

Secrétariat général / service des ressources humaines  
Conditions générales fixées par le décret 2010-888 du 28 juillet 2010



# Guide janvier 2012 de l'entretien professionnel

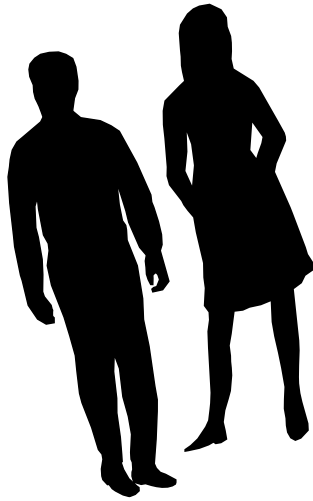


Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère

**Culture  
Communication**

Secrétariat général/Service des ressources humaines



**Guide** janvier 2012  
de l'entretien professionnel

Conditions générales fixées par le décret 2010-888 du 28 juillet 2010



# Sommaire

INTRODUCTION : PRINCIPES ET ENJEUX L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?.....	5
LE VOCABULAIRE : .....	9
A QUOI SERT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ? .....	13
L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE .....	15
LES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ .....	17
QUI FAIT QUOI ? .....	19
L'agent .....	19
L'évaluateur .....	19
L'autorité hiérarchique .....	19
LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	21
La périodicité et la période de référence .....	21
Le lancement de la campagne .....	21
Le déroulement .....	21
CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	
AU TITRE D'UNE ANNÉE .....	23
Le temps de présence nécessaire .....	23
Le changement d'affectation en cours d'année et la réintégration .....	23
Les agents non titulaires .....	23
Les stagiaires .....	24
Les détachés .....	24
Les agents mis à disposition .....	24
Les personnels affectés dans les services "décentralisés" .....	25
Les agents placés en Position Normale d'Activité .....	25
Les permanents syndicaux .....	25

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	27
Comment le préparer ? .....	27
Comment se déroule-t-il ? .....	28
L'ENTRETIEN DE FORMATION .....	31
Les enjeux .....	31
A quoi sert l'entretien de formation ? .....	31
LES OBJECTIFS : .....	33
Sur quoi peuvent-ils porter ? .....	33
Comment les formuler ? .....	33
Comment apprécier la réalisation des objectifs .....	34
L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE .....	35
Les critères .....	35
L'appréciation .....	35
RÉDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ.....	37
Le principe .....	37
Le contingent de réductions d'anciennetés .....	38
Cas particulier et exceptions .....	38
LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	39
LES RECOURS .....	41
ANNEXES ET RÉFÉRENCES : .....	43
Textes .....	44
Le compte rendu d'entretien professionnel (version 2012) .....	97

# Introduction : principes et enjeux de l'entretien professionnel ?



La réforme de la notation instaurée par le décret 2002-682 du 29 avril 2002 avait pour objet de consacrer l'importance de l'entretien d'évaluation et d'introduire des modalités d'attribution des réductions d'ancienneté destinées à mieux récompenser les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et la manière de servir le méritaient. Elle avait également pour objet de responsabiliser davantage les chefs de service, en leur confiant la responsabilité de l'attribution des bonifications d'ancienneté.

La mise en place de cette réforme a rencontré des difficultés dans la plupart des ministères, qui ont souligné la lourdeur des processus qu'elle nécessitait, sans pour autant constituer, dans de nombreux cas, l'outil de management qu'elle devait être.

La Fonction publique a lancé en 2007 une expérimentation d'abandon de la notation proposée à l'ensemble des ministères avec la mise en place d'un entretien annuel de carrière. Le ministère de la Culture et de la Communication s'était porté volontaire pour expérimenter ce nouveau dispositif, dès 2008 (au titre de l'année 2007), pour tous les corps pouvant en relever.

Cette expérimentation s'est soldée en 2010 par la généralisation de l'entretien annuel de carrière pour l'ensemble des ministères régit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011.

L'entretien professionnel renforce et précise **les perspectives d'évolution professionnelle des agents et les besoins en formation notamment**. Il reste conduit par le supérieur hiérarchique direct.

**Le rôle des autorités hiérarchiques est maintenu** puisqu'ils sont invités à formuler un avis sur la manière de servir des agents pour les promotions de grade et de corps.

L'entretien professionnel s'applique aux personnels relevant de corps gérés par le ministère de la Culture et de la Communication, que leurs affectations soient à la culture ou dans un autre ministère.

Tous les agents du ministère de la Culture et de la Communication, notamment les agents placés en PNA, y seront astreints, à l'exception des personnels enseignants des écoles d'art et d'architecture (corps des professeurs des écoles d'architecture, corps des

maîtres assistants et des professeurs des écoles nationales supérieures d'art). Il ne s'applique pas aux agents relevant de corps gérés par d'autres ministères et affectés au ministère de la Culture et de la Communication (ex : bibliothécaire géré par le ministère de l'éducation nationale et affecté dans un service du ministère de la Culture et de la Communication ).

Par ailleurs, dans le cadre de la modernisation de la gestion des cadres supérieurs de l'Etat, le ministère de la Fonction publique a souhaité mettre en place en 2012 l'expérimentation pour une rénovation des dispositifs visant à évaluer ou à apprécier leur valeur professionnelle. Les corps des administrateurs civils, conservateurs généraux du patrimoine, conservateur généraux des bibliothèques, architectes et urbanistes de l'Etat 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 directions de l'administration territoriale de l'Etat, emplois de directeurs de projet et d'expert de haut niveau.

[Cette expérimentation donnera lieu, début 2012, à une circulaire et une fiche d'entretien spécifiques pour les corps et emplois concernés.](#)

La circulaire ministérielle du 7 septembre 2009 rend obligatoire l'entretien professionnel des agents non titulaires. 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 collectives.

S'agissant du dispositif d'attribution des bonifications d'ancienneté, la structure du ministère ne permettant pas de mettre en place un véritable outil de management permettant aux chefs de service de motiver les agents en agissant sur leur rémunération, le choix de simplifier au maximum le dispositif afin d'alléger la gestion est-il maintenu. En conséquence, le nombre de mois de réduction d'ancienneté qui peut être attribué à un fonctionnaire au titre d'une année est fixé à un mois pour tous les corps.

Les objectifs de l'entretien professionnel restent fondamentaux :

- préserver un temps de dialogue entre les agents et les responsables hiérarchiques en permettant à chacun, individuellement, de se situer dans un projet collectif ;
- améliorer la gestion des carrières au travers d'une meilleure connaissance des agents et faciliter le travail des commissions administratives paritaires ;
- mieux connaître les attentes des agents en matière de formation et de mobilité ;
- faire progresser la qualité du management interne.

Il convient enfin de rappeler le caractère confidentiel de l'ensemble des éléments constitutifs de l'entretien professionnel et son caractère obligatoire :

- en matière de management, chaque agent doit en effet bénéficier, chaque année, d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique direct pour faire le point sur sa situation, au regard de ses objectifs, de son implication dans le service, ainsi qu'au regard des évolutions qui s'offrent à lui ;
- en matière de déroulement de carrière, l'absence d'entretien **interdit en effet l'attribution d'une bonification d'ancienneté et de toute promotion, le cas échéant l'attribution d'une part variable et une évolution de la PFR (prime de fonctions et de résultats actuellement attribuée aux administrateurs civils et aux attachés d'administration).**





# Le vocabulaire



**Ancienneté** : L'ancienneté est le calcul cumulé d'un type de service à un moment donné : ancienneté dans l'échelon, dans le corps, dans la fonction publique... Elle peut être une condition à l'accès aux concours internes et à des promotions.

**Ancienneté conservée** : L'ancienneté conservée dans un échelon par un agent est l'ancienneté déjà accumulée en vue du passage dans l'échelon supérieur, exprimée en années/mois/jours. Exemple : un agent classé depuis le 01/01/2007 au 3<sup>ème</sup> échelon de son grade aura au 10/03/2008 une ancienneté conservée dans cet échelon de 1 an 2 mois et 9 jours.

**Ancienneté épuisée** : se dit au regard d'une nouvelle situation de classement et signifie que, pour établir cette nouvelle situation, toute l'ancienneté acquise dans l'échelon a été utilisée.

**ANT** : Agent non titulaire.

**Appréciation** : L'appréciation sur la manière de servir est la partie rédactionnelle de l'évaluation qui exprime la valeur professionnelle de l'agent en se fondant sur les critères d'appréciation et en tenant compte des échanges au cours de l'entretien.

**Avancement** : Progression dans le déroulement de la carrière d'un agent lui procurant une amélioration de sa rémunération et éventuellement une progression des responsabilités qui lui sont confiées. Les modalités d'avancement sont déterminées par le statut général et les statuts particuliers des corps.

**Avancement accéléré** : Concerne uniquement les corps de recherche (ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant-ingénieur, technicien de recherche). Le dispositif de réduction/majoration d'ancienneté est remplacé par un dispositif d'avancement accéléré : 6 mois d'avancement peuvent être accordés selon une procédure proche de l'avancement de grade (avis des supérieurs hiérarchiques et examen en CAP).

**Bonification d'ancienneté** : Le terme de bonification d'ancienneté est synonyme de celui de " réduction d'ancienneté ". En effet, on peut évoquer une bonification puisque le fonctionnaire voit son temps d'ancienneté acquise augmenté (= bonifié) d'une ancienneté supplémentaire fictive .

**Carrière** : La carrière est l'ensemble des étapes à parcourir dans le cadre du statut général et des statuts particuliers des corps. La carrière d'un fonctionnaire débute le jour

où il est recruté dans le grade de base d'un corps déterminé et se termine au plus tard le jour où il atteint l'âge au-delà duquel la réglementation en vigueur lui interdit de poursuivre son activité publique. Un fonctionnaire effectue normalement sa carrière dans un corps mais il peut évoluer également vers d'autres corps.

**Choix :** Le choix est un mode d'avancement ou de promotion (de grade, de corps) fondé sur le mérite et qui intervient après avis de la CAP du corps d'avancement sur la base de l'examen de rapports d'appréciation établis par leurs chefs de service sur les agents remplissant les conditions statutaires pour la promotion considérée.

**Classement :** Le classement se définit par la situation dans le corps, le grade, l'échelon, l'indice dans laquelle est placé un agent à un moment donné au cours de sa carrière.

Ce classement, qui peut être revu à tout moment (reclassement), prend en compte les services civils ou militaires antérieurs ainsi que l'ancienneté acquise.

**Commission administrative paritaire (CAP) :** Pour chaque corps de fonctionnaires est instituée une commission administrative paritaire compétente, placée auprès du directeur chargé du personnel et composée en nombre égal de représentants de l'administration (désignés) et des grades concernés (élu pour 3 ans).

Les CAP sont consultées sur les questions d'ordre individuel concernant les fonctionnaires du corps pour lequel elles sont compétentes. Ainsi, elles sont appelées à donner leur avis sur :

- les propositions ou refus de titularisation,
- les demandes de recrutement par détachement dans le corps et d'intégration après détachement,
- le tableau annuel d'avancement au choix ;
- le tableau d'avancement après sélection par examen professionnel ;
- la liste d'aptitude à la promotion au tour extérieur ;
- la répartition des réductions d'ancienneté ;
- les mutations avec changement de résidence.

Elles peuvent être saisies par les agents des décisions de refus et litiges relatifs aux activités à temps partiel, aux actions de formation, au compte rendu d'entretien professionnel. Elles siègent en conseil de discipline.

**Corps :** Un corps rassemble les agents exerçant des missions spécifiques et relevant des mêmes règles de recrutement et d'avancement. Le corps constitue l'unité de gestion administrative (cf. infra, « statut particulier »).

**Critère d'appréciation :** Le critère permet l'appréciation de l'activité et des compétences des agents au regard des fonctions dévolues à leurs corps d'appartenance.

**Échelon** : Chaque grade est divisé en échelons : le nombre d'échelons, ainsi que le temps de passage d'un échelon à l'autre sont précisés dans chaque statut particulier. Ce temps de passage est appelé « durée moyenne d'échelon ». Il peut être diminué des bonifications d'ancienneté jusqu'à une « durée minimum ». Le changement d'échelon entraîne une modification de l'indice de traitement qui se traduit par une augmentation de salaire. Un échelon est dit « irréductible » lorsque sa durée minimum est égale à la durée moyenne, empêchant le bénéficiaire de bonifications d'ancienneté.

**Entretien professionnel** : Entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique, confidentiel, ayant pour but de faire le point, chaque année, sur la situation de l'agent. Il se compose de trois principales rubriques :

- **l'évaluation** : l'évaluation a pour objet d'apprécier les résultats de l'activité professionnelle de l'année écoulée au regard des objectifs qui avaient été fixés et de fixer les objectifs pour l'année suivante ;
- **les perspectives d'évolution professionnelle** : cette rubrique a pour objet de faire le point sur les évolutions professionnelles possibles de l'agent au regard de l'expérience qu'il a acquise, des capacités dont il a fait la preuve, et de ses desiderata. Elles peuvent concerner des évolutions de fonctions, d'affectation, des promotions de grade ou de corps ;
- **les besoins en formation** : ils doivent être examinés au regard des fonctions exercées et des évolutions professionnelles évoquées.

**Évaluateur** : L'entretien professionnel, qui comporte l'évaluation, est effectué par le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent.

**Évaluation** : Procédure d'appréciation des résultats obtenus au regard d'objectifs fixés pour une période donnée.

**Fiche de poste** : Document définissant le contenu, le contexte et les modalités d'exercice des activités professionnelles pour un poste identifié.

**Grade** : Le statut particulier de chaque corps fixe le nombre de grades que comporte ce corps et leur appellation (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> classe, principal...). La carrière se développe au sein du grade par promotion d'échelon, puis d'un grade à l'autre par avancement au choix ou par examen professionnel.

**Majoration d'ancienneté** : Désigne la majoration de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans mais une majoration d'ancienneté d'un mois ne permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon qu'après 2 an et 1 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon). **Celle-ci peut être appliquée aux agents dont la valeur professionnelle est jugée très insuffisante.**

**Objectif :** résultat à obtenir défini puis apprécié lors de l'entretien d'évaluation.

**Réduction d'ancienneté :** Désigne la réduction de la durée moyenne de service requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans mais une réduction d'ancienneté d'un mois permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon après seulement 1 an et 11 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).

**Recours :** Il existe trois sortes de recours. Le recours en vue de retirer une décision dont l'agent estime qu'elle porte atteinte à ses droits peut être présenté auprès de l'autorité qui a pris la décision, il s'agira d'un recours gracieux, ou auprès de l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision, il s'agira d'un recours hiérarchique.

Le recours contentieux est une contestation par l'agent devant la juridiction compétente d'une décision administrative lui faisant directement grief ou qui bénéficie à un autre agent susceptible d'être en concurrence avec lui. L'administration a obligation de mentionner sur tous les actes qu'elle prend les conditions et délais de recours. Ces délais courent à partir de la notification (individuelle ou publicité) de la décision.

Un agent ou une organisation peuvent se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut des personnels et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des agents.

**Révision du compte rendu d'entretien professionnel :** Lorsqu'un agent n'est pas satisfait du compte rendu de l'entretien professionnel, il peut en demander la révision.

Avant de saisir le président de la CAP, il doit obligatoirement adresser sa demande de révision à l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de 15 jours suivant la date de la notification du compte rendu. Ce dernier est tenu de lui répondre dans le même délai et, en cas de refus, il est tenu de le motiver par écrit.

L'autorité hiérarchique compétente veille au bon déroulement de la procédure.

Si la réponse ne lui convient pas, l'agent peut alors saisir la CAP de sa demande de révision.

**Statut particulier :** Les fonctionnaires ayant vocation à servir dans les mêmes niveaux hiérarchiques, les mêmes fonctions voire type d'affectations, sont regroupés par corps. A chaque corps correspond un texte spécifique (décret) fixant le déroulement de carrière. Les statuts particuliers peuvent être spécifiques à un ministère (ex : adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage du MCC), communs à plusieurs (ex : attachés d'administration, secrétaire administratif) ou interministériels (ex : administrateurs civils).

# A quoi sert l'entretien professionnel ?



L'évaluation est obligatoire depuis 2004. Elle constitue la première partie de l'entretien professionnel. Elle permet de replacer l'agent dans son environnement professionnel, en prenant en compte les conditions de réalisation de son travail et en ouvrant des perspectives d'évolution professionnelles et personnelles.

Les objectifs doivent être fixés de façon partagée. Ils doivent être réalistes et mesurables. Ils peuvent être individuels ou collectifs et feront l'objet d'une évaluation (une mesure de réussite) à terme échu. S'ils sont individuels, ils doivent être replacés dans le cadre plus large des objectifs du service.

L'évaluation est un outil de management qui permet de gérer l'activité du service en mettant en perspective le collectif et l'individuel, créant ainsi une dynamique permettant de faire partager un projet à une équipe.

L'examen des perspectives d'évolution professionnelle permet un dialogue sur l'évolution de la carrière de l'agent :

- évolution géographique ou fonctionnelle : sont examinés les desiderata de l'agent ainsi que ses capacités à évoluer vers d'autres responsabilités ou d'autres domaines professionnels, qu'il pourrait utilement aborder pour développer ses compétences professionnelles.
- ses besoins en formation, qu'ils soient liés aux fonctions actuelles de l'agent ou aux évolutions envisagées sont également évoquées ;
- les possibilités de progression de carrière, par avancement de grade ou de corps, compte tenu des postes déjà occupés et de la manière de servir font aussi l'objet d'un dialogue

L'entretien professionnel crée un espace de dialogue entre l'agent et son responsable, hors du quotidien, de façon ouverte.

Lors de l'examen de la valeur professionnelle des agents en vue de l'établissement des tableaux d'avancement ou listes d'aptitude, ces éléments font l'objet d'un examen attentif par les CAP.

Lors des demandes de détachement, les comptes rendus d'entretien professionnel doivent systématiquement être transmis à l'appui des demandes de recrutement par détachement. Ils sont communiqués à l'administration qui recrute ainsi qu'à la CAP du corps d'accueil qui doit donner son avis sur cette demande.

# L'évolution de carrière



Les avancements de grade et promotions de corps se font soit après examen professionnel ou concours, soit au choix, c'est à dire après examen des mérites comparés des agents remplissant les conditions par la commission administrative paritaire. Chaque statut particulier définit ces conditions pour le corps concerné.

Pour faire cet examen, la CAP doit disposer de rapports sur la manière de servir des ayants droits. **Ceci induit que l'absence d'entretien interdit l'attribution de toute promotion.**

Les rapports sur les possibilités d'évolution de carrière – éventuel avancement de grade ou promotion de corps – sont intégrés au document compte-rendu d'entretien professionnel. Ils doivent être complétés dès lors que l'agent concerné remplit les conditions d'accès à un avancement ou une promotion dans le courant de l'année suivante.

Lors de la préparation des CAP, des listes préférentielles seront demandées aux directions qui seront informées du nombre de postes offerts et de la liste effective des ayants-droits. Un nouveau rapport ne doit être fait qu'en cas de changement important dans la manière de servir de l'agent.

Dans le cas de doute sur la réponse aux conditions, il est préférable de remplir les rubriques.





# Les réductions d'ancienneté



**L**es réductions d'ancienneté sont désormais attribuées à 90 % des agents (à l'exception des agents au dernier échelon de leur grade), à raison d'un mois par agent.

Cette modalité est mieux adaptée aux spécificités du ministère de la Culture et de la Communication où les agents sont répartis dans de nombreux corps et de nombreuses structures de taille très variable.

**Attention :** une réduction d'ancienneté ne peut être attribuée que si l'entretien professionnel a eu lieu.

Le chef de service indique s'il souhaite ou non l'attribution d'une réduction d'ancienneté à chaque agent, **avec l'obligation**, en cas de refus ou de majoration, de motiver sa décision.



# Qui fait quoi ?



## **L'agent :**

L'agent prépare et participe activement à l'entretien professionnel et peut porter des observations sur l'entretien. Il peut recevoir, avant l'entretien, tout document nécessaire à la conduite de l'entretien. Il a ensuite communication de l'ensemble du document et formule des commentaires ou demande une révision du compte rendu.

## **L'évaluateur :**

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1) de l'agent. En effet celui-ci est le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager un dialogue sur la carrière de l'agent, ses besoins de formation, définis à la fois par rapport aux missions qu'il exerce et aux perspectives d'évolution professionnelle qui sont les siennes. Il signe l'appréciation générale et la transmet à l'agent.

## **L'autorité hiérarchique :**

L'autorité hiérarchique compétente (N+2) est responsable de l'organisation des entretiens professionnels et veille à leur bon déroulement.

Il donne son avis sur les promotions de grade et de corps auxquelles le fonctionnaire peut prétendre ainsi que sur l'attribution d'une réduction d'ancienneté pour l'avancement d'échelon.

Il est destinataire des demandes de révision de compte rendu d'entretien professionnel et veille à leur examen ainsi qu'au respect du délai de réponse.

La liste des chefs de service est formalisée en annexe de l'arrêté ministériel du 6 décembre 2011 sans, bien sûr, qu'elle soit nominative, ni que l'ensemble des intitulés exacts des fonctions soit donné (nombreux et variables).



# La campagne d'entretien professionnel



## La périodicité et la période de référence :

Les entretiens sont organisés selon une périodicité annuelle, ils portent sur la référence d'une année civile.

## Le lancement de la campagne :

Chaque début d'année, la campagne d'entretiens est lancée par le Secrétariat général. Les gestionnaires de carrière déterminent les agents concernés et diffusent les informations utiles aux directions et services qui en organisent la mise en œuvre.

Une date limite de retour est imposée qui permet de prévoir l'organisation des commissions administratives paritaires de printemps ayant à valider l'attribution des réductions ou majorations d'ancienneté.

Cette contrainte est forte et les conséquences d'une absence d'entretien professionnel sont grandes : **les agents qui en sont privés ne pourront pas bénéficier de réductions d'ancienneté et l'examen de leur dossier dans le cadre d'avancement de grade ou de promotion de corps sera écarté.**

## Le déroulement :

Les directeurs généraux, directeurs régionaux et chefs d'établissements sont prévenus du lancement de la campagne, ont communication de toutes les informations utiles à leur travail (agents concernés, possibilités de réductions, possibilités de promotions, etc.).

Ils organisent au sein de leur structure une communication adaptée aux agents ainsi qu'aux encadrants.

Ils demandent aux responsables hiérarchiques chargés de l'entretien professionnel d'organiser le planning des entretiens.

Les agents sont prévenus **par écrit (note, réservation via l'agenda électronique ou courriel)**, au moins **8 jours à l'avance**, de la date de l'entretien.

Le compte rendu d'entretien peut être établi en cours d'entretien ou à l'issue de l'entretien et est remis à l'agent qui le complète le cas échéant de ses observations et le signe dans un délai de huit jours à compter de la date de communication.

Il est ensuite remis à l'autorité hiérarchique compétente qui remplit la partie relative aux réductions d'ancienneté, avancements de grade et de corps.

Une fois complété, il est communiqué à l'agent qui dispose d'un délai de 15 jours francs, le cas échéant, pour en demander la révision.

La demande de révision ne peut être adressée directement au président de la CAP compétente, mais doit être adressée, dans un premier temps, à l'autorité hiérarchique. Ce dernier s'assure du bon déroulement de l'examen de la demande, dans les délais impartis.

Le supérieur hiérarchique, qui a conduit l'entretien professionnel, répond par écrit dans un délai de 15 jours francs, en motivant sa décision. Dans ce délai, il peut recevoir l'intéressé et revoir avec lui la ou les rédactions contestées.

La réponse écrite du supérieur hiérarchique est transmise en copie à l'autorité hiérarchique.

S'il n'est pas satisfait de la réponse, l'agent peut alors contester le compte rendu par écrit (lettre ou courriel) et saisir la commission administrative paritaire, dans le délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

## CE QU'IL FAUT RETENIR...

### **Convocation de l'agent pour son entretien professionnel :**

par écrit et dans un délai de 8 jours avant la date.

### **L'entretien est rédigé et complété par le supérieur hiérarchique direct sur le formulaire élaboré par le Secrétariat général :**

l'évaluateur signe et date le compte rendu (page 6 et 9).

Il le transmet à l'agent.

### **L'entretien est relu et complété par l'agent :**

l'agent signe et date le compte rendu (page 6 et 9) dans un délai de 8 jours à compter de sa date de communication.

Il le retourne au supérieur hiérarchique direct.

### **L'entretien est visé par l'autorité hiérarchique compétente :**

l'autorité hiérarchique vise le compte rendu et formule ses avis sur l'avancement de la carrière de l'agent. Il le signe (pages 7 et 9).

### **Finalisation de l'entretien :**

Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance (page 7 et 9). Cette signature ne vaut pas approbation du contenu par l'agent, elle atteste seulement que celui-ci en a pris connaissance.

Il le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet à son service des ressources humaines de proximité.

# Conditions pour bénéficier d'un entretien professionnel au titre d'une année



## Le temps de présence nécessaire :

L'entretien devant exprimer la valeur professionnelle de l'agent, est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation ce qui impose donc une présence effective suffisante sur le poste (CE 5 février 1975 Dame Orzalek).

**Ainsi, tous les fonctionnaires titulaires ayant eu une activité pendant au moins trois mois au cours de l'année civile doivent en bénéficier.**

## Le changement d'affectation en cours d'année et la réintégration :

Si l'agent a changé d'affectation en cours d'année, le gestionnaire de carrière demande au responsable du nouveau service de conduire l'entretien. Toutefois, il appartient à ce responsable, 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, des objectifs qui serviront de base à l'évaluation, doivent lui être fixés à l'occasion d'un entretien, à son arrivée dans le service.

De même, lorsqu'un agent réintègre après une interruption d'activité, des objectifs pour l'année à venir lui seront fixés dans les mêmes conditions.

## Les agents non titulaires :

L'évaluation professionnelle est rendue obligatoire par la circulaire ministérielle du 7 septembre 2009 annexée en page 44.



### **Les stagiaires :**

Les stagiaires sont a priori exclus du dispositif, sauf s'ils ont, au titre d'une année la qualité de titulaire pendant au moins la moitié de cette année.

Il est toutefois demandé de formaliser des objectifs aux agents stagiaires lors d'un entretien qui participe de la démarche générale de dialogue qui doit être mise en œuvre durant la période de stage.

### **Les détachés :**

Un agent détaché est évalué et noté ou bénéficie d'un entretien professionnel au titre de chacun des corps dont il relève (corps d'origine et corps d'accueil) selon les règles propres à chacun de ces corps sur la base d'un entretien d'évaluation unique. Le SG/SRH demande donc à l'administration ou organisme de conduire un entretien professionnel avec les agents en situation de détachement sortant selon les règles fixées pour son corps d'origine par le ministère de la Culture, même s'il est par ailleurs évalué et noté (ou bénéficie d'un entretien professionnel) dans son administration ou organisme d'accueil. A l'inverse, un agent accueilli au ministère de la culture au titre du détachement bénéficiera d'un entretien professionnel selon les règles de son corps d'accueil au ministère mais aussi à la demande de son administration ou organisme d'origine selon les règles de son corps d'origine. Selon le cas cette demande parvient soit directement soit par l'intermédiaire du SG/SRH au service d'accueil.

Cette règle concerne bien sûr les agents détachés depuis un corps du ministère vers un autre corps du ministère.

Lorsqu'un agent est placé en position de détachement de courte durée (6 mois), l'entretien professionnel est conduit par l'administration d'origine.

### **Les agents mis à disposition :**

Un agent mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel dans son administration d'origine, sur la base d'un rapport sur sa manière de servir établi par son responsable hiérarchique au sein de l'administration d'accueil ou par le responsable de l'organisme ou de l'organisation d'accueil. Ce rapport est transmis à l'administration d'origine (décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions article 11).

## **Les personnels affectés dans les services « décentralisés » (Archives départementales et bibliothèques municipales classées) :**

Pour les agents en situation de chefs de services décentralisés, l'entretien professionnel est conduit par l'administration centrale après avis des responsables des instances auprès desquelles sont mis à disposition ou affectés les agents (Présidents de Conseils Généraux, Préfets, Maires).

## **Les agents placés en Position Normale d'Activité :**

Les fonctionnaires placés en PNA bénéficient au sein de l'administration d'accueil d'un entretien individuel avec leurs supérieurs hiérarchique ou les responsables sous l'autorité desquels ils sont placés dans les mêmes conditions que celles prévues dans le cadre de la mise à disposition. Le compte rendu de l'entretien est transmis aux administrations d'origine.

## **Les permanents syndicaux :**

Les agents bénéficiant d'une décharge complète de service en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 sont exclus du dispositif. En effet, l'administration ne peut porter aucun jugement sur leur manière de servir et leur évaluation ne peut en aucun cas être fonction de leurs activités syndicales.

L'article 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État précise que « l'avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps auquel ils appartiennent ».

Ainsi, chaque année le gestionnaire de carrière calcule « l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année dans le même échelon qu'un fonctionnaire totalement déchargé de service, ont avancé au cours de l'année jusqu'à l'échelon suivant. L'ancienneté dans son échelon du fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée. Si elle est égale ou supérieure, le fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon » (courrier DGAFP 6 février 2002).



# L'entretien professionnel



L'entretien est le moyen pour chaque responsable d'évoquer avec son collaborateur les aspects fondamentaux de la vie professionnelle de celui-ci et d'apprécier les conditions de son insertion dans le service.

***L'entretien professionnel est obligatoire et individuel. Il est mené par le responsable hiérarchique direct de l'agent.***

*Il constitue un point de rencontre important entre l'agent et son responsable : outil de management, d'expression et d'échanges, il permet de mettre en relation l'agent, son parcours et ses attentes avec les objectifs et les évolutions du service, de créer un lien entre le collectif et l'individuel (objectifs, actions, perspectives). Il porte sur les résultats, les objectifs nouveaux, la formation, les perspectives d'évolution de l'agent.*

## Comment le préparer ?

L'agent est prévenu 8 jours avant de la date de l'entretien, par écrit (note, agenda électronique ou courriel).

**La phase préparatoire est essentielle pour que l'entretien professionnel puisse remplir pleinement son rôle.** Les deux interlocuteurs doivent alors préparer la matière même de l'entretien : par exemple en reprenant les objectifs fixés l'année précédente et les éléments marquants de l'activité, en analysant les réussites et difficultés rencontrées dans leur réalisation, en réfléchissant sur les objectifs nouveaux possibles, en anticipant sur les conditions de réussite et les évolutions du poste ou des compétences à prendre en compte...

La volonté commune et réciproque de s'exprimer, d'écouter, d'être sincère et objectif doit porter les échanges lors de cet entretien. Chacun doit exposer ses préoccupations, ses contraintes et formuler des propositions.

Bien sûr, afin de fixer des objectifs raisonnables, la présence effective de l'agent dans son service doit être prise en compte. En effet, l'agent ne doit pas être pénalisé par une situation de travail à temps partiel, de congés divers ou de décharge partielle d'activité.

## Comment se déroule-t-il ?

L'entretien doit permettre de prendre un certain recul afin de porter une appréciation, la plus objective possible, sur l'activité et les résultats obtenus. Il s'agit donc, dans un premier temps, d'apprécier pour ensuite définir des orientations. Pour cet exercice, le responsable hiérarchique doit examiner les finalités et les responsabilités liées aux fonctions de l'agent et ainsi mettre en lumière ses points forts et ses points faibles. Celui-ci apporte ses propres explications ou ses commentaires sans hésiter à demander des éclaircissements susceptibles d'éviter les malentendus ultérieurs.

Le responsable hiérarchique élargit l'analyse au cadre professionnel dans lequel évolue l'agent. Ainsi, les deux interlocuteurs réfléchissent ensemble à l'environnement et à la situation de l'agent dans son poste de travail.

A partir de ce bilan, l'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager 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 collaborateur devra porter son attention.

La fiche de poste doit faire l'objet d'un examen attentif et partagé pour vérifier si le périmètre des fonctions ne nécessite pas d'évolution.

Ensuite, le responsable hiérarchique s'attachera à fixer les objectifs quantitatifs ou qualitatifs pour l'année à venir en relation avec les objectifs collectifs du service. Il devra être précis et exhaustif notamment sur les moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs, selon la nature des missions ou les améliorations que l'agent pourrait apporter dans l'accomplissement de son travail.

L'examen des perspectives d'évolution professionnelle permet de faire le point sur la situation administrative actuelle de l'agent, sur les acquis de son expérience professionnelle, en prenant en compte les différentes fonctions exercées, le cas échéant, depuis le début de sa carrière.

Il doit permettre de déceler les potentialités de l'agent, de s'enquérir de ses souhaits en matière de poste de travail et de ses projets de formation. L'entretien ne doit pas rester sur un simple constat de la situation actuelle sans déboucher, si nécessaire, sur de nouvelles ouvertures. Il doit permettre de formuler des propositions destinées à faire progresser l'intéressé, de lui ouvrir, le cas échéant, des perspectives qu'il peut ne pas avoir envisagées et donner les suites nécessaires en liaison avec la cellule de gestion des personnels compétente.

L'entretien offre la possibilité à l'agent de s'exprimer librement et de faire part de ses souhaits ou de ses préoccupations en matière de travail et de carrière avec l'objectif de

dresser un bilan personnel de son activité. Il doit s'exprimer en toute liberté et avec précision.

En effet, par des réponses complètes, l'agent fournit à son responsable hiérarchique les moyens de gérer plus efficacement ses fonctions. Aussi doit-il décrire ses aptitudes, formuler des propositions concernant ses compétences au regard de ses missions. Par ailleurs, s'il souhaite exercer d'autres fonctions, il formulera des choix en les argumentant.

Sa réflexion ne doit pas se limiter à l'exercice de son travail lui-même, mais doit s'étendre à la manière dont il s'insère dans son environnement.

Il n'existe pas d'entretien type transposable à toutes les situations. Chaque entretien est différent et doit être conduit de la manière la mieux adaptée à la situation et à la personnalité de chacun avec une volonté réelle et partagée de dialogue.

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 but de témoigner de la réalisation de l'entretien.

L'agent dispose, s'il le souhaite, d'un délai de 8 jours à compter de la date de communication pour y porter des observations avant de le remettre à son responsable hiérarchique.



# L'entretien de formation



## Les enjeux :

La formation est un instrument d'accompagnement de l'évolution des missions et donc des métiers de l'administration. Elle doit favoriser l'adéquation entre les compétences recherchées par les services des administrations et les projets professionnels des agents. Avec la mise en place de l'entretien de formation conduit par le responsable hiérarchique direct, le personnel d'encadrement devient le pivot de la nouvelle politique de formation.

L'entretien annuel de formation complète l'entretien professionnel et devient une étape importante de la vie administrative des agents, au cœur du dispositif de formation. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique et permet de :

- déterminer les besoins de formation de l'agent en tenant compte des objectifs qui lui ont été fixés et de son projet professionnel ;
- rappeler les suites données aux actions de formations demandées par l'agent lors du précédent entretien.

## A quoi sert l'entretien de formation ?

Il sert à établir un dialogue entre le responsable et son collaborateur. En ce sens l'entretien de formation crée un moment d'échange. Il permet de faire le point sur les formations demandées ou proposées lors du précédent entretien et d'en faire un bilan qui permettra de poursuivre l'action entreprise ou de la réajuster par rapport :

- au poste de travail qu'il occupe dans le service ;
- aux objectifs et aux évolutions du service ;
- aux souhaits d'évolution professionnelle de l'agent et ses possibilités de mobilité (au sein du ministère, d'une autre administration, voire d'un autre secteur professionnel).

C'est à cette occasion que l'agent peut demander à utiliser les heures acquises au titre du DIF et qu'un classement des actions de formation demandées peut être effectué selon les trois catégories définies dans la nouvelle classification.

L'entretien de formation n'est pas limité aux seuls stages de formation, mais peut également aborder d'autres dispositifs comme le bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le congé de formation professionnelle, la préparation aux examens et concours et les périodes de professionnalisation.





# Les objectifs



## Sur quoi peuvent-ils porter :

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 : la 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 : par exemple, un dossier délicat,
- à partir de l'analyse du profil du poste (notamment des critères d'appréciation), des compétences à développer, des atouts et faiblesses des agents,
- à partir de l'évolution de carrière de l'agent envisagée par lui-même et par sa hiérarchie.

Les objectifs peuvent être spécifiques à l'agent ou partagés par plusieurs voire par tout un service (exemple : réussite d'un déménagement). Ils doivent toujours correspondre au niveau de responsabilité de l'agent, être réalistes et tenir compte de la présence effective de l'agent : les temps partiels, les absences pour congés divers, maternité, décharge partielle d'activité... doivent être pris en compte afin de définir des objectifs atteignables.

## Comment les formuler :

Les objectifs doivent être formulés en termes simples et directs, en utilisant des verbes d'action. Exemple : répondre à tout courrier dans les deux semaines après réception, acquérir le niveau 3 de connaissance de calc....

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 moyens à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs doivent être mentionnés explicitement. Exemple : formation, acquisition de matériel, changement d'organisation du travail...

## Comment apprécier la réalisation des objectifs :

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

Chaque objectif prévu sera considéré, la mesure de son atteinte appréciée en vérifiant que les conditions de mises en œuvre ont bien été satisfaites, les difficultés rencontrés prises en compte et analysées. Les éléments extérieurs comme ceux propres à l'agent doivent être regardés. Exemple : l'arrivée d'un matériel indispensable a été décalée ce qui a impliqué la révision de l'objectif.

La remise en cause d'un objectif doit être expliquée. 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.

# L'appréciation générale



## Les critères :

Les critères définis sont identiques pour tous les corps et offrent des bases pratiques d'appréciation et de discussion avec les agents, couvrant toutes les situations professionnelles possibles. La forme d'un tableau à remplir est apparue la plus adaptée.

Enfin, le vocabulaire utilisé a été choisi pour s'adapter à une évaluation professionnelle en étant porteur d'un sens constructif.

Ces critères sont de deux types :

- des critères généraux valables pour tous les agents, quels que soient leurs corps, et qui sont obligatoirement appréciés, mais peuvent comporter la mention « sans objet » lorsqu'ils sont dépourvus de tout lien avec les fonctions exercées,
- des critères qui concernent les agents chargés de fonctions d'encadrement et sont obligatoirement renseignés dès lors que la notation précise que l'agent occupe de telles fonctions quel que soit son corps.

Pour les critères généraux, l'appréciation sera caractérisée par le choix entre les termes suivants : expert / maîtrise / pratique / à développer.

Ces critères doivent être remplis par référence aux fonctions de l'agent. Le cas échéant, certains critères peuvent comporter la mention « sans objet ».

Pour les critères liés à la responsabilité d'encadrement, l'appréciation sera caractérisée par le choix entre les termes suivants : excellente maîtrise / maîtrise / à développer / à acquérir.

Un avis circonstancié sur certains critères d'appréciation peut également être formulé pour complément s'il y a lieu et quoi qu'il en soit pour toute évaluation moins bonne que l'année précédente.

## L'appréciation :

L'appréciation générale exprime « la valeur professionnelle de l'agent ». Elle est arrêtée sur la base des critères précédemment vus et tient compte de l'évaluation.

Il est indispensable de rappeler que toute mention faisant référence à la santé ou aux activités syndicales et extra-professionnelles de l'agent est à proscrire.

Elle est portée par le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien.

Elle est complétée, le cas échéant, par le chef de service qui rédige son avis sur les éventuelles promotions de grade ou de corps.

# Réductions et majorations d'ancienneté



## Le principe :

Le nombre de mois à répartir reste inchangé mais les ministères ont, dans le cadre de l'expérimentation, la possibilité de les moduler ou non et de déterminer le nombre d'agents pouvant en bénéficier.

Le ministère de la Culture et de la Communication a fait le choix d'attribuer un mois par agent à 90 % des agents pouvant en bénéficier, sur proposition du chef de service.

Le statut particulier de chaque corps fixe la durée moyenne et la durée minimale de séjour dans chaque échelon, des réductions d'ancienneté pouvant permettre de réduire cette durée moyenne dans la limite de la durée minimale et des majorations d'ancienneté pouvant l'augmenter.

Un agent peut recevoir une réduction ou une majoration d'ancienneté s'il a bénéficié d'un entretien professionnel (ce qui exclut les stagiaires et les agents dont le temps de présence est insuffisant) et s'il n'est pas classé au dernier échelon de son grade au 31 décembre de l'année concernée et s'il n'est pas classé à un échelon irréductible (dont la durée moyenne est égale à la durée minimum).

La réduction d'ancienneté désigne la réduction de la durée moyenne de service requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : lorsque le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans, une réduction d'ancienneté d'un mois permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon après seulement 1 an et 11 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).

La majoration d'ancienneté désigne la majoration de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : lorsque le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder du 2<sup>ème</sup> échelon au 3<sup>ème</sup> échelon est de 2 ans, une majoration d'ancienneté d'un mois ne permettra une promotion au 3<sup>ème</sup> échelon qu'après 2 an et 1 mois passés dans le 2<sup>ème</sup> échelon).

Les réductions et les majorations d'ancienneté attribuées sont enregistrées dans le dossier de l'agent pour être prises en compte à la prochaine promotion d'échelon. Dans un même échelon, un agent peut bénéficier d'un mois de réduction par an, soit de

2 mois de réduction pour un échelon dont la durée moyenne est de 2 ans, 3 mois pour un échelon à 3 ans.

### **Le contingent de réductions d'ancienneté :**

10% des agents n'ayant pas atteint le dernier échelon de leur grade ne pourront en bénéficier au titre d'une année : les CAP compétentes détermineront in fine les critères de choix de ces agents, mais seront de fait dans cette situation les agents classés à un échelon irréductible et, le cas échéant, les agents pour lesquels le chef de service a formulé son opposition à l'attribution d'une réduction d'ancienneté ou a proposé une majoration d'ancienneté.

### **Cas particulier et exceptions :**

Le système des réductions / majorations n'est pas applicable aux agents appartenant aux corps de recherche. Ces corps conservent leur système spécifique d'avancement accéléré, une rubrique particulière figurant dans le compte rendu d'entretien.

Le système des réductions / majorations n'est pas applicable aux agents appartenant aux corps qui ont des échelons explicitement irréductibles ou dont les statuts particuliers prévoient une dérogation à l'application du titre III du décret 2002-682 (conservateurs du patrimoine, conservateurs généraux du patrimoine, administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'administration).

# Le compte rendu d'entretien professionnel



Il est organisé autour des points suivants :

1. Le descriptif des fonctions (avec des précisions sur les personnels encadrés, de façon détaillée) ;
2. Une partie compte rendu sur l'appréciation des résultats de l'année écoulée aux regards des objectifs identifiés avec la formulation d'éventuelles circonstances particulières, les résultats professionnels, l'appréciation générale ;
3. Les objectifs assignés pour l'année à venir, en distinguant les objectifs collectifs du service et les objectifs individuels de l'agent ; en indiquant les indicateurs s'y référant.
4. Les perspectives d'évolution professionnelle, en détaillant la situation actuelle, les perspectives d'évolution, de mobilité géographique ou fonctionnelle ;
5. Les observations de l'agent sur le compte rendu d'entretien et son déroulement ;
6. Une partie rapport pour avis sur l'évolution de carrière (avancement de grade, promotions de corps) ;
7. Les besoins en formation.

Les différentes parties doivent être expressément signées par les personnes concernées (responsable hiérarchique, agent, autorité hiérarchique).

Par souci de simplification, la fiche est, depuis 2011, structurée de la même façon pour l'ensemble des corps.

Pour les personnels de recherche et de conservation, un compte-rendu d'activité scientifique est à joindre en complément.

Pour les corps de recherche, une rubrique supplémentaire de proposition à l'avancement accéléré est intégrée.





# Les recours



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 promotion.

La demande de révision ne peut être adressée directement au président de la CAP compétente, mais doit l'être, dans un premier temps, à l'autorité hiérarchique. Ce dernier s'assure du bon déroulement de l'examen de la demande, dans un délai de 15 jours francs suivant la date de notification du compte rendu.

Le supérieur hiérarchique, qui a conduit l'entretien professionnel, répond par écrit dans un délai de 15 jours francs, en motivant sa décision. Dans ce délai, il reçoit l'intéressé et revoit avec lui la ou les rédactions contestées.

La réponse écrite du supérieur hiérarchique, motivée, est transmise en copie au chef de service.

S'il n'est pas satisfait de la réponse, l'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire dont il relève, dans le délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

## CE QU'IL FAUT RETENIR...

### **Finalisation de l'entretien :**

Après que le compte rendu a été signé par l'agent (page 7 et 9).

### **Demande de révision :**

L'agent saisit par écrit l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision dans un délai de 15 jours francs suivant la date de notification figurant sur le compte rendu.

### **Traitement par l'autorité hiérarchique compétente :**

L'autorité hiérarchique compétente dispose d'un délai de 15 jours francs pour l'examen de la demande. Dans ce délai, le supérieur hiérarchique reçoit l'intéressé et revoit avec lui les rédactions contestées.

### **En cas de contestation de l'agent :**

L'agent peut alors saisir la CAP compétente dans un délai d'un mois, à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.



# Annexes et références



## TEXTES :

- ▶ Circulaire du 7 septembre 2009 relative à l'entretien professionnel des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication.
- ▶ Circulaire du 23 juin 2009 relative à la gestion et à la rémunération des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication.
- ▶ Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- ▶ Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.
- ▶ Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats.
- ▶ Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- ▶ Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la Culture et de la Communication (portant application du décret 2010-888 du 28 juillet 2010).
- ▶ Décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011 modifiant le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

► **Circulaire du 7 septembre 2009 relative à l'entretien professionnel des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication**

*Ministère de la Culture et de la communication*

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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 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) 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 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'APPRÉCIATION 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 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.

Signature : 7 septembre 2009  
Monsieur Pierre HANOTAUX  
Directeur de Cabinet



► **Circulaire du 23 juin 2009 relative à la gestion et la rémunération des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication**

*Ministère de la Culture et de la Communication*

*Le Ministre*

23 JUIN 2009

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 (pour information)

Nos réf. : CC/1406R/NBO

**Objet** : Circulaire relative à la gestion et la rémunération des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication.

**Références** :

- 1/ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- 2/ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction de l'Etat.
- 3/ Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique.
- 4/ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.
- 5/ Circulaire DGAFP n° 1262 du 26 novembre 2007 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.
- 6/ Circulaire du 15 octobre 1999 relative aux conditions de recours à des agents non titulaires rémunérés sur crédits.

**Annexes** : 2

En application de l'article 3 du Titre I<sup>er</sup> du statut général de la fonction publique d'Etat, les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires.

Par dérogation au principe énoncé ci-dessus, des agents contractuels peuvent être recrutés dans les cas suivants :

1/ En application de l'article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article 4 – alinéa 1) ;

- pour les emplois du niveau de la catégorie A et, dans les représentations de l'Etat à l'étranger, des autres catégories, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (article 4 – alinéa 2) ;

2/ En application de l'article 6-1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susmentionnée

Pour les emplois qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet sont assurées par des agents contractuels.

Aucun recrutement d'agent contractuel ne peut intervenir si le poste n'a pas préalablement été proposé à la vacance aux agents titulaires du ministère dans le cadre des procédures internes de mouvement, puis aux agents titulaires des autres administrations par parution de la fiche de poste sur le site de la fonction publique.

La loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005, en modifiant la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susmentionnée, conduit à la création de contrat à durée indéterminée dont les conditions de gestion dans le temps ne sont pas encadrées par des dispositions interministérielles. Le ministère de la fonction publique a clairement indiqué qu'il n'entend pas à cette occasion modifier l'économie générale du recours aux agents non titulaires qui reste dérogatoire par rapport aux principes de la fonction publique de carrière.

Compte tenu de ces éléments, le ministère de la Culture et de la Communication a souhaité mettre en œuvre un dispositif de gestion des agents non titulaires afin de prendre en compte les nouvelles conditions d'emploi de ces agents.

Le principe de cadrage élaboré tient compte des directives de la DGAFP rappelée dans la circulaire du 26 novembre 2007 et doit permettre à l'administration d'atteindre les objectifs suivants :

- élaborer, dans un souci de préservation de l'équilibre général des rémunérations du ministère, un cadre de gestion en cohérence avec la situation des agents titulaires exerçant le même niveau de responsabilités ;
- homogénéiser le positionnement des agents non titulaires dans un groupe de rémunération au regard des fonctions exercées ;
- mettre en place une gestion des compétences et des carrières ;
- reconnaître, par l'introduction d'une part variable, la manière de servir dans l'atteinte des objectifs assignés dans le cadre de l'évaluation.

La présente circulaire a pour objet de fixer les modalités de gestion des agents non titulaires rémunérés sur le budget de l'Etat. Elle a vocation à servir de cadre de référence pour la gestion et la rémunération des agents non titulaires des établissements publics administratifs.

#### **I/ Champ d'application**

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels contractuels recrutés au titre des articles 4 et 6-1<sup>er</sup> alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

... / ...

Elles ne s'appliquent pas :

- aux agents titulaires détachés sur contrat,
- aux agents recrutés dans le cadre de l'article 34 la loi du 12 avril 2000 dite «Berkani »,
- aux personnels enseignants.

## 2/ Classification des emplois

Le nouveau cadre de gestion comporte la constitution de cinq groupes d'emplois auxquels sont rattachés des bornes indiciaires liés notamment à la typologie des missions découlant du niveau de diplôme ou de l'expérience professionnelle équivalente et du niveau de responsabilité.

Un sixième groupe d'emplois non indicé est spécifique aux emplois de direction du ministère.

Les fonctions de chaque agent conduisent à déterminer le groupe d'emploi applicable à sa gestion indiciaire.

Niveau de fonctions	Categ. FP équivalente	Groupe	IM plancher	IM plafond
Exécution	C	1	350	570
Intermédiaire	B	2	400	750
Encadrement conception	A	3	540	870
		4	620	1100
		5	820	1400
		Hors groupe	Emplois dirigeants – rémunérations personnalisées	

Une typologie des principales fonctions attachées à chaque groupe d'emploi (cf. annexe 1) est constituée pour l'ensemble des agents non titulaires par niveau de fonctions et de qualifications. La typologie des fonctions est établie à partir des profils de poste et du référentiel des métiers.

## 3/ Rythme et montant de l'avancement

Une évolution indiciaire, liée à l'ancienneté, est fixée à intervalles prédéterminés par référence au dernier changement d'indice pour les groupes 1 à 4. Pour le groupe 5, il n'est pas prévu d'avancement à intervalles prédéterminés. Pour le « hors-groupe », qui concerne les dirigeants, la rémunération est personnalisée.

Les rémunérations sont exprimées en points d'indice de la fonction publique et sont actualisées en fonction de l'indexation de la valeur du point.

L'avancement à intervalles prédéterminés est automatique, sauf avis contraire motivé du supérieur hiérarchique.

... / ...

## 8/ Reclassement des agents en fonction

La fiche de poste constitue l'un des éléments principaux de classement.

### 8-1/ Reclassement dans le groupe

L'administration fait une pré-ventilation des agents dans les groupes selon les fonctions indiquées sur le contrat. Cette proposition de classement et la fiche de poste correspondante sont transmises pour validation au supérieur hiérarchique.

Si le supérieur hiérarchique estime que le groupe proposé ne correspond pas aux fonctions réellement exercées, il propose un nouveau classement accompagné d'une fiche de poste modifiée.

La proposition de classement et la fiche de poste sont communiquées à l'agent pour accord.

En cas de désaccord sur le groupe retenu, l'agent peut présenter un recours auprès de la commission ad hoc chargée de statuer sur la situation de l'intéressé.

### 8-2/ Reclassement indiciaire au sein du groupe

Ce reclassement indiciaire est examiné au vu des bornes indiciaires du groupe dans lequel l'agent est reclassé.

Trois cas peuvent exister :

#### *A. L'indice de l'agent est situé en deçà de l'indice minimal du groupe*

L'agent est automatiquement repositionné à l'indice plancher du groupe sans conservation de son ancienneté.

#### *B. L'indice de l'agent est situé au delà de l'indice terminal du groupe*

L'agent conserve son indice à titre personnel.

#### *C. L'indice de l'agent est situé dans l'espace indiciaire du groupe*

L'agent est reclassé au même indice que celui détenu au moment du classement, avec conservation de l'ancienneté depuis le dernier changement d'indice, dans la limite d'un avancement à intervalle prédéterminé.

Toutefois, afin de prendre en compte la durée des services de l'agent au sein du ministère de la Culture et de la Communication et de ses établissements publics, les services administratifs examinent la situation de l'agent au regard « du tunnel », espace établi à + ou - 20 % par rapport à la progression moyenne dans le groupe concerné. Tout agent ayant un indice situé en deçà de la limite inférieure du tunnel voit son indice de rémunération ramené à la limite inférieure de cet espace. Dans ce cas, l'ancienneté prise en compte est le cumul des mois travaillés depuis le premier contrat au sein du ministère de la culture et de la communication et dans ses établissements publics.

... / ...

Le supérieur hiérarchique doit faire connaître par écrit à l'agent les motifs pour lesquels il refuse cet avancement. L'agent peut, après réception de cet avis, déposer un recours auprès du président de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires.

Un tableau représentant le rythme d'avancement par groupe est joint en annexe 2.

#### 4/ Part variable

Une part variable peut être attribuée aux agents non titulaires. Son montant maximum est fixé en pourcentage de la rémunération brute annuelle.

Groupe	part variable maximum
1	2 %
2	4 %
3	6 %
4	8 %
5	12 %
Hors-groupe	-

La part variable est liée aux résultats et corrélée avec la procédure annuelle d'évaluation mise en place pour les agents non titulaires. Elle peut être attribuée tous les ans. Elle n'est pas consolidée.

#### 5/ Evaluation

L'évaluation professionnelle est instaurée par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 ci-dessus référencé. Cette procédure fait l'objet d'une circulaire à laquelle il conviendra de se référer.

#### 6/ Changement de groupe

Dans l'hypothèse où un agent non titulaire se voit confier des fonctions d'un niveau supérieur, un dispositif de changement de groupe est mis en place pour permettre la mobilité, l'évolution professionnelle et la prise de nouvelles responsabilités.

Le passage d'un groupe de rémunération à un autre est lié à un changement de fonctions répondant à un avis de vacance. Il se concrétisera par l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

#### 7/ Recrutement

Tout nouvel agent est recruté sur la base d'un avis de vacance diffusé selon les dispositions prévues dans le préambule de la présente circulaire. L'avis de vacance fait référence aux qualifications requises et groupe de rémunération définis au titre 2.

L'agent est accueilli dans l'espace indiciaire de référence à l'indice plancher où en tenant compte de son expérience professionnelle et de ses qualifications.

... / ...

Une typologie des principales fonctions attachées à chaque groupe d'emploi (cf. annexe 1) est constituée pour l'ensemble des agents non titulaires par niveau de fonctions et de qualifications. Cette typologie des fonctions, établie à partir des profils de poste et du référentiel des métiers, sert de référence au reclassement des agents.

#### **9/ Entrée en vigueur du dispositif**

Ces nouvelles dispositions s'appliquent rétroactivement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009.



Christine ALBANEL



# ► DÉCRET n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

NOR: BCF0758784D

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 335-6 ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article L. 242-1 ;

Vu le livre IX du code du travail, notamment son titre VII ;

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

Vu la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, notamment son article 48 ;

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, notamment son chapitre I<sup>er</sup> et le I de son article 45 ;

Vu le décret n° 82-450 du 28 mai 1982 modifié relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale) en date du 28 mars 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

## **CHAPITRE I<sup>ER</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

### **Article 1**

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui

leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;

2° La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

- a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
- b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;

Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;

3° La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne ;

4° La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

5° La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;

6° L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Le contenu des formations prévues au 1° ci-dessus est fixé par arrêté conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique. Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

## **Article 2**

La formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires mentionnés à l'article 1er fait l'objet d'une politique définie, animée et coordonnée en liaison avec les organisations représentatives du personnel selon les modalités définies au chapitre VIII du présent décret.

## **Article 3**

Les actions de formation professionnelle peuvent être entreprises soit à l'initiative de l'administration, soit à celle du fonctionnaire.



Les fonctionnaires qui suivent ou qui dispensent une action de formation à l'initiative de l'administration où ils exercent leurs fonctions sont maintenus en position d'activité, ou en position de détachement s'ils s'y trouvaient avant d'engager cette formation.

Ils peuvent être détachés auprès d'un établissement public ou d'un centre de formation lorsque les dispositions applicables à ces organismes le permettent.

Les fonctionnaires participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Lorsqu'un fonctionnaire se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de l'administration, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

#### **Article 4**

Les fonctionnaires placés dans la position de congé parental peuvent bénéficier, sur leur demande, des actions de formation mentionnées aux 2°, 4° et 5° de l'article 1<sup>er</sup>.

Durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Les dispositions de l'article 3 et des premier, troisième et quatrième alinéas de l'article 7 ne leur sont pas applicables.

Lorsqu'un fonctionnaire en congé parental n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de préparation d'examen ou concours relevant du chapitre V du présent décret demande à y être inscrit, sa demande est acceptée de droit, dans la limite des crédits prévus à cet effet.

La demande de bilan de compétences doit être formulée six mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental.

#### **Article 5**

Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel.

Cet entretien complète l'entretien mentionné au titre Ier du décret du 29 avril 2002 susvisé dont il suit la périodicité, et peut lui être associé. Il est conduit par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

Avant l'entretien de formation, le fonctionnaire peut consulter le service chargé de la formation compétent à son égard.

Lors de l'entretien de formation, sont rappelées les suites données aux demandes antérieures de formation du fonctionnaire ; puis sont débattues les actions de formation qui apparaissent nécessaires pour la nouvelle période au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles. L'entretien permet également au fonctionnaire de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits. Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations. Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les

actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier. Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.

Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

## **CHAPITRE II : LES ACTIONS INSCRITES AU PLAN DE FORMATION DES ADMINISTRATIONS**

### **Article 6**

Chaque administration inscrit dans son plan annuel de formation, élaboré dans les conditions prévues à l'article 31, les actions de formation statutaire et continue, régies par les 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup> du présent décret, dont elle prend l'initiative à destination de ses agents. Ce plan peut en outre comporter des actions en vue de la validation des acquis de l'expérience en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service.

Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

### **Article 7**

Les fonctionnaires peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions de formation continue prévues au 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup>.

Ils peuvent également bénéficier de ces actions sur leur demande, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Si une telle demande a déjà été refusée à un fonctionnaire, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'accès à l'une des formations relevant du présent chapitre est de droit pour le fonctionnaire n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsqu'un fonctionnaire a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, il est tenu de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action.

### **Article 8**

Les dépenses de la formation professionnelle définie dans le présent chapitre sont supportées soit par l'administration où le fonctionnaire exerce ses fonctions, soit par l'administration à l'initiative de laquelle cette formation est organisée.

## **Article 9**

Les actions de formation relevant du a du 2° de l'article 1er suivies par un agent sur instruction de son administration sont prises en compte dans son temps de service.

Il en va de même des actions de formation relevant du b du 2° de l'article 1er. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an.

Les actions de formation relevant du c du 2° de l'article 1er se déroulent également sur le temps de service. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 80 heures par an.

Les heures de formation réalisées hors temps de service mentionnées aux alinéas précédents peuvent être incluses dans le droit individuel à la formation régi par le chapitre III du présent décret.

## **CHAPITRE III : LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION.**

### **Article 10**

Tout fonctionnaire bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les fonctionnaires à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, sont prises en compte les périodes d'activité y inclus les congés qui en relèvent en application de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. Si l'accumulation de droits non utilisés se poursuit, la durée disponible du droit individuel à la formation reste plafonnée à cent vingt heures.

L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du droit individuel à la formation.

### **Article 11**

Le droit individuel à la formation professionnelle est utilisé à l'initiative du fonctionnaire en accord avec son administration. Les actions de formation retenues à ce titre peuvent se dérouler hors du temps de service du fonctionnaire.

L'utilisation du droit individuel à la formation par le fonctionnaire peut porter sur des actions régies par les b et c du 2° de l'article 1er, inscrites au plan de formation de son administration.

Le fonctionnaire peut également faire valoir son droit individuel à la formation pour des actions mentionnées aux 3°, 4° et 5° de l'article 1er. Seuls s'imputent sur le crédit d'heures mentionné à l'article 10 les actions réalisées à la demande du fonctionnaire et les compléments de temps consacrés sur son initiative aux actions relevant du 4° et du 5° de l'article 1er.

L'action de formation choisie en utilisation du droit individuel à la formation fait l'objet d'un accord écrit entre le fonctionnaire et l'administration dont il relève.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent. Le défaut de notification de sa réponse par l'administration au terme de ce délai vaut accord écrit au sens de l'alinéa précédent.

La faculté d'utilisation par le fonctionnaire de son droit individuel à la formation s'exerce dans le cadre de l'année civile. Lorsque, pendant une période de deux années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées à ce titre par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle régi par le chapitre VII du présent décret.

#### **Article 12**

Le droit individuel à la formation antérieurement acquis par un fonctionnaire mentionné à l'article 1er reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il vient à être affecté.

Lorsque le fonctionnaire utilise conformément à l'article 11 les droits qu'il détient au titre de son droit individuel à la formation auprès de sa nouvelle administration d'affectation, celle-ci prend en charge le coût de l'action de formation qu'il suit ainsi que, le cas échéant, le montant de l'allocation de formation qui lui est versée en application de l'article 13 ci-dessous.

#### **Article 13**

Le fonctionnaire suivant hors de son temps de service une action de formation en vertu du droit individuel à la formation reste dans la position statutaire d'activité. Le temps correspondant n'est cependant pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Le temps de formation accompli par un fonctionnaire au titre de son droit individuel à la formation en excédent de sa durée réglementaire de service donne lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de son traitement horaire.

Pour l'application de la législation de sécurité sociale, cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale. Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

#### **Article 14**

Les fonctionnaires ayant acquis une durée déterminée au titre du droit individuel à la formation conformément à l'article 10 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 dépasser cent vingt heures.

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et le fonctionnaire, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité du fonctionnaire et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors du temps de service.

Cette convention stipule en outre la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé, durée qui correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'alinéa précédent, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

## **CHAPITRE IV : LES PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION**

### **Article 15**

I. - Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

II. - Les périodes de professionnalisation peuvent en outre donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Pour bénéficier de cette voie d'accès, les fonctionnaires doivent être en position d'activité dans leur corps.

Après avoir accompli la période de professionnalisation et avoir satisfait à l'évaluation qui établit son aptitude à servir dans le corps ou cadre d'emplois considéré, le fonctionnaire fait l'objet, après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent, d'une décision de détachement dans ce corps ou cadre d'emplois, nonobstant toutes dispositions contraires du statut particulier le régissant. Les modalités de l'évaluation préalable à cette décision sont définies par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, nonobstant toute disposition contraire du statut particulier applicable audit corps ou cadre d'emplois. Cette intégration n'est prise en compte au titre d'aucune des voies d'accès au corps ou cadre d'emplois énumérées dans le statut particulier.

### **Article 16**

Les périodes de professionnalisation peuvent bénéficier :

1° Aux fonctionnaires qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;

2° Aux fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;

3° Aux fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;

4° Aux femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité et aux fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;

5° Ou aux fonctionnaires entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L. 323-3 du code du travail.

### **Article 17**

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration ou sur demande du fonctionnaire. Dans ce dernier cas, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé, dans le délai de deux mois, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci ; ce rejet doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire et être motivé.

La mise en oeuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre le fonctionnaire et les administrations intéressées. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues.

La convention précise en outre si la période de professionnalisation a pour objet de permettre au fonctionnaire d'accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois en application du II de l'article 15. Elle doit alors recueillir l'approbation de la ou des autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois de destination.

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf décision expresse de l'autorité supérieure de l'administration en cause, dépasser 2 % du nombre total d'agents d'un service. Dans le cas d'un service de moins de cinquante agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation destinée à un fonctionnaire peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

### **Article 18**

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le droit individuel à la formation, après accord écrit du fonctionnaire.

La convention mentionnée à l'article 17 peut prévoir que la durée de formation incluse dans une période de professionnalisation et excédant la durée de service réglementaire de l'agent donne lieu à un complément de droit individuel à la formation dans la limite de cent vingt heures s'ajoutant aux droits qu'il a acquis. Les dispositions de l'article 13 sont applicables à cette durée de droit complémentaire à la formation.

## **CHAPITRE V : LES ACTIONS DE PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS ADMINISTRATIFS ET AUX AUTRES PROCÉDURES DE SÉLECTION**

### **Article 19**

Des actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ont pour but de préparer les fonctionnaires mentionnés à l'article 1er à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.

Ces actions peuvent également préparer l'accès aux corps ou cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

#### **Article 20**

Les actions de formation prévues à l'article 19 peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique ou télématique.

Elles peuvent être prises en compte sur la durée de service des fonctionnaires en tout ou en partie.

#### **Article 21**

Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Lorsqu'une demande en ce sens a déjà été refusée, un nouveau refus opposé à une demande analogue ne peut être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leur droit individuel à la formation ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle prévu au 1° de l'article 24.

## **CHAPITRE VI : LES ACTIONS DE FORMATION EN VUE D'UN BILAN DE COMPÉTENCES OU DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

#### **Article 22**

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé sur leur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un seul autre bilan de compétences, au moins cinq ans après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation prévu au chapitre III du présent décret.

Les modalités d'organisation du bilan de compétences sont précisées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

### **Article 23**

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné à l'article 6. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

## **CHAPITRE VII : LES ACTIONS DE FORMATION CHOISIES PAR LES FONCTIONNAIRES EN VUE DE LEUR FORMATION PERSONNELLE**

### **Article 24**

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

1° Du congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière, et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;

2° D'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

### **Article 25**

I. - Le congé prévu au 1° de l'article 24 ne peut être accordé qu'à la condition que le fonctionnaire ait accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de l'administration dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une durée égale au



triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité prévue à l'alinéa précédent, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

II. - Lorsque la mise en disponibilité a été accordée à un fonctionnaire en application du 2° de l'article 24, un contrat d'études peut lui être alloué.

### **Article 26**

Un fonctionnaire ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation relevant du chapitre V ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

### **Article 27**

Modifié par décret n° 2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (V)

La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée cent vingt jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Cette demande doit porter mention de cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.

Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité compétente ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire.

La satisfaction de la demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5 % des agents du service ou de plus d'un agent si le service en compte moins de dix. Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire.

Les comités techniques sont informés chaque année du nombre des demandes formulées et des congés attribués au titre de la formation personnelle.

### **Article 28**

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de son congé, est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

### **Article 29**

Le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues en application du I de l'article 25.

### **Article 30**

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux congés pour formation syndicale.

## **CHAPITRE VIII : ORGANISATION ET COORDINATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE DES FONCTIONNAIRES DE L'ETAT**

### **Article 31**

Chaque ministre établit, après concertation avec les organisations représentatives du personnel, un document d'orientation à moyen terme de la formation des agents des administrations relevant de son autorité ou des établissements publics placés sous son contrôle. Ce document d'orientation, qui prend en compte les orientations fixées au plan interministériel dans les conditions définies à l'article 34, est soumis pour avis aux organismes paritaires compétents. Il est révisé dans les mêmes formes, au moins tous les trois ans.

Le document d'orientation à moyen terme est établi en application du schéma stratégique de gestion des ressources humaines et du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'administration concernée. Il constitue le cadre stratégique des plans annuels de formation des administrations. Il est fondé sur l'analyse de l'évolution des missions, des compétences, des emplois et des effectifs du ministère ou de l'établissement public. Il énonce les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents au regard de ces évolutions. Il prend également en compte l'analyse de la situation comparée des hommes et des femmes et celle de l'accès de toutes les catégories d'agents à la formation.

Le ministre s'assure que les plans de formation établis par chaque direction, service de son administration et de chaque établissement public placé sous sa tutelle, après avis des organismes paritaires compétents, se conforment aux objectifs énoncés dans le document d'orientation à moyen terme.

### **Article 32**

A modifié les dispositions suivantes :

Modifie Décret n°82-450 du 28 mai 1982 - art. 18 (V)

### **Article 33**

A modifié les dispositions suivantes :

Modifie décret n° 82-450 du 28 mai 1982 - art. 15 (V)

### **Article 34**

La direction générale de l'administration et de la fonction publique veille à l'application, par tous les départements ministériels, des principes législatifs définis au titre VII du livre IX du code du travail.

Elle élabore le cadre réglementaire nécessaire à la mise en oeuvre d'actions de formation et arrête le programme annuel des formations interministérielles. Elle assure la coordination et le soutien nécessaires pour le développement et l'évaluation, par les différents départements ministériels, de leurs documents d'orientation, plans et actions de formation.

Elle gère les crédits inscrits au budget du Premier ministre au titre de la formation professionnelle des agents de l'Etat.

Elle assure le secrétariat de la commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale mentionnée à l'article 15 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé et du comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle mentionné à l'article 35 du présent décret.

Elle prépare le rapport sur la formation professionnelle prévu à l'article 18 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé et procède aux enquêtes sur les actions de formation professionnelle nécessaires pour l'établissement de ce rapport.

Elle fournit aux autorités responsables ainsi qu'aux organisations syndicales représentatives du personnel toutes les informations nécessaires pour leur participation aux travaux du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et de sa commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale.

### **Article 35**

Un comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle associant l'ensemble des directeurs des ressources humaines des ministères ou leurs représentants se réunit périodiquement sous la présidence du directeur général de l'administration et de la fonction publique ou de son représentant.

Il évalue, après recensement des besoins des départements ministériels en matière de recrutement d'élèves de l'Ecole nationale d'administration et des instituts régionaux d'administration, l'impact et les conditions de mise en place de ces recrutements.

Il identifie, sur la base des besoins exprimés par les ministères en matière de formation continue, les thèmes de formation interministérielle prioritaires qui devront être suivis aux niveaux central et local et être inscrits au sein du programme interministériel, des documents d'orientation et des plans de formation des administrations prévus aux articles 6, 31 et 34.

Il propose au ministre chargé de la fonction publique le montant et la répartition des crédits interministériels affectés à la formation au niveau déconcentré.

**Article 36**

La coordination des actions de formation des différentes administrations est assurée à l'échelon régional par le préfet de région, et dans la collectivité territoriale de Corse, par le préfet de Corse.

**CHAPITRE IX : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

**Article 37**

I. - Les dispositions de l'article 5 entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

II. - Les dispositions de l'article 14 entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009.

**Article 38**

Les articles R. 970-1 à R. 970-21 du code du travail, le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et le décret n° 97-1043 du 13 novembre 1997 instituant un congé de formation-mobilité au bénéfice de certains fonctionnaires de l'Etat sont abrogés.

**Article 39**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la Culture et de la Communication et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Par le Premier ministre :

*François Fillon*

Le ministre du budget, des comptes publics  
et de la fonction publique,

*Eric Woerth*

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du  
développement et de l'aménagement durables,

*Jean-Louis Borloo*

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer  
et des collectivités territoriales,

*Michèle Alliot-Marie*

Le ministre des affaires étrangères

et européennes,

*Bernard Kouchner*

La ministre de l'économie, des finances  
et de l'emploi,

*Christine Lagarde*

Le ministre de l'immigration, de l'intégration,  
de l'identité nationale et du codéveloppement,

*Brice Hortefeux*

La garde des sceaux, ministre de la justice,

*Rachida Dati*

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,  
*Michel Barnier*

Le ministre du travail, des relations sociales  
et de la solidarité,  
*Xavier Bertrand*

Le ministre de l'éducation nationale,  
*Xavier Darcos*

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,  
*Valérie Pécresse*

Le ministre de la défense,  
*Hervé Morin*

La ministre de la santé, de la jeunesse  
et des sports,  
*Roselyne Bachelot-Narquin*

La ministre du logement et de la ville,  
*Christine Boutin*

La ministre de la Culture  
et de la Communication,  
*Christine Albanel*

**► DÉCRET n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004**

NOR: BCF0759197D

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 modifiée par la loi n° 74-1114 du 27 décembre 1974 et par la loi n° 2005-1270 du 30 décembre 2005 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, et notamment son article 43 ;

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

Vu la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 modifiée relative à l'Imprimerie nationale ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié par le décret n° 2006-1582 du 12 décembre 2006 et par le décret n° 2007-259 du 27 février 2007 relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique (commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale) en date du 9 mai 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

DÉCRÈTE :

**CHAPITRE IER : PARTICIPATION DES AGENTS EN FONCTION DANS L'ADMINISTRATION À DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE**

**Article 1**

Les agents civils non titulaires auxquels est applicable le décret du 17 janvier 1986 susvisé, d'une part, et les ouvriers relevant du régime des pensions du décret susvisé du 5 octobre 2004 employés

par l'Etat et ses établissements publics, ainsi que ceux employés par la société nationale Imprimerie nationale en application de l'article 4 de la loi du 31 décembre 1993 susvisée, d'autre part, bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie dans les conditions fixées par le présent chapitre.

Les dispositions du présent chapitre ne sont pas applicables aux fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat détachés dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.

### **Article 2**

Les agents mentionnés à l'article 1er bénéficient de l'entretien de formation prévu à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé. Ils peuvent être admis à participer aux actions de formation organisées à l'initiative de l'administration ou de l'organisme employeur et relevant du chapitre II de ce décret.

L'agent admis à participer à l'une de ces actions est tenu de suivre l'ensemble des activités qu'elle comporte. Le temps qu'il y consacre est assimilé à un temps de service effectif.

### **Article 3**

L'admission d'un agent à l'une des formations inscrites au plan de formation de l'administration régi par le chapitre II du décret du 15 octobre 2007 susvisé peut être subordonnée à son engagement d'accomplir postérieurement à la formation une période de services effectifs dans l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

En cas de rupture de cet engagement du fait de l'intéressé, celui-ci doit rembourser sa quote-part des dépenses afférentes à l'action de formation qu'il a suivie et le montant de la rémunération qui lui a été versée pendant la période correspondante ; si une partie du temps de service dû au titre de cet engagement a été accomplie avant la rupture, le remboursement est ramené au prorata du temps de service restant à accomplir.

Les dispositions du présent article ne sont applicables qu'à des cycles de formation d'une durée supérieure à deux mois. Leurs conditions d'application sont précisées, selon le cas, par arrêté du ministre dont relève l'agent intéressé ou par décision de l'autorité compétente pour procéder à son recrutement. La durée de l'engagement de servir dans l'administration ne peut excéder deux ans. Toutefois, l'arrêté ou la décision peuvent allonger cette durée, dans la limite d'un maximum de cinq années, dans le cas d'une action de formation d'un coût particulièrement élevé.

### **Article 4**

Les agents mentionnés à l'article 1er qui comptent au 1er janvier de l'année considérée au moins un an de services effectifs au sein de l'administration ou de l'organisme qui les emploie bénéficient du droit individuel à la formation défini aux articles 10 et 11 du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

Hors le cas où leur contrat ou leur engagement a pris fin par licenciement prononcé à titre de sanction disciplinaire, le droit individuel à la formation acquis par ces agents dans leur emploi d'origine reste invocable auprès de toute personne morale de droit public qui les a recrutés ultérieurement.

Le temps de formation accompli au titre du droit individuel à la formation par les agents mentionnés à l'article 1er en sus de leur durée contractuelle de travail donne lieu au versement d'une

allocation de formation d'un montant horaire égal à 50 % de leur rémunération horaire à l'exclusion des indemnités de toute nature. Pour l'application de la législation de sécurité sociale, cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale. Elle ne donne pas lieu au prélèvement prévu à l'article 42 du décret du 5 octobre 2004 susvisé.

Les dispositions de l'article 14 du décret du 15 octobre 2007 susvisé sont applicables aux agents non titulaires employés en vertu d'un contrat à durée indéterminée et aux ouvriers mentionnés à l'article 1er et employés depuis un an au moins.

#### **Article 5**

Les dispositions du chapitre IV du décret du 15 octobre 2007 susvisé relatives aux périodes de professionnalisation, à l'exception du II de l'article 15, du troisième alinéa de l'article 17 et du premier alinéa de l'article 18, s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1er dans les mêmes conditions qu'aux fonctionnaires.

#### **Article 6**

Les agents mentionnés à l'article 1er peuvent bénéficier des actions de formation en vue de la préparation aux examens, concours et procédures de sélection régies par le chapitre V du décret du 15 octobre 2007 susvisé, s'ils remplissent ou sont susceptibles de remplir à la fin du cycle de formation les conditions requises pour se présenter à ces examens, concours ou sélections.

Des décharges de service analogues à celles prévues en faveur des fonctionnaires par l'article 21 du décret du 15 octobre 2007 susvisé peuvent leur être attribuées. Les agents en ayant bénéficié ne peuvent prétendre au congé de formation prévu à l'article 10 du présent décret dans les douze mois suivant la fin de la période au cours de laquelle de telles décharges leur ont été consenties.

#### **Article 7**

L'agent qui n'a pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection auquel destinait l'action de préparation qu'il a suivie, peut bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même action. En ce cas il ne peut bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre une nouvelle formation de même nature dans les deux ans qui suivent la fin de cette seconde action de préparation.

#### **Article 8**

Les agents mentionnés à l'article 1er peuvent bénéficier d'actions de formation en vue de la réalisation d'un bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience, dans les conditions définies au chapitre VI du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

#### **Article 9**

Les agents qui participent pendant leur temps de service à une action de formation mentionnée aux articles 2, 4, 5, 6 et 8 bénéficient du maintien de leur rémunération. Il en va de même pour ceux qui dispensent une formation relevant de ces catégories.

Les dépenses afférentes aux actions de formation mentionnées à l'article 2 sont supportées par l'administration ou par l'organisme employeur qui en a pris l'initiative. Celles afférentes aux actions de formation mentionnées aux articles 4, 6 et 8 incombent à l'administration ou à l'organisme employeur



dont relève l'agent. La répartition de la charge financière résultant d'une période de professionnalisation régie par l'article 5 est déterminée par la convention prévue au deuxième alinéa de l'article 17 du décret susvisé du 15 octobre 2007.

Les actions de formation prévues aux articles 2 et 8 du présent décret peuvent bénéficier aux agents mentionnés à l'article 1er qui se trouvent en congé parental, dans les conditions fixées par l'article 4 du décret susvisé du 15 octobre 2007.

#### **Article 10**

Peuvent bénéficier d'un congé de formation en vue de suivre une action de formation personnelle agréée par leur administration ou l'organisme qui les emploie :

1° Les agents non titulaires mentionnés à l'article 1er qui justifient de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont douze mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation ;

2° Les ouvriers mentionnés à l'article 1er et qui comptent l'équivalent de trois années au moins de service effectif à temps plein en qualité d'ouvrier de l'Etat.

Pour la mise en œuvre de ce congé de formation, les dispositions du chapitre VII du décret du 15 octobre 2007 susvisé qui régissent le congé de formation professionnelle des fonctionnaires sont applicables aux agents concernés, à l'exception de celles du quatrième alinéa du I de l'article 25 et de l'article 28.

Les périodes passées en congé de formation sont incluses dans le temps de service reconnu aux intéressés et sont prises en compte dans le calcul de leur droit à pension.

## **CHAPITRE II : PARTICIPATION DES AGENTS AYANT QUITTÉ L'ADMINISTRATION À DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE**

#### **Article 11**

Les agents mentionnés à l'article 1er qui, après leur départ de l'administration, participent à une action de formation entrant dans les prévisions de l'article L. 900-2 du code du travail peuvent bénéficier des aides financières accordées par l'Etat aux stagiaires de la formation professionnelle dans les conditions prévues au chapitre 1er du titre VI du livre IX du même code.

#### **Article 12**

Les agents non titulaires mentionnés à l'article 1er comptant au moins trois années de services effectifs dans l'administration et auxquels a été notifiée une décision de licenciement prononcée dans l'intérêt du service sont de droit mis en congé s'ils s'inscrivent, entre la date de préavis et la date d'effet du licenciement, à une action de formation entrant dans les prévisions de l'article L. 900-2 du code du travail et agréée dans les conditions fixées à l'article L. 961-3 de ce code.

Sont prises en compte dans la durée de service requise à l'alinéa précédent les interruptions de service dont le total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

Pendant cette période de congé, l'intéressé continue à percevoir sa rémunération jusqu'à la date d'effet de son licenciement. Si son stage se poursuit après cette date, il bénéficie, jusqu'à la fin du stage, des aides financières prévues au chapitre Ier du titre VI du livre IX du code du travail.

#### **Article 13**

La perception de la rémunération prévue à l'article 12 du présent décret ne fait pas obstacle au versement de l'indemnité de licenciement à laquelle a droit, le cas échéant, l'agent intéressé.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 14**

Le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial et le décret n° 81-334 du 7 avril 1981 relatif à la formation professionnelle continue des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 65-836 du 24 septembre 1965 sont abrogés.

#### **Article 15**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la culture et de la communication et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 décembre 2007.

*François Fillon*

Par le Premier ministre :

Le ministre du budget, des comptes publics  
et de la fonction publique,

*Eric Woerth*

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,  
du développement et de l'aménagement  
durables,

*Jean-Louis Borloo*

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer  
et des collectivités territoriales,

*Michèle Alliot-Marie*

Le ministre des affaires étrangères et  
européennes,

*Bernard Kouchner*

La ministre de l'économie, des finances  
et de l'emploi,  
*Christine Lagarde*

Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de  
l'identité nationale et du codéveloppement,  
*Brice Hortefeux*

La garde des sceaux, ministre de la justice,  
*Rachida Dati*

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,  
*Michel Barnier*

Le ministre du travail, des relations sociales  
et de la solidarité,  
*Xavier Bertrand*

Le ministre de l'éducation nationale,  
*Xavier Darcos*

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,  
*Valérie Pécresse*

Le ministre de la défense,  
*Hervé Morin*

La ministre de la santé, de la jeunesse  
et des sports,  
*Roselyne Bachelot-Narquin*

La ministre du logement et de la ville,  
*Christine Boutin*

La ministre de la culture et de la communication,  
*Christine Albanel*

## ► DÉCRET n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats

NOR: BCF0825391D

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2005-1215 du 26 décembre 2005 modifié portant dispositions statutaires communes applicables aux corps d'attachés d'administration de l'Etat et à certains corps analogues,

DÉCRÈTE :

### Article 1

Les fonctionnaires appartenant à des corps de la filière administrative ou détachés sur un emploi fonctionnel de cette filière peuvent percevoir une prime de fonctions et de résultats, dans les conditions fixées par le présent décret.

Les corps et emplois concernés par le présent décret sont fixés, pour chaque ministère, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre intéressé.

### Article 2

La prime de fonctions et de résultats comprend deux parts :

- une part tenant compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées aux fonctions exercées ;
- une part tenant compte des résultats de la procédure d'évaluation individuelle prévue par la réglementation en vigueur et de la manière de servir.

### Article 3

Les montants individuels correspondant à la part fonctionnelle sont attribués en lien avec la politique ministérielle organisant les parcours professionnels.

### Article 4

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget ainsi que, le cas échéant, du ministre intéressé fixe pour chaque grade ou emploi, dans la limite d'un plafond :

- les montants annuels de référence de la part pouvant être attribuée au titre de la fonction ;
- les montants annuels de référence de la part liée aux résultats de la procédure d'évaluation individuelle et à la manière de servir.

## **Article 5**

Les montants individuels de la part fonctionnelle et de la part liée aux résultats de l'évaluation et à la manière de servir sont respectivement déterminés comme suit :

I. - S'agissant de la part fonctionnelle, l'attribution individuelle est déterminée par application au montant de référence d'un coefficient multiplicateur compris dans une fourchette de 1 à 6 au regard des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées à la fonction exercée.

Les agents logés par nécessité absolue de service perçoivent, le cas échéant, une part fonctionnelle affectée d'un coefficient compris dans une fourchette de 0 à 3.

II. - S'agissant de la part tenant compte des résultats de la procédure d'évaluation individuelle prévue par la réglementation en vigueur et de la manière de servir, le montant de référence est modulable par application d'un coefficient compris dans une fourchette de 0 à 6.

Le montant individuel attribué au titre de cette part fait l'objet d'un réexamen annuel au vu des résultats de la procédure d'évaluation individuelle mentionnée à l'article 2 du présent décret.

Tout ou partie de cette part peut être attribué au titre d'une année sous la forme d'un versement exceptionnel, pouvant intervenir une à deux fois par an et non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

## **Article 6**

La prime de fonctions et de résultats est versée selon une périodicité mensuelle.

## **Article 7**

La prime de fonctions et de résultats est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception de celles énumérées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre intéressé.

## **Article 8**

Nonobstant les dispositions de l'article 1er, les agents appartenant aux corps régis par les dispositions du décret du 26 septembre 2005 susvisé bénéficient des dispositions du présent décret au plus tard à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

## **Article 9**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la culture et de la communication, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le

secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 22 décembre 2008.

*François Fillon*

Par le Premier ministre :

Le ministre du budget, des comptes publics  
et de la fonction publique,

*Eric Woerth*

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de  
l'énergie, du développement durable et de  
l'aménagement du territoire,

*Jean-Louis Borloo*

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des  
collectivités territoriales,

*Michèle Alliot-Marie*

Le ministre des affaires étrangères et  
européennes,

*Bernard Kouchner*

La ministre de l'économie, de l'industrie  
et de l'emploi,

*Christine Lagarde*

Le ministre de l'immigration, de l'intégration,  
de l'identité nationale et du développement  
solidaire,

*Brice Hortefeux*

La garde des sceaux, ministre de la justice,

*Rachida Dati*

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

*Michel Barnier*

Le ministre du travail, des relations sociales, de  
la famille et de la solidarité,

*Xavier Bertrand*

Le ministre de l'éducation nationale,

*Xavier Darcos*

La ministre de l'enseignement supérieur et de la  
recherche,

*Valérie Pécresse*

Le ministre de la défense,

*Hervé Morin*

La ministre de la santé, de la jeunesse, des  
sports et de la vie associative,

*Roselyne Bachelot-Narquin*

La ministre du logement et de la ville,

*Christine Boutin*

La ministre de la culture et de la communication,

*Christine Albanel*

Le secrétaire d'Etat chargé de la fonction  
publique,

*André Santini*

## ► DÉCRET n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

NOR: MTSF1006406D

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 55 et 55 bis ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu le 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'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 22 février 2010 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

DÉCRÈTE :

### CHAPITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### Article 1

Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat dotés d'un statut particulier.

Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, un système de notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires, dont ils fixent les modalités.

#### Article 2

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

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

### **Article 3**

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

2° Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les arrêtés ou les décisions mentionnés à l'article 5 des ministres intéressés ou des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, fixent, le cas échéant, les autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel, en fonction de la nature des tâches confiées aux fonctionnaires et du niveau de leurs responsabilités.

### **Article 4**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

### **Article 5**

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte rendu qui se réfère aux thèmes mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, la liste des autorités hiérarchiques compétentes.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, fixent les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de l'entretien professionnel. Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités.



## **Article 6**

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

## **CHAPITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

### **Article 7**

Au vu de leur valeur professionnelle appréciée dans les conditions prévues au chapitre Ier du présent décret, il peut être attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, selon les modalités définies aux articles suivants.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

L'attribution ou non de réductions d'ancienneté est notifiée à l'agent. De la même manière, il lui est notifié l'application de majorations d'ancienneté.

### **Article 8**

Après avis de la commission administrative paritaire compétente, il est réparti annuellement, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté par rapport à la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif. Le nombre des mois de majoration appliqué en vertu des dispositions de l'article 10 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir.

Les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

### **Article 9**

Les réductions d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés déterminent également, après avis du comité technique paritaire compétent, les modalités de répartition des réductions d'ancienneté. Ils fixent la liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués, désignés à un niveau permettant d'établir, compte tenu des effectifs, une comparaison de la valeur professionnelle des agents de chaque corps concerné.

### **Article 10**

Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis du comité technique paritaire compétent, fixent les modalités d'application des majorations d'ancienneté.

### **Article 11**

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas encore donné lieu à avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions non prises en compte pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

### **Article 12**

Le tableau d'avancement prévu à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est préparé, chaque année, par l'administration en tenant compte notamment de :

1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ou des notations pour les agents soumis au régime de la notation ;

2° Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière ;

3° Pour les périodes antérieures à l'entrée en vigueur du présent décret, des comptes rendus d'entretien professionnel ou des notations et, pour les agents qui y étaient soumis, des évaluations retracées par les comptes rendus de l'entretien d'évaluation.

Il est soumis aux commissions administratives paritaires, qui fonctionnent alors comme des commissions d'avancement.

### **Article 13**

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

#### **Article 14**

Le tableau d'avancement doit être arrêté le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle il est établi. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année.

En cas d'épuisement du tableau, il est procédé à l'établissement d'un tableau complémentaire, qui doit être arrêté le 1er décembre au plus tard de l'année pour laquelle il est dressé. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année.

#### **Article 15**

Les tableaux d'avancement doivent être portés à la connaissance du personnel dans un délai de trois jours suivant la date à laquelle ils ont été arrêtés.

#### **Article 16**

Lorsque des régimes indemnitaires prévoient une modulation en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir, ces critères sont appréciés par le chef de service au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS MODIFIANT LE DECRET N° 85-986 DU 16 SEPTEMBRE 1985 RELATIF AU REGIME PARTICULIER DE CERTAINES POSITIONS DES FONCTIONNAIRES DE L'ETAT ET A CERTAINES MODALITES DE MISE A DISPOSITION ET DE CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS**

#### **Article 17**

L'article 11 du décret du 16 septembre 1985 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 11. - Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de chaque organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le cas échéant, la notation est établie par l'administration d'origine au vu du rapport mentionné à l'alinéa précédent. »

#### **Article 18**

L'article 27 du même décret est modifié comme suit :

1° Le premier alinéa est ainsi rédigé :

« Le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement de longue durée est évalué dans les conditions prévues à l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et bénéficie d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil. Le cas échéant, il est noté par le chef de service auprès duquel il sert dans l'administration ou l'organisme d'accueil. Le compte rendu de l'entretien professionnel ou, le cas échéant, la fiche de notation est transmis à l'administration d'origine. »

2° Le deuxième alinéa est ainsi rédigé :

« Pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire détaché pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, il est tenu compte du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant son détachement. Le cas échéant, le fonctionnaire ainsi détaché conserve la note qui lui a été attribuée l'année précédant son détachement. »

#### **Article 19**

L'article 28 du même décret est rédigé comme suit :

1° Le premier alinéa est ainsi rédigé :

« Lorsque le fonctionnaire est détaché dans un organisme non soumis aux lois des 13 juillet 1983 et 11 janvier 1984 susvisées, à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et à la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière, il est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations. Le cas échéant, le fonctionnaire détaché est noté par son administration d'origine au vu de ce rapport. »

2° Le deuxième alinéa est rédigé comme suit :

« Pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ainsi que de ceux qui sont détachés auprès de parlementaires, et par dérogation aux dispositions qui précèdent, il est tenu compte du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant leur détachement. Le cas échéant, les fonctionnaires ainsi détachés conservent la note qui leur a été attribuée l'année précédant leur détachement. »

#### **Article 20**

L'article 29 du même décret est supprimé.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

#### **Article 21**

Le premier alinéa de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 17 septembre 2007 susvisé est rédigé comme suit :

« Les dispositions du présent décret sont rendues applicables aux corps de fonctionnaires de l'Etat soumis au titre II du décret du 29 avril 2002 par un arrêté des ministres dont ils relèvent, pour au moins une année de référence, au titre des années 2007, 2008, 2009, 2010 ou 2011. »

#### **Article 22**

Les 5° et 6° de l'article 3 du même décret sont remplacés par les dispositions suivantes :

« 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. »

### **Article 23**

L'article 4 du même décret est rédigé comme suit :

« Art. 4. - Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations, puis il est visé par l'autorité hiérarchique.

Il est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier. »

### **Article 24**

Le premier alinéa de l'article 5 du même décret est rédigé comme suit :

« Des arrêtés des ministres intéressés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte rendu qui se réfère nécessairement aux thèmes mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, la liste des autorités hiérarchiques compétentes. »

### **Article 25**

L'article 6 du même décret est modifié comme suit :

1° Les mots : « le supérieur hiérarchique direct » sont remplacés par les mots : « l'autorité hiérarchique » ;

2° Les mots : « recours gracieux » sont remplacés par les mots : « recours hiérarchique » ;

3° Au deuxième alinéa, le délai de « dix jours francs » et le délai de « dix jours » sont remplacés par le délai de « quinze jours francs » et le mot : « communication » est remplacé par le mot : « notification » ;

4° Au troisième alinéa, le délai de « dix jours francs » est remplacé par le délai « d'un mois ».

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 26**

Les dispositions des chapitres Ier, II et III du présent décret entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Les dispositions du chapitre IV du présent décret s'appliquent à compter de la publication du texte pour la période de référence 2010.

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat et le 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'Etat sont abrogés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

### **Article 27**

Sont maintenus en vigueur les décrets comportant des dispositions spéciales dérogeant aux règles fixées par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Le chapitre Ier du présent décret n'est pas applicable aux fonctionnaires qui, en application des dispositions spéciales mentionnées au premier alinéa, n'étaient pas soumis aux régimes d'évaluation et de notation définis par les titres Ier et II du décret du 29 avril 2002. Le chapitre II du présent décret n'est pas applicable aux fonctionnaires qui, en application des dispositions spéciales mentionnées au premier alinéa, n'étaient pas soumis aux régimes d'avancement définis par les titres III et IV du décret du 29 avril 2002.

### **Article 28**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, la ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique, le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, le ministre de l'espace rural et de l'aménagement du territoire, le ministre de la jeunesse et des solidarités actives et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 28 juillet 2010.

*François Fillon*

Par le Premier ministre :

Le ministre du travail, de la solidarité  
et de la fonction publique,  
*Eric Woerth*

La ministre d'Etat, garde des sceaux,  
ministre de la justice et des libertés,  
*Michèle Alliot-Marie*

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de  
l'énergie, du développement durable et de la  
mer, en charge des technologies vertes et des  
négociations sur le climat,  
*Jean-Louis Borloo*

Le ministre des affaires étrangères et  
européennes,  
*Bernard Kouchner*

La ministre de l'économie, de l'industrie  
et de l'emploi,  
*Christine Lagarde*

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer  
et des collectivités territoriales,  
*Brice Hortefeux*

Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole  
du Gouvernement,  
*Luc Chatel*

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,  
*Valérie Pécresse*

Le ministre de la défense,  
*Hervé Morin*

La ministre de la santé et des sports,  
*Roselyne Bachelot-Narquin*

Le ministre du budget, des comptes publics  
et de la réforme de l'Etat,  
*François Baroin*

Le ministre de l'alimentation, de l'agriculture  
et de la pêche,  
*Bruno Le Maire*

Le ministre de la culture et de la communication,  
*Frédéric Mitterrand*

Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de  
l'identité nationale et du développement  
solidaire,  
*Eric Besson*

Le ministre de l'espace rural  
et de l'aménagement du territoire,  
*Michel Mercier*

Le ministre de la jeunesse et des solidarités  
actives,  
*Marc-Philippe Daubresse*

Le secrétaire d'Etat chargé de la fonction  
publique,  
*Georges Tron*

## ► ARRÊTÉ du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la Culture et de la Communication

NOR : MCCB1133291A

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION,

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

Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;

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

Vu l'arrêté du 15 février 2011 fixant les corps et les emplois du ministère de la Culture et de la Communication bénéficiant de la prime de fonctions et de résultats ;

Vu la consultation du comité technique ministériel en date du 17 novembre 2011,

ARRÊTE :

### CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### Article 1<sup>er</sup>

Les fonctionnaires du ministère de la Culture et de la Communication bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 28 juillet 2010 susvisé ainsi que par le présent arrêté. L'agent est prévenu au moins huit jours avant de la date de l'entretien professionnel. Il peut recevoir tout document nécessaire à la conduite de cet entretien. Cet entretien est obligatoire et individuel. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et fait l'objet d'un compte rendu.

#### Article 2

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi sur le formulaire élaboré par le secrétariat général. Il mentionne, outre l'identité de l'agent, les dates d'entrée dans le corps, dans le grade et dans l'échelon, la description du poste occupé et des missions confiées. Il précise notamment si l'agent assume des fonctions d'encadrement.

#### Article 3

Le contenu du compte rendu porte sur l'ensemble des thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, et notamment sur :

- l'appréciation des résultats obtenus pendant la période sur laquelle porte l'évaluation au regard des objectifs fixés antérieurement qui sont rappelés ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir qui sont fixés et détaillés. Le cas échéant, ils tiennent compte des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;



- les besoins de formation professionnelle qui sont exprimés. Les actions antérieurement suivies par l'agent sont rappelées et appréciées. Le compte rendu fait également mention de toute information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui auraient pu affecter les fonctions de l'agent.

#### **Article 4**

Les critères généraux d'appréciation déterminés selon la liste figurant en annexe 1 sont appréciés eu égard aux missions du corps auquel l'agent appartient et aux fonctions exercées.

L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : à développer, pratique, maîtrise, expert. Pour les agents chargés de fonctions d'encadrement, l'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : à acquérir, à développer, maîtrise, excellente maîtrise.

La personne chargée de conduire l'entretien professionnel peut, lorsque cela est justifié, apposer la mention « sans objet » pour les critères qui sont dépourvus de tout lien avec les tâches confiées à l'agent.

#### **Article 5**

Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il doit être complété avec précision et rédigé de manière lisible. Le cas échéant, les avis portés doivent être circonstanciés ou motivés. La date de l'entretien et sa durée sont précisées. Le compte rendu est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations dans un délai de huit jours à compter de la date de communication. Il le signe et le retourne à son supérieur hiérarchique direct.

#### **Article 6**

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

#### **Article 7**

L'autorité hiérarchique compétente est le directeur régional dans les directions régionales des affaires culturelles, le chef d'établissement ou le responsable désigné à cet effet dans les établissements publics et les services à compétence nationale et, dans tous les autres cas, le supérieur hiérarchique direct de la personne qui conduit l'évaluation de l'agent.

#### **Article 8**

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification figurant sur ce compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours francs pour notifier sa réponse. Sous réserve d'avoir au préalable exercé le recours mentionné au premier alinéa du présent article, l'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique pour saisir la commission administrative paritaire dont il relève.

## **CHAPITRE 2 : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

### **Article 9**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

### **Article 10**

Pour les agents bénéficiant d'une prime de fonctions et de résultats en application de l'arrêté du 15 février 2011 susvisé, l'autorité hiérarchique compétente propose, pour l'année à venir, le maintien ou la modulation de la part de cette prime tenant compte des résultats. Cette proposition est basée sur la manière de servir de l'agent et sur l'appréciation des résultats professionnels obtenus durant la période sur laquelle porte l'évaluation. Elle doit être motivée dans tous les cas.

### **Article 11**

En application de l'article 9 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, une réduction de la durée de service requise pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur est attribuée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue. La décision d'octroi ou de refus de la réduction d'ancienneté est prise par le chef de service, sur proposition de l'autorité hiérarchique compétente formulée dans le compte rendu de l'entretien professionnel. La proposition de refus doit être motivée par l'autorité hiérarchique. La liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués figure dans l'annexe 2 du présent arrêté.

### **Article 12**

Le nombre de mois de réduction attribué aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée conformément aux dispositions de l'article précédent est fixé à un mois au titre d'une même année.

### **Article 13**

En application de l'article 10 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, une majoration de la durée de service requise pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur peut être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante. La décision de majoration d'ancienneté est prise par le chef de service sur proposition motivée de l'autorité hiérarchique compétente formulée dans le compte rendu de l'entretien professionnel. Le nombre de mois de majoration est fixé à un mois au titre d'une même année.

### **Article 14**

L'autorité hiérarchique doit en outre se prononcer sur un éventuel avancement de grade ou une promotion de corps auxquels l'agent peut prétendre. Son avis doit être motivé dans tous les cas.

### **Article 15**

Sont abrogés l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du 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'Etat, l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 du 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'Etat et l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 du 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'Etat.

#### **Article 16**

Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le

Pour le ministre et par délégation : Le secrétaire général,

*G. Boudy*

## ► ANNEXE 1 : Critères généraux d'appréciation pour tous les agents du ministère de la Culture et de la Communication

### Critères à remplir pour tous les agents

- Connaissance du domaine d'intervention.
- Capacité d'analyse.
- Capacités de synthèse.
- Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte.
- Réactivité face aux sollicitations professionnelles.
- Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité de l'expression orale.
- Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public).
- Capacité à utiliser les outils bureautiques.
- Capacité à travailler en équipe.
- Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité

### Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement

- Capacité d'organisation et de pilotage.
- Capacité à fixer des objectifs cohérents.
- Aptitude à la prise de décision.
- Capacité à déléguer.
- Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits.
- Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences.
- Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs.
- Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel.

## ► ANNEXE 2 : Liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions d'ancienneté sont attribués

Agents évalués		Chefs de service compétents
Affectation	Fonction	
Administration centrale, direction générale	Directeur général, secrétaire général	Ministre
Administration centrale, secrétariat général	Chef du service des ressources humaines Chef du service des affaires financières et générales Chef du service des affaires juridiques et internationales Chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation Chef du département de la stratégie et de la modernisation Chef du département de l'action territoriale Sous-directeur des systèmes d'information Chef de la mission de la communication interne	Secrétaire général
	Autres agents	Chef du service des ressources humaines Chef du service des affaires financières et générales Chef du service des affaires juridiques et internationales Chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation Chef du département de la stratégie et de la modernisation Chef du département de l'action territoriale Sous-directeur des systèmes d'information Chef de la mission de la communication interne
Administration centrale, direction générale des patrimoines	Adjoint au directeur général Chef du service de l'architecture Chef du service interministériel des Archives de France Chef du service des musées de France Chef du service du patrimoine Chef de l'inspection des patrimoines Chefs des départements spécialisés Sous-directeur des affaires financières et générales	Directeur général des patrimoines
	Autres agents	Chef du service de l'architecture Chef du service interministériel des Archives de France Chef du service des musées de France Chef du service du patrimoine Chef de l'inspection des patrimoines Chefs des départements spécialisés Sous-directeur des affaires financières et générales
Administration centrale, direction générale de la création artistique	Adjoint au directeur général Chef du service du spectacle vivant Chef du service des arts plastiques Chef de l'inspection de la création artistique Sous-directeur des affaires financières et générales Chef du département des publics et de la diffusion Chef de la mission de la communication	Directeur général de la création artistique
	Autres agents	Chef du service du spectacle vivant Chef du service des arts plastiques Chef de l'inspection de la création artistique Sous-directeur des affaires financières et générales Chef du département des publics et de la diffusion Chef de la mission de la communication

Administration centrale, direction générale des médias et des industries culturelles	Adjoint au directeur général Chef du service du livre et de la lecture Chef du service des médias Sous-directeur du développement de l'économie culturelle Chef du département des affaires financières et générales	Directeur général des médias et des industries culturelles
	Autres agents	Chef du service du livre et de la lecture Chef du service des médias Sous-directeur du développement de l'économie culturelle Chef du département des affaires financières et générales
Administration centrale, service directement rattaché au ministre	Délégué général, chef du service ou du département	Ministre
	Autres agents	Délégué général, chef du cabinet, chef du service ou de département ou chef du bureau du cabinet
Administration centrale, contrôle financier	Tous agents	Contrôleur financier
Direction régionale des affaires culturelles	Directeur	Secrétaire général du ministère
	Autres agents	Directeur régional
Service à compétence nationale et autres services déconcentrés	Chef du service	Directeur d'administration centrale concerné
	Autres agents	Chef du service
Etablissement public administratif	Chef d'établissement	Directeur d'administration centrale concerné
	Directeur, chef d'un service ou d'un département, administrateur de monument ou de domaine	Chef d'établissement ou son adjoint
	Autres agents	Personne ayant autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou chef de service désigné à cet effet
Service départemental d'archives	Chef du service	Directeur général des patrimoines
	Autres agents	Directeur du service des archives départementales
Musées de France	Chef du service	Directeur général des patrimoines
	Autres agents	Chef du service

► **DÉCRET n° 2011-2041 du 29 décembre 2011 modifiant le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat**

NOR: MFPF1133082D

**Publics concernés :** fonctionnaires de l'Etat.

**Objet :** clarification des points de départ des délais spécifiques de recours prévus pour contester le compte rendu de l'entretien professionnel (article 6 du décret du 28 juillet 2010) et de la date d'application du dispositif de l'entretien professionnel en tant que procédure de droit commun de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (article 26 du même décret).

**Entrée en vigueur :** le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice :** le présent décret vise à clarifier la date d'application du dispositif de l'entretien professionnel dans sa version pérenne et généralisée à l'ensemble de la fonction publique d'Etat, en application de l'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique. L'entretien professionnel sera donc généralisé lors des campagnes d'évaluation de 2013, pour les activités postérieures au 1er janvier 2012. Par conséquent, il reporte au 1er janvier 2013 la date d'abrogation des décrets n° 2002-682 du 29 avril 2002 et n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 qui peuvent continuer à s'appliquer jusqu'aux campagnes d'évaluation menées au titre des activités de l'année 2011, évaluées en 2012. Enfin, pour simplifier la mise en œuvre du dispositif de recours spécifique prévu à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, ce dernier est modifié afin de mieux préciser les points de départ des délais impartis pour contester le compte rendu de l'entretien professionnel.

**Références :** le texte modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 55 et 55 bis ;

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

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 4 novembre 2011 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

## DÉCRÈTE :

### Article 1

L'article 6 du décret du 28 juillet 2010 susvisé est ainsi modifié :

1° Dans la première phrase du deuxième alinéa, les mots : « suivant la notification » sont remplacés par les mots : « à compter de la date de notification » ;

2° La deuxième phrase du deuxième alinéa est remplacée par la phrase suivante : « L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. » ;

3° Dans la dernière phrase du troisième alinéa, les mots : « suivant la réponse formulée » sont remplacés par les mots : « à compter de la date de notification de la réponse formulée ».

### Article 2

L'article 26 du même décret est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 » sont remplacés par les mots : « s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2012 » ;

2° Au troisième alinéa, les mots : « à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 » sont remplacés par les mots : « à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 ».

### Article 3

Le ministre d'Etat, ministre des affaires étrangères et européennes, le ministre de la défense et des anciens combattants, la ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre du travail, de l'emploi et de la santé, le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, la ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, le ministre de la culture et de la communication, la ministre des solidarités et de la cohésion sociale, le ministre de la fonction publique, le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la ville et le ministre des sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 29 décembre 2011.

*François Fillon*

Par le Premier ministre :

Le ministre de la fonction publique,  
*François Sauvadet*

Le ministre d'Etat, ministre des affaires  
étrangères et européennes,  
*Alain Juppé*

Le ministre de la défense  
et des anciens combattants,  
*Gérard Longuet*



La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement,  
*Nathalie Kosciusko-Morizet*

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,  
*Michel Mercier*

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration,  
*Claude Guéant*

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,  
*François Baroin*

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé,  
*Xavier Bertrand*

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative,  
*Luc Chatel*

La ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,  
*Valérie Pécresse*

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire,  
*Bruno Le Maire*

Le ministre de la culture et de la communication,  
*Frédéric Mitterrand*

La ministre des solidarités et de la cohésion sociale,  
*Roselyne Bachelot-Narquin*

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
*Laurent Wauquiez*

Le ministre de la ville,  
*Maurice Leroy*

Le ministre des sports,  
*David Douillet*



## COMPTE RENDU D' ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2011

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :
NOM D'USAGE :	> Direction (ou établissement) :
Prénom :	> Service :
	> Bureau :
<b>Pour les agents titulaires uniquement :</b>	
Corps :	Date d'entrée dans le corps :
Grade :	Date d'entrée dans le grade :
Échelon :	Date d'entrée dans l'échelon :
<b>Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :</b>	
<b>Groupe classement ANT</b>	
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le :
- <input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée	depuis le :
- <input type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée	depuis le :

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Cotation PFR</b> (part. fonction) :
<b>Description du poste occupé et des missions confiées :</b>	
Poste occupé depuis le :	

Fâraphe :

## I - ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

### 1. Résultats professionnels et développement de compétences

**Bilan et réalisation des objectifs fixés de l'année écoulée\*** (il n'est pas obligatoire de fixer d'objectifs, ni à l'université de #/ (l'inter))

Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Observations générales ou autres :		

\* Pour les corps de professeurs universitaires, en regard du statut particulier (article 7 / décret du 14 mai 1981) : cette page doit être remplie par un compte-rendu discipliné scientifique rédigé par l'agent, il doit se suffire à lui-même sans documents annexes. Il faut être très précis les réalisations personnelles de l'année concernée.

Paraphe :

## 2. Critères d'appréciation professionnelle

Tous les critères doivent être renseignés, mais pouvant, le cas échéant, comporter le mention « sans objet ».

- (1) Domine le sujet, veille, est capable de le faire évoluer - Capacité à former et/ou à être formé.  
 (2) Connaissances approfondies - Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.  
 (3) Connaissances générales - Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.  
 (4) Connaissances élémentaires, notions - Capacité à faire plus en étant formé.  
 (5) Domine le sujet, en maîtrise ses évolutions - forte capacités à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles. Forte capacité d'initiative.  
 (6) Connaissances approfondies - Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.  
 (7) Connaissances générales, notions - Appropriation de formations et pratique complémentaire.  
 (8) Connaissances élémentaires, notions - Acquiert une période d'observation ou de pratique.

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	EXPERT <sup>(1)</sup>	MAÎTRISE <sup>(2)</sup>	PRATIQUE <sup>(3)</sup>	A DÉVELOPPER <sup>(4)</sup>
Connaissance du domaine d'intervention				
Capacité d'analyse				
Capacité de synthèse				
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte				
Réactivité face aux sollicitations professionnelles				
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes				
Qualité rédactionnelle				
Qualité de l'expression orale				
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)				
Capacité à utiliser les outils bureautiques				
Capacité à travailler en équipe				
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité				

RESPONSABILITÉ D'ENCADREMENT*	EXCELLENTE MAÎTRISE <sup>(5)</sup>	MAÎTRISE <sup>(6)</sup>	A DÉVELOPPER <sup>(7)</sup>	A ACQUÉRIR <sup>(8)</sup>
Capacité d'organisation, de pilotage				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à déléguer				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences				
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs				
Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel				

\* Nombre d'agents encadrés :

Nombre d'agents à évaluer :                      Nombre d'agents évalués en 2012 (au titre de 2011) :

\* Voir les questions annexes à cet entretien

**Avis circonstancié sur certains critères d'appréciation (le cas échéant) :**

Paraphe :

### 3. Appréciation sur la manière de servir

--

### 4. Acquis de l'expérience professionnelle

--

Page 100

## II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE 2012

**OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE** (Rappel : ces objectifs ne concernent pas directement l'agent)

--

**CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE** (réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service, etc.)

--

<b>OBJECTIFS INDIVIDUELS*</b> <i>(préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)</i>	<b>MOYENS DE REUSSITE</b> <i>(liés à l'agent ou à des facteurs externes dont la formation)</i>	<b>ÉCHÉANCE</b> <i>(si nécessaire)</i>

\*Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni a l'inverse de s'y limiter.

Paraphe :

### III - LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(à remplir par le supérieur hiérarchique)

#### **Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle** (à compléter)

- Évolution sur le poste actuel ;
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique ;
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Perspectives de carrière ;

### IV - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

#### **A remplir par l'agent**

Sur la conduite de l'entretien ;

Sur ses perspectives de carrière et de mobilité ;

Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien ;

Date et durée de l'entretien ;

Date et signature du responsable hiérarchique ;

Date et signature après observations et commentaires de l'agent ;

## V - AVIS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

**Pour les agents non titulaires**

**Proposition d'attribution de la part « variable » (- ; 0 ; +) :**

Avis circonstancié (en lien avec l'évaluation de l'année écoulée) :

**Évolution indiciaire :**

Dans l'hypothèse où l'agent serait susceptible de prétendre à un avancement à intervalle prédéterminé, souhaitez-vous qu'il en bénéficie au titre de l'année 2012 ?

OUI

NON

**Pour les agents titulaires bénéficiant de la PFR**

**Proposition de maintien et de modulation de la part « résultats » (PFR) (- ; 0 ; +)**

Avis motivé (en lien avec l'évaluation de l'année écoulée) :

**Avancement d'échelon :**

Accélééré (\*)

Normal (\*)

**Pour les personnels de recherche uniquement :**

**Avancement demandé :**

Motivation :

*(\*) Le refus d'attribution d'une réduction d'ancienneté doit être motivé, conformément aux dispositions de l'arrêté du novembre 2011*

**Pour les autres corps**

Souhaitez-vous que l'agent fasse l'objet d'une **bonification d'ancienneté** ?

OUI (réduction d'1mois)

NON (\*)

Majoration d'1 mois (\*)

*Pour la demande de réduction d'1 mois, la case correspondante doit obligatoirement être cochée.*

*(\*) Le refus d'attribution d'une bonification d'ancienneté, ainsi que la majoration de l'ancienneté doivent être motivés, conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 décembre 2011.*

Avis circonstancié :

**Avancement de grade :**

L'agent remplit-il les conditions pour un **avancement de grade** ?

OUI

NON

Préciser le grade concerné :

L'avis pour cet avancement est TRÈS FAVORABLE  FAVORABLE

RÉSERVÉ

DÉFAVORABLE

Avis circonstancié :

**Promotion de corps :**

L'agent remplit-il les conditions pour un **avancement de grade** ?

OUI

NON

Préciser le grade concerné :

L'avis pour cet avancement est TRÈS FAVORABLE  FAVORABLE

RÉSERVÉ

DÉFAVORABLE

Avis circonstancié :

*Tout avis doit être circonstancié. Les avis sur les éventuels avancements de grade et promotions de corps constituent la base de travail des commissions administratives paritaires. L'autorité hiérarchique a toujours la possibilité de compléter ces avis au moyen de supports transmis par la voie hiérarchique au SRRH, ainsi qu'à la direction métier, après communication à l'agent.*

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel (\*\*):

Signature de l'agent (\*\*\*)

*\*\* Modalités de recours : Article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010.*

*« L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.*

*Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.*

*Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours. L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »*

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

Paraphe :





## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année : 2011

Les besoins de formations exprimés par l'agent et le responsable hiérarchique seront repris par le responsable de la formation de proximité pour l'élaboration du plan de formation annuel, d'où la réédition de l'identification de l'agent. Un tableau récapitulatif des demandes par structure sera transmis au « pôle management et développement des compétences », au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Une copie de l'entretien de formation est conservée par le responsable de formation.

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :
NOM D'USAGE :	> Direction (ou établissement) :
Prénom :	> Service :
	> Bureau :
<b>Pour les agents titulaires uniquement :</b>	
Corps :	Date d'entrée dans le corps :
Grade :	Date d'entrée dans le grade :
Échelon :	Date d'entrée dans l'échelon :
<b>Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :</b>	<b>Groupe classement ANT</b>
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le :
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée	depuis le :
<input type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée	depuis le :

### A. Formations suivies (années N-1 et N-2)

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

1. Toute appréciation, sous le 0200 14 19 ou le 0200 2007, relatif à la formation ou à la formation de suivi, doit être adressée au responsable de formation.

Paraphe :

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

	Demande de l'agent (*)	Avis du responsable hiérarchique (*)	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	Recours au DIF
<b>Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</b>					
<b>Thèmes des formations liées à l'évolution des métiers (T2)</b>					
<b>Thèmes des formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)</b>					
<b>Préparations aux concours et examens professionnels</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation, période de professionnalisation)</b>					

\* Les formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1) et les formations liées à l'évolution des métiers (T2) sont inscrites au DIF. Les formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) sont inscrites au DIF.

**SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN**

Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT**

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Paraphe :

Crédits photos couverture :

- 1 - DRAC Midi-Pyrénées © Jean-François Peiré
- 2 - École nationale supérieure d'architecture de Nancy © Olivier-Henri Dancy
- 3 - Château de Fontainebleau © Giovanni Ricci Novara
- 4 - Château de Versailles © Christian Milet
- 5 - Archives nationales, Pierrefitte © Didier Plowy
- 6 - Musée d'Orsay © Dardenne
- 7 - DRAC Rhône-Alpes © Jean-Marie Refflé
- 8 - Musée Picasso © Musée National Picasso
- 9 - École nationale supérieure des Beaux-Arts © Didier Plowy
- 10 - MUCEM © Agence Rudy Ricciotti
- 11 - École nationale supérieure d'architecture de Nantes © Philippe Rouaud

*Des remerciements particuliers aux écoles nationales supérieures d'architecture de Nancy et de Nantes et aux DRAC Midi-Pyrénées et Rhône-Alpes*

Conception : Axiom Graphic, 2, allée des Terres Rouges, 95830 Corneilles-en-Vexin - 01 34 66 42 42

