : Compte rendu d'entretien professionnel : autres corps – Exercice 2013

Annexe 5 : Structures rattachées à une direction

Annexe 6 : Modalités de calcul pour la détermination des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté d'échelon

Annexe 7 : Procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés

Annexe 8 : Procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en administration centrale

Annexe 9 : Fiche de synthèse par service des bénéficiaires de réduction d'ancienneté d'échelon

Annexe 10 : Formation à l'entretien professionnel / prescriptions pédagogiques

Après quatre années d'expérimentation, la ministre chargée de la fonction publique a annoncé la pérennisation du dispositif de l'entretien professionnel, sur le fondement de l'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010.

Vous voudrez bien informer les agents de la reconduite de ce dispositif et les inviter à prendre connaissance des éléments de la présente note, destinée à rappeler les objectifs et les modalités de conduite de ces entretiens.

1. Les enjeux de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique direct, ou le cas échéant le responsable fonctionnel si celui-ci dispose d'une délégation du supérieur hiérarchique direct, et l'agent en dehors du fonctionnement et des relations quotidiennes au sein du service. Il doit permettre à l'agent de faire part de son appréciation sur ses missions, leurs conditions d'exécution, les points de satisfaction et les difficultés rencontrées, d'exprimer ses besoins en formation, ses souhaits d'évolution de carrière. Pour le supérieur hiérarchique c'est l'occasion d'écouter chaque agent, de lui faire part de son appréciation sur le travail réalisé et sur les résultats obtenus et d'échanger avec l'agent sur les missions et sur les objectifs pour l'année à venir.

L'entretien relève d'une préoccupation de gestion et de proximité en matière de ressources humaines et il constitue un temps fort dans et pour le fonctionnement des équipes.

Il doit permettre de réfléchir à l'organisation du travail.

Il ne doit pas être confondu avec d'autres types d'entretiens susceptibles de se tenir en cours d'année et portant sur des sujets ponctuels.

Compte tenu de ces enjeux, les évaluateurs devront avoir accès à une formation à la conduite de l'entretien professionnel. Pour l'organisation des formations, vous pourrez recourir au réseau des formateurs relais de l'INTEFP. Dans le cas où vous vous adresseriez à un prestataire extérieur pour réaliser ces formations (plate forme régionale d'appui interministériel pour la GRH, formateurs privés), vous veillerez à ce que la formation proposée satisfasse aux prescriptions pédagogiques figurant à l'annexe 4. Vous vous assurerez que les évaluateurs qui n'auraient pas suivi cette formation l'aient fait avant de conduire les entretiens de cette campagne 2013.

Vous inviterez également l'ensemble de vos agents à préparer ces entretiens. Des actions de formation pourront également leur être proposées.

2. Le contenu de l'entretien

2.1 Bilan et perspectives

L'entretien professionnel porte sur :

- **Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs qui ont été fixés à l'agent**

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet à la fois d'évoquer l'année écoulée, dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées tant par l'agent que dans le service auquel il appartient.

A cette occasion et si un écart apparaît avec les activités et les compétences énoncées dans la fiche de poste de l'agent, il convient de procéder aux adaptations nécessaires de cette fiche.

- **La fixation des objectifs pour l'année à venir**

La détermination des objectifs est un acte managérial important en ce qu'elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer.

Les objectifs doivent être discutés avec l'agent et remporter, dans toute la mesure possible, son adhésion. La fixation des objectifs est destinée à responsabiliser l'agent en lui laissant l'autonomie suffisante pour réaliser le travail nécessaire à l'accomplissement de la mission ainsi définie.

Les objectifs peuvent être collectifs et individuels. La définition de chaque objectif doit prendre en compte les contraintes institutionnelles comme personnelles de l'agent pour en permettre la réalisation.

Les objectifs individuels ne sont pas quantitatifs.

La formulation d'un objectif revêt une importance particulière et doit :

- faire apparaître que l'objectif est un but, un résultat à atteindre ;
- être précise, concrète ;
- permettre de préciser les critères/indicateurs d'après lesquels l'objectif sera apprécié
- préciser le délai dans lequel l'objectif doit être atteint en tout ou partie.

L'entretien porte également sur

- **Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent**

Les regards croisés de l'agent et de son évaluateur doivent permettre de dégager les éléments de progression dans les savoirs et les savoir-faire qui sont autant d'éléments permettant ensuite d'aborder les autres séquences de l'entretien, à savoir :

- **Les besoins de formation de l'agent eu égard notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel**
- **Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité**

- **Le cas échéant, l'aptitude au management** en lien avec les perspectives d'évolution qui auront été abordées précédemment.

2.2 Appréciation sur la valeur professionnelle

L'entretien porte également sur la manière de servir de l'agent en évaluant les connaissances et les compétences mobilisées et démontrées par l'agent.

L'appréciation prend en compte la spécificité et les exigences du poste occupé par l'agent au regard du corps auquel il appartient.

L'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle figure au compte-rendu d'entretien.

L'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de propositions, auprès de l'autorité hiérarchique et/ou des instances de décisions, de réduction d'ancienneté, de modulation du régime indemnitaire ou au tableau d'avancement. Cette information ne pourra prendre la forme d'engagement ferme et/ou chiffré dans la mesure où à ce stade de la procédure, l'évaluateur ne peut qu'exprimer les propositions qu'il soutiendra.

3. Les acteurs de l'entretien professionnel

3.1 L'agent évalué

L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.

Au cours de cet entretien qui a un caractère individuel et personnel, l'agent évalué ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel.

En revanche, il peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent.

Le refus de l'agent devra être mentionné sur le support de compte rendu en remplissant la rubrique pertinente, soit par lui-même, soit par son supérieur hiérarchique direct.

L'évaluation professionnelle sera alors effectuée de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct en utilisant le compte rendu qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle.

L'attention des agents doit être appelée sur le fait que non seulement le refus le prive d'un moment privilégié de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct mais constitue un manquement à une obligation de tout fonctionnaire.

3.2 L'évaluateur : le supérieur hiérarchique direct

S'agissant d'un échange professionnel, l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il s'agit de la personne qui organise le travail de l'agent et en assure le contrôle et qui est juridiquement en charge de l'unité ou du service dont relève l'agent. Toute personne qui exerce vis-à-vis de l'agent une responsabilité fonctionnelle ne peut conduire l'entretien sauf à disposer d'une délégation expresse du responsable hiérarchique direct.

En cas de changement d'affectation en cours d'année, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct.

3.3 L'autorité hiérarchique

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct.

Elle vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué. En aucun cas, l'autorité hiérarchique ne formule des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ni n'émet des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

4. Les modalités

Vous trouverez dans les annexes les éléments de rappel de la procédure, des délais et du formalisme à respecter permettant à l'entretien d'évaluation d'être conduit de manière régulière. **Il est rappelé que le juge administratif peut être conduit à annuler un compte-rendu d'entretien si le formalisme décrit ci-après n'est pas respecté.**

4.1 Les agents concernés par l'entretien d'évaluation

La liste des agents concernés par l'entretien figure en annexe 1. Au-delà de ces corps listés, il est ici rappelé l'importance de réaliser un exercice identique d'entretien professionnel pour les agents contractuels. Si l'obligation réglementaire se limite à une évaluation obligatoire tous les trois ans pour les seuls agents contractuels employés à durée indéterminée, il est prévu de généraliser l'entretien à tous les agents d'un contrat d'une durée supérieure à un an.

4.2 Le calendrier de mise en œuvre

Cf Annexe 2

4.3 La date de l'entretien

L'agent est informé, par tout moyen écrit, de la date et de l'heure de son entretien, fixées par son supérieur hiérarchique, au moins 15 jours à l'avance. Le supérieur hiérarchique direct communique à cette occasion la fiche de poste de l'agent et le support du compte-rendu.

4.4 La rédaction du compte rendu

Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant cette transmission, le complète, le cas échéant, de ses observations. Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.

L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu. Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Enfin, l'agent signe son compte rendu, le date et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. La signature de l'agent vaut notification du document et non approbation du contenu.

Cette notification, qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours.

Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus.

L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, PV de carence etc.). Le compte-rendu doit également être transmis pour signature à l'agent qui a refusé l'entretien, dans les mêmes conditions susmentionnées

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Cette notification peut également mentionner le recours hiérarchique prévu par l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 et qui peut être formé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

4.5 Les recours

Le recours hiérarchique et le recours devant la CAP

L'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs¹ à compter de la date de notification de ce compte-rendu.

L'autorité hiérarchique dispose elle-même d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet².

Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

L'avis de la CAP est consultatif. Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc.). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et à l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

Les recours de droit commun

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi, 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 hiérarchique (et sans saisir la CAP) ;
- saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique ;

¹ Un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 avril, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 avril. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant. (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).

² Cette règle est 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

- saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 du décret précité. Il est précisé que 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.

Vous voudrez bien lancer la campagne d'entretiens d'évaluation 2013 après avoir porté cette note à la connaissance des membres de votre comité de direction et avoir pris les mesures nécessaires à son organisation, dont je vous demande de me rendre compte.

Si la campagne 2012 a été aménagée en raison des circonstances particulières que notre ministère a connues, il convient cette année de nous inscrire dans le processus normal d'évaluation des collaborateurs de nos directions, conformément à la circulaire du ministre de la fonction publique 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'Etat.

Il est rappelé que l'un des points d'aboutissement des entretiens est la possibilité pour l'administration de faire bénéficier les agents de réduction d'ancienneté (cf annexes). En outre, l'appréciation sur la manière de servir d'un agent constitue un élément important de son dossier et de sa carrière. Le compte-rendu signé, notifié à l'agent et complété des propositions éventuelles de réduction d'ancienneté et le cas échéant de l'avis du directeur porté sur la manière de servir, est communiqué à l'agent.

En effet, le compte-rendu annuel d'entretien en est l'une des expressions sur la manière de servir des agents et à ce titre, il est susceptible notamment d'être porté à la connaissance des commissions administratives paritaires.

Il convient donc d'apporter le plus grand soin et d'accorder toute son importance à ce temps d'échange avec chacun de nos agents.

Pour le Ministre et par délégation
Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services

Joël BLONDEL