

Ministère de la **Culture** et de la **Communication**

# Guide de l'entretien professionnel



**février 2008**

Direction de l'administration générale

Expérimentation organisée par le décret 2007-1365 du 17 septembre 2007





# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION : PRINCIPES ET ENJEUX DE L'EXPÉRIMENTATION</b>	<b>7</b>
<b>LE VOCABULAIRE</b>	<b>11</b>
<b>QUI EST CONCERNÉ PAR L'EXPÉRIMENTATION ?</b>	<b>19</b>
<b>À QUOI SERT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?</b>	<b>21</b>
<b>L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE</b>	<b>23</b>
<b>LES BONIFICATIONS D'ANCIENNETÉ</b>	<b>25</b>
<b>CE QUI CHANGE</b>	<b>27</b>
<b>QUI FAIT QUOI ?</b>	<b>29</b>
L'agent	29
L'évaluateur	29
Le chef de service	29
<b>LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<b>31</b>
La périodicité et la période de référence	31
Le lancement de la campagne	31
Le déroulement	31

<b>CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE D'UNE ANNÉE</b>	<b>33</b>
Le temps de présence nécessaire :	33
Le changement d'affectation en cours d'année et la réintégration :	33
Les stagiaires :	34
Les détachés :	34
Les agents mis à disposition :	35
Les permanents syndicaux :	35
<b>L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<b>37</b>
Comment le préparer ?	37
Comment se déroule-t-il ?	38
<b>LES OBJECTIFS</b>	<b>41</b>
Sur quoi peuvent-ils porter ?	41
Comment les formuler ?	41
Comment apprécier la réalisation des objectifs ? :	42
Les besoins de formation :	42
<b>L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE</b>	<b>45</b>
Les critères :	45
L'appréciation :	46
<b>RÉDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ</b>	<b>47</b>
Le principe :	47
Le contingent de réductions d'anciennetés :	48
Les majorations d'anciennetés :	48
Cas particulier et exceptions :	49

**LA FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : 51**

---

**LA FORMALISATION DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL 53**

---

Dates et signatures 53

**LES RECOURS : 55**

---

**ANNEXES ET REFERENCES : 57**

---

Textes : 58

Exemple de fiche de compte rendu d'entretien  
professionnel 75





# INTRODUCTION :

## PRINCIPES ET ENJEUX DE L'EXPÉRIMENTATION

La réforme de la notation instaurée par le décret 2002-682 du 29 avril 2002 avait pour objet de consacrer l'importance de l'entretien d'évaluation et d'introduire des modalités d'attribution des réductions d'ancienneté destinées à mieux récompenser les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et la manière de servir le méritaient.

Elle avait également pour objet de responsabiliser davantage les chefs de service, en leur confiant la responsabilité de l'attribution des bonifications d'ancienneté.

La mise en place de cette réforme a rencontré des difficultés dans la plupart des ministères, qui ont souligné la lourdeur des processus qu'elle nécessitait, sans pour autant constituer, dans de nombreux cas, l'outil de management qu'elle devait être.

Particulièrement inadaptée au ministère de la culture et de la communication, qui comporte de nombreux corps à faibles effectifs et de nombreux services de tailles variables, sa mise en place a généré de nombreuses difficultés, un alourdissement des processus et, in fine, un retard de gestion, sans que les effets bénéfiques attendus aient pu véritablement être constatés.

C'est pourquoi une expérimentation d'abandon de la notation est proposée à l'ensemble des ministères, avec la mise en place d'un entretien annuel de carrière.

**Le ministère de la culture et de la communication s'est porté volontaire pour expérimenter ce nouveau dispositif, dès 2008 (au titre de l'année 2007), pour tous les corps pouvant en relever.**

En effet, l'entretien professionnel, qui doit être mis en place, ne diffère pas fondamentalement de l'actuel entretien d'évaluation, déjà bien implanté au ministère. Renforcé et précisé sur certains points, il se substitue à l'exercice annuel d'évaluation et reste conduit par le supérieur hiérarchique direct.

**Il comporte deux nouvelles rubriques**, sur des sujets qui étaient la plupart du temps abordés au cours des entretiens d'évaluation, qui sont désormais formalisées : **les perspectives d'évolution professionnelle et les besoins en formation**.

**Le rôle des chefs de service, qui n'ont plus à noter les agents, est cependant maintenu** : ils sont invités à formuler un avis sur la manière de servir des agents pour les promotions de grade et de corps.

S'agissant du dispositif d'attribution des bonifications d'ancienneté, si l'objectif de l'expérimentation reste de doter les chefs de service d'un outil de management leur permettant de motiver les agents en agissant sur leur rémunération, la structure du ministère ne permet pas de le mettre en place. Aussi le choix a-t-il été fait de simplifier au maximum le dispositif afin d'alléger la gestion et d'apaiser les tensions que les attributions de bonifications différenciées avaient pu faire naître au sein des services.

L'expérimentation fera l'objet d'une évaluation en 2010, notamment au regard des objectifs de la précédente réforme, rappelés ci-dessous, qui restent fondamentaux :

- *préserver l'outil que constitue l'exercice d'évaluation, pour les agents et les responsables hiérarchiques en permettant à chacun, individuellement, de se situer dans un projet collectif ;*
- *améliorer la gestion des carrières au travers d'une meilleure connaissance des agents et faciliter le travail des commissions administratives paritaires ;*
- *mieux connaître les attentes des agents en matière de formation et de mobilité ;*
- *faire progresser la qualité du management interne.*

La simplification des procédures devra en outre permettre une amélioration des délais de gestion des carrières et des situations individuelles.

Il convient enfin de rappeler le caractère confidentiel de l'ensemble des éléments constitutifs de l'entretien professionnel et des raisons pour lesquelles il est obligatoire :

- *en matière de management, chaque agent doit en effet bénéficier, chaque année, d'un moment pour faire le point sur sa situation, au regard de ses objectifs, de son implication dans le service, ainsi qu'au regard des évolutions qui s'offrent à lui ;*
- *en matière de déroulement de carrière, l'absence d'entretien interdit en effet l'attribution d'une bonification d'ancienneté.*





# LE VOCABULAIRE

**Ancienneté** : L'ancienneté est le calcul cumulé d'un type de service à un moment donné : ancienneté dans l'échelon, dans le corps, dans la fonction publique... Elle peut être une condition à l'accès aux concours internes et à des promotions.

**Ancienneté conservée** : L'ancienneté conservée dans un échelon par un agent est l'ancienneté déjà accumulée en vue du passage dans l'échelon supérieur, exprimée en années/mois/jours. Exemple : un agent classé depuis le 01/01/2007 au 3<sup>ème</sup> échelon de son grade aura au 10/03/2008 une ancienneté conservée dans cet échelon de 1 an 2 mois et 9 jours.

**Ancienneté épuisée** : se dit au regard d'une nouvelle situation de classement et signifie que, pour établir cette nouvelle situation, toute l'ancienneté acquise dans l'échelon a été utilisée.

**Appréciation** : L'appréciation sur la manière de servir est la partie rédactionnelle de l'évaluation qui exprime la valeur professionnelle de l'agent en se fondant sur les critères d'appréciation et en tenant compte des échanges au cours de l'entretien.

**Avancement** : Progression dans le déroulement de la carrière d'un agent lui procurant une amélioration de sa rémunération et éventuellement une progression des responsabilités qui lui sont confiées. Les modalités d'avancement sont déterminées par le statut général et les statuts particuliers des corps.

**Avancement accéléré** : Concerne uniquement les corps de recherche (ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant-ingénieur, technicien de recherche). Le dispositif de réduction/majoration d'ancienneté est remplacé par un dispositif d'avancement accéléré : 6 mois d'avancement peuvent être accordés selon une procédure proche de l'avancement de grade (avis des supérieurs hiérarchiques et examen en CAP).

**Bonification d'ancienneté** : Le terme de bonification d'ancienneté est synonyme de celui de « réduction d'ancienneté ». En effet, on peut évoquer une bonification puisque le fonctionnaire voit son temps d'ancienneté acquise augmenté (= bonifié) d'une ancienneté supplémentaire fictive .

**Carrière** : La carrière est l'ensemble des étapes à parcourir dans le cadre du statut général et des statuts particuliers des corps. La carrière d'un fonctionnaire débute le jour où il est recruté dans le grade de base d'un corps déterminé et se termine au plus tard le jour où il atteint l'âge au-delà duquel la réglementation en vigueur lui interdit de poursuivre son activité publique. Un fonctionnaire effectue normalement sa carrière dans un corps mais il peut évoluer également vers d'autres corps.

**Choix** : Le choix est un mode d'avancement ou de promotion (de grade, de corps) fondé sur le mérite et qui intervient après avis de la CAP du corps d'avancement sur la base de l'examen de rapports d'appréciation établis par leurs chefs de service sur les agents remplissant les conditions statutaires pour la promotion considérée.

**Classement** : Le classement se définit par la situation dans le corps, le grade, l'échelon, l'indice dans laquelle est placé un agent à un moment donné au cours de sa carrière.

Ce classement, qui peut être revu à tout moment (reclassement), prend en compte les services civils ou militaires antérieurs ainsi que l'ancienneté acquise.

**Commission administrative paritaire (CAP) :** Pour chaque corps de fonctionnaires est instituée une commission administrative paritaire compétente, placée auprès du directeur chargé du personnel et composée en nombre égal de représentants de l'administration (désignés) et des grades concernés (élus pour 3 ans).

Les CAP sont consultées sur les questions d'ordre individuel concernant les fonctionnaires du corps pour lequel elles sont compétentes. Ainsi, elles sont appelées à donner leur avis sur :

- *les propositions ou refus de titularisation,*
- *les demandes de recrutement par détachement dans le corps et d'intégration après détachement,*
- *le tableau annuel d'avancement au choix ;*
- *le tableau d'avancement après sélection par examen professionnel ;*
- *la liste d'aptitude à la promotion au tour extérieur ;*
- *la répartition des réductions d'ancienneté ;*
- *les mutations avec changement de résidence.*

Elles peuvent être saisies par les agents des décisions de refus et litiges relatifs aux activités à temps partiel, aux actions de formation, au compte rendu d'entretien professionnel. Elles siègent en conseil de discipline.

**Corps :** Un corps rassemble les agents exerçant des missions spécifiques et relevant des mêmes règles de recrutement et d'avancement. Le corps constitue l'unité de gestion administrative. (cf. infra, « statut particulier »).

**Critère d'appréciation :** Le critère permet l'appréciation de l'activité et des compétences des agents au regard des fonctions dévolues à leurs corps d'appartenance.

**Échelon :** Chaque grade est divisé en échelons : le nombre d'échelons, ainsi que le temps de passage d'un échelon à l'autre sont précisés dans chaque statut particulier. Ce temps de passage est appelé « durée moyenne d'échelon ». Il peut être diminué des bonifications d'ancienneté jusqu'à une « durée minimum ». Le changement d'échelon entraîne une modification de l'indice de traitement qui se traduit par une augmentation de salaire. Un échelon est dit « irréductible » lorsque sa durée minimum est égale à la durée moyenne, empêchant le bénéfice de bonifications d'ancienneté.

**Entretien professionnel :** Entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique, confidentiel, ayant pour but de faire le point, chaque année, sur la situation de l'agent. Il se compose de trois principales rubriques :

- **l'évaluation :** l'évaluation a pour objet d'apprécier les résultats de l'activité professionnelle de l'année écoulée au regard des objectifs qui avaient été fixés et de fixer les objectifs pour l'année suivante ;
- **les perspectives d'évolution professionnelle :** cette rubrique a pour objet de faire le point sur les évolutions professionnelles possibles de l'agent au regard de l'expérience qu'il a acquise, des capacités dont il a fait la preuve, et de ses desiderata. Elles peuvent concerner des évolutions de fonctions, d'affectation, des promotions de grade ou de corps ;
- **les besoins en formation :** ils doivent être examinés au regard des fonctions exercées et des évolutions professionnelles évoquées.

**Évaluateur :** L'entretien professionnel, qui comporte l'évaluation, est effectué par le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent.

**Évaluation** : Procédure d'appréciation des résultats obtenus au regard d'objectifs fixés pour une période donnée.

**Fiche de poste** : Document définissant le contenu, le contexte et les modalités d'exercice des activités professionnelles pour un poste identifié.

**Grade** : Le statut particulier de chaque corps fixe le nombre de grades que comporte ce corps et leur appellation (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> classe, principal...). La carrière se développe au sein du grade par promotion d'échelon, puis d'un grade à l'autre par avancement au choix ou par examen professionnel.

**Majoration d'ancienneté** : Désigne la majoration de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : le temps de la durée moyenne des services requise pour passer du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans mais une majoration d'ancienneté d'un mois ne permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon qu'après 2 an et 1 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).

**Objectif** : résultat à obtenir défini puis apprécié lors de l'entretien d'évaluation.

**Réduction d'ancienneté** : désigne la réduction de la durée moyenne de service requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans mais une réduction d'ancienneté d'un mois permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon après seulement 1 an et 11 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).

**Recours** : Il existe 3 sortes de recours. Le recours en vue de retirer une décision dont l'agent estime qu'elle porte atteinte à ses droits peut

être présenté auprès de l'autorité qui a pris la décision, il s'agira d'un recours gracieux, ou auprès de l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision, il s'agira d'un recours hiérarchique.

Le recours contentieux est une contestation par l'agent devant la juridiction compétente d'une décision administrative lui faisant directement grief ou qui bénéficie à un autre agent susceptible d'être en concurrence avec lui. L'administration a obligation de mentionner sur tous les actes qu'elle prend les conditions et délais de recours. Ces délais courent à partir de la notification (individuelle ou publicité) de la décision.

Un agent ou une organisation peuvent se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut des personnels et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des agents.

**Révision du compte rendu d'entretien professionnel :** Lorsqu'un agent n'est pas satisfait du compte rendu de l'entretien professionnel, il peut en demander la révision.

Avant de saisir le président de la CAP, il doit obligatoirement adresser sa demande de révision à son supérieur hiérarchique direct, qui a conduit l'entretien, dans un délai de 10 jours après réception du compte rendu. Ce dernier est tenu de lui répondre dans le même délai et, en cas de refus, il est tenu de le motiver par écrit.

Le chef de service, destinataire en copie de ces échanges, veille à leur bon déroulement.

Si la réponse ne lui convient pas, l'agent peut alors saisir la CAP de sa demande de révision.

**Statut particulier :** Les fonctionnaires ayant vocation à servir dans les mêmes niveaux hiérarchiques, les mêmes fonctions voire type d'affectations, sont regroupés par corps. À chaque corps correspond

un texte spécifique (décret) fixant le déroulement de carrière. Les statuts particuliers peuvent être spécifiques à un ministère (*ex : adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage du MCC*), communs à plusieurs (*ex : attaché d'administration, secrétaire administratif*) ou interministériels (*ex : administrateur civil*).





# QUI EST CONCERNÉ PAR L'EXPÉRIMENTATION ?

Le ministère de la culture et de la communication a décidé d'expérimenter l'entretien professionnel pour tous les corps dont il assure la gestion, précédemment soumis au dispositif d'évaluation / notation.

Tous les agents titulaires du ministère de la culture et de la communication y seront astreints, à l'exception des personnels enseignants des écoles d'art et d'architecture (corps des professeurs des écoles d'architecture, corps des maîtres assistants et des professeurs des écoles nationales supérieures d'art).

Le décret 2007-1365 du 17 septembre 2007 relatif à l'expérimentation est complété par des arrêtés ministériels qui détaillent les dispositions pour chaque ministère.

Les dispositions relatives à l'expérimentation de l'entretien professionnel et à l'abandon de la notation, propres au MCC s'appliquent aux personnels relevant de corps gérés par le ministère de la culture et de la communication que leurs affectations soient à la culture ou dans un autre ministère (*ex : chargé d'études documentaires géré par le ministère de la culture et de la communication et affecté dans un service du ministère de l'éducation nationale*).

Elles ne s'appliquent pas aux agents relevant de corps gérés par d'autres ministères et affectés au ministère de la culture et de la communication (*ex : bibliothécaire géré par le ministère de l'éducation nationale et affecté dans un service du ministère de la culture et de la communication*).

L'arrêté ministériel du 19 décembre 2007 établit la liste des corps concernés par le MCC.





# À QUOI SERT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Introduite au ministère de la culture et de la communication il y a quelques années, l'évaluation est obligatoire depuis 2004. Elle constitue la première partie de l'entretien professionnel. Elle répond à un concept plus large que la notation en replaçant l'agent dans son environnement, en prenant en compte les conditions de réalisation de son travail et en ouvrant des perspectives d'évolution professionnelles et personnelles.

Les objectifs doivent être fixés de façon partagée. Ils doivent être réalistes et mesurables. Ils peuvent être individuels ou collectifs et feront l'objet d'une évaluation (une mesure de réussite) à terme échu. S'ils sont individuels, ils doivent être replacés dans le cadre plus large des objectifs du service.

L'évaluation est un outil de management qui permet de gérer l'activité du service en mettant en perspective le collectif et l'individuel, créant ainsi une dynamique permettant de faire partager un projet à une équipe.

L'examen des perspectives d'évolution professionnelle permet un dialogue sur l'évolution de la carrière de l'agent :

- évolution géographique ou fonctionnelle : sont examinés les desiderata de l'agent ainsi que ses capacités à évoluer vers d'autres responsabilités ou d'autres domaines professionnels, qu'il pourrait utilement aborder pour développer ses compétences professionnelles.
- Ses besoins en formation, qu'ils soient liés aux fonctions actuelles de l'agent ou aux évolutions envisagées sont également évoquées.
- Les possibilités de progression de carrière, par avancement de grade ou de corps, compte tenu des postes déjà occupés et de la manière de servir font aussi l'objet d'un échange.

L'entretien professionnel crée un espace de dialogue entre l'agent et son responsable, hors du quotidien, de façon ouverte.

Lors de l'examen de la valeur professionnelle des agents en vue de l'établissement des tableaux d'avancement ou listes d'aptitude, ces éléments font l'objet d'un examen attentif par les CAP.

Lors des demandes de détachement, les comptes rendus d'entretien professionnel seront systématiquement transmis à l'appui des demandes de recrutement par détachement, comme l'étaient précédemment les fiches de notation. Ils sont communiqués à l'administration qui recrute ainsi qu'à la CAP du corps d'accueil qui doit donner son avis sur cette demande.

# L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE



Les avancements de grade et promotions de corps se font soit après examen professionnel ou concours, soit au choix, c'est à dire après examen des mérites comparés des agents remplissant les conditions par la commission administrative paritaire. Chaque statut particulier définit ces conditions pour le corps concerné.

Pour faire cet examen, la CAP doit disposer de rapports sur la manière de servir des ayants droits. Ces rapports étaient auparavant établis au coup par coup à la demande. Depuis 1990, il a été décidé de recueillir l'ensemble des avis sur les possibles évolutions de carrière au moment de la notation. Ce principe est maintenu dans le nouveau dispositif.

Les rapports sur les possibilités d'évolution de carrière - éventuel avancement de grade ou promotion de corps - sont intégrés au document compte-rendu d'entretien professionnel. Ils doivent être complétés dès lors que l'agent concerné remplit les conditions d'accès à un avancement ou une promotion dans le courant de l'année suivante.

Le classement de l'agent indiqué en première page du document peut être rapproché des conditions d'avancement et promotions recensées dans le document portant ce nom et disponible sur l'intranet (*cf. dans Sémaphore, domaine « ressources humaines » rubrique « évolution de carrière » « conditions de promotion »*). Cet avis se suffit. L'agent est invité à signer cette page.

Plus tard, lors de la préparation des CAP, des listes préférentielles seront demandées aux directions qui seront informées du nombre de postes offerts et de la liste effective des ayants-droits. Un nouveau rapport ne doit être fait qu'en cas de changement important dans la manière de servir de l'agent.

Dans le cas de doute sur la réponse aux conditions, il est préférable de remplir les rubriques.



# LES BONIFICATIONS D'ANCIENNETÉ



Dans le dispositif précédent, l'augmentation de la note chiffrée déterminait l'attribution des réductions d'ancienneté prises en compte pour les avancements d'échelon (3 mois pour une augmentation de note chiffrée de 0,50, 1 mois pour une augmentation comprise entre 0,25 et 0,49).

**L'abandon de la note chiffrée impose de définir de nouvelles modalités d'attribution des réductions d'ancienneté, qui sont désormais attribuées à 90 % des agents (à l'exception des agents au dernier échelon de leur grade), à raison d'un mois par agent.**

Le dispositif précédent ne permettait d'attribuer des bonifications qu'à 50 % des agents, mais permettait, pour 20 % d'entre eux, d'attribuer 3 mois de réduction d'ancienneté.

Ces nouvelles modalités, plus égalitaires, sont mieux adaptées aux spécificités du ministère de la culture et de la communication où les agents sont répartis dans de nombreux corps et de nombreuses structures de taille très variable. Ces particularités imposaient de nombreuses procédures de pré-harmonisation qui privaient de fait les chefs de service de la responsabilité de l'attribution des réductions d'ancienneté.

***Attention : une réduction d'ancienneté ne peut être attribuée que si l'entretien professionnel a eu lieu.***

Le chef de service, qui n'a plus à fixer de note chiffrée, indique s'il souhaite ou non l'attribution d'une réduction d'ancienneté à chaque agent, avec l'obligation, en cas de refus, de motiver sa décision.



# CE QUI CHANGE

## **Ce qui change de façon importante avec cette réforme :**

- L'entretien professionnel comprend l'entretien d'évaluation, complété par deux rubriques permettant un examen annuel plus complet de la situation de l'agent.
- La note chiffrée disparaît.
- Les réductions d'ancienneté concernent la plupart des agents, mais sont attribuées à raison d'un mois par agent.
- Seuls les agents pour lesquels l'entretien professionnel a eu lieu peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté.
- La demande de révision d'un compte rendu d'entretien professionnel par la CAP est obligatoirement précédée par une demande de révision du compte rendu adressée au supérieur hiérarchique qui a conduit l'entretien, 10 jours après réception par l'agent du compte rendu. Le supérieur hiérarchique doit répondre dans le même délai, par écrit et motiver sa décision en cas de refus.

# CE QUI NE CHANGE PAS

- Le supérieur hiérarchique de l'agent conduit l'entretien professionnel.
- Le chef de service propose ou non l'attribution d'une réduction d'ancienneté.
- Il remplit les rubriques relatives aux avancements de grade et de corps.





# QUI FAIT QUOI ?

## L'agent :

L'agent prépare et participe activement à l'entretien professionnel (*cf document préparatoire*) et peut porter des observations sur l'entretien. Il a ensuite communication de l'ensemble du document et formule des commentaires ou demande une révision du compte rendu.

## L'évaluateur :

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. En effet celui-ci est le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager un dialogue sur la carrière de l'agent, ses besoins de formation, définis à la fois par rapport aux missions qu'il exerce et aux perspectives d'évolution professionnelle qui sont les siennes. Le responsable hiérarchique direct de l'agent signe l'appréciation générale.

## Le chef de service :

Le chef de service est responsable de l'organisation des entretiens professionnels et veille à leur bon déroulement.

Il donne son avis sur les promotions de grade et de corps auxquelles l'agent peut prétendre ainsi que sur l'attribution d'une réduction d'ancienneté pour l'avancement d'échelon.

Il est destinataire, en copie, des demandes de révision de compte rendu d'entretien professionnel et veille à leur examen par le supérieur hiérarchique ainsi qu'au respect du délai de réponse.

La liste des chefs de service est formalisée par arrêté ministériel sans, bien sûr, qu'elle soit nominative, ni que l'ensemble des intitulés exacts des fonctions soit donné (nombreux et variables).





# LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## La périodicité et la période de référence :

Les entretiens sont organisés selon une périodicité annuelle, ils portent sur la référence d'une année civile.

## Le lancement de la campagne :

Chaque année, en début d'année, la campagne d'entretiens est lancée. Les gestionnaires de carrière déterminent la liste des agents concernés et diffusent les informations utiles aux directions et services qui en organisent la mise en œuvre.

Une date limite de retour est imposée qui permet de prévoir l'organisation des commissions administratives paritaires ayant à valider l'attribution des réductions ou majorations d'ancienneté. Cette contrainte est forte et les conséquences d'une absence d'entretien professionnel sont grandes : les agents qui en sont privés ne pourront pas bénéficier de réductions d'ancienneté et l'examen de leur dossier dans le cadre de promotion de grade ou de corps sera incomplet.

## Le déroulement :

Les chefs de service sont prévenus du lancement de la campagne, ont communication de toutes les informations utiles à leur travail (agents concernés, possibilités de réductions, possibilités de promotions, etc.). Ils demandent aux responsables hiérarchiques chargés de l'entretien professionnel d'organiser le planning des entretiens. **Les agents sont prévenus, au moins 10 jours ouvrés à l'avance, de la date de l'entretien, par écrit (note ou courriel).**

Le compte rendu d'entretien peut être établi en cours d'entretien ou à l'issue de l'entretien et est remis à l'agent qui le complète et le signe.

Il est ensuite remis au chef de service qui remplit la partie relative aux réductions d'ancienneté, avancements de grade et de corps. Une fois complété, il est communiqué à l'agent qui dispose d'un délai de 10 jours francs, le cas échéant, pour en demander la révision.

La demande de révision ne peut être adressée directement au président de la CAP compétente, mais doit être adressée, dans un premier temps, à son supérieur hiérarchique, avec copie au chef de service. Ce dernier s'assure du bon déroulement de l'examen de la demande, dans les délais impartis.

Le supérieur hiérarchique, qui a conduit l'entretien professionnel, répond par écrit dans un délai de 10 jours, en motivant sa décision. Dans ce délai, il peut recevoir l'intéressé et revoir avec lui la ou les rédactions contestées.

La réponse écrite du supérieur hiérarchique est transmise en copie au chef de service.

S'il n'est pas satisfait de la réponse, l'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire, dans le délai de 10 jours.



# CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE D'UNE ANNÉE

## **Le temps de présence nécessaire :**

L'entretien, comme l'évaluation/notation précédemment, devant exprimer la valeur professionnelle de l'agent, est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation ce qui impose donc une présence effective suffisante sur le poste (CE 5 février 1975 Dame Orzalek).

**Ainsi, tous les fonctionnaires titulaires ayant eu une activité pendant au moins trois mois au cours de l'année civile doivent en bénéficier.**

## **Le changement d'affectation en cours d'année et la réintégration :**

Si l'agent a changé d'affectation en cours d'année, le gestionnaire de carrière demande au responsable du nouveau service de conduire l'entretien. Toutefois, il appartient à ce responsable, s'il l'estime utile, de recueillir les éléments nécessaires auprès du responsable du service précédent.

Lorsqu'un agent est affecté en cours d'année dans un service, des objectifs qui serviront de base à l'évaluation, doivent lui être fixés à l'occasion d'un entretien, à son arrivée dans le service.

De même, lorsqu'un agent réintègre après une interruption d'activité, des objectifs pour l'année à venir lui seront fixés dans les mêmes conditions.

### **Les stagiaires :**

Les stagiaires sont a priori exclus du dispositif, sauf s'ils ont, au titre d'une année la qualité de titulaire pendant au moins la moitié de cette année.

Il est toutefois demandé de formaliser des objectifs aux agents stagiaires lors d'un entretien qui participe de la démarche générale de dialogue qui doit être mise en œuvre durant la période de stage.

### **Les détachés :**

Un agent détaché est évalué et noté ou bénéficie d'un entretien professionnel au titre de chacun des corps dont il relève (corps d'origine et corps d'accueil) selon les règles propres à chacun de ces corps sur la base d'un entretien d'évaluation unique. La DAG/SPAS demande donc à l'administration ou organisme de conduire un entretien professionnel avec les agents en situation de détachement sortant selon les règles fixées pour son corps d'origine par le ministère de la culture, même s'il est par ailleurs évalué et noté (ou bénéficie d'un entretien professionnel) dans son administration ou organisme d'accueil. À l'inverse, un agent accueilli au ministère de la culture au titre du détachement bénéficiera d'un entretien professionnel selon les règles de son corps d'accueil au ministère mais aussi à la demande de son administration ou organisme d'origine selon les règles de son corps d'origine. Selon le cas cette demande parvient soit directement soit par l'intermédiaire de la DAG/SPAS au service d'accueil.

Cette règle concerne bien sûr les agents détachés depuis un corps du ministère vers un autre corps du ministère.

Lorsqu'un agent est placé en position de détachement de courte durée (6 mois), l'entretien professionnel est conduit par l'administration d'origine.

## **Les agents mis à disposition :**

Un agent mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel dans son administration d'origine, sur la base d'un rapport sur sa manière de servir établi par son responsable hiérarchique au sein de l'administration d'accueil ou par le responsable de l'organisme ou de l'organisation d'accueil. Ce rapport est transmis à l'administration d'origine (décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions article 11).

## **Les personnels affectés dans les services « décentralisés » Archives départementales et bibliothèques municipales classées :**

Pour les agents en situation de chefs de services décentralisés, l'entretien professionnel est conduit par l'administration centrale après avis des responsables des instances auprès desquelles sont mis à disposition ou affectés les agents (Présidents de Conseils Généraux, Préfets, Maires).

## **Les permanents syndicaux :**

Les agents bénéficiant d'une décharge complète de service en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 sont exclus du dispositif. En effet, l'administration ne peut porter aucun jugement sur leur manière de servir et leur évaluation ne peut en aucun cas être fonction de leurs activités syndicales.

L'article 59 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État précise que « l'avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps auquel ils appartiennent ».

Ainsi, chaque année le gestionnaire de carrière calcule « l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année dans le même échelon qu'un fonctionnaire totalement

déchargé de service, ont avancé au cours de l'année jusqu'à l'échelon suivant. L'ancienneté dans son échelon du fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée. Si elle est égale ou supérieure, le fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon » (courrier DGAFP 6 février 2002).



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien est le moyen pour chaque responsable d'évoquer avec son collaborateur les aspects fondamentaux de la vie professionnelle de celui-ci et d'apprécier les conditions de son insertion dans le service.

**L'entretien professionnel est obligatoire. Il est mené par le responsable hiérarchique immédiat de l'agent.**

Il constitue un point de rencontre important entre l'agent et son responsable : outil de management, d'expression et d'échanges, il permet de mettre en relation l'agent, son parcours et ses attentes avec les objectifs et les évolutions du service, de créer un lien entre le collectif et l'individuel (objectifs, actions, perspectives). Il porte sur les résultats, les objectifs nouveaux, la formation, les perspectives d'évolution de l'agent.

## **Comment le préparer ?**

L'agent est prévenu 10 jours ouvrés avant de la date de l'entretien, par écrit (note ou courriel).

Les deux interlocuteurs doivent alors préparer la matière même de l'entretien : par exemple en reprenant les objectifs fixés l'année précédente et les éléments marquants de l'activité, en analysant les réussites et difficultés rencontrées dans leur réalisation, en réfléchissant sur les objectifs nouveaux possibles, en anticipant sur les conditions de réussite et les évolutions du poste ou des compétences à prendre en compte... Un document d'aide à la préparation de l'entretien d'évaluation à destination des agents est annexé au présent guide.

L'entretien est un moment privilégié et constructif d'échange au cours duquel les deux interlocuteurs dialoguent d'autant plus librement que cet entretien est individuel et que leurs propos restent confidentiels. La volonté commune et réciproque de s'exprimer, d'écouter, d'être sincère et objectif doit porter les échanges. Chacun doit exposer ses

préoccupations, ses contraintes et formuler des propositions.

Bien sûr, afin de fixer des objectifs raisonnables, la présence effective de l'agent dans son service doit être prise en compte. En effet, l'agent ne doit pas être pénalisé par une situation de travail à temps partiel, de congés divers ou de décharge partielle d'activité.

### **Comment se déroule-t-il ?**

L'entretien doit permettre de prendre un certain recul afin de porter une appréciation, la plus objective possible, sur l'activité et les résultats obtenus. Il s'agit donc, dans un premier temps, d'apprécier pour ensuite définir des orientations. Pour cet exercice, le responsable hiérarchique doit examiner les finalités et les responsabilités liées aux fonctions de l'agent et ainsi mettre en lumière ses points forts et ses points faibles. Celui-ci apporte ses propres explications ou ses commentaires sans hésiter à demander des éclaircissements susceptibles d'éviter les malentendus ultérieurs.

Le responsable hiérarchique élargit l'analyse au cadre professionnel dans lequel évolue l'agent. Ainsi, les deux interlocuteurs réfléchissent ensemble à l'environnement et à la situation de l'agent dans son poste de travail.

À partir de ce bilan, l'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager une réflexion sur l'avenir, sur l'évolution des missions, des tâches ou des attributions du service et particulièrement de l'agent, sur la définition d'objectifs qualitatifs ou quantitatifs. Le responsable hiérarchique doit définir les priorités et les points sur lesquels son collaborateur devra porter son attention.

La fiche de poste doit faire l'objet d'un examen attentif et partagé pour vérifier si le périmètre des fonctions ne nécessite pas d'évolution.

Ensuite, le responsable hiérarchique s'attachera à fixer les objectifs quantitatifs ou qualitatifs pour l'année à venir en relation avec les objectifs collectifs du service. Il devra être précis et exhaustif notamment sur les moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs, selon la nature des missions ou les améliorations que l'agent pourrait apporter dans l'accomplissement de son travail.

L'examen des perspectives d'évolution professionnelle permet de faire le point sur la situation administrative actuelle de l'agent, sur les acquis de son expérience professionnelle, en prenant en compte les différentes fonctions exercées, le cas échéant, depuis le début de sa carrière.

Il doit permettre de déceler les potentialités de l'agent, de s'enquérir de ses souhaits en matière de poste de travail et de ses projets de formation. L'entretien ne doit pas rester sur un simple constat de la situation actuelle sans déboucher, si nécessaire, sur de nouvelles ouvertures. Il doit permettre de formuler des propositions destinées à faire progresser l'intéressé, de lui ouvrir, le cas échéant, des perspectives qu'il peut ne pas avoir envisagées et donner les suites nécessaires en liaison avec la cellule de gestion des personnels compétente.

L'entretien offre la possibilité à l'agent de s'exprimer librement et de faire part de ses souhaits ou de ses préoccupations en matière de travail et de carrière avec l'objectif de dresser un bilan personnel de son activité. Il doit s'exprimer en toute liberté et avec précision.

En effet, par des réponses complètes, l'agent fournit à son responsable hiérarchique les moyens de gérer plus efficacement ses fonctions. Aussi doit-il décrire ses aptitudes, formuler des propositions concernant ses compétences au regard de ses missions. Par ailleurs, s'il souhaite exercer d'autres fonctions, il formulera des choix en les argumentant.

Sa réflexion ne doit pas se limiter à l'exercice de son travail lui-même, mais doit s'étendre à la manière dont il s'insère dans son environnement.

Il n'existe pas d'entretien type transposable à toutes les situations. Chaque entretien est différent et doit être conduit de la manière la mieux adaptée à la situation et à la personnalité de chacun avec une volonté réelle et partagée de dialogue.

Le responsable hiérarchique rédige le compte-rendu d'entretien qui est daté et signé par lui-même et par l'agent. Cette date et ces signatures ont pour but de témoigner de la réalisation de l'entretien. L'agent dispose, s'il le souhaite, d'une semaine au maximum pour y porter des observations avant de le remettre à son responsable hiérarchique.





# LES OBJECTIFS

## Sur quoi peuvent-ils porter ?

Les objectifs doivent être élaborés selon plusieurs axes :

- à partir de la participation individuelle de l'agent aux projets et objectifs communs du service (*exemple : la prise en charge d'un nouveau domaine d'activité*).
- à partir de la prise en charge directe par l'agent d'un projet, d'une activité ou d'un dossier : par exemple, un dossier délicat.
- à partir de l'analyse du profil du poste (notamment des critères d'appréciation), des compétences à développer, des atouts et faiblesses des agents
- à partir de l'évolution de carrière de l'agent envisagée par lui-même et par sa hiérarchie

Les objectifs peuvent être spécifiques à l'agent ou partagés par plusieurs voire par tout un service (*exemple : réussite d'un déménagement*). Ils doivent toujours correspondre au niveau de responsabilité de l'agent, être réalistes et tenir compte de la présence effective de l'agent : les temps partiels, les absences pour congés divers, maternité, décharge partielle d'activité... doivent être pris en compte afin de définir des objectifs atteignables.

## Comment les formuler ?

Les objectifs doivent être formulés en termes simples et directs, en utilisant des verbes d'action (*exemple : répondre à tout courrier dans les 2 semaines après réception, acquérir le niveau 3 de connaissance de calc...*). Ils doivent porter sur des éléments identifiables, mesurables

avec la précision des indicateurs associés (*exemple : date de mise en œuvre d'une réglementation...*). Il peut être fait référence à des outils de contrôle de gestion.

Les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs doivent être mentionnés explicitement (*exemple : formation, acquisition de matériel, changement d'organisation du travail...*).

### **Comment apprécier la réalisation des objectifs :**

Le compte rendu d'entretien (ou la fiche d'évaluation) de l'année précédente doit servir de base à l'appréciation des résultats obtenus.

Chaque objectif prévu sera considéré, la mesure de son atteinte appréciée en vérifiant que les conditions de mises en œuvre ont bien été satisfaites, les difficultés rencontrés prises en compte et analysées. Les éléments extérieurs comme ceux propres à l'agent doivent être regardés (*exemple : l'arrivée d'un matériel indispensable a été décalée ce qui a impliqué la révision de l'objectif*).

La remise en cause d'un objectif doit être expliquée (*exemple : l'objectif a été laissé de côté en raison de l'obligation de prendre en charge des dossiers prioritaires qui n'avaient pas été prévus*).

### **Les besoins de formation :**

Les besoins en formation font l'objet d'une rubrique particulière. Les besoins, exprimés par l'agent ou par son supérieur hiérarchique, doivent faire l'objet d'une discussion. Ils peuvent être analysés au regard des fonctions exercées, mais aussi dans la perspective des évolutions envisagées : changement d'attribution, d'affectation, de niveau de responsabilité, etc.

En réalisant les entretiens, le responsable hiérarchique recueillera des besoins et des demandes en matière de formation continue en fonction notamment des objectifs fixés. Au-delà des mentions portées dans le compte-rendu, il regroupera et organisera ces informations dans une note qu'il adressera par la voie hiérarchique au responsable de formation compétent.

La mise en oeuvre de la réforme de la formation professionnelle continue des agents de l'État (1) va conduire à modifier la partie des fiches d'entretien professionnel relative à l'entretien de formation. En effet la mise en oeuvre de cette réforme s'appuie très largement sur le dialogue instauré au cours de ces entretiens entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Cette réforme, qui introduit notamment le droit individuel à la formation (DIF) est applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2008. Mais compte tenu des modifications importantes qu'elle prévoit, l'année 2008 sera une année de transition et de montée en charge progressive au cours de laquelle seront mis en place les outils de gestion et conduites les actions de formation indispensables de l'encadrement. Le guide pratique de la formation DAG 2008 vous donne toutes informations utiles sur cette réforme.

Par ailleurs, un guide de la réforme à l'intention de tous les personnels est en cours d'élaboration. Vous êtes invités à vous rapprocher du responsable de formation de votre service pour toutes questions que vous seriez amenés à vous poser à ce sujet...

(1) Loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat- décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires; circulaire d'application du 19 décembre 2007.





# L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

## Les critères :

Les critères définis par filière dans le cadre du dispositif d'évaluation / notation sont inchangés. Ils sont identiques pour tous les corps d'une même filière et offrent des bases pratiques d'appréciation et de discussion avec les agents, couvrant toutes les situations professionnelles possibles. La forme d'un tableau à remplir est apparue la plus adaptée. Enfin, le vocabulaire utilisé a été choisi pour s'adapter à une évaluation professionnelle en étant porteur d'un sens constructif.

## Ces critères sont de 3 types :

- Des critères généraux valables pour tous les agents, quels que soient leurs corps, et qui sont obligatoirement appréciés, mais peuvent comporter la mention « sans objet » lorsqu'ils sont dépourvus de tout lien avec les fonctions exercées.
- Des critères qui concernent les agents chargés de fonctions d'encadrement et sont obligatoirement renseignés dès lors que la notation précise que l'agent occupe de telles fonctions quel que soit son corps.
- Des critères déterminés par groupes de corps qui sont appréciés au regard des fonctions exercées par les agents. Au minimum, cinq critères doivent être renseignés.

Le dispositif de pondération des critères, selon les fonctions occupées, s'est avéré inopérant et est par conséquent abandonné.

Pour chacun des critères, l'appréciation sera caractérisée par le choix entre les termes suivants : avec difficulté / en cours d'acquisition / acquis / maîtrise / fait référence.

Ces critères doivent être remplis par référence au corps dans le cadre duquel est conduit l'entretien et ils s'imposent même dans le cas où l'agent a une activité qui relève d'un autre corps notamment dans le cas du détachement.

### **L'appréciation :**

L'appréciation générale exprime « la valeur professionnelle de l'agent ». Elle est arrêtée sur la base des critères précédemment vus et tient compte de l'évaluation.

Il est indispensable de rappeler que toute mention faisant référence à la santé ou aux activités syndicales et extra-professionnelles de l'agent est à proscrire.

Elle est portée par le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien.

Elle est complétée, le cas échéant, par le chef de service qui rédige son avis sur les éventuelles promotions de grade ou de corps.



# RÉDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ

## Le principe :

Le lien automatique entre l'augmentation de la note chiffrée et l'octroi des réductions d'ancienneté n'existe plus. Aussi était-il nécessaire de concevoir de nouvelles modalités d'attribution.

Le nombre de mois à répartir reste inchangé mais les ministères ont, dans le cadre de l'expérimentation, la possibilité de les moduler ou non et de déterminer le nombre d'agents pouvant en bénéficier.

Le ministère de la culture et de la communication a fait le choix d'attribuer un mois par agent à 90% des agents pouvant en bénéficier, sur proposition du chef de service.

Le statut particulier de chaque corps fixe la durée moyenne et la durée minimale de séjour dans chaque échelon, des réductions d'ancienneté pouvant permettre de réduire cette durée moyenne dans la limite de la durée minimale et des majorations d'ancienneté pouvant l'augmenter.

Un agent peut recevoir une réduction ou une majoration d'ancienneté s'il a bénéficié d'un entretien professionnel (ce qui exclut les stagiaires et les agents dont le temps de présence est insuffisant) s'il n'est pas classé au dernier échelon de son grade au 31 décembre de l'année concernée et s'il n'est pas classé à un échelon irréductible (dont la durée moyenne est égale à la durée minimum).

La réduction d'ancienneté désigne la réduction de la durée moyenne de service requise pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur (*exemple : lorsque le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans, une*

*réduction d'ancienneté d'un mois permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon après seulement 1 an et 11 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).*

La majoration d'ancienneté désigne la majoration de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : lorsque le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans, une majoration d'ancienneté d'un mois ne permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon qu'après 2 an et 1 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).

Les réductions et les majorations d'ancienneté attribuées sont enregistrées dans le dossier de l'agent pour être prises en compte à la prochaine promotion d'échelon. Dans un même échelon, un agent peut bénéficier d'un mois de réduction par an, soit de 2 mois de réduction pour un échelon dont la durée moyenne est de 2 ans, 3 mois pour un échelon à 3 ans.

### **Le contingent de réductions d'ancienneté :**

10% des agents n'ayant pas atteint le dernier échelon de leur grade ne pourront en bénéficier au titre d'une année : les CAP compétentes détermineront in fine les critères de choix de ces agents, mais seront de fait dans cette situation les agents classés à un échelon irréductible et, le cas échéant, les agents pour lesquels le chef de service a formulé son opposition à l'attribution d'une réduction d'ancienneté ou a proposé une majoration d'ancienneté.

### **Les majorations d'ancienneté :**

Il n'existe pas de contingent de majorations d'ancienneté. Les majorations d'ancienneté créent des réductions en nombre équivalent. Toutefois ces réductions supplémentaires sont reportées aux possibilités de l'année suivante dans le calcul des possibilités de l'ensemble du corps concerné.

### **Cas particulier et exceptions :**

Le système des réductions / majorations n'est pas applicable aux agents appartenant aux corps de recherche. Ces corps conservent leur système spécifique d'avancement accéléré, une rubrique particulière figurant dans la fiche de notation.

Le système des réductions / majorations n'est pas applicable aux agents appartenant aux corps qui ont des échelons explicitement irréductibles ou dont les statuts particuliers prévoient une dérogation à l'application du titre III du décret 2002-682 (conservateurs du patrimoine, conservateurs généraux du patrimoine, administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'administration).

Ces agents pourront bénéficier, le cas échéant, d'un entretien professionnel.





# LA FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Un seul document, adapté de la fiche d'évaluation / notation, sert de compte-rendu d'entretien et de rapport pour avis sur les avancements et promotions. Il est organisé autour des points suivants :

1. Le descriptif des fonctions (avec des précisions sur les personnels encadrés, de façon détaillée) ;
2. Une partie compte-rendu d'évaluation avec la formulation d'éventuelles circonstances particulières à la période écoulée, les résultats professionnels, l'appréciation générale ;
3. Les objectifs nouveaux, en distinguant les objectifs collectifs du service et les objectifs individuels de l'agent ;
4. Les perspectives d'évolution professionnelle, en détaillant la situation actuelle, les acquis de l'expérience, les perspectives d'évolution ;
5. Les besoins en formation (NB : l'entretien annuel de formation proprement dit, issu de la réforme de la formation, sera mis en place de façon plus complète en 2009) ;
6. Les observations de l'agent sur le compte rendu d'entretien et son déroulement ;
7. Une partie rapport pour avis sur l'évolution de carrière (avancement de grade, promotions de corps) ;
8. Un dernier feuillet rappelant les modalités de demande de révision du compte rendu d'entretien.

Les différentes parties doivent être expressément signées par les personnes concernées (responsable hiérarchique, agent, chef de service).

Les fiches sont structurées de la même façon pour tous les corps et seule la partie relative aux critères d'appréciation est adaptée à chaque filière, selon les 8 groupements de corps suivants :

- Corps des adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés d'administration ;
- Corps des administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'administration et inspecteurs et conseillers de la création, des enseignements et de l'action culturelle ;
- Corps des infirmières, assistantes sociales, conseillères de service social ;
- Corps des conservateurs du patrimoine, conservateurs généraux du patrimoine, techniciens de recherche, assistants ingénieurs, ingénieurs d'études, ingénieurs de recherche ;
- Corps des secrétaires de documentation, chargés d'études documentaires ;
- Corps des adjoints techniques des administrations de l'État, techniciens d'art, chefs de travaux d'art ;
- Corps des techniciens des services culturels, ingénieurs des services culturels ;
- Corps des adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage ;
- Corps des architectes urbanistes de l'État.

Pour les personnels de recherche et de conservation, un compte-rendu d'activité scientifique est intégré dans la fiche, ce qui donne plus de sens à l'exercice et facilite le raisonnement par objectifs. La fiche concernant les corps de recherche comporte une rubrique supplémentaire de proposition à l'avancement accéléré, celle concernant les administrateurs civils prend en compte les rubriques proposées par la DGAFP pour ce corps interministériel.



# LA FORMALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dates et signatures

La communication du compte rendu d'entretien à l'agent est obligatoire sans que la forme de cette communication soit imposée. Il ne s'agit donc pas de proposer systématiquement un nouvel entretien à cette occasion avec l'agent. Toutefois, il est demandé au supérieur hiérarchique direct d'organiser cet entretien lorsque l'agent en fait la demande, notamment lorsqu'il demande la révision du compte rendu.

L'agent signe le compte rendu d'entretien. Cette signature ne vaut pas approbation par l'agent, elle atteste seulement que celui-ci en a pris connaissance.

L'agent peut porter des commentaires sur sa fiche. Les observations ainsi formulées ne constituent pas une demande de révision de notation. Si l'agent souhaite contester le compte rendu, il doit en adresser la demande, par écrit (lettre ou courriel) à son supérieur hiérarchique, avec copie au chef de service (cf. infra).





# LES RECOURS

De façon générale, la signature de l'agent ne vaut pas approbation, elle atteste seulement que celui-ci a pris connaissance des éléments d'évaluation et d'avis sur une possible promotion.

La demande de révision ne peut être adressée directement au président de la CAP compétente, comme c'était le cas précédemment, mais doit être adressée, dans un premier temps, au supérieur hiérarchique, avec copie au chef de service. Ce dernier s'assure du bon déroulement de l'examen de la demande, dans les délais impartis.

Le supérieur hiérarchique, qui a conduit l'entretien professionnel, répond par écrit dans un délai de 10 jours, en motivant sa décision. Dans ce délai, il reçoit l'intéressé et revoit avec lui la ou les rédactions contestées.

La réponse écrite du supérieur hiérarchique, motivée, est transmise en copie au chef de service.

S'il n'est pas satisfait de la réponse, l'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire, dans le délai de 10 jours.





# ANNEXES ET RÉFÉRENCES

## Textes :

- Décret 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'État.
- Arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du décret 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'État.
- Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 du décret 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'État.
- Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 du décret 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'État.

## Exemple de fiche de compte rendu d'entretien professionnel.

# Décret 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'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

NOR: BCFF0761150D

*(JO Lois et décrets @ du 19 septembre 2007)*

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics 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, notamment son article 55 bis ;

Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 avril 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décrète :

**Art. 1er.** - Les dispositions du présent décret sont rendues applicables aux corps de fonctionnaires de l'Etat soumis au titre II du décret du 29 avril 2002 par un arrêté des ministres dont ils relèvent, pour au moins une année de référence, au titre des années 2007, 2008 ou 2009.

Dans ce cas, les dispositions des titres Ier, II, III et V du décret du 29 avril 2002 cessent d'être applicables. Le titre IV n'est applicable que sous réserve des dispositions du présent décret.

## **CHAPITRE IER**

De l'entretien professionnel

**Art. 2.** - Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

**Art. 3.** - L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il porte principalement sur :

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 ;

## Décret 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'État.

2° Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;

6° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Des arrêtés des ministres intéressés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, fixent, le cas échéant, les autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel, en fonction de la nature des tâches confiées aux fonctionnaires et du niveau de leurs responsabilités.

**Art. 4.** - Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le signe après l'avoir, le cas échéant, complété par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte, puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

**Art. 5.** - Des arrêtés du ministre intéressé, pris après avis du comité technique paritaire compétent, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et le contenu du compte rendu qui se réfère nécessairement aux thèmes mentionnés à l'article 3.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de cet entretien sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités.

Des arrêtés des ministres intéressés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, fixent les critères applicables.

**Art. 6.** - Le supérieur hiérarchique direct peut être saisi par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours gracieux est exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication à l'agent du compte rendu de l'entretien. Le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse dans un délai de dix jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours gracieux mentionné à l'alinéa précédent auprès de son supérieur hiérarchique direct, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai

# Décret 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'État.

de dix jours francs suivant la réponse formulée par le supérieur hiérarchique direct dans le cadre du recours gracieux.

## CHAPITRE II

De la reconnaissance de la valeur professionnelle

**Art. 7.** - Au vu de leur valeur professionnelle appréciée dans les conditions prévues aux articles 4 et 5, il est attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, un ou plusieurs mois de réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

Ces réductions sont attribuées, selon les modalités prévues à l'article 11 et réparties entre les fonctionnaires dont la valeur professionnelle les distingue, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

**Art. 8.** - Il est réparti annuellement, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps, un nombre de mois de réduction d'ancienneté par rapport à la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif. Le nombre des mois de majoration appliqué en vertu des dispositions de l'article 9 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir.

Les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

**Art. 9.** - Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

Des arrêtés des ministres intéressés, pris après avis du comité technique paritaire compétent, fixent les modalités d'application des majorations d'ancienneté.

**Art. 10.** - Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas encore donné lieu à avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions non prises en compte pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

# Décret 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'État.

**Art. 11.** - Les réductions sont attribuées, dans les conditions fixées à l'article 7, sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents.

Des arrêtés des ministres intéressés déterminent également, après avis du comité technique paritaire compétent, les modalités de répartition des réductions d'ancienneté. Ils fixent la liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués, désignés à un niveau permettant d'établir, compte tenu des effectifs, une comparaison de la valeur professionnelle des agents de chaque corps concerné.

**Art. 12.** - Pour l'établissement du tableau d'avancement, il doit être procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent, compte tenu notamment :

- 1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- 2° Des propositions motivées formulées par les chefs de service ;
- 3° Pour la période antérieure à l'entrée en vigueur du présent décret, des notations.

Les commissions peuvent demander à entendre les intéressés. Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

**Art. 13.** - Lorsque des régimes indemnitaires prévoient une modulation en fonction de la manière de servir, celle-ci est appréciée par le chef de service au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

**Art. 14.** - Le bilan annuel de cette expérimentation est communiqué au comité technique paritaire concerné.

**Art. 15.** - Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la culture et de la communication, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République Française.

Fait à Paris, le 17 septembre 2007.

FRANÇOIS FILLON

**Décret 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'État.**

Par le Premier ministre :

*Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,*  
ERIC WOERTH

*Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables,*  
JEAN-LOUIS BORLOO

*Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,*  
MICHÈLE ALLIOT-MARIE

*Le ministre des affaires étrangères et européennes,*  
BERNARD KOUCHNER

*Le ministre de l'économie, des finances et de l'emploi,*  
CHRISTINE LAGARDE

*Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement,*  
BRICE HORTEFEUX

*La garde des sceaux, ministre de la justice,*  
RACHIDA DATI

*Le ministre de l'agriculture et de la pêche,*  
MICHEL BARNIER

*Le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité,*  
XAVIER BERTRAND

*Le ministre de l'éducation nationale,*  
XAVIER DARCOS

*Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,*  
VALÉRIE PÉCRESSE

*Le ministre de la défense,*  
HERVÉ MORIN

*Le ministre de la santé, de la jeunesse et des sports,*  
ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

*Le ministre du logement et de la ville,*  
CHRISTINE BOUTIN

*Le ministre de la culture et de la communication,*  
CHRISTINE ALBANEL

*Le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique,*  
ANDRÉ SANTINI

**Arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du 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**

NOR: MCCB0774079A

La ministre de la culture et de la communication,

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, notamment son article 55 bis ;

Vu le 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,

Arrête :

**Article 1 :** Les fonctionnaires relevant des corps mentionnés à l'annexe du présent arrêté sont soumis aux dispositions du [décret du 17 septembre 2007 susvisé](#) au titre des années 2007, 2008 et 2009.

**Article 2 :** Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

· A N N E X E

- Assistant ingénieur.
- Architecte urbaniste de l'Etat.
- Attaché d'administration.
- Chargé d'études documentaires.
- Chef de travaux d'art.
- Conseiller technique de service social.
- Conservateur du patrimoine.
- Ingénieur d'étude.
- Ingénieur de recherche.
- Ingénieur des services culturels et du patrimoine.
- Inspecteur général de l'administration des affaires culturelles.
- Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle.
- Assistant de service social.
- Technicien d'art.
- Technicien de recherche.
- Technicien des services culturels et des bâtiments de France.
- Secrétaire administratif.
- Secrétaire de documentation.
- Adjoint administratif.
- Adjoint technique.
- Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage.

Fait à Paris, le 19 décembre 2007.

Pour la ministre et par délégation : Le chef du service du personnel et des affaires sociales, O. Noël

**Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 du 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**

JORF n°0002 du 3 janvier 2008

texte n° 31

ARRETE

NOR: MCCB0774083A

La ministre de la culture et de la communication,  
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, notamment son article 55 bis ;  
Vu le 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 ;  
Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du 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 ;  
Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 du 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 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 18 décembre 2007,  
Arrête :

**Article 1 :** Conformément à l'article 11 du décret du 17 septembre 2007, une réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur est attribuée aux fonctionnaires, dans les conditions prévues à l'article 7 du même décret, sur décision du chef de service compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents.

La décision de refus de l'attribution d'une réduction est motivée.

La liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués est annexée au présent arrêté.

**Article 2 :** Le nombre de mois de réduction attribué aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée conformément aux dispositions de l'article précédent est fixé à un mois au titre d'une même année.

**Article 3** : En application de l'[article 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé](#), une majoration de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peut être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision motivée du chef de service.

Le nombre de mois de majoration est fixé à un mois au titre d'une même année.

**Article 4** : Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 19 décembre 2007.

Pour la ministre et par délégation : Le chef du service du personnel et des affaires sociales, O. Noël

## **ANNEXE 1**

TABLEAU DÉSIGNANT LES CHEFS DE SERVICE AUXQUELS LES CONTINGENTS DE RÉDUCTIONS SONT ATTRIBUÉS

**Tableaux désignant les chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribuées**

<b>AGENTS EVALUES</b>		<b>CHEF DE SERVICE COMPETENT</b>
<b>Affectation</b>	<b>Fonction</b>	
Administration centrale, direction et délégation	Directeur, délégué	Ministre
	Directeur adjoint, délégué adjoint	Directeur, délégué
	Chef de service ou de département ou sous directeur	Directeur, délégué
	Chargé de mission, chef de bureau, de département ou d'unité de travail fixée par arrêté d'organisation ou membre des inspections	Directeur, délégué ou chef d'une inspection
Administration centrale, service directement rattaché au ministre	Autres agents	Directeur, délégué, directeur adjoint, délégué adjoint, chef de service ou sous directeur ou chef de département
	Chef de service ou de département	Ministre
	Autre agents	Chef de cabinet, chef de service ou de département ou chef du bureau du cabinet
Administration centrale, contrôle financier Direction régionale des affaires culturelles	Tous agents	Contrôle financier
	Directeur	Directeur de l'administration générale
	Adjoint, chef de service ou conseiller sectoriel	Directeur régional
	Autres agents	Directeur régional
	Chef de service départemental	Directeur de l'administration centrale concerné (architecture et patrimoine)
Service département de l'architecture et du patrimoine	Autre agents relevant du statut des AUE	Directeur de l'administration centrale concerné (architecture et patrimoine)
	Autre agents	Chef du service départemental de l'architecture et du patrimoine

Autre service déconcentré, service à compétence nationale, centre des Archives nationales	Chef du service	Directeur ou délégué d'administration centrale concerné
	Autres agents	Chef du service ou responsable désigné dans le service
Etablissement public administratif	Chef d'établissement	Directeur ou délégué d'administration centrale concerné
	Directeur, chef de service ou d'un département, administrateur de monument ou de domaine	Chef d'établissement, président, président-directeur, directeur général, directeur, administrateur général, administrateur, secrétaire général
	Autres agents	Personne ayant autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou chef de service désigné à cet effet (président, président-directeur, directeur général, directeur, administrateur général, administrateur, administrateur adjoint, secrétaire général ou responsable) de service ou administrateur de monument ou domaine)
Service département d'archives	Chef du service	Directeur de l'administration centrale concerné (Archives de France)
	Autres agents	Directeur du service des archives départementales
Musées de France	Chef du service	Directeur de l'administration centrale concerné (Musées de France)
	Autres agents	Directeur de l'administration centrale concerné (Musées de France)

**Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 du 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**

JORF n°0002 du 3 janvier 2008

texte n° 32

ARRETE

NOR: MCCB0774080A

La ministre de la culture et de la communication,

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, notamment son article 55 bis ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du 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 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 18 décembre 2007,

Arrête :

**Article 1 :** Les fonctionnaires dont les corps sont cités en annexe de l'arrêté du 19 décembre 2007 susvisé bénéficient d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 susvisé.

L'agent est prévenu par écrit dans un délai d'au moins dix jours ouvrés de la date de l'entretien professionnel.

**Article 2 :** Le compte rendu de l'entretien professionnel mentionne, outre l'identité de l'agent, son grade et son échelon, la description du poste qu'il occupe et des missions qui lui sont confiées. Il précise notamment si l'agent assume des fonctions d'encadrement.

**Article 3 :** Le contenu du compte rendu se réfère aux thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Le compte rendu fait également mention des observations de l'agent sur la conduite

de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins en formation.

Toute autre information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui aurait pu affecter les fonctions de l'agent peut éventuellement être précisée.

**Article 4 :** Le compte rendu mentionne les critères d'appréciation prévus à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007.

Ces critères sont de deux types :

1° Des critères généraux valables pour tous les agents déterminés selon la liste figurant en annexe 1. Ces critères sont obligatoirement appréciés, ceux qui concernent les agents chargés de fonctions d'encadrement le sont obligatoirement dès lors que l'agent se trouve dans cette situation professionnelle ;

2° Des critères déterminés par groupes de corps selon les listes figurant en annexe 2. La personne chargée de conduire l'entretien professionnel apprécie un minimum de cinq critères au regard des fonctions exercées par les agents.

La personne chargée de conduire l'entretien professionnel peut apposer la mention « sans objet » pour les critères mentionnés au 1° et au 2° ci-dessus qui sont dépourvus de tout lien avec les tâches confiées à l'agent.

L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : avec difficulté, en cours d'acquisition, acquis, maîtrise, fait référence.

**Article 5 :** Pour l'application du deuxième alinéa de l'article 6 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse motivée dans un délai de dix jours.

**Article 6 :** Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 19 décembre 2007.

Pour la ministre et par délégation : Le chef du service du personnel et des affaires sociales, O. Noël

## A N N E X E 1

### CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX POUR TOUS LES CORPS DE FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

- Critères à remplir pour tous les agents.
- Connaissance du domaine d'intervention.
- Capacité à s'adapter aux exigences du poste et de son contexte.
- Capacités à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels internes et externes au service ou à l'administration.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Respect de l'organisation collective du temps de travail.
- Implication dans les projets du service.
- Connaissance et respect des mesures d'hygiène et de sécurité.
- Sens du service public.
- Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement.
- Capacité à concevoir et proposer une politique ou un projet ou à en organiser la mise en œuvre.
- Capacité à organiser et à faire évoluer son équipe, son service.
- Capacité à animer une équipe.
- Capacités à définir et évaluer des objectifs, à gérer des situations individuelles et collectives.
- Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition.
- Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration.

## A N N E X E 2

### CRITÈRES À REMPLIR SELON LES FONCTIONS ATTRIBUÉES À L'AGENT ET SON CORPS D'APPARTENANCE

#### **Corps des adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés d'administration, inspecteurs généraux de l'administration et inspecteurs et conseillers de la création, des enseignements et de l'action culturelle**

- Capacité à analyser, maîtriser et suivre des dossiers, des projets ou des situations.
- Capacité d'expertise et de proposition.
- Connaissance du domaine d'exercice de la fonction (juridique, personnel, budgétaire, financier, marchés publics, législation du patrimoine, assistance

et secrétariat...).

- Capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail.
- Qualité dans la réalisation du travail et des tâches.
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité de l'expression orale.
- Précision du vocabulaire.
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Capacité à transmettre des informations.
- Capacité à transmettre des savoirs et des savoir-faire.
- Capacité à utiliser les outils bureautiques.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

### **Corps des assistantes sociales, conseillères de service social**

- Capacités à analyser et suivre des situations, des problèmes et des enjeux.
- Capacité à maîtriser les différents aspects d'un dossier.
- capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail.
- Connaissance du domaine d'exercice du métier.
- Qualité dans la réalisation du travail et des tâches.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité de l'expression orale.
- Précision du vocabulaire.
- Qualité d'accueil et d'écoute.
- Capacité à transmettre des informations.
- Capacité à conduire des actions de communication.
- Capacité à utiliser les outils bureautiques.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

### **Corps des conservateurs du patrimoine, techniciens de recherche, assistants ingénieurs, ingénieurs d'études, ingénieurs de recherche**

- Capacité d'analyse des objets, des dossiers ou des situations.
- Connaissances scientifiques ou techniques.
- Capacité à mettre en application ses connaissances scientifiques ou techniques.
- Capacité à mener une activité de recherche.
- Capacité à faire aboutir un dossier, un projet.
- Capacité à définir et maîtriser les délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Aptitude à la négociation professionnelle.

- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
- Capacité à transmettre les savoirs et savoir-faire.
- Capacité à la valorisation interne ou externe de son activité professionnelle et de celle du service.
- Capacités rédactionnelles.
- Qualité de la communication orale (conférences, colloques...).
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Connaissances des règles relatives à la propriété littéraire et artistique.

### **Corps des secrétaires de documentation, chargés d'études documentaires**

- Maîtrise et suivi de l'évolution des techniques documentaires : normes de gestion documentaire, suivi de l'évolution des normes nationales et européennes, catalogage, réglementation, organisation et classement, tableaux de gestion, campagnes photographiques, constitution de dossiers documentaires.
- Connaissance de l'informatique documentaire.
- Capacité à exploiter des outils de recherche.
- Capacité à créer des outils de recherche.
- Capacité à enrichir le fonds documentaire : collecte, tri, classement, saisie...
- Capacité à conduire une recherche.
- Capacité à la valorisation de l'activité du service et à la communication.
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues.
- Capacité à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.
- Capacités rédactionnelles.
- Connaissances des règles relatives à la propriété littéraire et artistique.

### **Corps des adjoints techniques, techniciens d'art, chefs de travaux d'art**

- Capacité d'analyse des objets.
- Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux techniques.
- Capacité d'analyse des situations.
- Capacité à définir le travail à réaliser.
- Maîtrise des techniques professionnelles.
- Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Capacité à définir et maîtriser les délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité dans la réalisation des opérations, des travaux ou des tâches.
- Capacité à transmettre les savoir-faire.

- Qualité de l'expression écrite et orale.
- Qualités relationnelles, sens de la communication.
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
- Ponctualité lorsque le travail l'exige.
- Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle l'exige).
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

### **Corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, ingénieurs des services culturels et du patrimoine**

- Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux techniques.
- Maîtrise des techniques professionnelles.
- Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Capacité à définir et maîtriser des délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité dans la réalisation des opérations et des tâches.
- Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
- Ponctualité lorsque l'organisation du travail l'exige.
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle existe).
- Capacité à transmettre les informations, les savoirs et les savoir-faire.
- Qualité de l'expression écrite.
- Qualité de l'expression orale.
- Pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
- Maîtrise des outils bureautiques.

### **Corps des adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage**

- Capacité à mettre en œuvre les règlements intérieurs et de visite ainsi que les consignes de travail.
- Capacité à mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures d'hygiène et de sécurité.
- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
- Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle existe).
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Ponctualité, respect des horaires.
- Qualité de l'expression écrite.
- Qualité de l'expression orale.

- Pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères.
- Capacité à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

## **Corps des architectes-urbanistes de l'Etat**

- Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux.
- Maîtrise des techniques professionnelles relatives au bâtiment, à l'urbanisme et au paysage.
- Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
- Connaissance et respect des conditions de conservation et de mise en valeur du patrimoine.
- Capacité de promotion d'une architecture, d'un urbanisme et de paysages de qualité.
- Capacité à maîtriser des délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité de la gestion des relations avec les usagers.
- Aptitude à la négociation professionnelle.
- Capacité à transmettre les informations, les savoirs et les savoir-faire.
- Qualité de l'expression écrite.
- Qualité de l'expression orale.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
- Capacité à la valorisation de sa fonction et de l'activité de son service auprès des interlocuteurs extérieurs.

# FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Année :**

*Cette fiche doit être utilisée pour les agents appartenant aux corps suivants : agents des services techniques, agents administratif, adjoints administratif, secrétaires administratifs, attachés d'administration centrale, attachés des services déconcentrés.*

**Matricule :**

**NOM :**

**Prénom :**

**Corps :**

**Grade :**

**Echelon :**

**Date échelon :**

Affectation :

Description du poste occupé et des missions confiées (*depuis le*) :

Fonctions d'encadrement :

L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement **de façon partagée** :

- vis à vis d'agents de l'Etat : (nombre)
- vis à vis d'agents des collectivités : (nombre)
- vis à vis d'autres agents - *préciser lesquels* : (nombre)

L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement **de façon directe** :

- vis à vis d'agents de l'Etat : (nombre)
- vis à vis d'agents des collectivités : (nombre)
- vis à vis d'autres agents - *préciser lesquels* : (nombre)

(Eventuellement) Circonstances particulières à l'année écoulée :

Fiche ADMINISTR.

Paraphes:

# FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 1- ÉVALUATION

### 1-1 RÉSULTATS PROFESSIONNELS

Quels sont les résultats obtenus au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :  
*(rappel des objectifs – analyse des indicateurs - causes des difficultés éventuellement rencontrées)*

### 1-2 APPRECIATIONS SUR LA MANIERE DE SERVIR

1-2-1 Appréciation globale sur la réalisation des objectifs et sur la manière de servir :

fiche ADMINISTR.

Paraphes:

# FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 1-2-2 CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Parmi les critères suivants, l'évaluateur retient ceux qui concernent l'activité de l'agent ; Parmi les critères généraux, tous doivent être renseignés mais peuvent, le cas échéant, comporter la mention « sans objet ». Parmi les critères relatifs aux fonctions exercées par l'agent 5 critères au moins doivent être renseignés. En cas d'exercice de fonctions d'encadrement, tous les critères de cette rubrique doivent être renseignés. Pour ces appréciations, il précise la situation de l'agent : maîtrise, optimise, fait référence, en cours d'acquisition, avec difficulté.

Critère d'appréciation	Avec difficulté	En cours d'acquisition	Acquis	Maîtrise	Fait référence
<b>Critères généraux</b>					
Connaissance du domaine d'intervention					
Capacité à s'adapter aux exigences du poste et de son contexte					
Capacités à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels internes et externes au service ou à l'administration					
Autonomie et sens de l'organisation					
Capacité à travailler en équipe					
Respect de l'organisation collective du temps de travail					
Implication dans les projets du service					
Connaissance et respect des mesures d'hygiène et de sécurité					
Sens du service public					
<b>Critères à remplir selon les fonctions attribuées à l'agent</b>					
Capacité à analyser, maîtriser et suivre des dossiers, des projets ou des situations					
Capacité d'expertise et de proposition					
Connaissance du domaine d'exercice de la fonction (juridique, personnel, budgétaire, financier, marchés publics, législation du patrimoine, assistance et secrétariat...)					
Capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail					
Qualité dans la réalisation du travail et des tâches					
Qualité rédactionnelle					
Qualité de l'expression orale					
Précision du vocabulaire					
Qualité de la gestion des relations avec le public					
Capacité à transmettre des informations					
Capacité à transmettre des savoirs et des savoir-faire					
Capacité à utiliser les outils bureautiques					
Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils					
<b>Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement (pas de sans objet dans cette rubrique)</b>					
Capacité à concevoir et proposer une politique ou un projet ou à en organiser la mise en œuvre					
Capacité à organiser et à faire évoluer son équipe, son service					
Capacité à animer une équipe					
Capacités à définir et évaluer des objectifs, à noter, à gérer des situations individuelles et collectives...					
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition					
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					

Paraphes :

Fiche ADMINISTR.

# FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 1-3 OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

Objectifs collectifs du service :

Objectifs assignés à l'agent et indicateurs choisis:

Ⓜ fiche ADMINISTR.

Paraphes :

# FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 2- PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

### 2.1 Situation actuelle

- Corps :	depuis le :
- Grade :	
- ancienneté dans le poste	depuis le :
- acquis de l'expérience professionnelle :	

### 2.2 Perspectives d'évolution

- de fonctions (mobilité géographique et/ou fonctionnelle ) :
- de grade :
- de corps :

## 3 - BESOINS EN FORMATION

- au regard des missions / objectifs actuels :
- au regard des évolutions envisagées (fonctions/responsabilités) :

Fiche ADMINISTR.

**Paraphes:**

Fiche ADMINISTR.

## FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### 4- OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

*Compléments et observations apportés par l'agent sur le compte-rendu d'évaluation :*

Sur la conduite de l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

Sur les besoins de formation :

**Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien :**

Date de l'entretien :

Signature du responsable hiérarchique :

Signature de l'agent :

*(La date et les signatures qui suivent ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien.)*

# FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 5- AVIS DU CHEF DE SERVICE

### Avancement d'échelon :

L'agent peut-il bénéficier d'une **bonification d'ancienneté** ? OUI  NON

Si non, pourquoi :

### Avancement de grade :

L'agent remplit-il les conditions pour un **avancement de grade** ? OUI  NON

Préciser le grade concerné :

L'avis pour cet avancement est :

TRÈS FAVORABLE  FAVORABLE  RÉSERVÉ  DÉFAVORABLE

Avis circonstancié :

### Promotion de corps :

L'agent remplit-il les conditions pour une (des) **promotion(s) de corps au choix** ? OUI  NON

Préciser le corps concerné :

L'avis pour cette promotion est :

TRÈS FAVORABLE  FAVORABLE  RÉSERVÉ  DÉFAVORABLE

Avis circonstancié :

*Les avis sur les éventuels avancements de grade et promotions de corps sont demandés systématiquement avec chaque notation et constituent la base de travail des commissions administratives paritaires dont les ordres du jour détaillés sont par ailleurs communiqués en temps voulu aux services. Le chef de service a toujours la possibilité de modifier ou compléter ces avis au moyen de rapports transmis par la voie hiérarchique au SPAS **après** communication à l'agent.*

Date :

Nom, qualité et signature du chef de service :

Fiche ADMINISTR.

Paraphe :

## FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Modalités de recours

*(article 6 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007)*

« Le supérieur hiérarchique direct peut être saisi par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

*Le recours gracieux est exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication à l'agent du compte rendu de l'entretien. Le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse dans un délai de dix jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.*

*Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours gracieux mentionné à l'alinéa précédent auprès de son supérieur hiérarchique direct, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai de dix jours francs suivant la réponse formulée par le supérieur hiérarchique direct dans le cadre du recours gracieux. »*

1° Si l'agent n'est pas satisfait du compte rendu de l'entretien professionnel, il peut en demander la révision, dans un délai de 10 jours à compter de la réception du compte rendu, à son supérieur hiérarchique qui a conduit l'entretien. Sa demande peut être rédigée ainsi :

« Je, soussigné ....., demande la révision du compte rendu de l'entretien professionnel,

- sur le ou les points suivants :

- pour les raisons suivantes :

date, signature »

2° La réponse écrite du supérieur hiérarchique doit être remise à l'agent dans un délai de 10 jours. Si elle est négative, elle doit être motivée.

3° si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, il peut, dans un délai de 10 jours après réception de la réponse, saisir la commission administrative paritaire.



**Ministère de la Culture et de la Communication**

Direction de l'administration générale

Service du personnel et des affaires sociales

Sous-direction de la modernité de la gestion des carrières

182, rue Saint-Honoré

75033 Paris Cedex 01 France

