



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 13 JAN. 2017

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires *in fine*

Objet : entretien professionnel des personnels administratifs, techniques et spécialisés et des agents contractuels du ministère de l'intérieur au titre de l'année 2016

Références :

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 à 58 ;
- décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- 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 ;
- arrêté du 26 juin 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels navigants contractuels du groupement des moyens aériens du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI) ;
- arrêtés du 11 janvier 2013 et du 3 avril 2013 relatifs à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur ;
- mémento pratique sur l'entretien professionnel des personnels relevant de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

P.J. :

- modèle de compte-rendu d'entretien professionnel ;
- modèle pour l'évaluation de la manière de servir des agents du ministère de l'intérieur affectés dans les DDI.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, au titre de l'année 2016, des personnels administratifs, techniques et spécialisés, ainsi que des agents contractuels du ministère de l'intérieur.

Elle présente également les conséquences de la mise en place du cadencement unique d'avancement d'échelon sur les réductions d'ancienneté.

L'entretien professionnel a pour objet d'évaluer les agents placés sous votre autorité.

Cet exercice annuel constitue un moment important pour le management de vos équipes. Il doit être l'occasion de faire le point, avec chaque agent, sur sa manière de servir, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles et ses perspectives de carrière.

J'appelle votre attention sur les incidences de cette évaluation. Il importe donc d'y apporter un soin tout particulier, et de veiller à la cohérence entre les orientations et appréciations portées à l'occasion de cet entretien et les propositions ou décisions que vous pourrez prendre en matière de réduction d'ancienneté, de régime indemnitaire, d'avancements ou de promotion.

Concernant les réductions d'ancienneté, je vous rappelle que le protocole « parcours professionnels, carrières et rémunérations » de septembre 2015 a instauré un cadencement unique d'avancement d'échelon pour l'ensemble des corps de la fonction publique de l'Etat. Cette réforme est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016 pour les corps de catégorie B. Les secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, les contrôleurs des services techniques, les techniciens des systèmes d'information et de communication et les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR) ne bénéficient donc plus depuis lors de réductions d'ancienneté. Cette réforme s'applique aux corps de catégorie C et A à compter du 1^{er} janvier 2017. Les adjoints administratifs, adjoints techniques, agents des systèmes d'information et de communication, ingénieurs des services techniques, ingénieurs des systèmes d'information et de communication et délégués au permis de conduire et à la sécurité routière (DPCSR)¹ pourront ainsi se voir attribuer au titre de l'année 2016, sur la base des entretiens professionnels réalisés à l'occasion de la présente campagne, leurs dernières réductions d'ancienneté. Celles-ci feront l'objet d'un examen par les commissions administratives paritaires (CAP) compétentes qui se tiendront au printemps 2017.

I - LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le calendrier

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2016 débute le **15 janvier 2017** et doit être achevée le **31 mars 2017** au plus tard.

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation des résultats de l'année 2016 et fixent les objectifs de l'année 2017.

2. La réglementation applicable

L'entretien professionnel est régi par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et l'arrêté du 11 janvier 2013 cités en référence. Pour tenir compte notamment de la suppression des réductions d'ancienneté, le décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat sera modifié dans le courant de l'année 2017. Les arrêtés du 11 janvier 2013 et du 3 avril 2013 relatifs à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur seront modifiés en conséquence dans la perspective de la campagne d'évaluation au titre de l'année 2017, qui aura lieu en 2018.

Les conditions d'appréciation des agents sont présentées de manière détaillée dans un mémento pratique (actualisé cette année) mis en ligne sur le site intranet de la direction des ressources humaines (DRH) et accessible avec le lien suivant :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/statuts-et-carrieres/120-entretien-professionnel>

¹ Pour mémoire, les attachés d'administration de l'Etat bénéficient du cadencement unique d'avancement d'échelon depuis le 1^{er} janvier 2015. Ils ne bénéficient donc plus depuis cette date de réductions d'ancienneté.

Vous y trouverez également le modèle de fiche d'entretien professionnel, le modèle de fiche de poste ainsi que le dictionnaire des compétences, qui fait partie du référentiel ministériel des emplois-types et des compétences.

Il est à noter que le référentiel des emplois-types et des compétences sera actualisé courant 2017. Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat, outil de référence qui contribue à rendre plus lisibles les emplois de l'Etat et les compétences qui leur sont associées, a été pour sa part mis en jour en 2016. Un travail sur la mise à jour du dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat est également en cours. La mission de gouvernance ministérielle des ressources humaines de la DRH (drh-mission-pilotage-fonctionrh@interieur.gouv.fr) se tient à votre disposition pour tout questionnement relatif aux connaissances, savoir-faire et savoir-être.

3. Les personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire** et **concerne tous les personnels** gérés par le secrétariat général du ministère, hormis les fonctionnaires stagiaires pour lesquels un rapport de stage est établi.

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

Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, le support, établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

Des précisions sont apportées pour les catégories de personnels suivantes :

3.1 Les agents exerçant les fonctions de formateur interne à temps plein

L'appréciation de la manière de servir de ces agents sera établie et notifiée par la sous-direction du recrutement et de la formation en sa qualité d'autorité d'emploi. Elle la transmettra ensuite pour information à l'autorité de gestion, qui en effectuera la saisie dans le SIRH Dialogue.

3.2 Les agents de la filière sociale

Les agents de la filière sociale sont évalués par le conseiller technique régional dont ils relèvent qui doit recueillir formellement, avant de procéder à l'entretien d'évaluation, l'avis des autorités responsables du personnel dont l'évalué assure le suivi social. Les comptes-rendus d'entretien sont visés par la conseillère technique nationale en tant qu'autorité hiérarchique de ces personnels. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien devront être transmis directement par les conseillers techniques régionaux au bureau des personnels techniques et spécialisés (BPTS), avec copie à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels (SDASAP).

Les conseillers techniques régionaux sont quant à eux évalués par la conseillère technique nationale, qui sollicite au préalable l'avis des autorités responsables des personnels dont ils assurent le soutien. Par ailleurs, elle harmonise les modalités d'évaluation mises en œuvre par les conseillers techniques régionaux. L'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes-rendus d'entretien est le sous-directeur de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien sont transmis au BPTS par la SDASAP.

Pour les infirmières, des instructions spécifiques sur les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel seront définies par le ministère des affaires sociales et de la santé et seront communiquées dès leur réception par le ministère de l'intérieur.

3.3 Les agents accueillis en détachement auprès du ministère de l'intérieur

Les agents accueillis en détachement au sein de vos services font l'objet d'un entretien professionnel conduit par leur supérieur hiérarchique direct, selon les règles applicables aux agents du ministère de l'intérieur.

3.4 Les agents du ministère de l'intérieur en position sortante

Les agents du ministère de l'intérieur concernés sont ceux en détachement dans un service extérieur au ministère de l'intérieur, mis à disposition d'un service extérieur au ministère de l'intérieur ou affectés dans un service extérieur en position normale d'activité (décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat).

Leur entretien est établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, sur la base du document en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de leur entretien, après notification du compte-rendu, ce document est transmis par leur administration d'accueil à la DRH du ministère de l'intérieur.

Je vous demande de veiller tout particulièrement à ce que chaque administration et service d'accueil établissent le compte-rendu afin que tous les agents se trouvant dans l'une ou l'autre de ces positions puissent faire l'objet d'une évaluation.

3.5 Les agents du ministère de l'intérieur affectés en DDI

L'arrêté du Premier Ministre en date du 30 septembre 2011, cité en référence, définit pour ces personnels les modalités de l'entretien professionnel. Ces agents sont évalués selon une grille d'entretien commune à l'ensemble des personnels affectés en DDI.

Comme l'année dernière, je vous demande d'insérer à cette grille d'entretien la fiche que vous trouverez en pièce jointe et qui correspond à l'évaluation de la manière de servir de la grille des agents du ministère de l'intérieur.

Je vous rappelle que ces dispositions s'appliquent également aux IPCSR et DPCSR affectés en DDI.

3.6 Les agents contractuels et les ouvriers d'Etat

Je vous rappelle que doivent faire l'objet d'un entretien professionnel :

- les personnels contractuels relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat, recrutés sur contrat à durée indéterminée ou sur contrat à durée déterminée de plus d'un an ;
- les agents contractuels relevant de l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (« *berkaniens* ») ;
- les personnels contractuels du bureau des moyens aériens de la sécurité civile ;
- les ouvriers d'Etat.

3.7 Les IPCSR et les DPCSR en poste à la DRIEA-IF et en DEAL

Pour les IPCSR et les DPCSR affectés au sein de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA-IF) et dans les

directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), les formulaires à utiliser sont ceux en vigueur au ministère de l'intérieur.

Quels que soient l'affectation et le statut des agents, il appartient au chef de service de s'assurer que les modalités d'évaluation des agents sont harmonisées au sein d'un même service.

II - LES MODALITES DE REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le rôle du supérieur hiérarchique direct

L'entretien d'évaluation est toujours réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, quel que soit son grade. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

En cas de doute sur la qualité de supérieur hiérarchique direct, vous pouvez consulter les personnes ressources du bureau des personnels répertoriées en annexe, avant la tenue de l'entretien professionnel.

2. La conduite de l'entretien professionnel

Je vous rappelle que, lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours avant celle-ci, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche de l'entretien pour lui permettre de remplir à l'avance les rubriques pertinentes.

La fiche d'entretien professionnel doit mentionner le périmètre d'affectation de l'agent (administration centrale, préfecture, région de gendarmerie, secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur - SGAMI, etc.) et être systématiquement accompagnée de la fiche de poste.

De plus, l'entretien professionnel étant lié au poste occupé par l'agent, vous veillerez à la cohérence entre l'évaluation des acquis (pages 4 et 5 de l'entretien professionnel) et les missions effectivement exercées par l'agent.

Pour ce qui concerne la rubrique IV intitulée « Appréciation sur la manière de servir de l'agent », il est rappelé que le choix des items « insuffisant » ou « à développer » doivent faire l'objet d'une explication de son choix par le supérieur hiérarchique dans l'appréciation littéraire.

Il importe que l'entretien professionnel soit conduit dans le respect des dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations.

3. Le rôle de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique doit viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et, si elle le souhaite, formuler des observations.

Elle se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le N+2 de l'agent évalué.

Vous trouverez ci-dessous, à titre d'éclairage, différents exemples types, susceptibles de varier en fonction de l'organisation de la structure.

Pour les agents affectés en préfectures et en sous-préfectures :

Évalué	Evaluateur	Autorité hiérarchique
Agent	Chef de section	Chef de bureau
Chef de section	Chef de bureau	Directeur / Secrétaire général en sous-préfecture
Chef de bureau	Directeur / Secrétaire général en sous-préfecture	Secrétaire général / Sous-préfet
Directeur	Secrétaire général	Préfet
Secrétaire général de sous-préfecture	Sous-préfet	Préfet

Pour les agents affectés en administration centrale (quel que soit le périmètre) :

Évalué	Evaluateur	Autorité hiérarchique
Agent	Chef de section	Chef de bureau
Chef de section	Chef de bureau	Sous-directeur
Chef de bureau	Sous-directeur	Directeur

Pour les fonctionnaires affectés en SGAMI :

Évalué	Evaluateur	Autorité hiérarchique
Chef de section	Chef de bureau	Directeur
Agent affecté dans un atelier automobile (hors ouvrier d'Etat)	Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique	Directeur de l'équipement et de la logistique
Ouvrier de l'Etat placé « sous bulle de gestion défense »	Chef de l'atelier automobile	/

Pour les fonctionnaires affectés en état-major de région de gendarmerie :

Évalué	Evaluateur	Autorité hiérarchique
Agent affecté à la section du personnel civil	Chef de la section du personnel civil	Chef du bureau du personnel
Chef de la section du personnel civil	Chef du bureau du personnel	Adjoint au chef d'état-major en charge des RH
Agent affecté dans un atelier automobile	Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI	Directeur de l'équipement et de la logistique du SGAMI
Chef du bureau budget et administration	Adjoint au chef d'état major « soutien et finances »	Chef d'état major

Pour les agents affectés en services territoriaux de la police nationale, exemples d'autorités hiérarchiques (l'évaluateur étant le supérieur hiérarchique direct) :

Périmètre	Autorité hiérarchique
Sécurité publique	Chef de circonscription
	Chef de bureau
	Chef de service de gestion opérationnelle
	Officier du ministère public
	Directeur départemental
Police aux frontières	Chef de centre de rétention administrative
	Chef de brigade mobile de recherches
	Chef de service de police aux frontières
	Directeur départemental
	Directeur zonal
Police judiciaire	Chef d'antenne
	Directeur régional
	Directeur interrégional
Compagnies républicaines de sécurité	Commandant d'unité
	Chef de délégation ou directeur zonal
	Chef de division
Sécurité intérieure	Chef de service départemental
	Directeur zonal

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu de l'entretien après que celui-ci ait été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par l'agent.

Ce n'est qu'une fois ce visa apposé que le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe avant de le retourner à l'autorité hiérarchique. Une copie en est donnée à l'agent et l'original est versé à son dossier.

Enfin, le compte rendu de l'entretien professionnel doit être saisi dans le SIRH Dialogue. Il est rappelé que pour renseigner la valeur de l'appréciation sur la manière de servir de l'agent, il convient de retenir en synthèse la plus petite valeur de tous les items évalués.

4. Recours

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel. Les délais sont définis dans l'article 8 de l'arrêté du 11 janvier 2013 cité en référence et dans l'article 4 du décret du 17 janvier 1986 cité en référence.

Sous réserve qu'il ait au préalable exercé ce recours, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la CAP compétente ou de la commission consultative paritaire concernée dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

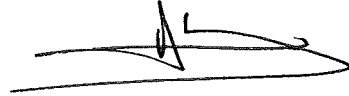
La CAP compétente pour examiner le recours formé à l'encontre d'un entretien professionnel est la CAP locale.

L'instance paritaire compétente peut, après examen du recours, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Vous serez attentifs à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2016 soient respectés et que l'ensemble des agents en bénéficie.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le directeur des ressources humaines

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes. The signature is positioned above the printed name.

Stanislas BOURRON

VOS INTERLOCUTEURS A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les référents ressources humaines sont invités, pour tous les renseignements pratiques complémentaires dont ils pourraient avoir besoin en matière d'évaluation, à se mettre en rapport avec les responsables des sections de gestion suivants :

POUR LE BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS :

Catégorie A :

Chef de section :	M. Yann LE NORCY	☎ 01.80.15.40.51
Adjointe :	Mme Aurore BACON	☎ 01.80.15.41.36

Catégorie B :

Chef de section :	M. Morgan LHOMER	☎ 01.80.15.39.42
Adjointe :	Mme Aurélia PICHON	☎ 01.80.15.42.71

Catégorie C :

Chef de section :	Mme Hélène KRISTOF	☎ 01.80.15.39.17
Adjointe :	Mme Sophie MILLET	☎ 01.80.15.40.53

POUR LE BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

Pour les personnels contractuels :

Chef de section :	Mme Afifa KARMOUS	☎ 01.80.15.39.69
Adjoint :	M. Jean BOUFFET	☎ 01.80.15.39.41

Pour les personnels techniques et sociaux :

Chef de section :	M. Sylvain POLLIER	☎ 01.80.15.41.07
Adjointe :	Mme Corinne PARISSET	☎ 01.80.15.41.10
Adjoint :	M. Valéry HEQUET	☎ 01.80.15.39.57

Pour les personnels des systèmes d'information et de communication (SIC) :

Chef de section :	M. Stéphane ANDRE	☎ 01.80.15.41.07
Adjointe :	Mme Isabelle HOLT	☎ 01.80.15.40.67

Pour les personnels de la sécurité routière :

Chef de section :	M. Patrice PEROUAS	☎ 01.80.15.41.11
Adjointe :	Mme Frédérique MONNIN	☎ 01.80.15.40.98

POUR LE BUREAU DES AFFAIRES GENERALES, DES ETUDES ET DES STATUTS :

Pour toute question juridique, vous pouvez envoyer un courriel sur la boîte fonctionnelle drh-pole-statutaire@interieur.gouv.fr

LISTE DES DESTINATAIRES

Pour attribution

Messieurs les Préfets de zone

Secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur

Monsieur le Préfet de la région Ile de France, Préfet de Paris

Monsieur le Préfet de Police

Secrétariat général pour l'administration de la préfecture de police de Paris

Mesdames et Messieurs les Préfets de région

Mesdames et Messieurs les Préfets de département

Monsieur le Directeur général de la gendarmerie nationale

Commandants des régions zonales de gendarmerie

Monsieur le Directeur général de la police nationale

Direction des ressources et des compétences de la police nationale

Sous-direction de l'administration des ressources humaines

Bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques

Monsieur le chef de l'Inspection générale de l'administration

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'administration centrale

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Département de la gestion des agents de greffe

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AU TITRE DE L'ANNEE **2016**

Entretien réalisé le []

Document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

Entre l'agent :

Prénom : []

Nom : []

Grade : []

Depuis le : []

Echelon : []

Direction/Service/Bureau : []

Poste occupé : []

Depuis le : []

Emploi-type 1 : []

Code fiche emploi-type 1 : []

Temps de travail sur l'emploi-type 1 : []

Emploi-type 2 (le cas échéant) : []

Code fiche emploi-type 2 : []

Temps de travail sur l'emploi-type 2 : []

(de 0,1 à 1, le total du temps de travail sur l'emploi-type 1 + éventuellement celui sur l'emploi-type 2 devant être égal à 1)

Et son supérieur hiérarchique direct :

Prénom : []

Nom : []

Grade : []

Fonction exercée : []

La fiche de poste est-elle adaptée ? ----- oui ----- non

Si non, sur quels points pensez-vous qu'elle pourrait être actualisée ? []

I - Résultats professionnels

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien)

Atteinte des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation		Observations (facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)
Rappel de l'objectif : []	Atteint		Évalué : []
	Partiellement atteint		
	Non atteint		Évaluateur : []
	Devenu sans objet		
Objectif 2	Réalisation		Observations (facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)
Rappel de l'objectif : []	Atteint		Évalué : []
	Partiellement atteint		
	Non atteint		Évaluateur : []
	Devenu sans objet		
Objectif 3	Réalisation		Observations (facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)
Rappel de l'objectif : []	Atteint		Évalué : []
	Partiellement atteint		
	Non atteint		Évaluateur : []
	Devenu sans objet		

Évaluation synthétique de l'atteinte des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Agent ayant atteint ses objectifs	
Agent ayant partiellement atteint ses objectifs	
Agent n'ayant pas atteint ses objectifs	

Le cas échéant, autres dossiers, travaux ou missions diverses (réfèrent, correspondant, assistant de prévention, formateur, etc.) sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année

Nature des
dossiers, travaux
ou missions

[]

Observations
éventuelles

[]

II - Objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir

(À remplir au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct)

Contexte prévisible et principaux objectifs du service pour l'année à venir

[]

Principaux objectifs de l'agent pour l'année à venir

Description des objectifs	Echéance	Conditions de réussite liées à l'agent et/ou à des facteurs externes
Objectif 1 : []	Fin de l'année Autre : []	[]
Objectif 2 : []	Fin de l'année Autre : []	[]
Objectif 3 : []	Fin de l'année Autre : []	[]

III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste

À compléter en lien avec le dictionnaire des compétences

Appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste		Niveau requis sur le poste	Niveau acquis par l'agent				
			Non requis	Initié	Pratique	Maîtrise	Expert
À compléter <u>en lien avec le dictionnaire des compétences</u>							
Capacités professionnelles							
Connaissance de l'environnement professionnel		<input type="checkbox"/>					
Compétences juridiques		<input type="checkbox"/>					
Compétences budgétaires, financières et comptables		<input type="checkbox"/>					
Application de la réglementation		<input type="checkbox"/>					
Compétences en bureautique et outils collaboratifs		<input type="checkbox"/>					
Capacité à communiquer		<input type="checkbox"/>					
Accueil		<input type="checkbox"/>					
Négociation		<input type="checkbox"/>					
Langues	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
(à préciser)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
Compétences techniques	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
(à préciser)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
Gestion des conflits		<input type="checkbox"/>					
Compétences rédactionnelles		<input type="checkbox"/>					
Expression orale		<input type="checkbox"/>					
Capacité à organiser		<input type="checkbox"/>					
Esprit de synthèse		<input type="checkbox"/>					
Capacité d'analyse		<input type="checkbox"/>					
Créativité		<input type="checkbox"/>					
Savoir-être							
Sens des relations humaines		<input type="checkbox"/>					
Sens de la pédagogie		<input type="checkbox"/>					
Travail en équipe		<input type="checkbox"/>					
Autonomie et sens de l'initiative		<input type="checkbox"/>					
Rigueur et méthode		<input type="checkbox"/>					
Réactivité		<input type="checkbox"/>					
Capacité d'adaptation		<input type="checkbox"/>					
Autres(s)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
(à préciser)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					

Aptitude au management*(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions d'encadrement)*

	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
Composantes				
Capacité à organiser				
Capacité à déléguer, animer, valoriser et mobiliser				
Aptitude à la prise de décision et capacité à se positionner en tant que manager				
Disponibilité et capacité d'écoute				
Aptitude à participer efficacement au processus de recrutement (le cas échéant)				

Aptitude à la conduite de projet*(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau)*

	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
Composantes				
Capacité de conception, d'organisation et de planification				
Aptitude à constituer et animer une équipe dans le cadre d'objectifs et de délais définis				
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation				
Aptitude à transmettre, argumenter et restituer				
Capacité d'évaluation et d'adaptation				

Observations éventuelles de l'agent et/ou du supérieur hiérarchique sur ce chapitre III

IV – Appréciation sur la manière de servir de l'agent

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant ¹	A développer *	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

¹ A préciser dans l'appréciation littéraire en page 9.

V - Entretien de formation

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien)

Nom : []

Prénom : []

Grade : []

Poste occupé (sans abréviations) : []

Formations suivies durant l'année écoulée

Formations suivies	Observations (appréciation, bilan, suites)
[] [] []	[] [] []

Demandes de formation non satisfaites	Motifs
[] [] []	[] [] []

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

[]

Souhaitez-vous devenir formateur occasionnel ? Si oui, dans quels domaines ?

[]

Recueil des besoins de formation

Avez-vous besoin de renforcer vos compétences sur votre poste actuel ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

[]

Avez-vous besoin d'une formation suite à une réorganisation de service ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

[]

Souhaitez-vous bénéficier d'une formation dans la perspective d'un changement de poste ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

[]

Autres demandes ou échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique sur les questions de formation :

[]

VI - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien)

Nom : []

Prénom : []

Grade : []

Poste occupé (sans abréviations) : []

Appréciation de l'agent sur son poste

Rencontrez-vous des difficultés dans l'exécution d'une partie de vos fonctions ? ----- oui ----- non

Souhaiteriez-vous une évolution de vos missions sur le poste ?----- oui ----- non

Observations éventuelles : []

Souhaits d'évolution professionnelle

Souhait de mobilité géographique ou fonctionnelle :

[]

Souhait de préparation d'un concours ou d'un examen professionnel :

[]

Avez-vous un projet professionnel à court, moyen ou long terme ?

[]

Avez-vous un souhait de reconversion professionnelle ?

[]

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité carrière ?

[]

Autres observations, le cas échéant :

[]

Les conseillers mobilité carrière ont, entre autre, pour mission l'accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leur parcours professionnel. Ils sont une aide à l'autonomie dans les démarches de mobilité et à l'émergence de projets de carrière. Chaque préfecture dispose d'un conseiller mobilité carrière, compétent pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés affectés dans tous les périmètres du MI (préfecture, police nationale, gendarmerie nationale, juridictions administratives, etc.). En administration centrale, cette mission est assurée par la MPP (Missions Projets Professionnels) située à la DRH.

VII – Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Appréciation sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;

Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;

Agent dont certaines aptitudes ou capacités sont à consolider.

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle de l'agent

[]

VIII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

Durée de l'entretien : []

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom : []

Fonctions exercées : []

Date : []

Signature :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite de l'entretien et les appréciations portées

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

Observations éventuelles :

Nom :

Fonction exercée :

Date :

Visa :

La signature du compte-rendu par l'agent après signature du supérieur hiérarchique direct et visa de l'autorité hiérarchique vaut notification du présent document.

Signature de l'agent

Date :

Signature :

Recours éventuels de l'agent

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel.

La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel l'agent peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par l'agent pour lui répondre.

L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

L'agent est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.