

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

\_\_\_\_\_  
Premier ministre  
\_\_\_\_\_

## **Arrêté du** **relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'Etat**

NOR :

### **Le Premier ministre,**

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

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

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

Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du ,

### **Arrête :**

#### **Article 1**

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

#### **Article 2**

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

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

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique

direct de l'agent. Il est communiqué à ce dernier qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

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

### **Article 3**

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

### **Article 4**

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

Fait le

Le Premier ministre,

Manuel Valls

La ministre de la décentralisation

et de la fonction publique

Marylise Lebranchu

**Annexe**

MINISTERE :

**COMPTE-RENDU  
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Echelon :

Direction/Service :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine :

Echelon :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Poste occupé :

Depuis le :

<b>I – FONCTIONS EXERCEES</b>
-------------------------------

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

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

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

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

- Contraintes et difficultés particulières du poste :

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

- Commentaires éventuels de l'agent :

**II – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

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

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

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

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

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

**III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR**

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

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

- Objectifs assignés à l'agent :

<b>Objectifs d'ordre collectif</b>	<b>Echéances</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Observations éventuelles</b>
<b>Objectifs d'ordre individuel</b>	<b>Echéances</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Observations éventuelles</b>

**IV – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS**

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

<b>CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE</b>	<b>exceptionnelle<sup>1</sup></b>	<b>forte</b>	<b>assez forte</b>	<b>à développer</b>	<b>non pertinent</b>	<b>observations</b>
<b>Juridiques</b>						
<b>Budgétaires et financières</b>						
<b>Ressources humaines</b>						
<b>Internationales et européennes</b>						
<b>Autres connaissances spécifiques éventuellement requises sur le poste<sup>2</sup></b>						
<b>Technique (à préciser) :</b>						

<b>COMPETENCES MANAGERIALES</b>	<b>exceptionnelle</b>	<b>forte</b>	<b>assez forte</b>	<b>à développer</b>	<b>non pertinent</b>	<b>observations</b>
<b>Capacité à décider en situation complexe</b>						
<b>Implication personnelle et engagement</b>						
<b>Adaptabilité</b>						
<b>Contrôle de soi et exemplarité comportementale</b>						
<b>Force de conviction</b>						
<b>Capacité à conduire le changement</b>						
<b>Ecoute</b>						
<b>Capacité à développer les compétences et à déléguer</b>						
<b>Capacité à communiquer</b>						
<b>Capacité à coopérer avec l'environnement</b>						
<b>Capacité à conseiller</b>						
<b>Sens de l'intérêt général</b>						
<b>Capacité à développer une vision stratégique et à anticiper</b>						

<sup>1</sup> Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

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

<b>Ouverture d'esprit et capacité à se remettre en question</b>						
<b>Imagination et goût pour l'innovation</b>						
<b>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</b>						

**B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)<sup>3</sup>**

<b>COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)</b>	<b>exceptionnelle</b>	<b>forte</b>	<b>assez forte</b>	<b>à développer</b>	<b>observations</b>

<sup>3</sup> L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.



**V – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT**

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Depuis le :

Echelon :

Direction/Service :

Corps/Cadre d'emplois et Grade d'origine :

Echelon :

- Carrière (projet professionnel...) :

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

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller carrière ?

oui    non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur

oui    non

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

- Commentaires éventuels de l'agent :

**VI – BESOINS DE FORMATION**

- Renvoi à un document annexe :     oui                     non

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

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

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

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

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

<b>VII – APPRECIATIONS GENERALES</b>
--------------------------------------

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

<b>Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Augmentation

Maintien

Diminution

<b>Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien</b>
-----------------------------------------------------------------------------

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

**VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- Observations éventuelles de l'agent :

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

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

- Signature de l'agent :

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

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

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

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

**RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :**

*L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.*

*L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.*

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