

**Circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle dans les ministères économique et financier<sup>1</sup>**

En méthode, la circulaire repose sur le principe d'une reconduction du cadre général instauré par la circulaire ministérielle évaluation-notation du 3 mars 2006, actualisée par la circulaire ministérielle relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel, datée du 31 décembre 2010, en tenant compte des évolutions réglementaires et des recommandations de la DGAFP.

Objet : généralisation de l'entretien professionnel comme mode d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier.

Réf : arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier ; circulaire du 23 avril 2012 de la DGAFP 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.

La généralisation de l'entretien professionnel prend effet à compter de la période de référence 2012 (campagne d'évaluation 2013) pour tous les corps de fonctionnaires de l'État, en application de l'article 55 de la loi n° 84-16 modifiée par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 (*article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*).

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013, l'entretien professionnel devient la procédure de droit commun de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> 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.

La présente circulaire vise, dans cette perspective, à préciser le cadre ministériel de la mise en œuvre de l'entretien professionnel, en complément de l'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier.

*Dominique Lamiot*

Secrétaire général des ministères économique et financier

---

<sup>1</sup> Auquel s'ajoutent en annexe un schéma explicatif intitulé « Les voies et délais de recours ouverts dans le cadre de la procédure de l'entretien professionnel » et un modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel.

1. Principes généraux.

Les principaux objectifs poursuivis sont :

- **Le dialogue** : l'activité professionnelle d'un agent fera obligatoirement l'objet d'un entretien annuel entre lui et son supérieur hiérarchique direct, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci ;
- **La responsabilisation** : ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir ;
- **La transparence** : une des conséquences de l'entretien professionnel peut être l'attribution d'un avancement accéléré d'échelon. Les règles en sont expliquées à chaque agent ;
- **La prise en compte de l'implication professionnelle dans l'avancement** : les agents dont la manière professionnelle de servir est distinguée bénéficient d'avancements plus rapides. Cette différenciation permet de reconnaître et de traduire dans l'avancement le mérite individuel ;
- **L'harmonisation** : tous les agents appartiennent à un même ensemble constitué par les ministères économique et financier. Les principes généraux du dispositif, comme les caractéristiques principales des documents relatifs à l'entretien professionnel sont les mêmes dans toutes les directions et services. Leur mise en œuvre tient évidemment compte cependant de la diversité de leur organisation et de leur fonctionnement.

Les modalités d'application concrètes de ces règles sont précisées au plan directionnel.

**1.1. La périodicité de l'entretien professionnel.**

L'entretien professionnel doit se dérouler selon un rythme annuel. D'une manière générale, il doit avoir lieu entre la fin de l'année considérée et la fin du premier trimestre de l'année suivante. Ce calendrier peut être adapté en fonction des contraintes et des charges de travail directionnelles.

**1.2. Les acteurs de l'entretien professionnel.**

1.2.1 L'agent évalué.

Aux termes de l'article 2 du décret du 28 juillet 2010 précité, les fonctionnaires bénéficient d'un entretien professionnel qui donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu. Sont concernés, au titre d'une année considérée, tous les agents titulaires et en activité au 31 décembre de l'année considérée.

Les agents non titulaires n'entrent pas dans le champ d'application du décret du 28 juillet 2010 précité. Néanmoins, suivant les préconisations de la direction générale de l'administration et de la fonction publique<sup>2</sup> et les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> (2<sup>nd</sup> alinéa) de

---

<sup>2</sup> Protocole d'accord du 31 mars 2011 portant sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels complétant les dispositions de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales

L'arrêté ministériel du 20 décembre 2012 précité, les agents non titulaires des ministères économique et financier peuvent bénéficier d'un entretien professionnel dans des conditions analogues à celles des agents titulaires exerçant des fonctions comparables.

L'agent est évalué au sein de l'unité administrative où il est affecté au 31 décembre de l'année civile écoulée. Sont concernés, au titre d'une année considérée, tous les agents titulaires et en activité au 31 décembre de l'année considérée.

L'agent est évalué dans le corps, grade et échelon qu'il détient au 31 décembre de l'année considérée.

Une durée de présence effective suffisante est requise pour permettre au supérieur hiérarchique d'apprécier la valeur professionnelle d'un agent. Il est recommandé de ne pas réduire cette durée à moins de 90 jours de présence au cours de l'année. Chaque direction peut éventuellement aller au-delà de ce plancher ministériel, suivant la nature des fonctions exercées et les circonstances particulières de l'absence.

#### 1.2.2 Le supérieur hiérarchique direct.

Aux termes de l'article 2 du décret du 28 juillet 2010 précité, l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La notion de supérieur hiérarchique direct (n+1) est une notion fonctionnelle qui résulte de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique : selon une approche plus concrète et pragmatique, le supérieur hiérarchique direct d'un agent est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

La désignation du supérieur hiérarchique direct est précisée au niveau directionnel. Elle impose de tenir compte :

- de la légitimité de la personne appelée à conduire les entretiens compte tenu des sujets qui y sont abordés ;
- de l'homogénéité des entretiens au sein du service ;
- de la nécessité :
  - d'avoir une vision globale de l'ensemble du service et une perception précise des capacités individuelles par rapport aux orientations générales du service ;
  - d'offrir à l'agent une certaine visibilité sur sa situation individuelle (marges de progrès, appréciation du travail, formation, avancement).

Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien professionnel, établit le compte-rendu qui comprend une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent et formule, le cas échéant, une proposition d'avancement accéléré ou non.

Un rappel de la façon dont doit être conduit l'entretien professionnel et des sujets qui doivent y être abordés pourra être utilement effectué en début d'année, au moyen soit de la communication d'un support d'information soit d'une réunion des différents évaluateurs.

---

applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

### 1.2.3 L'autorité hiérarchique.

L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct, soit le « n+1 » du supérieur hiérarchique direct ou le « n+2 » de l'agent évalué.

Elle peut notamment retirer ou réformer les actes pris par son subordonné, le supérieur hiérarchique direct.

Ainsi, dans le cadre de l'évaluation, en cas de recours hiérarchique exercé par l'agent, l'autorité hiérarchique peut réviser le compte-rendu en cause.

Aux termes du décret du 28 juillet 2010 précité (articles 4, 5 et 6), l'autorité hiérarchique :

- ▶ vise le compte-rendu de l'entretien professionnel ;
- ▶ peut compléter le compte-rendu de ses observations, relatives à la valeur professionnelle de l'agent ;
- ▶ peut, le cas échéant, connaître des contestations des agents à l'égard de leur compte-rendu.

### 1.2.4 Le chef de service.

Le chef de service n'intervient pas, en tant que tel, dans la procédure de l'entretien professionnel au sens strict. En revanche, c'est lui qui, au regard du compte-rendu, attribue les réductions ou majorations d'ancienneté en application des articles 9 et 10 du décret du 28 juillet 2010 précité.

En concertation avec les différents supérieurs hiérarchiques, il veille tout d'abord à l'harmonisation des propositions formulées; il fixe ensuite les réductions ou majorations d'ancienneté définitives dans le respect du nombre de mois attribuables, et ce dans un délai d'un mois à compter de la notification des comptes-rendus. Il peut déléguer ce pouvoir.

En application de l'article 9 du décret du 28 juillet précité, la liste des chefs de service est fixée en annexe de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2012 précité.

## **2. L'entretien professionnel.**

### **2.1. La procédure.**

L'organisation de l'entretien professionnel, puis son processus de validation, suivent une procédure précise. Un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel figure en annexe du présent document.

#### 2.1.1 La programmation de l'entretien.

Il est rappelé que les fonctionnaires bénéficient d'un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (n+1) et donnant lieu à un compte-rendu. Afin de laisser à chaque agent le temps de préparer l'entretien, celui-ci est programmé et donne lieu à un préavis. Il convient à cet égard de respecter un délai minimal entre la programmation de

l'entretien et l'entretien lui-même. L'article 2 du décret du 28 juillet 2010 précité fixe un délai minimum de 8 jours, courant à partir de la fixation du rendez-vous.

Le supérieur hiérarchique direct doit donc proposer par écrit (courriel, note...) à chaque agent une date et une heure pour l'entretien en fonction des disponibilités de chacun.

En cas de refus de l'agent, il lui sera adressé une note constatant cette situation et lui fixant une autre date d'entretien.

Si l'agent refuse à nouveau de participer à l'entretien professionnel, l'exercice est alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, qui mentionne dans le compte-rendu le refus de l'agent de participer à l'entretien.

Dans l'hypothèse où il n'obtiendrait pas d'entretien avec son supérieur hiérarchique direct, l'agent concerné a la possibilité de solliciter le supérieur hiérarchique de celui-ci.

#### 2.1.2 Le déroulement de l'entretien.

L'entretien professionnel est un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.

Dans ce contexte, l'entretien doit se dérouler dans des conditions qui permettent d'en conserver le caractère confidentiel, dans un climat de dialogue et de transparence et afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

L'entretien professionnel se déroule sans la présence d'un tiers.

Le compte-rendu étant le résultat de la discussion entre les deux interlocuteurs, il doit, en conséquence, être préparé par le supérieur hiérarchique direct préalablement à la rencontre, puis complété et amendé au fur et à mesure que l'entretien progresse.

#### 2.1.3 La communication du compte-rendu à l'agent.

Une fois établi et visé par le supérieur hiérarchique direct, le compte-rendu de l'entretien professionnel est remis à l'agent par celui-ci, suivant les dispositions de l'article 4 du décret du 28 juillet 2010.

La communication du compte-rendu doit intervenir à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les quinze jours qui suivent. La date de remise du compte-rendu doit y être mentionnée.

Après communication du compte-rendu à l'agent, celui-ci peut, conformément à l'article 2 de l'arrêté du 20 décembre 2012 précité, le compléter de ses observations dans le cadre réservé à l'expression de l'agent.

Ce cadre lui permet notamment de formuler des observations sur la conduite de l'entretien et d'indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation et de carrière ; l'agent peut aussi y formuler des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique.

Cette phase de communication du compte-rendu à l'agent se distingue de la phase de notification du compte-rendu à l'agent (point 2.1.5).

2.1.4 La transmission à l'autorité hiérarchique du compte-rendu.

L'agent dispose d'un délai de quinze jours maximum à compter de la date de communication du compte-rendu pour le compléter de ses observations éventuelles et le transmettre à l'autorité hiérarchique, en suivant la voie hiérarchique.

2.1.5 La notification du compte-rendu et sa signature par l'agent.

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu ; elle peut assortir ce visa d'observations éventuelles sur la valeur professionnelle de l'agent.

Après visa par l'autorité hiérarchique (n+2), le compte-rendu est notifié à l'agent, par l'autorité hiérarchique, en suivant la voie hiérarchique.

L'agent signe le compte-rendu et le retourne par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique ; celui-ci est versé à son dossier administratif.

Le délai accordé à l'agent pour signer le compte-rendu qui lui a été notifié par l'autorité hiérarchique est de 8 jours.

La signature du compte-rendu par l'agent atteste que l'entretien a bien eu lieu et que l'agent a pris connaissance de son contenu ainsi que des observations portées, le cas échéant, par l'autorité hiérarchique.

## **2.2. Cas particuliers.**

- Pour les agents ayant obtenu leur mutation ou leur changement d'affectation au cours de l'année précédant celle de l'entretien ou ayant cessé temporairement leur activité au moment des entretiens, les modalités de l'entretien sont définies au plan directionnel.

Il est rappelé par ailleurs que :

- pour les agents mis à disposition<sup>3</sup> et les agents affectés en position normale d'activité<sup>4</sup>, un rapport sur leur manière de servir est établi par leur supérieur hiérarchique direct au sein de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, leur est communiqué (ils peuvent y porter leurs observations), ainsi qu'à leur administration d'origine.

L'administration d'origine évalue la valeur professionnelle de l'agent sur la base de ce rapport ;

- pour les agents détachés dans la fonction publique<sup>5</sup>, l'appréciation de leur valeur professionnelle se fonde sur les règles régissant la fonction qu'ils exercent par l'effet de leur détachement.

---

<sup>3</sup> Article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

<sup>4</sup> Point II.2.3 de la circulaire DGAFP n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'État ;

<sup>5</sup> Articles 26 et 27 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

Leur évaluation repose sur le compte-rendu réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'organisme d'accueil ; ce compte-rendu est transmis à l'administration d'origine.

### **2.3. Le contenu de l'entretien professionnel.**

La discussion entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur sur l'exercice des responsabilités professionnelles de ce dernier est un élément essentiel ; chaque agent a droit à ce dialogue sur son activité professionnelle, dans un cadre précis, gage d'objectivité et de clarté.

L'entretien professionnel est ainsi le moment, annuel, où chaque responsable évoque avec son collaborateur les aspects fondamentaux de la vie professionnelle de celui-ci.

A l'issue de l'entretien, l'agent doit avoir une idée précise de la perception qu'a sa hiérarchie de sa manière de servir, au vu notamment des résultats obtenus au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service. Il a, en outre, communication de la proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté et des conséquences de celle-ci pour son avancement d'échelon.

Préalablement à l'examen détaillé des thèmes figurant à l'entretien, il est rappelé que les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de service en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux différents postes occupés.

En application de l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 précité, les thèmes abordés, au nombre de sept, sont les suivants :

2.3.1 Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.

Il s'agit de dresser un bilan d'ensemble de la période de référence considérée. Sont notamment évalués les résultats obtenus par l'agent au regard de ce qui lui a été demandé l'année précédente en termes d'objectifs et de résultats et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

L'entretien professionnel a notamment pour but de constater si les résultats attendus ont été obtenus et, dans l'hypothèse inverse, de rechercher avec l'agent les causes et les moyens d'amélioration.

2.3.2 Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

Lors de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct détermine les objectifs de l'agent pour l'année à venir en lui rappelant que c'est sur cette base que ses résultats seront évalués.

Les objectifs assignés à l'agent doivent être limités en nombre (3 à 5 par agent), réalistes et réalisables.

La nature des objectifs peut être fixée au niveau directionnel.

### 2.3.3 La manière de servir du fonctionnaire.

La manière de servir recouvre les notions d'implication professionnelle et de sens du service public, qui constituent des critères essentiels d'appréciation de la valeur professionnelle :

- le critère de l'implication professionnelle fait référence notamment à la capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication ;
- le critère du sens du service public vise à apprécier, par exemple, la conscience professionnelle, le respect de certaines règles du service public (neutralité, équité...), comme de l'usager, et le souci de l'image de l'administration.

### 2.3.4 Les acquis de l'expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle s'entendent des compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel l'évaluation est menée. L'appréciation de ces acquis s'opère notamment au regard des compétences requises pour le poste considéré.

Ce thème peut également permettre, y compris au regard des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités qu'il a exercées, d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

2.3.5 Le cas échéant, la manière dont les fonctions d'encadrement confiées à l'agent sont exercées.

Il s'agit d'examiner :

- \* la capacité à organiser et animer une équipe ;
- \* la capacité à définir et évaluer des objectifs.

Le premier point renvoie à la capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.

La capacité à définir et évaluer des objectifs s'analyse comme la capacité à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qu'il revient à l'encadrant de mettre en œuvre tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

Il appartient à chaque direction de déterminer à quelle catégorie d'agent ce thème est susceptible de s'appliquer.

2.3.6 Les besoins en formation du fonctionnaire eu égard notamment aux missions imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel.

L'entretien doit être un des moments permettant d'aborder les thèmes afférents à la formation.

Il constitue une occasion privilégiée supplémentaire pour l'agent d'exprimer ses souhaits ou demandes de formation, ainsi que ses perspectives de recours au droit individuel à la formation, notamment en vue d'une prise en compte de la formation envisagée au plan de formation du service dans l'hypothèse où celle-ci n'y figurerait pas déjà.

Cette partie de l'entretien peut également permettre à l'évaluateur d'indiquer à l'agent les formations nécessaires à l'exercice de son métier ou qui lui seront utiles pour envisager une mobilité ou une promotion.

Il est également l'occasion de faire ressortir les qualités éventuelles de formateur de l'agent.

#### 2.3.7 Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Cette partie de l'entretien doit permettre au supérieur hiérarchique de donner des indications sur les évolutions professionnelles proposées, attendues ou souhaitées, en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets.

Les perspectives d'évolution professionnelle doivent s'apprécier de manière exploratoire et non décisionnelle. Cette partie de l'entretien professionnel est, dans le cadre d'un échange prospectif, une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles.

En prenant acte des souhaits de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter, de le conseiller. C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans cet objectif.

#### 2.3.8 Prévention des discriminations dans le cadre de la procédure.

Lors de la conduite de l'entretien, une attention toute particulière doit être portée aux risques des comportements qui, sous l'influence de stéréotypes ou préjugés, pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi.

Suivant les dispositions de l'article L1132-1 du Code du travail, les critères de discrimination peuvent reposer sur l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille ou la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, l'état de santé ou le handicap.

### **3. La reconnaissance de la valeur professionnelle et l'attribution des réductions d'ancienneté.**

#### **3.1. La procédure.**

A l'issue de la phase d'entretien, le supérieur hiérarchique complète le compte-rendu établi et formule une proposition d'avancement, accéléré ou non. L'appréciation générale portée sur la valeur professionnelle de l'agent figurant dans le compte rendu d'entretien professionnel, complétée par la proposition d'attribution par le supérieur hiérarchique direct, sert de fondement à l'attribution d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté

par le chef de service, conformément aux articles 9 et 10 du décret du 28 juillet 2010 précité et dans les conditions décrites au 1.2.4 ci-dessus.

La décision d'attribution ou de non attribution est notifiée à l'agent. La signature de l'agent atteste qu'il en a pris connaissance. Il la retourne signée, par la voie hiérarchique, pour qu'elle soit versée à son dossier administratif.

Un modèle de décision d'attribution figure en annexe du présent document.

### **3.2. Les critères de la reconnaissance de la valeur professionnelle.**

L'article 5 du décret du 28 juillet 2010 précité prévoit que soient précisés « les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de l'entretien professionnel. Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leur responsabilité. ».

Les trois critères suivants sont retenus :

Les connaissances professionnelles.

Elles désignent les connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions...La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.

Les compétences personnelles.

Les compétences personnelles s'entendent de celles qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation...

La manière de servir, telle que décrite au point 2.3.3. ci-dessus.

L'appréciation générale est rédigée sur la base de ces critères.

### **3.3. L'attribution des réductions / majorations d'ancienneté.**

Les agents attributaires :

- Les réductions ou majorations d'ancienneté sont attribuées aux fonctionnaires dans le corps, grade et échelon qu'ils détiennent au 31 décembre de l'année considérée.

Pour faciliter les opérations, les agents sont inscrits sur des listes qui correspondent à un corps unique ou un groupe de corps.

- L'attention des chefs de service est appelée sur le fait que l'attribution des réductions doit s'inscrire dans un cadre strictement annuel d'examen de la manière de servir des agents.

### 3.4. La détermination du volume des réductions d'ancienneté.

#### 3.4.1 Détermination du volume.

Les modalités de calcul de l'enveloppe de mois de réductions d'ancienneté attribuable sont fixées conformément à l'article 8 du décret du 28 juillet 2010 précité. Au sein d'un même corps, il est retenu une clé de calcul de 90 mois pour un effectif de 100 agents, les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte pour la détermination de ce quota. Ces derniers ne se voient pas notifier de décision d'attribution de réduction ou de majoration d'ancienneté par le chef de service.

En application de l'article 8 du décret du 28 juillet 2010 précité, s'ajoute à ce nombre de réductions à répartir celui des mois de réductions non utilisées et reportées au titre de l'exercice précédent, et celui des mois de majorations prévues à l'article 10 du même décret.

Le « capital mois » constitué par corps ou groupe de corps après application de l'article 8 précité est réparti entre les différents services attribuant les réductions et majorations d'ancienneté sur la base des effectifs susceptibles d'en bénéficier.

Les modalités de répartition du « capital mois » et de gestion des dotations locales sont fixées au niveau directionnel.

Le chef de service ayant le pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté veille à l'harmonisation, avant transmission au service gestionnaire, des réductions ou majorations attribuées aux agents placés sous son autorité. Cette harmonisation préalable est assurée à l'occasion d'une concertation des différents responsables chargés de l'attribution des réductions ou majorations d'ancienneté.

#### 3.4.2 Le mode de répartition des réductions d'ancienneté.

Trois paliers de réduction d'ancienneté sont retenus :

- un mois ;
- deux mois ;
- trois mois.

Il est préconisé, dans ce cadre, d'utiliser la réduction d'ancienneté de trois mois, afin que soient reconnus et différenciés au mieux les mérites individuels.

Exemples de répartitions possibles selon les trois paliers :

nombre de 3 mois		nombre de 2 mois		nombre de 1 mois		% d'agents bénéficiaires	nombre de mois distribués
% d'agents bénéficiaires	mois consommés	% d'agents bénéficiaires	mois consommés	% d'agents bénéficiaires	mois consommés		
0	0	20	40	50	50	70	90
10	30	10	20	40	40	60	90
10	30	0	0	60	60	70	90
15	45	10	20	25	25	50	90
15	45	0	0	45	45	60	90
20	60	10	20	10	10	40	90
20	60	0	0	30	30	50	90

L'avancement accéléré par rapport à la durée moyenne prévue par le statut témoigne d'une efficacité particulière, d'efforts accomplis ou de la reconnaissance d'une charge de travail importante.

L'absence de réduction ou de majoration d'ancienneté permet l'avancement à la durée moyenne, pour les agents qui accomplissent normalement et correctement leurs missions.

Une mention d'encouragement ne conduisant pas à l'attribution d'une réduction d'ancienneté à l'agent pourra néanmoins être attribuée par le chef de service.

#### 3.4.3 Les majorations d'ancienneté.

Des majorations d'ancienneté peuvent être attribuées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, sur proposition du supérieur hiérarchique.

Elles peuvent être d'un, deux ou trois mois.

Une mention d'alerte, ne conduisant pas à l'attribution d'une majoration d'ancienneté à l'agent, pourra être retenue par le chef de service.

Celle-ci constitue un avertissement fort donné à l'agent, mais sans conséquence en terme d'avancement d'échelon. Elle ne constitue pas à elle seule et de façon automatique un critère discriminant pour l'établissement du tableau d'avancement. La mention d'alerte et ses motivations devront être expressément précisées dans la rubrique « appréciation générale » du compte rendu de l'entretien professionnel.

#### **4. Les voies de recours et les garanties individuelles et collectives** (cf. schéma joint en annexe 1).

Le compte-rendu d'entretien professionnel, comme la décision d'attribution par le chef de service de réductions ou majorations d'ancienneté, peuvent faire l'objet d'une demande de révision devant la CAP compétente.

Selon que le recours en révision porte sur le compte-rendu d'entretien professionnel ou sur la décision du chef de service, les délais et modalités de saisine de la CAP diffèrent et doivent être distingués.

##### **4.1. Le recours en CAP contre le compte-rendu de l'entretien professionnel.**

Le recours devant la CAP n'est juridiquement possible pour l'agent que s'il a préalablement exercé un recours hiérarchique auprès de l'autorité qui a visé le compte-rendu.

Toutefois, avant de s'engager dans une telle procédure, il reste recommandé de s'adresser dans un premier temps à l'évaluateur lui-même, pour régler sur un mode amiable toute difficulté née de l'entretien ou du compte-rendu établi par l'évaluateur.

##### 4.1.1 La faculté de demander la révision gracieuse du compte-rendu d'entretien professionnel.

En cas de désaccord portant sur le contenu du compte-rendu, il est préférable d'effectuer sans attendre une demande facultative de révision gracieuse du compte-rendu auprès du supérieur hiérarchique direct (n+1).

A cette fin, l'agent dispose d'un délai d'une semaine après communication par l'évaluateur du compte-rendu pour demander la révision gracieuse de ce dernier.

Sous réserve de laisser une trace écrite, les modalités de cette étape sont libres : l'agent peut demander un nouvel entretien à son évaluateur, formuler par écrit ses observations ou griefs...

L'évaluateur traite cette demande dans les plus brefs délais possibles.

Tant que ce dernier n'a pas formalisé sa réponse sur le fond (communication d'un compte-rendu rectifié ou confirmation écrite du précédent), le délai de 15 jours (cf. point 2.1.4) dont dispose l'agent pour compléter, le cas échéant, le compte-rendu de ses observations et le transmettre au visa hiérarchique, ne court pas.

Cette étape constitue une simple faculté. Son absence ne fait aucunement obstacle à l'exercice des voies de recours que constituent le recours hiérarchique obligatoire et la saisine de la CAP. De même, l'administration ne pourra opposer à l'agent l'absence d'une telle démarche dans le cadre de l'examen de ces recours.

#### 4.1.2 Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP.

Le recours devant la CAP est prévu par l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité. Il ne peut s'exercer qu'après une phase de recours hiérarchique préalable, formulé auprès de l'autorité qui a visé le compte-rendu.

Le recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP. Aux termes de l'article 6 précité, il peut ainsi être éventuellement formé avant même que l'agent ne soit informé de l'attribution ou non d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté.

Le respect de la procédure de recours hiérarchique est impératif ; son absence rend le recours devant la CAP irrecevable.

La demande de révision du compte-rendu d'entretien par le biais du recours hiérarchique n'est recevable que dans un délai de quinze jours francs suivant sa notification à l'agent. Celui-ci doit être formé par écrit. S'il le souhaite, l'agent peut solliciter à cette occasion un entretien avec l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique accuse réception du recours. Elle notifie par écrit, y compris en cas d'entretien, sa réponse à l'agent dans un délai maximum de quinze jours francs après la demande de révision du compte-rendu. Cette notification ouvre le délai de trente jours de saisine de la CAP.

Conformément à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité, qui dispose que « *communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information* », la décision du chef de service sera communiquée à la CAP si elle est intervenue avant la séance.

La demande de révision peut porter sur tout ou une partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien.

Les options suivantes s'offrent à l'autorité hiérarchique :

- donner suite à la demande de révision, laquelle peut porter sur l'ensemble ou sur une partie du compte-rendu ;
- refuser la demande de révision. La décision de refus doit être motivée.

#### 4.1.3 La saisine de la CAP contre le compte-rendu d'entretien professionnel.

Le délai de recours devant la CAP, prévu à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité, est d'un mois à compter de la date de notification à l'agent de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte rendu.

60 jours maximum séparent donc la notification initiale du compte-rendu à l'agent de la forclusion du délai de saisine de la CAP compétente contre le compte-rendu d'entretien professionnel (15 jours pour la demande de révision, réponse de l'autorité hiérarchique dans un délai de 15 jours, saisine de la CAP dans un délai de 30 jours).

En tout état de cause, l'absence de réponse de la part de l'autorité hiérarchique au-delà des 15 jours ayant suivi la demande de révision (point 4.1.2) doit être considérée comme une décision implicite de rejet à l'issue du délai de droit commun de deux mois prévu par l'article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations ; dans cette hypothèse, ce n'est qu'à l'issue de ce délai que l'agent pourra saisir la CAP, dans un délai maximal de trente jours.

L'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité dispose que la CAP, à la requête de l'intéressé, peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique, si elle fait droit à l'avis de la CAP, transmettra le compte-rendu modifié au chef de service, qui pourra modifier, le cas échéant, sur ce fondement, l'attribution de majorations ou réductions d'ancienneté.

Si le recours, au-delà des appréciations littérales, a également porté sur la proposition d'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté, la CAP prendra position sur cette proposition, et donnera son avis, s'il y a lieu, sur la décision du chef de service qui en a tiré les conséquences.

Ainsi, dès lors que le compte-rendu d'entretien a été déféré à la CAP, celle-ci examine l'ensemble du dossier de la procédure d'entretien professionnel, y compris la décision du chef de service si elle est intervenue avant la séance de la CAP. Un second recours introduit par l'agent à l'encontre de la décision du chef de service qui attribue la réduction ou la majoration d'ancienneté n'apparaît pas, de ce fait, nécessaire.

#### **4.2. Le recours en CAP contre la décision du chef de service.**

La décision du chef de service qui attribue les réductions ou majorations d'ancienneté peut être contestée devant la CAP compétente en application des dispositions de droit commun (article 25 alinéa 4 du décret n° 82-451 du 28 mai 2002) dans un délai de deux mois suivant sa notification.

En pratique, ce recours sera surtout utile pour contester une discordance entre, d'une part, le compte-rendu d'entretien et la proposition d'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté, et, d'autre part, la décision prise par le chef de service. En effet, lors de la CAP examinant ce recours, l'administration pourrait être amenée, en l'absence de discordance, à faire valoir que l'agent n'a pas contesté les termes du compte-rendu de l'entretien professionnel.

#### **4.3. Le recours contentieux.**

Même en l'absence de disposition expresse dans le décret du 28 juillet 2010 précité, il est précisé qu'un recours de droit commun devant le juge administratif est toujours possible contre le compte-rendu d'entretien professionnel ou contre la décision d'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté, dans les deux mois suivant leur notification respective.

#### **5. Suivi de la mise en œuvre.**

Chaque direction établira un bilan annuel complet de l'entretien professionnel mis en place selon les présentes modalités, durant les trois premières campagnes de sa généralisation.

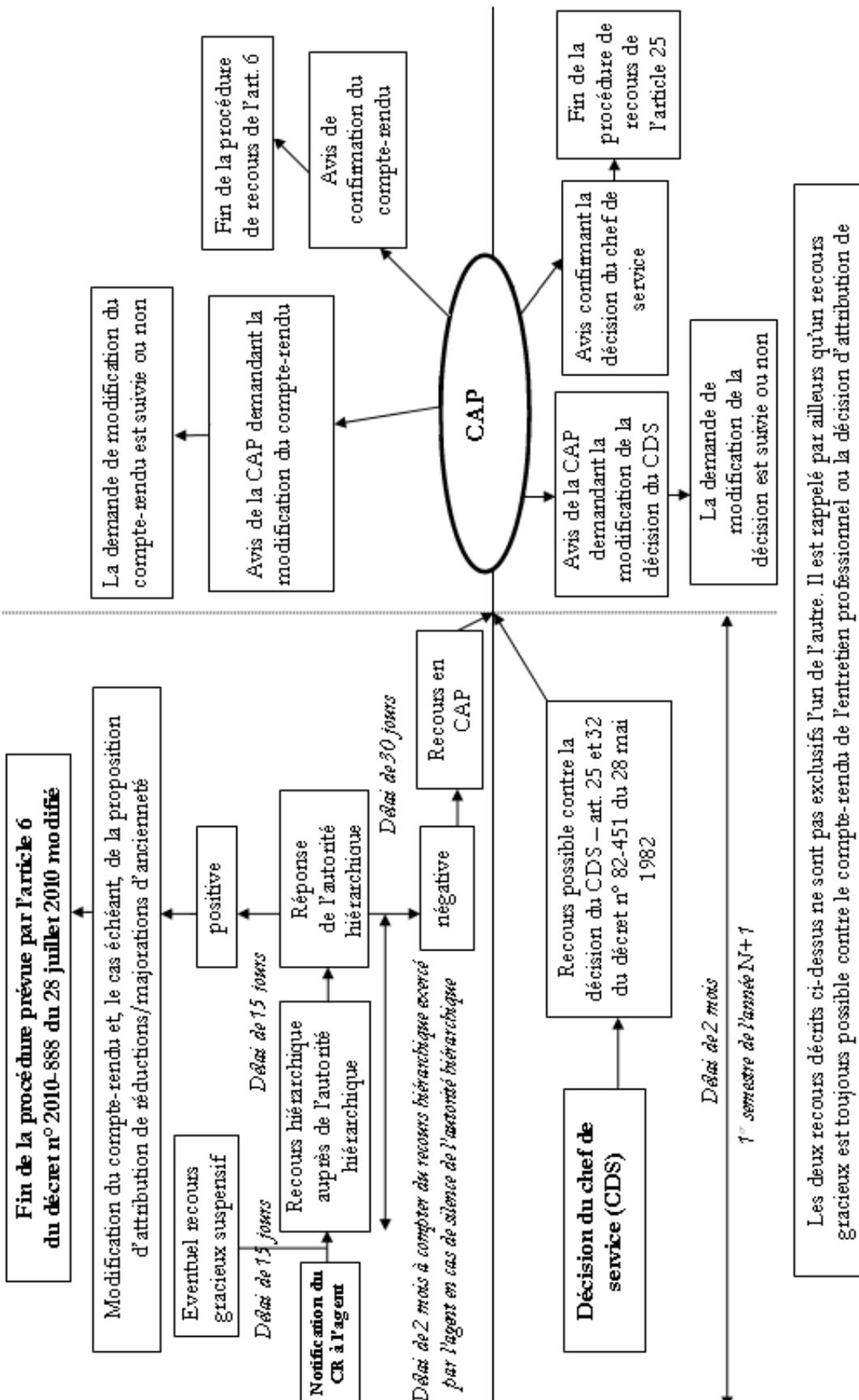
Les éléments communiqués devront permettre de vérifier la bonne application des principes généraux du dispositif et notamment la répartition des avancements accélérés.

Ce bilan sera communiqué au Secrétariat général des ministères économique et financier, aux fins d'en réaliser une synthèse, présentée au Comité technique ministériel.

Une information des organismes paritaires compétents sera également effectuée.

Annexe 1

Les voies et délais de recours ouverts dans le cadre de la procédure de l'entretien professionnel





MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

MINISTÈRE  
DU COMMERCE  
EXTÉRIEUR

MINISTÈRE  
DU REDRESSEMENT  
PRODUCTIF

MINISTÈRE  
DE L'ARTISANAT,  
DU COMMERCE ET DU TOURISME

### COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

<b>Situation de l'agent</b>	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Matricule :
Grade :	Echelon :
Direction ou service d'affectation :	

<b>Tenue de l'entretien professionnel</b>
Date de l'entretien professionnel :
Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

<b>Fonctions exercées</b>

**Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :**

<b>Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :</b>

Nom :	Prénom :	Matricule :
-------	----------	-------------

<b>Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :</b>

<b>Manière de servir de l'agent :</b>

<b>Acquis de son expérience professionnelle :</b>

<b>Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement :</b>	
Capacité à organiser et animer une équipe	Capacité à définir et évaluer des objectifs

<b>Besoins de formation :</b>
Formations suivies :
Formations à envisager :

Nom :	Prénom :	Matricule :
-------	----------	-------------

<b>Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :</b>
- carrière
- mobilité

<b>Autres points abordés à l'initiative du supérieur hiérarchique direct ou de l'agent</b>
<b>Supérieur hiérarchique direct :</b>
<b>Agent :</b>

**Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent :**

<b>Valeur professionnelle</b>	
Connaissances professionnelles	
Compétences personnelles	
Manière de servir	Implication professionnelle
	Sens du service public
Appréciation générale	

Nom :	Prénom :	Matricule :
-------	----------	-------------

**Proposition d’attribution de réductions/majorations d’ancienneté :**

Cadence d’avancement pour accéder à l’échelon supérieur <sup>1</sup>	Accélération	Mention d’encouragement	Cadence moyenne	Mention d’alerte	Ralentissement
	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>
	3 mois <input type="checkbox"/>				3 mois <input type="checkbox"/>

Signature	
Supérieur hiérarchique direct ayant conduit l’entretien professionnel	
Nom :  Qualité :  Date :	Le compte-rendu d’entretien professionnel a fait l’objet d’une demande facultative de révision gracieuse :  oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>  Date de l’éventuelle demande gracieuse de révision du compte-rendu :

<b>Expression de l’agent</b>
------------------------------

Nom :	Prénom :	Matricule :
<p>Souhaitez-vous apporter des précisions à la description qui a été faite de vos fonctions ? - Estimez-vous que vos fonctions correspondent à vos aptitudes ? Sinon, pourquoi ?</p> <p>- Partagez-vous l'appréciation faite de vos résultats ? Sinon, pourquoi ?</p> <p>- Vous sentez-vous à l'aise dans votre service ? Sinon, pourquoi ?</p>		
<b>Expression de l'agent</b>		
<p>Souhaitez-vous exercer d'autres fonctions ? Lesquelles ?</p> <p>- Autres observations</p>		

Nom :	Prénom :	Matricule :
-------	----------	-------------

<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b>	
Nom :	Observations de l'autorité hiérarchique :
Qualité :	
Date :	

<b>Date de notification du compte-rendu à l'agent :</b>
---

<b>Signature de l'agent<sup>2</sup></b>
Nom :
Qualité :
Date :

<sup>2</sup> La signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte-rendu et de la proposition d'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté du supérieur hiérarchique direct mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification du compte-rendu, pour exercer un recours hiérarchique contre le compte-rendu auprès de l'autorité hiérarchique, dont la décision doit intervenir dans le délai de quinze jours. L'agent dispose d'un délai de trente jours à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP.



MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

MINISTÈRE  
DU COMMERCE  
EXTÉRIEUR

MINISTÈRE  
DU REDRESSEMENT  
PRODUCTIF

MINISTÈRE  
DE L'ARTISANAT,  
DU COMMERCE ET DU TOURISME

**ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS OU MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ  
DECISION DU CHEF DE SERVICE**

Situation de l'agent	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Matricule :
Grade :	Echelon :
Direction ou service d'affectation :	

**Historique des réductions/majorations**

Année	Réductions ou majorations obtenues	Grade et échelon
2011		
2010		
2009		

Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur <sup>3</sup>	Accélération	Mention d'encouragement	Cadence moyenne	Mention d'alerte	Ralentissement
	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signatures		
Nom, qualité du chef de service et signature:		Le
Agent <sup>4</sup> :		Le

Expression de l'agent

<sup>3</sup> Hors agents dans un échelon terminal et agents contractuels.

<sup>4</sup> La signature atteste que l'agent a pris connaissance de la décision mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de deux mois pour former un recours contre la décision devant la CAP et/ou les juridictions administratives compétentes.