

26 DEC. 2013



Secrétariat général

Service des ressources
humaines

n°1343

Béatrice MAYAUD

01 40 15 32 16

Note à l'attention de
M le secrétaire général adjoint
Mme et MM. les directeurs généraux et délégué d'administration centrale

Mmes et MM. les directeurs régionaux des affaires culturelles
Sous-couvert de Messieurs les préfets de région

Mmes et MM. les présidents et directeurs d'établissements publics
Mmes et MM. les administrateurs d'établissements publics

Objet : Campagne d'entretiens professionnels 2014 (au titre de l'année 2013)
et création du référentiel des postes du ministère

Cette année, à titre exceptionnel, la campagne d'entretiens professionnels est couplée avec la constitution d'un référentiel des postes du Ministère indispensable à la mise en place du futur SIRH.

I - Campagne d'évaluation professionnelle

La campagne d'entretiens professionnels est la procédure d'évaluation de droit commun des fonctionnaires de l'État et des agents non titulaires.

Pour une meilleure préparation de cet exercice annuel d'évaluation, il est souhaitable d'organiser une communication préalable auprès des agents relevant de votre autorité, **rappelant les grands principes et les règles de l'entretien professionnel**. Pour les encadrants, des formations sont également organisées par le service des ressources humaines.

Je vous rappelle que **l'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des agents publics**, qu'ils soient titulaires ou non titulaires. L'entretien est un droit pour l'agent et une obligation pour le « N+1 ». Je vous rappelle que l'absence d'entretien d'évaluation est considérée comme une forme de discrimination du fait de la rupture d'égalité des agents.

J'invite l'ensemble des établissements publics à caractère administratif disposant d'emplois aussi bien sur le titre 2 que sur leur titre 3 à traiter de façon équitable les agents en généralisant l'évaluation professionnelle. Afin de disposer d'une meilleure lisibilité de la campagne 2014, le service des ressources

humaines procédera au recensement du dispositif mis en place au sein des établissements publics en fin d'année.

Vous trouverez en annexes quelques fiches pratiques à communiquer aux agents ayant des fonctions d'encadrement.

1 / La campagne 2014 (au titre de 2013) :

Compte tenu de l'importance des enjeux pour la carrière des agents, j'appelle votre attention sur la nécessité de procéder aux entretiens professionnels pour les personnels placés sous votre autorité.

C'est notamment sur la base de cet entretien que sont attribuées les réductions d'ancienneté et que sont examinées les promotions de corps ou de grade, destinées à reconnaître les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et la manière de servir le méritent, conformément aux dispositions du décret du 28 juillet 2010.

C'est également à l'appui de cet entretien que se fait l'attribution de primes lorsque les régimes indemnitaires prévoient une modulation ou une part variable en fonction de la manière de servir.

2 / Le volet formation (fiche annexe 5) est complémentaire de l'entretien proprement dit. La formation professionnelle est un enjeu essentiel dans le cadre du parcours professionnel de chaque agent.

Lié à l'entretien d'évaluation, l'entretien de formation constitue donc la formalisation de l'expression, concertée entre l'agent et son supérieur hiérarchique, des besoins de formation de l'année. Les demandes de formations correspondant à des besoins de formation validés à l'occasion de ces entretiens sont considérées comme prioritaires.

3 / Sur les aspects pratiques de la mise en œuvre de la campagne : (fiche annexe 1) l'ensemble des éléments et principaux textes réglementaires sont disponibles sur Sémaphore, *rubrique « Domaines > Ressources humaines > Carrière > Entretien professionnel »*.

Les comptes rendus devront être retournés aux bureaux de gestion de carrière du SRH **au plus tard le 28 mars 2014** et ce pour l'ensemble des corps. Je vous invite à gérer la campagne d'entretien en fonction de cette date impérative.

II - Création du référentiel des postes du ministère

Concernant les modalités d'initialisation de la gestion par poste sur le SIRH, il est indispensable que chaque agent soit affecté sur un poste unique portant les informations liées à la gestion et au pilotage des emplois : affectation, emploi RMCC, responsable hiérarchique de l'entité à laquelle est rattaché le poste ; mais également contenu des activités, compétences requises, conditions particulières d'exercice...

Aujourd'hui, il n'existe pas de référentiel des postes commun pour tout le ministère, chaque autorité d'emploi ayant développé pour ses besoins de suivi et de pilotage son propre outil de gestion.

Le futur changement de SIRH est l'occasion de construire ce référentiel commun et d'outiller les autorités d'emplois et les services de proximité pour leurs besoins de pilotage.

Pour cela, le service des ressources humaines (SRH) a constitué un premier référentiel des postes initialisé à l'aide des informations contenues dans les dossiers des agents qu'il gère.

Il convient désormais de compléter et de corriger puis de suivre ce référentiel initial avec les données connues dans les services jusqu'à la fermeture définitive de Rhapsodie.

Aussi, je vous demande de bien vouloir mettre en œuvre ce chantier d'identification, de suivi des postes et des agents qui les occupent au moment de l'entretien professionnel. A cet effet, une trame de fiche de poste est jointe en annexe de manière à ce que l'évaluateur et l'agent la complète lors de l'entretien.

Pour permettre ensuite la collecte des informations, un module spécifique de collecte et de suivi est mis à disposition dans Rhapsodie. Il sera ouvert aux gestionnaires RH en proximité déjà habilités sur Rhapsodie dès réception de cette note.

Il est accompagné d'une fiche de procédure détaillant la marche à suivre et le dispositif d'assistance pour les questions liées à l'outil comme à la compréhension des données « Métier » (fiche annexe 6).

Je vous remercie par avance pour votre implication personnelle dans la mise en œuvre de ce chantier nécessaire qui permettra une meilleure gestion des agents et de leurs compétences.

Le Secrétaire général



Jean-François Collin

ANNEXES

1 / Les grands principes et les règles de l'entretien professionnel	page 5
2 / Sur la future campagne de promotion 2013	page 7
4 / Parmi les spécificités	page 8
5 / L'entretien de formation	page 10
6/ Guide méthodologique de création et de suivi des postes	page 12

ANNEXE 1

Les grands principes et les règles de l'entretien professionnel

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 cadre l'entretien professionnel et les thèmes qu'il doit comporter pour l'ensemble de la fonction publique. Il est complété pour le ministère de la culture et de la communication par l'arrêté ministériel du 6 décembre 2011 (NOR : MCCB1133291A).

L'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des agents publics, qu'ils soient titulaires ou non titulaires.

Il donne lieu à un compte rendu complété et rédigé **de manière lisible** sur le formulaire élaboré par le Secrétariat général.

Il est **individuel** et conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1). Cela suppose que l'agent ne peut demander à être accompagné et qu'à contrario l'entretien ne se fait pas en présence d'un autre collaborateur de l'évaluateur.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent par écrit au moins huit jours à l'avance. L'autorité hiérarchique compétente (N+2) émet son avis sur l'avancement de la carrière de l'agent et sur les propositions de part variable ou de prime modulée pour les agents concernés.

Aucune modification ou ajout ne peut avoir lieu après la signature de l'agent.

C'est notamment sur la base de cet entretien que sont attribuées les réductions d'ancienneté et que sont examinées les promotions de corps ou de grade, destinées à reconnaître les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et la manière de servir le méritent.

Les CAP de printemps examineront les réductions d'ancienneté. De ce fait, aux termes de la réglementation en vigueur, les agents n'ayant pas bénéficié d'un entretien professionnel **ne pourront se voir attribuer une réduction d'ancienneté.**

C'est également à l'appui de cet entretien que se fait l'attribution de primes lorsque les régimes indemnitaires prévoient une modulation ou une part variable en fonction de la manière de servir.

Pour les corps qui en bénéficient, la prime de Fonctions et de Résultats (PFR) comprend une part résultats qui peut être réévaluée chaque année sur la base des résultats obtenus par rapport aux objectifs et appréciés lors d'un entretien d'évaluation entre l'agent et son responsable hiérarchique. C'est notamment sur la base de l'entretien professionnel et de l'évaluation de l'atteinte des objectifs fixés pour l'année écoulée que le montant de la part « R » peut-être fixé.

D'ores et déjà, les agents n'ayant pas bénéficié d'entretien en 2013 **ne pourront se voir attribuer une prime de résultats ou une part variable.**

Pour l'encadrement :

Le compte rendu d'entretien professionnel comporte une rubrique relative aux objectifs fixés à l'agent pour la nouvelle année.

Pour tout agent placé sous votre autorité et ayant une responsabilité d'encadrement, **l'objectif de procéder à l'entretien professionnel de l'ensemble des agents placés sous son autorité directe, et ce dans les délais impartis devra être impérativement assigné.**

Le faible taux de retour des entretiens montre que l'encadrement du ministère n'a pas encore pleinement conscience de sa responsabilité et de ses obligations dans ce domaine.

Sur les aspects pratiques de la mise en œuvre de la campagne :

La fiche et le guide d'évaluation, ainsi qu'une version « vade-mecum » contenant des renseignements, rappels, aides sur les différentes parties de l'entretien et le lien avec les principaux textes réglementaires sont disponibles sur Sémaphore, *rubrique « Domaines > Ressources humaines > Carrière > Entretien professionnel »*.

En complément du guide d'évaluation qui explicite les dispositions spécifiques applicables aux agents du ministère de la culture et de la communication, vous pouvez consulter la circulaire interministérielle du 28 juillet 2010 qui précise les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel. Elle définit notamment de manière précise les notions de supérieur hiérarchique direct et d'autorité hiérarchique.

Les comptes rendus devront être retournés aux bureaux de gestion de carrière du SRH **au plus tard le 28 mars 2014** et ce pour l'ensemble des corps.

ANNEXE 2

Sur la future campagne de promotion 2014

La campagne de promotion est annuelle et concentrée sur les CAP de fin d'année.

Le service des ressources humaines s'engage pour 2013 à harmoniser les procédures de gestion de carrière. L'envoi des listes des agents promouvables sera accompagné dorénavant du nombre de promotions globales possibles.

Il doit y avoir une nécessaire cohérence entre les propositions de promotions de corps et d'avancement de grade faites dans le cadre de l'entretien professionnel, et les propositions hiérarchisées qui vous seront demandées avant les CAP. **Le manque de cohérence parfois constaté fragilise les propositions faites et défendues par l'administration lors des CAP.**

L'envoi aux services par le SRH des listes d'agents promouvables se fera au minimum six semaines avant la date de retour des listes préférentielles.

L'envoi se fera sous forme électronique (excel et calc uniquement). L'envoi des listes des agents promouvables sera accompagné dorénavant du nombre de promotions globales possibles.

Toute demande de promotion devra être accompagnée du compte rendu d'entretien professionnel, **sous peine d'irrecevabilité.**

Les directions générales sont invitées à mettre en place un travail préparatoire avec leur réseau de SCN et d'établissements publics.

Le SRH attend des structures que les retours des listes préférentielles se fassent dans les délais indiqués. Au fil des années, les préparations de CAP sont rendues de plus en plus difficiles notamment par le non respect des dates butoirs.

ANNEXE 3

Parmi les spécificités

> Pour **les cadres supérieurs** : Pour une meilleure gestion des cadres supérieurs de l'État, le ministère de la Fonction publique a rénové en 2012 une les dispositifs d'évaluation et d'appréciation de leur valeur professionnelle.

Les corps des administrateurs civils, conservateurs généraux du patrimoine, conservateurs généraux des bibliothèques, architectes et urbanistes de l'État ainsi que les ICCEAAC sont intégrés dans cette expérimentation.

Elle s'appliquera également aux emplois de direction des administrations centrales (**sous-directeurs, chefs de service et directeurs adjoints**), **emplois de direction de l'administration territoriale de l'État, emplois de directeur de projet et d'expert de haut niveau**.

Pour **les directeurs d'administration territoriale de l'État** : l'évaluation est assurée conjointement par le Préfet de région et le ministère. Une note d'information spécifique sera adressée aux Préfets.

Les **directeurs d'administration territoriale adjoints de l'État** sont évalués par leur directeur.

> Pour **les chefs de STAP** : le directeur régional des affaires culturelles procède à l'entretien professionnel des chefs de STAP. Il peut, s'il le souhaite, solliciter l'avis du Préfet de département, afin de compléter son évaluation. Le chef du STAP évalue quant à lui son ou ses adjoints AUE.

> Pour **les quatre corps de recherche** (techniciens de recherche, assistants ingénieurs, ingénieurs d'étude, ingénieurs de recherche) : un compte rendu d'activité scientifique complet doit être fourni avec mention des études de service, des conférences, publications, enseignement, colloques, séminaires, etc.

> Pour **les fonctionnaires du ministère de l'écologie du développement durable, des transports et du logement** affectés en position normale d'activité depuis le 1er janvier 2011 au ministère de la culture et de la communication, soit 182 agents, l'arrêté du 14 janvier 2011 (*JO du 23 janvier 2011*) fixe la liste des actes délégués au ministère de la culture et prévoit « *l'évaluation selon les règles en vigueur au ministère d'origine* ».

Le ministère de l'écologie du développement durable, des transports et du logement lancera sa campagne annuelle d'évaluation professionnelle en janvier 2014.

Le Secrétariat général/SRH coordonnera la diffusion des documents de travail auprès de l'ensemble des structures du ministère.

Il sera demandé aux structures un retour des évaluations originales **pour le 28 mars 2014 au SRH et non au réseau local du ministère de l'écologie du développement durable, des transports et du logement.**

ANNEXE 4

L'entretien de formation

Le volet formation est complémentaire de l'entretien professionnel. La formation professionnelle est un enjeu essentiel dans le cadre du parcours professionnel de chaque agent.

C'est un outil qui répond à la fois :

- > à la volonté des agents d'apprendre les bases d'un métier, de maintenir une compétence, de se perfectionner, d'adapter leurs connaissances à des évolutions de différents ordres (organisationnelles, techniques,..) ou encore d'évoluer vers une activité nouvelle,
- > aux besoins des services pour permettre à leurs agents d'atteindre des objectifs définis au cours de l'entretien professionnel.

Aussi, au cours de cet entretien, les aspects de formation sont abordés aussi bien en tant que moyen ayant contribué à la réalisation d'un objectif que comme une condition de réussite d'un objectif à mettre en œuvre.

Une formation peut s'inscrire dans quatre démarches.

L'adaptation immédiate au poste du travail <ul style="list-style-type: none"> • faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion • adapter les compétences de l'agent aux évolutions à court terme de son poste de travail 	T1
L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers <ul style="list-style-type: none"> • approfondir des compétences techniques • préparer des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir 	T2
Le développement des qualifications des agents ou acquisition de nouvelles qualifications <ul style="list-style-type: none"> • approfondir la culture professionnelle ou la capacité d'expertise pour élargir des compétences • construire un projet professionnel 	T3
La préparation de concours et d'examens professionnels	

La classification en catégorie T1, T2 et T3 dépend donc des fonctions exercées par l'agent. Les actions de formation doivent être classées dans l'une de ces trois catégories au moment de l'inscription ; une même formation en langue peut ainsi être classée T1 pour un agent de surveillance d'un musée alors qu'elle sera classée en T3 pour un autre agent, responsable de formation.

Droit individuel à la formation - DIF

Dans le cadre du décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et de la mise en place du droit individuel à la formation (DIF), chaque agent peut définir un projet à caractère professionnel avec son responsable hiérarchique, lors de l'entretien de formation.

Le DIF correspond à un nombre d'heures de formation disponible, attribué à chaque agent, qui permet de définir un parcours de formation en lien avec l'activité professionnelle d'un agent (T2) ou dans la perspective d'un changement d'activité (T3). Il correspond donc toujours à un projet professionnel précis.

Le DIF peut également être mobilisé, à titre complémentaire, pour des actions de formation destinées :

- > **à préparer un concours ou un examen professionnel** (au-delà de la décharge de service de 5 jours),
- > **à suivre une procédure de validation des acquis de l'expérience** au-delà du congé fractionnable de 24 heures de temps de travail accordé à l'agent,
- > **à réaliser un bilan de compétences** au-delà du congé fractionnable de 24 heures prévu si celui-ci est à l'initiative de l'agent,
- > **dans le cadre d'une période de professionnalisation.**

L'administration peut, en outre, octroyer à l'agent, dans la limite de 120 heures, un complément d'heures de DIF s'ajoutant aux droits acquis. C'est le seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240 heures.

Nombre d'heures mobilisables au titre du DIF :

Pour un agent à temps plein, le droit individuel à la formation est de 20 heures par année de service. Ces heures ne sont mobilisables qu'à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Les fonctionnaires ayant acquis une durée déterminée au titre du droit individuel à la formation peuvent, avec l'accord de l'administration dont ils relèvent, utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut néanmoins dépasser cent vingt heures.

Pour les agents à temps partiel, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé (sauf temps partiel de droit).

Dans le cadre d'une formation prise sur le DIF, l'agent, le supérieur hiérarchique et le responsable de formation de la structure sont tenus informés du décompte, dès le début de la formation.

La formalisation des besoins de formation doit permettre à chaque responsable de formation d'envisager les modifications éventuelles à apporter au plan de formation qu'il met en œuvre pour l'année en cours.

C'est pourquoi les compte rendu d'entretiens de formation devront être adressés aux responsables de formation de chaque structure **avant le 28 mars 2013.**

ANNEXE 6

cf les documents joints

