**ANNEXE 2**

**LES ENJEUX ET LA PROCÉDURE DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L’objet de la présente annexe consiste à apporter des précisions ou des informations complémentaires à celles figurant dans l’instruction relative à la campagne annuelle d’entretien professionnel.

**1- Champ d’application :**

**Les agents concernés par le dispositif de l’entretien professionnel :**

Les agents affectés au sein des ministères sociaux (administration centrale, services déconcentrés, établissements publics et opérateurs) sont concernés par la procédure de l’entretien professionnel, y compris les agents appartenant aux corps administratifs relevant des ministères chargés de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche, les agents non titulaires de l’Etat recrutés en CDI ou en CDD pour une durée supérieure à un an, les administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels et les agents détachés sur emplois fonctionnels d’administration centrale.

**Les agents ne relevant pas de l’entretien professionnel mais de la notation :**

* Les professeurs de sport (cf. arrêté du 13 février 2006)
* Les professeurs d’enseignement général et d’enseignement technique des INJS et de l’INJA (cf. décrets du 8 mars 1993)
* Les conseillers d’éducation populaire et de la jeunesse (cf. arrêté du 13 février 2006)

**Les spécificités :**

Les assistant(e)s de service social du personnel :

Leur évaluation se fait en deux temps :

– une première évaluation technique est réalisée par la conseillère technique nationale du service social du personnel, comme le prévoit la circulaire DAGPB/SRH2D/DAGEMO/BASCT n°2002-636 du 31 décembre 2002. L’entretien d’évaluation technique pourra, le cas échéant, être réalisé par téléphone, et doit être antérieur à l’entretien professionnel. Il fait l’objet d’un compte rendu qui est transmis au responsable hiérarchique de l’intéressé ;

– le second entretien est réalisé par le responsable hiérarchique selon la procédure générale décrite. Le compte rendu de l’entretien technique sera annexé au compte rendu de l’entretien professionnel. Ces deux documents sont classés au dossier de l’agent.

Les agents mis à disposition ou affectés en position normale d’activité :

Ils  bénéficient au sein de l’administration d’accueil d’un entretien individuel avec leur supérieur hiérarchique direct.  Cet entretien fait l’objet d’un rapport sur la manière de servir, qui est transmis à l’agent ainsi qu’à son administration d’origine qui, sur cette base, évalue l’agent. Dans la pratique, ce rapport pourra prendre la forme du support de compte rendu de l’administration d’origine de l’agent. Il sera transmis à l’agent puis à son administration d’origine. *A noter qu’en cas de défaut de transmission du support par l’administration d’origine, le support de l’administration d’accueil pourra être utilisé.*

Les agents détachés :

Ils sont évalués par le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent dans leur service d’accueil et le compte rendu de l’entretien professionnel, support de l’administration d’accueil, est transmis à leur administration d’origine.

Les fonctionnaires stagiaires :

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l’entretien professionnel. Ils font l’objet d’une évaluation par ailleurs qui a pour objet de déterminer s’ils sont aptes à être titularisés dans le corps dans lequel ils ont été recrutés.

Les agents bénéficiant d’une décharge d’activité de service pour raisons syndicales et/ou d’une autorisation spéciale d’absence : *cf article 23 bis de la loi n°83-634 modifiée et décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié*

* Si la quotité totale de décharge et/ou d’autorisation spéciale d’absence partielle est inférieure à 70%, l’agent bénéficie d’un entretien professionnel à condition que le temps qu’il consacre à l’exercice de ses fonctions au sein des services le permet. Celui-ci ne saurait en tout état de cause être inférieur à une journée par semaine.
* Si la quotité totale de décharge et/ou d’autorisation spéciale d’absence partielle est au moins égale à 70% mais inférieure à 100%, l’agent doit faire l’objet d’un entretien annuel avec l’autorité hiérarchique dont il relève, en vue notamment d’évoquer toute difficulté que l’intéressé pourrait rencontrer à l’occasion de cette décharge (avancement, régime indemnitaire, etc…) et, le cas échéant, ses éventuelles perspectives de réintégration. L’agent n’est pas soumis, en revanche, à une appréciation de sa valeur professionnelle. Par analogie, les agents dont la quotité totale de décharge et/ou d’autorisation spéciale d’absence partielle est inférieure à 70% mais dont le temps effectivement consacré à l’exercice des fonctions est inférieur à une journée par semaine feront l’objet d’un entretien annuel dans les mêmes conditions.
* Si l’agent est déchargé totalement de service pour activité syndicale, alors il n’est pas soumis à l’entretien professionnel. Il en est de même de l’agent qui appartient à un corps pour lequel est toujours prévue une notation.

Les agents partageant leur activité entre deux services :

Lorsqu’un agent partage son activité entre deux services, l’entretien professionnel ne pouvant être mené que par un seul SHD et le nombre d’entretien au titre d’une même période de référence étant limité à un, les deux SHD de l’agent doivent se mettre d’accord en amont sur celui qui conduira l’entretien. Ce dernier devra recueillir au préalable l’avis de l’autre pour évaluer l’agent. Si les deux SHD ne parvenaient pas à se mettre d’accord, il appartiendrait alors à l’autorité hiérarchique compétente (N+2) de prendre la décision.

**2- Les enjeux de l’entretien professionnel :**

L’entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l’agent et son supérieur hiérarchique direct. C’est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

* d’analyser les résultats professionnels obtenus par l’agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l’année précédente
* de fixer les objectifs à conduire pour l’année en cours
* d’apprécier les acquis de l’expérience de l’agent et sa manière de servir
* de déterminer les besoins de formation de l’agent
* d’évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l’agent.

Il doit favoriser un management de qualité. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d’apporter une attention au développement professionnel des agents et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l’agent, le management et le service.

L’évaluateur doit faciliter ce temps d’échange privilégié et de dialogue avec l’agent au moyen d’une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l’atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences qu’elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.

Il s’attache également à respecter les principes d’égalité de traitement et de non discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable, les mêmes critères objectivés d’appréciation de l’activité, tels que précisés au II (les enjeux : 7ème paragraphe) de la présente instruction.

Compte tenu de ces enjeux, vous veillerez à ce que les évaluateurs puissent avoir accès à une formation à la bonne conduite de l’entretien professionnel (en particulier pour les nouveaux évaluateurs : cf les exemples de modules de formation figurant en annexe 13)et à organiser régulièrement des sessions d’information sur ce dispositif à destination de l’ensemble des agents, notamment à l’occasion du lancement de la campagne. Vous inviterez également ces mêmes évaluateurs à suivre les formations de sensibilisation à la diversité, afin de renforcer leur capacité à manager la diversité et afin de les encourager à respecter les principes d’égalité de traitement et de non discrimination dans leur pratique d’évaluation.

**3- Le déroulement de l’entretien :**

**La réalisation du bilan de l’année écoulée :**

C’est un moment essentiel de l’entretien qui permet de dresser le constat de départ, d’évoquer l’année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C’est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée tant au niveau de la définition des activités ou des compétences attendues qu’à celui du rattachement au répertoire ministériel des emplois types.

Après avoir écouté l’agent, l’évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l’année écoulée, eu égard aux conditions d’organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Il doit s’assurer que l’agent l’a comprise.

**La fixation des objectifs pour l’année à venir :**

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d’organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d’autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l’adhésion de l’agent. C’est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière.

Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- L’objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n’est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et décrit précisément la situation à atteindre par l’agent.

- Il doit préciser les critères d’après lesquels il sera apprécié.

- Il doit en outre être réaliste, réalisable et temporisé, c'est-à-dire correspondre à la réalité des activités de l’agent et être inscrit dans des délais.

Les objectifs assignés à l’agent pour l’année à venir tiendront compte des perspectives d’évolution des conditions d’organisation et de fonctionnement du service.

**L’évaluation des acquis de l’expérience professionnelle :**

Ce temps de l’entretien porte sur la reconnaissance, par l’évaluateur, des compétences de l’agent. Leur évaluation s’effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte, avec la rubrique « autres », d’autres types de compétences que celles qui sont listées dans le support du compte rendu. L’analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d’objectiver les besoins de formation ou d’évolution de l’agent.

**Les besoins de formation :**

Ils découlent de l’identification des actions qui vont permettre à l’agent de s’adapter à l’évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l’analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

**Les perspectives d’évolution professionnelle de l’agent :**

Un temps d’échange est consacré aux souhaits d’évolution de l’agent dans une perspective de déroulement de carrière et de mobilité notamment et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants.

Il est par conséquent légitime que l’encadrement s’implique dans la démarche d’élaboration du parcours individualisé de ses agents, que soit en termes de mobilité ou d’évolution professionnelle au sens large : évolution sur le poste actuel ; modification éventuelle de la fiche de poste ; prise de responsabilités plus importantes ; projet professionnel.

Le dialogue sur ce sujet doit être très ouvert, prospectif et facilité par l’évaluateur. L’agent évalué doit pouvoir s’exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, l’agent étant le rédacteur de cette partie.

**L’appréciation sur la valeur professionnelle de l’agent :**

L'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent est fondée sur la réalisation des résultats obtenus au regard des objectifs fixés initialement et/ou sur la manière de servir évaluée notamment au regard de la qualité du travail, des qualités relationnelles, de l'implication personnelle.

**4 - Les acteurs de l’entretien professionnel et leur rôle :**

**L’agent :**

**L’entretien professionnel constitue un droit pour l’agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d’un entretien individuel.**

- Aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d’Etat (CE. 12 mars 2012 n° 326294), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l’appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L’agent doit toutefois justifier d’une durée suffisante au cours de l’année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d’apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l’absence.

- L’agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d’un collègue ou d’un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l’esprit du dispositif irait à l’encontre du caractère individuel et personnel de l’évaluation.

**L’entretien professionnel constitue également une obligation pour l’agent** : l’évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

Si un agent refuse de participer à l’entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l’informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l’exercice annuel d’évaluation**:**

* L’agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut faire valoir son point de vue.
* Par ailleurs, en refusant son évaluation, l’agent se place sur le terrain du manquement à l’obligation d’obéissance hiérarchique. En d’autres termes, l’agent peut s’exposer au risque d’une sanction disciplinaire.
* Enfin, il rend ainsi impossible la prise en compte le cas échéant de son évaluation pour l’évolution de son régime indemnitaire et ses propositions d’avancement au choix.

**Cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct,** l’administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l’agent de se rendre à l’entretien), afin de justifier, au regard de la légalité de la procédure, l’absence d’entretien et donc d’échanges entre l’agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l’agent de participer à l’exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l’absence d’entretien, demeure le support de l’évaluation annuelle. L’agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut faire valoir son point de vue. Par ailleurs, en refusant son évaluation, l’agent se place sur le terrain du manquement à l’obligation d’obéissance hiérarchique. En d’autres termes, l’agent peut s’exposer au risque d’une sanction disciplinaire. Enfin, il rend ainsi impossible la prise en compte le cas échéant de son évaluation pour l’évolution de son régime indemnitaire et ses propositions d’avancement au choix.

**Le supérieur hiérarchique direct :**

- Il conduit l’entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d’évaluation.

- La notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d’appartenance**. Elle résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

► le pouvoir d’adresser des instructions aux subordonnés,

► le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,

► le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

**Le SHD est donc la personne qui organise, au quotidien, le travail de l’agent considéré et contrôle son activité.** Son identification résulte donc de l’organisation du service retenue par le chef de service voire, si nécessaire, d’une désignation directe de ce dernier.

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

Dans le cas d’un changement de SHD en cours d’année, le support est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l’ancien, s’agissant du bilan de l’année écoulée.

- Le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins 15 jours à l’avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu ainsi que sa fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

**L’autorité hiérarchique :**

Il s’agit de l’autorité placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l’agent évalué.

L’autorité hiérarchique vise le compte rendu de l’entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l’agent évalué : il ne s’agit donc pas pour l’autorité hiérarchique de formuler des observations sur l’évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l’agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

**5 - La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :**

A l’occasion de l’entretien professionnel, le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l’agent évalué, la fiche de poste de celui-ci ; ce document constituant l’outil indispensable permettant de fournir une information claire, homogène et exhaustive sur la nature des responsabilités confiées à l’agent. La fiche de poste est donc indispensable à la préparation et à la tenue de l’entretien. Il convient d’apporter le plus grand soin à sa réalisation et à son actualisation, en lien notamment avec le répertoire des emplois-types des ministères sociaux disponible sur PACO. L’identification des fonctions exercées par les agents doit être l’occasion d’un échange approfondi avec chacun d’entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

Les règles de rattachement sont les suivantes :

* chaque poste doit être rattaché à un emploi-type (en y intégrant le code de l’emploi–type de référence du répertoire ad hoc),
* en fonction de la nature du poste, il est possible d’avoir un emploi-type principal et un emploi-type secondaire : c’est notamment le cas pour les agents en charge d’encadrement,
* pour des raisons de lisibilité, il n’est pas recommandé d’identifier plus de deux emplois-types par fiche de poste.

Pour les cas où l’activité d’un poste ne serait pas présentée dans le répertoire ministériel, il est toujours possible de se référer au répertoire interministériel des métiers de l’Etat (RIME), disponible sur le site Internet de la DGAFP.

**6- Le circuit de signature et de notification du compte rendu** :

► Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l’agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l’entretien, le complète, le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l’agent clôt l’échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l’agent évalué**.

► **L’autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu**. Elle prend connaissance ainsi de l’ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

► **Enfin, il est fait retour du compte rendu visé à l’agent qui le signe** et prend connaissance des éventuelles observations de l’autorité hiérarchique. **La signature de l’agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours**. Si l’agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu’il en a pris connaissance, l’administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L’administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d’apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, PV de carence etc.).

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l’article 6 du décret peut également être mentionné.

***A noter que, dans le cadre du circuit de signature et de notification du compte rendu, le SHD devra veiller à ne pas dépasser la date du 30 avril de l’année N, délai butoir fixé pour la transmission des comptes rendus aux bureaux de gestion.***

**7- La transmission des comptes rendus aux bureaux de gestion concernés:**

1. Directions d’administration centrale :

Le circuit de transmission au service gestionnaire est le suivant : ce sont les BRHAG qui sont chargés de cette opération, ce qui leur permet de préparer la synthèse des souhaits de mobilité d’une part et de formation d’autre part.

1. Services territoriaux :

Afin que, dans le cadre de l’exercice de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, les services de ressources humaines des DR(D)JSCS et des DIRECCTE puissent suivre les souhaits de mobilité interdépartementaux et contribuer à l’offre de formation métier, il est préconisé que tous les comptes rendus des agents visés par l’annexe 1 qui exercent en DDCS, en DDCSPP et en UD transitent par l’échelon régional. Celui-ci, adressera l’ensemble des comptes rendus des agents de la région appartenant aux catégories A, B et C aux bureaux de gestion d’administration centrale (cf annexe relative à la liste des correspondants de la DRH). Si cette transmission n’était pas réalisée, une synthèse nominative des souhaits de mobilité et de formation des agents des DDCS, des DDCSPP et des UD sera adressée au niveau régional.

1. Les établissements publics (dont les ARS) et les opérateurs :

Les établissements publics (dont les ARS) et opérateurs adresseront l’ensemble des comptes rendus des agents visés par l’annexe 1 qui exercent en leur sein aux bureaux de gestion d’administration centrale (cf annexe relative à la liste des correspondants de la DRH).

Par ailleurs, je vous rappelle que l’ensemble des services sont chargés de transmettre à la DRH ministérielle le taux d’entretien professionnel réalisé. Les DIRECCTE et les DR(D)JSCS communiquent les taux réalisés tant dans leur service qu’en DDCS, DDCSPP et UD. Les ARS fournissent également à la DRH ministérielle le taux de réalisation des entretiens professionnels des agents de l’Etat relevant de l’annexe 1.

**8 - Les recours :**

**Le recours hiérarchique et le recours devant la CAP** :

En application de l’article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l’agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l’entretien professionnel **à l’autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs[[1]](#footnote-1)** à compter de la date de notification de ce compte-rendu.

L’autorité hiérarchique dispose ensuite d’un délai de **15 jours francs** à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l’agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l’agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d’un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits**.

**Si l’autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l’agent**, s’applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l’administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet[[2]](#footnote-2)**. Le délai d’un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet**. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

Il est bien précisé que l’avis de la CAP est **consultatif**. L’acte qui fera grief, à l’issue de cette procédure, sera donc pris par l’administration. **Il appartient à l’autorité hiérarchique de notifier à l’agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l’entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l’entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc.). Si la valeur professionnelle de l’agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et à l’appréciation générale, il n’en demeure pas moins que les observations de l’autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L’autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

**Les recours de droit commun** :

**Le recours hiérarchique n’est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun**. Aussi, l’agent qui souhaite contester son compte rendu d’entretien professionnel peut tout à fait :

- exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l’entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP)

- saisir le juge administratif après avoir exercé un recours gracieux ou hiérarchique

- saisir le juge administratif à l’issue de la procédure spécifique définie par l’article 6 précité. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l’article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l’administration faisant suite à l’avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l’avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n’étant donc pas susceptible de recours.

**9 - Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :**

La généralisation de l’entretien professionnel consacre désormais l’utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l’agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu’exprimée dans l’entretien professionnel, au déroulement de carrière de l’agent : à ce titre, l’entretien professionnel sert désormais de base à l’administration pour faire ses choix en matière d’avancement, de promotion et de rémunération au mérite ou à la performance.

Dans le cadre de l’entretien professionnel, l’évaluateur devra informer l’agent des suites qu’il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de propositions de réductions et de majorations d’ancienneté\*, de modulation du régime indemnitaire ou d’inscription au tableau d’avancement. Il complètera l’information de l’agent, en lui précisant, en tant que de besoin, les procédures applicables. Enfin, une fois que les décisions auront été arrêtées en fin d’année, il en informera l’agent.

L’attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente.

Toutes les propositions ne pouvant être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que cette proposition pourra éventuellement ne pas aboutir*.*

*\*Le PPCR prévoit la fin progressive de l’attribution de réductions d’ancienneté jusqu’à leur extinction en 2017 (campagne d’entretien professionnel 2018)*

**10 – Informations relatives à l’entretien professionnel mises en ligne sur PACO :**

Dans PACO figure une rubrique dédiée à l’entretien professionnel : <https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/carriere/entretien_professionnel/Pages/entretien-professionnel.aspx>

Vous y trouverez les documents suivants :

* Les guides d’entretien à l’attention des évaluateurs et des évalués
* Les textes relatifs au dispositif de l’entretien professionnel
* Les supports de compte rendu
* Un questions/réponses

1. Un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d’une notification le 12 avril, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 avril. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant. (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile). [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette règle est fixée par l’article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations [↑](#footnote-ref-2)