



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION DE LA PÊCHE  
DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

<b>SECRETARIAT GENERAL</b> <b>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b> Sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières Adresse : 78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP Suivi par : Bernard BAGOU  Tél : 01 49 55 82 77	<b>NOTE DE SERVICE</b> <b>SG/SRH/SDMEC/N2012-1003</b> <b>Date: 05 janvier 2012</b>
--	--

Date de mise en application : **immédiate**

Le Ministre de l'agriculture, de l'Alimentation,  
de la Pêche, de la ruralité et de  
l'aménagement du territoire  
à  
destinataires in fine

□ Nombre d'annexes : 3

**Objet** : mise en œuvre des entretiens professionnels portant sur l'année 2011

**Résumé** : Cette note a pour objet de mettre en place la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2011 dans les services du ministère chargé de l'agriculture

**Bases juridiques** :

- 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'état
- arrêté du 16 mars 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de l'agriculture, de l'alimentation de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire. (JO du 12 avril 2011)
- arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles (JO du 2 octobre 2011)
- arrêté du 23 décembre 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de l'agriculture, de l'alimentation de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire (en cours de publication au JO)

**MOTS-CLES** : entretien professionnel

Destinataires	
<b>Pour exécution</b> : administration centrale établissements d'enseignement services déconcentrés et établissements publics	<b>Pour information</b> : Organisations syndicales

La loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a engagé une expérimentation de la suppression de la notation et de prise en compte de l'entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des agents. Cette expérimentation a été prolongée par la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

Le décret du 28 juillet 2010 modifié en dernier ressort par le décret du 29 décembre 2011 généralise l'entretien professionnel à compter des activités menés postérieurement au 1er janvier 2012.

D'ores et déjà, pour l'appréciation des activités menées au titre de l'année 2011, l'entretien professionnel prévu par le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 se substitue à l'entretien d'évaluation pour tous les corps des personnels, sauf exceptions prévues par les statuts particuliers. Ainsi, il ne s'applique pas aux personnels qui relèvent de dispositions spécifiques (professeurs de l'enseignement supérieur, maîtres de conférence, PCEA, PLPA, CPE).

En revanche, les agents contractuels (non enseignants) employés sur l'ensemble de l'année 2011 entrent dans le champ d'application de la présente note de service, au titre de l'article 1.4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct sur divers thèmes. Un temps de bilan est consacré aux résultats professionnels atteints par l'agent, au regard des objectifs qui lui ont été assignés. Un second temps de l'entretien permet la fixation des objectifs pour l'année à venir. La discussion porte également sur la manière de servir de l'agent ainsi que, le cas échéant, sur ses perspectives de carrière. Enfin, l'entretien est l'occasion d'évoquer les besoins de formation de l'agent.

L'entretien professionnel donne lieu à compte-rendu afin de répondre à la double exigence de responsabilité du responsable hiérarchique et de transparence de l'exercice. Le compte rendu d'entretien utilisé dans les Directions départementales interministérielles a été, par souci de cohérence globale, étendu avec quelques ajouts à l'ensemble des services par arrêté du 23 décembre 2011.

\*\*\*

La présente note de service a pour objectif de préciser le calendrier, les finalités et le contenu de l'entretien professionnel pour tous les personnels d'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements d'enseignement.

Elle comporte 3 annexes :

- la fiche de poste
- le compte rendu d'entretien (ce document est à la fois le support et le compte rendu de l'entretien) qui reproduit l'arrêté du 23 décembre 2011 (personnel hors DDI). Pour les personnels en DDI, il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'arrêté du 30 septembre 2011 (JO du 2 octobre 2011). Ces formulaires sont toutefois très proches.
- un guide de l'entretien organisé en 9 fiches qui reprennent et explicitent le contenu de chaque rubrique du compte-rendu.

## **L'entretien professionnel 2012: calendrier, finalités et procédure**

### **I. Calendrier de la campagne d'entretien professionnel 2012**

Tous les entretiens professionnels qui portent sur l'année civile 2011 devront avoir été conduits pour tous les corps concernés **dans le premier trimestre 2012**. Ils devront tous avoir été adressés au bureau de gestion pour le **15 avril 2012**.

### **II. Finalités**

L'entretien professionnel annuel des agents du ministère est un temps d'expression, d'écoute, de dialogue et d'ajustement sur les attentes réciproques, les objectifs professionnels, les résultats visés et les moyens pour y parvenir. L'état d'esprit et la déontologie de l'entretien doivent permettre, par la confidentialité des propos, d'assurer une confiance et un respect mutuels des acteurs de l'entretien.

Il permet de clarifier les missions attendues et de mieux situer son action dans l'organisation, avec pour objectif l'amélioration du fonctionnement du service public à l'égard des usagers.

L'entretien est un **questionnement sur les processus de travail** destiné à repérer ce qui a facilité ou freiné la réalisation des objectifs et de rechercher ensemble des solutions.

C'est donc une opportunité pour les responsables hiérarchiques d'en tirer des enseignements pour l'année suivante notamment sur le plan managérial car les résultats d'un agent sur un poste dépendent aussi du contexte humain et organisationnel.

C'est l'occasion de **reconnaître et valoriser le travail** accompli par chacun au cours de l'année écoulée et de repérer les marges de progrès individuelles et collectives.

Il permet également d'échanger sur le **développement des compétences professionnelles** en fonction des missions confiées ou des projets d'évolution de carrière.

Compte tenu de ces finalités, un entretien professionnel peut durer entre 1 et 2 heures.

D'une façon générale, la campagne d'entretiens professionnels doit être précédée d'une information des personnels sur les objectifs assignés à leur structure pour l'année à venir ainsi que sur les modifications organisationnelles éventuelles qui impacteront le cadre d'action de chacun.

Les réductions d'ancienneté assises sur l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent seront attribuées selon une procédure de recueil spécifique qui fera l'objet d'une note de service au cours du premier semestre 2012.

### **III. Procédure**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins quinze jours à l'avance.

Le supérieur hiérarchique direct est l'autorité administrative investie d'un pouvoir d'organisation sur un service ou une partie de service au sens des décrets et arrêtés fixant l'organisation et les attributions des services du ministère. Ainsi, en DRAAF ou DAAF, l'autorité chargée de conduire l'entretien ne peut être inférieure à un chef de service. En administration centrale, cette autorité ne peut être inférieure au chef de bureau. Pour les personnels qui servent dans les services ou établissements qui ne sont pas placés sous l'autorité du ministère chargé de l'agriculture (ex : DDI,...), le supérieur hiérarchique est déterminé suivant les modalités d'organisation en vigueur dans la structure concernée.

Toutefois, lorsque l'organisation du service nécessite une division de cette structure réglementaire en subdivisions territoriales ou fonctionnelles, le responsable de cette subdivision, s'il est dépositaire d'une autorité fonctionnelle (matérialisée par exemple par l'octroi d'une délégation de signature), est habilité à conduire l'entretien professionnel.

L'entretien s'appuie sur **une fiche de poste** (cf. annexe 1 et 1bis lexique) décrivant les missions confiées à l'agent ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

Conformément à l'arrêté du 31 mars 2011, l'entretien porte, principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs qui ont été assignés à l'agent et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir;
- les acquis de l'expérience professionnelle;
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- les besoins en formation eu égard, notamment, aux missions confiées, aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent;

Cet entretien doit, en pratique, porter sur toutes les rubriques prévues dans le compte rendu. Celles-ci doivent être renseignées avec précision.

Dans les faits, l'entretien doit être mené en cohérence avec le positionnement de l'agent au sein de la structure. Il est demandé aux responsables hiérarchiques d'être notamment vigilants sur l'adéquation entre leur niveau d'exigence pour chacune des compétences requises et la catégorie de l'agent.

Un compte rendu, synthèse de l'entretien, est élaboré par le supérieur hiérarchique. L'annexe 3 présente le guide méthodologique, détaillé par rubriques, du support d'entretien.

Après remise du compte rendu, l'agent dispose d'un délai de quinze jours pour y porter toutes les observations qu'il jugerait utiles dans les rubriques appropriées, avant d'y apposer sa signature et de le retourner à son supérieur hiérarchique direct.

La partie «formation» de l'entretien (volet 4) est transmise au responsable local de formation en vue de la mise en œuvre des actions envisagées dans le cadre du plan de formation.

Le compte rendu est versé au dossier administratif de l'agent. À cette fin, les entretiens devront être organisés de telle sorte que les **comptes rendus soient parvenus aux bureaux de gestion concernés pour le 15 avril 2012**, en un seul envoi et en les classant selon le corps d'appartenance des agents, par l'intermédiaire des secrétaires généraux pour les services déconcentrés et l'enseignement et des chefs des missions des affaires générales pour l'administration centrale.

Le Secrétaire Général  
Signé : Jean-Marie Aurand

**Annexe 1**

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE  
DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

# **FICHE DE POSTE**

Direction :

FICHE DE POSTE DE MONSIEUR OU MADAME X

INTITULE DU POSTE (FONCTION PRINCIPALE)

- agent
  - nom, prénom :
  - corps, grade ou situation administrative :
- Service :
- Responsable hiérarchique direct

***MISSIONS / ACTIVITES / COMPETENCES***

MISSION	
ACTIVITES	
COMPETENCES	

MISSION	
ACTIVITES	
COMPETENCES	

MISSION	
ACTIVITES	
COMPETENCES	

## AUTRES INFORMATIONS

- Rattachement hiérarchique ou position dans l'organigramme
- Liaisons fonctionnelles :
  - Dépendances fonctionnelles : à qui, hormis le supérieur hiérarchique, doit-on éventuellement rendre des comptes d'un point de vue technique ?
  - Autorité fonctionnelle : de qui, hormis les subordonnés hiérarchiques, est-on éventuellement responsable, d'un point de vue technique ?
  - Relations fonctionnelles internes : avec qui est-on éventuellement appelé à travailler régulièrement (secrétariat, homologues d'autres administrations...) ?
- Suppléances ou interim à assurer :
- Niveaux de responsabilité, marge d'initiative et délégations de responsabilités
- Conditions de travail et contraintes particulières
- Moyens mis à disposition : budget, matériel, équipement, collaborateurs...
- Relations avec l'extérieur : motifs, fréquences, niveaux...
- Évolution prévisible du poste : difficultés éventuelles...

Signature du collaborateur

Signature du responsable

## **LEXIQUE POUR LA FICHE DE POSTE**

### **FONCTION**

Elle situe le niveau de responsabilité et la place dans l'organisation.

Un même individu peut avoir plusieurs fonctions. La fiche de poste indiquera donc la fonction principale.

Exemples : secrétaire général, chef du service d'économie agricole, assistante du directeur.

### **MISSION/ACTIVITES**

La mission indique le service qui est attendu du poste de travail. Ainsi on parle des finalités de l'emploi. A chaque poste correspondent plusieurs missions. Il s'agit donc de mettre en évidence le sens de cet emploi en montrant sa contribution spécifique aux objectifs du service, voire du ministère. Il est d'usage d'utiliser des verbes d'action de façon synthétique.

Pour chaque mission, les activités indiquent ce que la personne fait concrètement. Elles désignent un ensemble d'actions contribuant à l'obtention d'un résultat. Elles sont donc exprimées de façon précise et correspondent aux tâches à exécuter dans une situation de travail donnée.

Exemple :

Pour une assistante du directeur : assister le chef du service (prise de rendez vous, filtrage téléphonique, dactylographie, préparation de dossier) ; organiser le secrétariat de la structure (supervision de la distribution du courrier, suivi des courrier particulier, suivi des commandes et des stocks de matériel bureautique); participer à la mise en œuvre de certains projets de service relatif à la structure en 2012 (les citer)

Dans chaque poste, certaines missions sont principales et d'autres sont secondaires. D'autres peuvent apparaître temporairement : elles sont conjoncturelles.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

Il s'agit de l'ensemble des connaissances, des savoir-faire et des aptitudes nécessaires à la maîtrise du poste de travail.

Les compétences sont décrites sous forme de situations à gérer. Elles traduisent la capacité démontrée, dans une situation professionnelle donnée, à mobiliser des connaissances et des savoir-faire.

On peut notamment distinguer :

- Les compétences techniques. Tous les métiers nécessitent des connaissances techniques. Il s'agit d'exigences professionnelles portant notamment sur les outils ou techniques à utiliser. Les connaissances bureautiques sont comprises dans cette catégorie.
- Les compétences relationnelles. Cette catégorie regroupe les exigences professionnelles relatives aux divers types de relations à établir avec divers acteurs. Il s'agit notamment de la capacité à écouter, à argumenter, à négocier, à travailler en réseau.

**Annexe 2**

**Ministère de l'Agriculture de l'alimentation de la pêche  
de la ruralité et de l'aménagement du territoire**

**Compte rendu de l'entretien professionnel**

**réalisé le .....**

**au titre de l'année 2011**

*(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien,  
accompagné de la fiche de poste)*

Entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom, Nom :

Date de naissance : ..

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon : .....

Direction, service, bureau : poste occupé : .....

depuis le : .....

Et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique avant l'entretien)

Prénom, Nom : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....

Fonctions exercées : .....

Le poste occupé  
(à remplir par l'agent avant l'entretien)

Fonctions exercées : .....

Cotation du poste : .....

Quotité de travail : .....

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?

- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ? .....

.....

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) : .....

.....

**I. - Bilan de l'année 2011**

<p>CONTEXTE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent et objectifs du service sur l'année écoulée)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>.</p>
---

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint • Partiellement atteint • Non atteint • Devenu sans objet •	
Objectif 2	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint • Partiellement atteint • Non atteint • Devenu sans objet •	
Objectif 3	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint • Partiellement atteint • Non atteint •	

	Devenu sans objet		
--	-------------------	--	--

Ce qui a facilité ou freiné les résultats

--

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

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :

**Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée**

Évaluateur	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

Évalue	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

## II- Objectifs de l'agent pour l'année 2012

Objectifs du service
. . . . .

Contexte prévisible de l'année
. . . . .

OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus	ÉCHÉANCE	CONDITIONS DE RÉUSSITE (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)
. .		
. .		
. .		

### III. - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

#### Les compétences REQUISES sur le poste (\*)

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT (1)	MAÎTRISE (2)	PRATIQUE (3)	INITIÉ (4)	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

(1) Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

(2) Maîtrise : connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.

(3) Pratique : connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.

(4) Initié : connaissances élémentaires, notions - capacité à faire mais en étant tutoré.

(\*) Le niveau d'exigence requis tient compte du statut de l'agent

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

<b>QUALITÉS relationnelles</b>	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

**Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste**

<b>COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)</b>	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

<b>SAVOIR-FAIRE</b>	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						

Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

**Les aptitudes au MANAGEMENT (uniquement pour les agents en situation d'encadrement)**

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

**IV. - Les besoins de formation (volet détachable adressé au Délégué régional Formation)**

Prénom, Nom :

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....

Echelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... depuis le : .....

Formations suivies (années N - 1 et N - 2) (à remplir par l'agent)

ANNÉE	FORMATION demandée	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)

Recueil des besoins de formation (années N et N + 1)

	DEMANDE de l'agent (*)	AVIS FAVORABLE du responsable hiérarchique (*)	PROPOSITION du responsable hiérarchique	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année N, N +1)
Formation liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications					

(T3)					
Préparations aux concours					
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)					

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

## V. - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Prénom, Nom :

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....

Echelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : .....

Depuis le : .....

### Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)

- évolution sur le poste actuel :
- modification éventuelle de la fiche de poste : .....
- prise de responsabilités plus importantes : .....
- projet professionnel : .....
- avancement : .....

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

le cas échéant précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade)

### Commentaires éventuels de l'agent

## VI. - Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

Aptitude à exercer des fonctions supérieures  
(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom :

Date :

Signature

## VII. - Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations éventuelles de l'agent

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . . . .	

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . . . .	

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 éventuels 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 quinze jours francs suivant la notification du présent document.*

*L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.*

**GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

*Le présent guide explicite les différentes rubriques du compte rendu de l'entretien professionnel et peut utilement servir de fil conducteur à l'entretien .*

**FICHE 1**

Ministère chargé de l'agriculture  
Direction/Service des Ressources Humaines

**(1) COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le...

au titre de l'année 20...

**(2)** *(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)*

entre l'agent *(à remplir par l'agent avant l'entretien)*

Prénom - Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire **(3)** :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

**(4)** depuis le :

et son supérieur hiérarchique direct *(à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant l'entretien)*

Prénom - Nom :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Fonction exercée **(5)** :

**(1)** Ce support est utilisé à la fois pour la conduite des entretiens professionnels au sens du décret n°2007-1365 et des entretiens d'évaluation au sens du décret n° 86-83. Il existe pour certains corps (par exemple les inspecteurs du travail qui relèvent du ministère du travail) ou dans les cas d'agents d'autres ministères accueillis en position d'activité des supports d'entretien spécifiques. Il appartient aux responsables de structures de se procurer ces supports auprès des administrations concernées.

**(2)** Il est recommandé au directeur de réunir les supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens pour leur rappeler :

- les modalités de l'exercice, par exemple : qu'il s'agit d'un processus semi-directif fondé sur une trame, que cette trame n'est pas un imprimé à remplir mais un support pour établir un dialogue ;
- les objectifs de la direction, ceux du service infra-direction ;
- leurs objectifs propres ;
- les délais à respecter dans la procédure,...

L'entretien doit être préparé par les deux parties, afin qu'il puisse remplir pleinement son rôle, à savoir celui d'un moment privilégié d'échanges entre un agent et son supérieur hiérarchique direct. La préparation permet au supérieur et à l'agent :

- de faire « un travail de mémoire » et de fonder le dialogue davantage sur des faits que sur des opinions ;
- de réfléchir au bilan et aux objectifs ;
- d'être chacun « acteur » dans l'entretien.

Le présent formulaire vise à garantir un traitement harmonisé des agents travaillant au sein d'une même structure, il est utile aux 3 moments-clés du dispositif :

- il sert de support pour préparer l'entretien ; il est remis au supérieur hiérarchique par le service RH ainsi qu'à l'agent, le plus souvent par voie électronique, accompagné de la fiche de poste le concernant.

Si celle-ci n'existe pas, il convient de la créer. Il est précisé que la fiche de poste utilisée lors de l'entretien est plus détaillée et plus précise que la fiche de poste établie lors des appels de candidatures.

- il est le support du déroulement de l'entretien et lui donne une dimension officielle, il « canalise » les discussions et évite d'« oublier » les questions à aborder.

- il est le cadre harmonisé pour la rédaction du compte rendu de l'entretien à verser au dossier de l'agent.

Une durée minimale d'une heure est recommandée pour la bonne conduite d'un entretien.

**(3) comme c'est indiqué ci-dessus, ce formulaire sera utilisé pour** les agents non titulaires de l'Etat sont régis par les dispositions de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 lorsqu'il sont employés depuis plus d'un an.

**(4)** En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est traditionnellement assuré par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel l'agent est placé à la date de l'entretien. Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, le support, établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct, doit être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

**(6)** La rubrique « fonction exercée » devra, quand cela est possible, faire référence à l'emploi-référence correspondant du répertoire interministériel des métiers de l'Etat, et du répertoire ministériel.

## FICHE 2

### LE POSTE OCCUPE (1) (à remplir par l'agent avant l'entretien)

(2) Fonctions exercées :

(3) Cotation du poste :

(4) Quotité de travail :

(5) Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

(6) Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

(1) L'agent est invité à compléter cette rubrique avant l'entretien, c'est l'occasion pour lui de réfléchir à son travail et de « rentrer » dans l'exercice.

(2) Il s'agit de préciser les fonctions que l'agent exerce dans la réalité et au quotidien et les dossiers et projets majeurs dont il est chargé.

(3) La cotation du poste correspond à la part fonctions de la prime de fonctions et de résultats, pour les agents de corps pour lesquelles la PFR s'applique.

(4) La quotité de travail est un élément déterminant pour l'appréciation des résultats et la fixation des objectifs qui doivent être proportionnés au temps de travail (par exemple temps partiel, mi-temps thérapeutique). Elle est exprimée en pourcentage (1 ETP = 100%). Il convient de tenir compte des situations de décharge syndicale, de décharge pour activités associatives au bénéfice des agents, de congé parental, de disponibilité, ou encore de congé de longue maladie. L'attention est appelée sur le fait qu'il ne faut pas indiquer, dans le compte-rendu d'entretien, la raison d'une quotité de travail qui ne serait pas de 100%.

L'agent doit également justifier d'une présence effective suffisante sur l'année considérée pour être évalué. Cette durée est de 4 mois. Au titre de bonnes pratiques, l'évaluateur est invité à donner suite à la demande d'un de ses collaborateurs qui souhaiterait être évalué, même si ce dernier ne bénéficie pas d'une durée suffisante dans le service.

(5) La fiche de poste est un document majeur dans l'évaluation, car la finalité de l'entretien est d'évaluer l'agent en situation de travail et d'apprécier ses résultats au regard des missions qui lui ont été confiées. Cette première partie de l'entretien est consacrée à une réflexion sur le poste occupé par l'agent et ce, pour bien signifier le périmètre de l'exercice et l'objectiver. C'est aussi l'opportunité d'actualiser tous les ans la fiche de poste, de le faire avec les acteurs les plus concernés et de faire évoluer cette fiche en fonction de la réalité. Les éventuelles modifications sont apportées en cours d'entretien et la nouvelle version est adressée au service chargé des ressources humaines en même temps que le compte rendu. Par ailleurs, la fiche de poste définit la raison d'être d'un poste dans un service et permet de clarifier ce que l'on attend de l'agent sur son poste.

(6) Cet item facilite l'expression de l'agent qui développe, au regard de son affectation, son implication, ses aspirations, ses souhaits d'évolution.

**FICHE 3****I - BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE****CONTEXTE DE L'ANNEE ECOULEE** (environnement de travail de l'agent)**(1) Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée**

<b>Objectif 1</b>		<b>Réalisation</b>		<b>Analyse des résultats et enseignements tirés</b>
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
<b>Objectif 2</b>		<b>Réalisation</b>		<b>Analyse des résultats et enseignements tirés</b>
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
<b>Objectif 3</b>		<b>Réalisation</b>		<b>Analyse des résultats et enseignements tirés</b>
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

**(2) Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :**

nature des dossiers ou travaux :

les résultats obtenus par l'agent :

ce qui a facilité ou freiné les résultats :

**(3) Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée**

<b>EVALUATEUR</b>	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte (4)	

<b>EVALUE</b>	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

(1) Le bilan de l'activité de l'agent s'apprécie dans le cadre des conditions d'organisation et de fonctionnement du service et des objectifs collectifs définis en réunion de service, déclinés individuellement en prenant en compte les moyens définis au cours de l'entretien précédent. Il porte sur l'atteinte des objectifs fixés lors du précédent entretien et rappelés ici. Au moment de la préparation de l'entretien, il est souhaitable que les deux parties aient réfléchi au bilan de l'année écoulée en notant les faits et les réalisations les plus marquantes. Tout l'intérêt de l'entretien est en effet de mettre en regard les constats faits par l'un et par l'autre ; l'analyse des résultats, de leurs causes, réussites ou échecs, découle de la discussion entre les deux protagonistes. Il convient de ne pas négliger les enseignements à en tirer, ils fondent les axes de progrès individuels ou collectifs, ils peuvent engendrer les objectifs de l'année à venir.

(2) Les résultats de l'agent ne peuvent se résumer à des objectifs définis un an plus tôt, susceptibles de ne plus être

valides. L'agent a pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux, le bilan doit les prendre en considération. Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes mais, aussi, s'ils sont ponctuels, de mettre en évidence des compétences exercées par l'agent et de constituer un moyen de traçabilité de celles-ci.

(3) L'appréciation du bilan est une synthèse de la discussion mettant en avant les points de vue de l'évaluateur et de l'agent et qui doit reposer sur des éléments concrets, personnalisés à contextualisés.

(4) L'évaluateur tiendra notamment compte de l'environnement de travail, de la survenance d'événements imprévus, de difficultés structurelles ou conjoncturelles, de l'impossibilité de réalisation d'une formation par l'agent, de nouvelles missions qui lui ont été confiées,... **Il s'agit de replacer l'évaluation de l'agent dans son environnement général de travail.**

**FICHE 4**

**(1) II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 20...**

**(2) OBJECTIFS DU SERVICE**

**(3) CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE**

<b>(4) OBJECTIFS de l'agent</b> <i>(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)</i>	<b>ECHEANCE</b>	<b>CONDITIONS DE REUSSITE</b> <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)</i>

**(1)** L'entretien annuel s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines, les échanges entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent prennent en compte les évolutions prévisibles à court ou moyen terme des missions et de l'organisation du service, ils contribuent également à fournir des données utiles pour le service chargé des ressources humaines (cf. projet professionnel). Cette rubrique, qui donne de l'information (donc du sens et de la reconnaissance) à l'agent et l'aide à situer son activité dans l'activité globale de son service, suppose que le responsable hiérarchique direct soit informé des changements qui ont un impact sur sa mission mais aussi des actions du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines. La réunion des évaluateurs, citée en fiche 1, organisée par le chef de service, a également cette finalité.

**(2)** Le service est entendu comme le service, infra direction, dans lequel l'agent est affecté. Les objectifs du service sont fixés dans le cadre du projet de service de la direction départementale interministérielle.

**(3)** Le contexte prévisible est un point de discussion important. C'est l'occasion de communiquer au sein de son équipe et de recueillir les réactions de chacun, de pratiquer un management participatif. L'entretien professionnel est fondé sur une logique d'annualité tenant compte notamment du calendrier des CAP pour donner suite aux entretiens dans l'année.

**(4)** La notion d'objectif est à définir avec souplesse en gestion des ressources humaines. Il s'agit communément « d'un résultat attendu, mesurable, observable, réaliste, réalisable, à atteindre dans un délai donné pour un agent ou une unité de travail ». L'objectif est rédigé en verbes d'action, en précisant la finalité de l'action à conduire. Les objectifs individuels sont assignés en lien avec la fiche de poste. Un objectif est assorti de moyens et de conditions de réussite (formation, contribution d'autres services, réalisation d'études, installation d'équipements particuliers, des validations, un suivi par l'évaluateur...), et le cas échéant, de délais de réalisation. Il est souhaitable que l'objectif soit discuté et concerté, il sera d'autant plus motivant pour l'agent. De façon générale, l'objectif doit être assis sur les missions de la fiche de poste.

**Recommandations :**

**Déterminer le nombre d'objectifs en relation avec les missions de la fiche de poste ;** Les objectifs fixés pour l'année à venir ne doivent pas être trop nombreux, mais doivent être suffisamment détaillés pour pouvoir être appréciés concrètement. Des objectifs qui se concentreraient exclusivement sur des tâches nouvelles et laisseraient de côté une part importante des missions du poste sont à proscrire.

**Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite** à un agent, tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent.

**Tenir compte de la quotité de travail ainsi que de la maîtrise de l'emploi** (débutant ou ancien sur le poste), la barre ne doit être placée ni « trop haut », ni « trop bas ».

**Réviser et actualiser les objectifs :** l'actualisation des objectifs est prise en compte dans la fiche de l'entretien de l'année suivante, au titre du bilan, cela permet de justifier qu'un agent n'ait pas atteint des objectifs initialement fixés. La révision éventuelle des objectifs peut constituer un élément d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

**FICHE 5**

**(1) III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS**

Les compétences **REQUISES** sur le poste (\*)

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	exp ert <sup>1</sup>	maî tris e <sup>2</sup>	prati que <sup>3</sup>	init ié <sup>4</sup>	non requ is	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	ex per t	maî tris e	prat ique	init ié	non requ is	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITES RELATIONNELLES	ex per t	maî tris e	prat ique	init ié	non requ is	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

1 Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

2 Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

3 Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

4 Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

(\*) Le niveau d'exigence tient compte du statut de l'agent

Les compétences **MISES EN ŒUVRE** par l'agent sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	ex per t	maî tris e	prati que	init ié	non requi s	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	ex pe rt	maî tris e	prati que	init ié	non requi s	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITES RELATIONNELLES	ex pe rt	maî tris e	prati que	init ié	non requi s	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

(2) Les aptitudes au MANAGEMENT (cette rubrique n'est servie que pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	Excel lente maîtrise	Maît rise	A déve lopp er	A acqu érir	APPRECIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

(1) L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle est centrée sur les compétences principales requises pour son poste. Elle s'appuie sur la fiche de poste de l'agent et sur la réalité des compétences mises en œuvre. La grille du formulaire est de maille « macro » et identifie les dominantes, en termes de compétences, des emplois de la fonction publique de l'Etat. Elle permet de prendre en compte d'autres types de compétences que les exemples donnés ne couvriraient pas, en complétant la rubrique « Autres ». Elle peut être ainsi facilement adaptée à tous les postes. A contrario, tous les items présentés peuvent ne pas être remplis, selon la nature du poste occupé. L'exercice demande que la fiche de poste soit rédigée en lien avec le répertoire ministériel des emplois-types, lui-même en correspondance avec les emplois-référence du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). Le dictionnaire interministériel des compétences de l'Etat constitue l'outil de référence pour enrichir cette analyse des acquis de l'expérience. L'évaluation est réalisée en mettant en exergue les écarts éventuels, négatifs ou positifs entre les compétences *requis sur le poste* et les compétences *mises en œuvre* et permet ainsi de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent. Les niveaux sont décrits et peuvent être observés et définis par le supérieur hiérarchique direct.

(2) L'évaluation de l'aptitude au management, destinée aux seuls agents encadrant du personnel, fait l'objet d'une grille spécifique en tant que compétence transverse. Elle reconnaît ainsi à tout cadre *manager* une responsabilité particulière dans le fonctionnement de son équipe.

Cette partie du compte rendu d'entretien est centrale pour le plan individuel de formation mais aussi pour le projet professionnel de l'agent ; au fil des années, celui-ci est en mesure de faire la somme de ses compétences et d'appréhender par lui-même son profil. Elle est utile également dans le cadre de l'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

**FICHE 6**

**IV - LES BESOINS DE FORMATION (1)**

(2) Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé : depuis le :

(3) *Formations suivies (année N-1 et N- 2) (à remplir par l'agent)*

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

(4) *Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)*

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du	Proposition du responsable	Recours au DIF (*) (5)	Echéance (année N, N +1)
<b>Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1) (6)</b>					
<b>Formations liées à l'évolution des métiers (T2) (6)</b>					
<b>Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) (6)</b>					
<b>Préparations aux concours</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)</b>					

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée.

Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

(1) Les besoins de formation doivent être définis en lien avec les aptitudes et compétences de l'agent ainsi qu'avec son projet professionnel et ses souhaits de mobilité.

(2) Ce volet du compte rendu est *détachable*, il doit être remis au responsable de formation pour l'élaboration du plan et du programme de formation, d'où cette réédition de l'identification de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct. Il tient lieu, dans la pratique, pour nombre de ministères, de compte rendu de l'entretien de formation au sens du décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et du décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. L'entretien, sur le domaine de la formation, peut donner lieu à un entretien plus approfondi entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

(3) L'agent et le supérieur hiérarchique direct échangent sur les apports des formations suivies, sur les motifs ayant conduit l'agent à ne pas participer à un stage qui lui avait été proposé. Le service de gestion des ressources humaines doit être en mesure de produire l'historique du plan individuel de formation.

(4) Les actions de formation souhaitées par l'agent ou préconisées par son supérieur hiérarchique direct sont mentionnées dans le compte rendu, en précisant les modalités de réalisation souhaitées. Elles sont en lien avec le bilan précédemment réalisé, les conditions d'atteinte des objectifs et le projet professionnel de l'agent. L'évaluateur doit préciser à l'agent que ce sont des demandes de formation, certes qu'il valide, mais dont il ne peut garantir la mise en place, celle-ci relevant du responsable de formation.

(5) Le droit individuel à la formation a été créé par la loi 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et son décret d'application 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique de l'Etat. Le DIF est mobilisé à l'initiative de l'agent et avec l'accord de l'administration. Ce droit peut être utilisé par l'agent pour suivre des actions de formation qui sont inscrites au plan de formation et répondre à l'une ou l'autre des finalités suivantes :

- permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles.

L'agent doit, si possible, avant l'entretien, être mis en mesure de connaître le solde de son DIF.

(6) Les demandes de formation sont regroupées en trois catégories (T1, T2 et T3) :

T1 : adaptation indispensable et immédiate au poste de travail. La formation ne peut pas être demandée au titre du DIF ;

T2 : évolution des métiers. S'il s'agit d'une demande de formation prioritaire pour le service, le DIF ne doit pas être utilisé. Si la demande de formation n'est pas prioritaire pour le service, mais désirés par l'agent, il convient d'utiliser le DIF ;

T3 : développement des compétences à titre personnel. La formation est obligatoirement demandée au titre du DIF.

## FICHE 7

### V- LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(1) Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps – Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

(2) **SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT** (préciser l'échéance)

- Évolution sur le poste actuel
- Modification éventuelle de la fiche de poste :
- Prise de responsabilités plus importantes :
- Projet professionnel :
- Avancement

(3) **OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**  
le cas échéant, précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade)

(4) **COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT**

(1) Ce volet du compte rendu est *détachable*. Il peut être remis à l'IGAPS.

(2) Il revient au supérieur hiérarchique direct de faciliter l'expression des besoins de l'agent et de ses souhaits. Les souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique peuvent être exprimés par l'agent à cette occasion. Il est intéressant que l'évaluateur soit informé le plus en amont possible des intentions de l'agent afin de gérer l'organisation du service ; en cela l'entretien est un canal d'informations important pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines. L'agent peut ne pas avoir de projet particulier pour l'année à venir. Toutefois l'entretien est l'occasion pour le supérieur hiérarchique direct de jouer son rôle de conseiller de proximité en demandant à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme. L'évaluateur doit lever tout malentendu et préciser à l'agent formulant un projet de mobilité structurelle ou géographique, que, même s'il valide, voire encourage ses perspectives, la décision ne lui appartient pas exclusivement. I

(3) Les observations du cadre, positives ou réservées, toujours motivées, sont un engagement qu'il se doit de respecter le moment venu.

(4) Dans un contexte de dialogue et de communication équilibrée, l'agent doit pouvoir exprimer des remarques éventuelles.

**FICHE 8****(1) VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT****(2) EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS D'ANNEE****(3) EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT**

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				

**(4) APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES**

*(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

**(5) APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT****SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN****Nom****Signature****Date**

**(1)** L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent est réalisée par le supérieur hiérarchique direct dans le prolongement des échanges entre les deux parties au cours de l'entretien professionnel.

**(2)** Les appréciations générales tiennent compte des résultats professionnels et de la manière de servir. S'agissant des résultats professionnels, ils sont estimés au regard du bilan concernant l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente ou en cours d'année ou des objectifs révisés ou assignés lors de l'affectation sur le poste.

**(3)** L'appréciation de la manière de servir doit respecter les critères de la grille. Ces critères sont suffisamment neutres et non équivoques pour permettre une appréciation directe et objective. Si besoin, ils peuvent être explicités par le service chargé des ressources humaines aux agents chargés de conduire les entretiens annuels en se référant aux arrêtés ministériels ou aux guides évaluateurs des ministères.

**(4)** Le potentiel à exercer des fonctions supérieures (à celles du poste actuel) s'entend des aptitudes démontrées à occuper des emplois à responsabilité plus élevée et /ou d'un grade ou d'un corps supérieur. L'évaluateur doit être le plus clair possible vis-à-vis de l'agent et prudent pour ne pas laisser penser à l'agent que la « voie est ouverte ». En revanche, ces appréciations doivent permettre de mettre en confiance un agent sur ses possibilités ou d'inciter un agent qui dispose du potentiel à évoluer.

**(5)** L'appréciation littérale doit être en cohérence avec les parties précédentes du formulaire, notamment la rubrique concernant le bilan. En tout état de cause, elle mentionne le motif des croix portées dans la colonne « A développer » de la grille d'évaluation de la manière de servir.

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique direct, à l'issue de l'exercice, est invité, dans le cadre de l'entretien, à

échanger sur les réductions d'ancienneté, voire majorations dans des cas particuliers, qu'il envisage de proposer pour l'évalué. Même si le supérieur hiérarchique direct n'est pas décisionnaire en la matière, il doit réaliser des propositions. Un échange, lors de l'entretien d'évaluation, sur les propositions envisagées paraît souhaitable dans la mesure où les propositions de l'évaluateur doivent être cohérentes avec les termes de l'entretien. A cet égard, l'entretien annuel constitue aussi un véritable acte de management et responsabilise le supérieur hiérarchique direct dans son rôle d'évaluateur. Le supérieur hiérarchique direct insistera auprès de l'agent sur le fait qu'il s'agit de propositions qui, après harmonisation, peuvent ne pas être suivies par le chef de service, qui détient le pouvoir d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté. Le décret de 2007 a consacré le lien, instauré en 2002, entre l'attribution des réductions ou majorations d'ancienneté et la reconnaissance de la valeur professionnelle, assise à la fois sur les résultats et l'appréciation de la manière de servir. L'établissement du tableau annuel d'avancement de grade et la liste d'aptitude à la promotion de corps prend aussi en compte l'appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct.

Il conviendra de se référer à la circulaire spécifique s'agissant des modalités de répartition des réductions d'ancienneté.

<b>FICHE 9</b>
----------------

**VII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (1)*****OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT***

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

***VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE***

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

Nom Fonction exercée	Observations éventuelles
-------------------------	--------------------------

***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 suivant la notification du présent document.*

*L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.*

## VIII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION (2)

### *OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT*

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

### *SIGNATURE DE L'AGENT*

Date

Signature

La signature de l'agent vaut reconnaissance de la notification du 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*

(1) Le supérieur hiérarchique direct après avoir établi, daté et signé le compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de dix jours francs ouvrés le remet à l'agent qui peut alors le compléter, également dans un délai de dix jours francs ouvrés, par des observations sur le déroulement de l'entretien et sur les appréciations portées. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique et enfin notifié à l'agent. La signature de l'agent vaut notification du compte rendu d'entretien professionnel, et non acceptation de son contenu, et fait courir les délais de recours contre ce dernier.

(2) Le compte rendu de l'entretien d'évaluation, établi, daté et signé par le supérieur hiérarchique direct, est ensuite transmis à l'agent qui peut le compléter de ses observations et le signe. Ce compte rendu ne peut faire l'objet d'un recours puisqu'il ne constitue qu'un acte préparatoire à la décision de notation.

## LEXIQUE

### – Poste de travail

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à des situations concrètes de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles correspondent des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la ou les personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

*La fiche de poste* a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné et sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci. Elle vise à garantir la meilleure adéquation possible entre le poste, son environnement et son titulaire.

### – Activité

C'est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire ; par ex. *décrocher le combiné du téléphone* est une tâche, *assurer l'accueil téléphonique* est une activité.

### – Emploi

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. Trois notions dérivées sont utilisées dans la démarche métier de l'État : emploi-référence, emploi-type et poste de travail.

### – Emploi-référence

L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. C'est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME). C'est un regroupement d'emplois types (voir infra) suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire, les emplois-référence sont classés selon les fonctions de l'État (les domaines fonctionnels).

### – Emploi-type

L'emploi-type est un regroupement de postes de travail en fonction de leur proximité d'activités, de savoir-faire et de connaissances à mettre en œuvre. Il permet de décrire l'ensemble des emplois d'une structure. C'est l'unité de base des répertoires ministériels.

### – Répertoire interministériel des métiers de l'État

C'est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois de l'État et de ses établissements publics, quel que soit le statut des personnes qui les occupent. Il est consultable sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

### – Compétence

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. La compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

Elle est constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-être » caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise.

### – Savoir-faire

Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite, à la gestion de situations complexes et inédites en passant par la maîtrise d'outils, de techniques ou de méthodes nécessaires pour occuper un emploi. On distingue principalement les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire, et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.

### – Aptitude

Ensemble de qualités et capacités attachées aux individus, utilisées ou non, pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste. Le concept d'aptitude renvoie aux capacités physiques et intellectuelles et aux caractéristiques de comportement. Les aptitudes individuelles sont un élément de l'analyse et du repérage des potentiels.

Par différence, ce concept est distinct de celui de compétence

### – **Objectif**

C'est l'expression d'un résultat concret (mesurable ou observable et réaliste) que l'on veut obtenir dans un délai donné ou à un coût prédéterminé et qui est assorti de conditions de réussite à réunir.

*Les objectifs professionnels* sont une déclinaison individuelle des objectifs fixés par la structure et relayés par toute démarche participative du type « projet de service », « contrat d'objectifs ». Ils constituent la contribution prioritaire de l'agent aux objectifs du service.

*Les objectifs de progrès individuels* concernant les compétences mises en œuvre dans la situation de travail de l'agent peuvent être relatifs à des points de vigilance, des pistes d'amélioration des pratiques ou des comportements professionnels.

### – **Conditions de réussite**

Les conditions de réussite sont les moyens d'accompagnement qui ont vocation à faciliter l'atteinte des objectifs ou le développement des compétences.

### – **Parcours professionnel**

La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière. Préciser comment les perspectives de carrière offertes par l'administration peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de *parcours professionnels indicatifs* qui se fondent sur le référentiel des emplois et des compétences de l'organisation.

### – **Projet professionnel**

Dans un contexte changeant et/ou dans une perspective de progrès, l'agent définit un projet professionnel qui tient compte de ses ressources et de ses contraintes, il construit un plan d'action réalisable pour le concrétiser, il se définit des pistes de projets alternatifs dans l'hypothèse où le projet prioritaire ne pourrait aboutir. Le conseiller mobilité-carrière l'accompagne dans cette démarche

### – **Potentiel**

*Sur le plan collectif*, le potentiel décrit les possibilités d'évolution d'un ensemble identifié d'agents confronté à une hypothèse concrète de changement.

*Sur le plan individuel*, le potentiel désigne l'ensemble des qualifications, compétences et aptitudes de chacun, même si celles-ci ne sont pas encore utilisées ou révélées du fait de l'organisation du travail. *Appréhender le potentiel c'est identifier la capacité à agir de la personne*