

*Ministère de la Culture et de la Communication*

*Le Directeur du Cabinet*

Mesdames et Messieurs  
les directeurs et délégués d'administration  
centrale,  
Mesdames et Messieurs  
les directeurs régionaux des affaires culturelles,  
Mesdames et Messieurs  
les présidents et directeurs des établissements  
publics

Nos réf. : CC/43/BPO

07 SEP. 2009

**Objet** : Circulaire relative à l'entretien professionnel des agents non  
titulaires du ministère de la culture et de la communication

**Références** : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984  
Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005  
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié  
Circulaire DGAFP n° 1262 du 26 novembre 2007  
Arrêté relatif aux CCP dans les services et établissements du ministère de la  
culture (CTPM du 30 mars 2009)

**Annexe** : fiche d'entretien professionnel

L'entretien professionnel des agents non titulaires instauré par l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié participe d'une démarche de management par la performance et d'atteinte des objectifs fixés. Il doit être articulé avec la politique d'évaluation conduite pour les fonctionnaires.

Il permet au responsable hiérarchique d'avoir une meilleure connaissance de l'agent.

Sont concernés par l'entretien professionnel les agents non titulaires recrutés au titre des articles 4 et 6-1) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, qu'ils bénéficient d'un contrat à durée indéterminée ou déterminée.

Les agents titulaires détachés sur contrat relèvent pour leur entretien des dispositions mises en place par leur corps d'origine.

... / ...

## **I – LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### ***1) la périodicité et la période de référence***

Les entretiens professionnels sont organisés selon une périodicité annuelle. Ils portent sur l'année civile écoulée.

### ***2) le lancement de la campagne d'entretien professionnel***

Au début de chaque année, le service du personnel et des affaires sociales arrête la liste des agents concernés et diffuse les informations utiles aux directions et services qui en organisent la mise en œuvre. Les responsables hiérarchiques chargés de l'entretien professionnel organisent le calendrier des entretiens qui doivent se dérouler avant le 30 avril.

Il est rappelé que l'absence d'entretien professionnel a des conséquences pénalisantes quant aux perspectives d'évolution, de formation et d'attribution d'une éventuelle part variable.

## **II – Les CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE D'UNE ANNÉE**

### ***1) le temps de présence nécessaire***

L'entretien doit permettre d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Il est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation, ce qui suppose une présence effective sur le poste.

Ainsi, les agents non titulaires (art. 4 et 6-1° du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986) ayant eu une activité pendant au moins trois mois au cours de l'année civile doivent en bénéficier.

### ***2) le changement d'affectation en cours d'année et la réintégration***

Si l'agent a changé d'affectation en cours d'année, son nouveau responsable hiérarchique conduit l'entretien. Toutefois, il lui appartient, s'il l'estime utile, de recueillir les éléments nécessaires auprès du responsable du service précédent.

Lorsqu'un agent est affecté en cours d'année dans un service ou lorsqu'un agent réintègre un service après une interruption d'activité, des objectifs écrits, qui serviront de base à l'évaluation, doivent lui être fixés à l'occasion d'un entretien dès son arrivée dans le service.

### ***3) les agents mis à disposition***

Un agent mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel mené par le supérieur hiérarchique dont il dépend dans la structure d'accueil. Cet entretien est effectué dans les mêmes conditions que pour les agents affectés au ministère.

#### *4) les permanents syndicaux*

Les agents bénéficiaires d'une décharge complète de service en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 sont exclus du dispositif.

### **III - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**L'entretien professionnel est obligatoire. Il est mené par le responsable hiérarchique.** Il constitue un point de rencontre important entre l'agent et son responsable. Il permet de mettre en relation l'agent, son parcours et ses attentes avec les objectifs et les évolutions du service. Il porte sur les résultats, les objectifs nouveaux, la formation, les perspectives d'évolution de l'agent.

#### *1) la préparation de l'entretien*

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

#### *2) le déroulement de l'entretien*

L'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager, au vu des objectifs fixés l'année précédente et des résultats obtenus, une réflexion sur l'avenir, sur l'évolution des missions, des tâches ou des attributions du service et particulièrement de l'agent, sur la définition d'objectifs qualitatifs ou quantitatifs. Le responsable hiérarchique doit définir les priorités et les points sur lesquels son subordonné devra porter son attention.

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

#### *3) les objectifs*

Les objectifs doivent être élaborés selon plusieurs axes :

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

Les objectifs doivent être formulés en termes simples et directs. Ils tiennent compte de la situation, de l'activité et des moyens du service. Ils doivent porter sur des éléments identifiables, mesurables avec la précision des indicateurs associés (exemple : date de mise en œuvre d'une réglementation...). Il peut être fait référence à des outils de contrôle de gestion.

Les objectifs peuvent être spécifiques à l'agent ou partagés par plusieurs, voire par tout un service. Ils doivent toujours correspondre au niveau de responsabilité de l'agent, être réalistes et tenir compte de la présence effective de l'agent. A ce titre, les temps partiels, les absences pour congés divers, maternité, décharge partielle d'activité doivent être pris en compte.

#### **4) *L'appréciation de la réalisation des objectifs***

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

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

#### **5) *les besoins de formation***

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

### **IV – L'APPRECIATION GÉNÉRALE**

L'appréciation générale est fondée sur des critères qui offrent des bases pratiques d'appréciation et de discussion avec les agents, couvrant toutes les situations professionnelles possibles. Ces critères sont notamment ceux prévus dans la fiche d'entretien professionnel. La forme d'un tableau à remplir est apparue la plus adaptée.

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

Ces critères doivent être identiques pour les agents qui relèvent du même niveau de fonctions.

L'appréciation générale exprime « la valeur professionnelle de l'agent ». Elle est arrêtée sur la base des critères précédemment évoqués et tient compte de l'entretien professionnel. Elle est portée par le responsable hiérarchique direct qui conduit l'entretien. Elle est complétée, le cas échéant, par le chef de service qui rédige son avis sur l'éventuelle attribution de la part variable.

... / ...

Il est indispensable de rappeler que toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels (santé, activités syndicales ou extra-professionnelles...) de l'agent est à proscrire.

#### **V – LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

Au vu de l'évaluation et de l'atteinte des objectifs assignés, le chef de service a la possibilité de demander l'attribution d'une part variable aux agents non titulaires, dont la valeur professionnelle se distingue.

Cette part variable peut être attribuée tous les ans.

#### **VI – LA FORMALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

La communication à l'agent du compte rendu écrit est obligatoire dans les 15 jours qui suivent l'entretien. Cette transmission se fait par lettre ou courriel. Lorsque l'agent en fait la demande, notamment lorsqu'il demande la révision du compte rendu, une nouvelle rencontre se déroule.

L'agent peut porter des commentaires sur sa fiche. Les observations ainsi formulées ne constituent pas une demande de révision.

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

#### **VII – LES RECOURS**

Si l'agent souhaite contester le compte rendu, il adresse une demande par écrit (lettre ou courriel) à son responsable hiérarchique, avec copie au chef du service.

Le responsable hiérarchique qui a conduit l'entretien professionnel reçoit l'intéressé et examine avec lui la ou les rédactions contestées.

La réponse écrite du responsable hiérarchique, motivée, est transmise à l'agent avec copie au chef du service.

En cas de contestation, l'agent peut alors saisir le président de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires.

Pierre HANOTAUX

