



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes
Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports

Direction des Ressources Humaines

La ministre des affaires sociales et de la santé
La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et
du dialogue social
La ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes
Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports

à

Destinataires *in fine*

INSTRUCTION N° DRH/SD2/2016/365 du 30 novembre 2016 relative à la réalisation de la campagne annuelle d'entretien professionnel des personnels relevant des ministères sociaux

Date d'application : à compter du 1^{er} Janvier 2017

Validée par le CNP le 18 novembre 2016 - Visa CNP 2016 - 171

Examinée par le COMEX JSCS le 29 novembre 2016

Mots-clés : Entretien professionnel.

Textes de référence :

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique

Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (abrogé)

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

Arrêté du 31 mars 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports
Arrêté du 7 mai 2009 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville

Arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles

Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

Notes de service abrogées :

Note de service N°DRH/DRH3D/2011/39 du 28 janvier 2011 relative à l'entretien d'évaluation des inspecteurs de la jeunesse et des sports

Note de service N°DRH/DRH3D/2011/405 du 21 octobre 2011 relative à l'entretien d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

Note de service N°DRH/DRH3D/2012/429 du 21 décembre 2012 relative à la généralisation, à compter de 2013, de la procédure de l'entretien professionnel des personnels du ministère des affaires sociales et de la santé et du ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Note de service N°DAGEMO/RH1/2013-041 du 7 mars 2013 relative à l'entretien professionnel des personnels relevant des ministères chargés du travail et de l'emploi

Annexes :

Annexe 1 : Liste des agents concernés

Annexe 2 : Les enjeux et la procédure de l'entretien professionnel

Annexe 3 : Compte rendu de l'entretien professionnel (**tout agent** hors personnels des ARS, inspecteurs et contrôleurs du travail, administrateurs civils et agents détachés sur emplois fonctionnels, inspecteurs de la jeunesse et des sports et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs)

Annexe 4 : Compte rendu d'entretien professionnel (personnels Etat et personnels sécurité sociale en fonction au sein des ARS)

Annexe 5 : Compte rendu d'entretien professionnel (inspecteurs du travail et contrôleurs du travail)

Annexe 6 : Compte rendu de l'entretien professionnel (administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels)

Annexe 7 : Compte rendu de l'entretien professionnel (agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale)

Annexe 8 : Compte rendu d'entretien d'évaluation (inspecteurs de la jeunesse et des sports)

Annexe 9 : Compte rendu d'entretien d'évaluation (conseillers techniques et pédagogiques supérieurs)

Annexe 10 : Guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils (DGAFP)

Annexe 11 : Liste des structures rattachées à une direction d'administration centrale

Annexe 12 : Liste des correspondants de la DRH

Annexe 13 : Fiche pédagogique d'appui à la mise en place de formations à la conduite des entretiens professionnels pour les évaluateurs

Annexe 14 : Modalités de calcul des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté

Annexe 15 : Fiche de synthèse par service des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté

Annexe 16 : Relevé de décisions du groupe d'harmonisation

Annexe 17 : Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en administration centrale

Annexe 18 : Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté dans les services territoriaux et établissements publics

Annexe 19 : Exemple de procédure d'harmonisation régionale en DR(D)JSCS et DDCS(PP)

Annexe 20 : Rappels relatifs à la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté

En vertu du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, le dispositif de l'entretien professionnel constitue la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, sauf dispositions contraires prévues par les statuts particuliers.

La présente instruction a pour objet de rappeler les objectifs et les modalités de conduite de ces entretiens annuels.

I – Le champ d'application du dispositif

- ❖ Les personnels affectés au sein des ministères sociaux (Secteurs Santé et affaires sociales ; Travail et emploi ; Jeunesse et sports) relèvent du dispositif de l'entretien professionnel. Vous trouverez en annexe 1 la liste des agents concernés.

A noter qu'en application de l'article 55 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi 2009-972 du 3 août 2009, les agents soumis à un entretien d'évaluation (inspecteurs de la jeunesse et des sports et conseillers techniques pédagogiques supérieurs) relèvent du dispositif de l'entretien professionnel car seuls les agents soumis à la notation en sont exclus.

A noter que les administrateurs civils et les agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale relèvent de la présente instruction. En revanche, l'évaluation des directeurs des réseaux territoriaux et de leurs adjoints fera l'objet d'instructions distinctes.

A noter que les agents non titulaires relevant du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et recrutés en CDI ou en CDD pour une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu. L'entretien professionnel n'est donc pas requis pour les agents qui sont recrutés sur des besoins temporaires [remplacement d'agents absents (article 6 quater) ; vacance temporaire d'emploi (article 6 quinquies) ; surcroît temporaire d'activité (article 6 sexes)].

A noter que les apprentis ne sont pas concernés par le dispositif de l'entretien professionnel.

- ❖ Les agents suivants ne relèvent pas de l'entretien professionnel mais du système de la notation :
 - Les professeurs de sport*
 - Les professeurs d'enseignement général et technique des INJS et de l'INJA*
 - Les conseillers d'éducation populaire et de la jeunesse*

** ces corps ne relevant pas de l'entretien professionnel font l'objet de notes de service et de supports spécifiques transmis par instructions distinctes.*

II – Les enjeux et le déroulement de l'entretien professionnel

Les enjeux

L'entretien professionnel annuel doit être un moment privilégié d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD). C'est une action essentielle du management.

Il doit permettre à l'agent de faire part de son appréciation sur ses missions, leurs conditions d'exécution, les points de satisfaction et les difficultés rencontrées, d'exprimer ses besoins en formation, ses souhaits d'évolution de carrière.

Pour le supérieur hiérarchique, c'est l'occasion d'écouter chaque agent, de lui faire part de son appréciation sur le travail réalisé et sur les résultats obtenus et d'échanger avec lui sur les missions et sur les objectifs pour l'année à venir ainsi que sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Le compte rendu doit être autant que possible factuel et objectif.

Il convient de rappeler que le RIFSEEP permet le versement d'un complément indemnitaire annuel (CIA) dont le montant devra prendre en compte l'engagement professionnel de l'agent au titre de l'année précédente. Pour les corps qui ne sont pas encore passés au RIFSEEP, le versement d'un complément indemnitaire est basé sur le même principe.

Concernant l'évaluation et la fixation d'objectifs des cadres, vous consacrerez un temps spécifique sur leurs fonctions de manager, tant pour la conduite de projets que pour l'animation du collectif de travail. Vous orienterez les cadres vers des formations au management en fonction de leurs besoins, notamment ceux qui exercent cette responsabilité dans un premier poste et ceux qui n'ont pas suivi de formation depuis plus de cinq ans.

Vous veillerez également à ce que tous les évaluateurs aient suivi une formation à la conduite des entretiens professionnels. Cette formation revêt un caractère obligatoire pour les nouveaux évaluateurs, pour les évaluateurs n'ayant jamais participé à une telle formation et pour ceux n'ayant pas suivi de formation depuis plus de cinq ans. Vous trouverez en annexe 13 des exemples de module de formation ad hoc dont vous pourrez vous inspirer à cet effet.

Vous organiserez en outre régulièrement des sessions d'information sur ce dispositif à destination de l'ensemble des agents, notamment à l'occasion du lancement de la campagne annuelle.

Par ailleurs, dans son rôle d'évaluation des compétences, le SHD devra être particulièrement attentif au respect des principes d'égalité de traitement et de non discrimination. Il devra veiller, pour porter ses appréciations, à respecter le cadre légal de la non discrimination, au regard des critères illégaux, comme par exemple le genre, l'âge, la situation de handicap, l'exercice d'un mandat syndical ou l'orientation sexuelle, sujets qui font par ailleurs l'objet de plans d'action et de formations dédiées au sein des ministères sociaux.

Le déroulement

Le bon déroulement de l'entretien professionnel est conditionné au respect de la logique de déclinaison des objectifs au sein de la structure d'affectation. Il est donc primordial que les objectifs de la direction soient communiqués suffisamment en amont aux évaluateurs afin qu'ils soient en

mesure de fixer à leurs agents des objectifs en cohérence avec les orientations stratégiques de leur direction. Dans cet esprit, vous veillerez à organiser les entretiens professionnels des encadrants dans les meilleurs délais et si possible dès la fin de l'année, afin de permettre aux évaluateurs de réaliser les entretiens professionnels de leurs agents en connaissant les objectifs de leur structure et leurs propres objectifs.

L'organisation de l'entretien professionnel s'articule autour de trois moments clés :

- La préparation de l'entretien : information préalable, communication de la date de l'entretien et transmission du support de l'entretien et de la fiche de poste par le supérieur hiérarchique direct au moins 15 jours avant l'entretien. Cette information peut se faire par tout moyen. Vous inviterez l'ensemble de vos agents à préparer ces entretiens.

- L'entretien lui-même : bilan de l'année écoulée, définition des objectifs pour l'année à venir, actualisation et adaptation de la fiche de poste (au regard notamment des quotités de travail : temps partiel...), évaluation des acquis de l'expérience professionnelle, définition des besoins de formation, analyse des perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité et appréciation de la valeur professionnelle.

A noter que 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.

- Les suites de l'entretien : rédaction puis signature du compte rendu par le supérieur hiérarchique direct, remis à l'agent pour observations éventuelles, visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique puis communication pour signature à l'agent.

J'attire votre attention sur le fait que l'annexe 2 ci-jointe vient apporter de nombreuses précisions complémentaires sur le dispositif de l'entretien professionnel, ses enjeux et la procédure s'y rapportant.

III – Les acteurs de l'entretien professionnel

L'agent

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

A noter que, si les textes ne peuvent prévoir une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service pour pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel, 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.

L'entretien professionnel constitue également **une obligation pour l'agent**.

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 :

- cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par 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 et ce faisant, s'expose 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 de ses propositions d'avancement au choix.

Le supérieur hiérarchique direct

- Il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation. L'entretien professionnel ne peut être mené que par un seul SHD. *A noter qu'un SHD qui se soustrait à l'obligation de réaliser les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité s'expose au risque d'une sanction disciplinaire.*

- La notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. 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 par ce dernier.

A noter qu'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 recueillera toutefois 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.

NB: L'entretien professionnel des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs est conduit par le supérieur hiérarchique direct ou par le directeur technique national pour les agents qui se sont vus confier des missions de conseiller technique sportif (entraîneurs nationaux), en accord avec l'agent.

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.

IV - Les supports de compte rendu

Dans un souci d'égalité de traitement des agents, c'est le compte rendu d'entretien type interministériel annexé à l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles qui doit être utilisé pour l'ensemble des personnels (**annexe 3**), à l'exception des agents suivants pour lesquels il convient d'utiliser un support de compte rendu spécifique :

- *pour les personnels des ARS, qu'ils soient de l'Etat ou de la sécurité sociale, sera employé le support joint en annexe 4*
- *pour les membres du corps de l'inspection du travail et les contrôleurs du travail sera employé le support joint en annexe 5*
- *pour les administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels sera employé le support joint en annexe 6*
- *pour les agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale (chefs de services et sous-directeurs) sera employé le support joint en annexe 7*
- *pour les directeurs de projet et experts de haut niveau sera employé, au choix de l'évaluateur, le support joint en annexe 6 ou 7*
- *pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports sera employé le support joint en annexe 8*
- *pour les conseillers techniques et pédagogiques sera employé le support joint en annexe 9*

V – Le calendrier de mise en œuvre du dispositif

La campagne d'entretien professionnel annuelle se déroule du **1^{er} janvier au 31 mars de l'année N** ; l'évaluation portant sur l'année N – 1 et la fixation des objectifs sur l'année N.

A noter que, dans un souci d'harmonisation, ce calendrier est calé sur celui en vigueur au sein des directions départementales interministérielles.

Les comptes rendus des entretiens professionnels devront être retournés aux services gestionnaires **pour le 30 avril de l'année N**.

Les corps suivants se voient appliquer un calendrier spécifique :

Pour les éducateurs spécialisés et les moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles, la campagne d'entretien professionnel se déroule du 1er juillet au 31 août de l'année N ; l'évaluation portant sur la période de septembre de l'année N - 1 à juin de l'année N et la fixation des objectifs sur la période comprise entre septembre de l'année N et juin de l'année N + 1. Les comptes rendus d'entretien professionnel devront être transmis au service gestionnaire au plus tard le 15 octobre de l'année N, de manière à ce que les opérations d'attribution des réductions d'ancienneté puissent être effectuées dans le même temps que pour les autres corps.

Pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS), la campagne d'entretien d'évaluation se déroule durant la période comprise entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année N ; l'évaluation portant sur la période du 1er septembre de l'année N – 1 au 31 août de l'année N et la fixation des objectifs sur la période du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N + 1. Les comptes rendus d'entretien d'évaluation devront être transmis au service gestionnaire au plus tard le 15 février de l'année N + 1.

*
* *

La présente instruction a vocation à s'appliquer aux campagnes d'entretien professionnel pour une période pluriannuelle, à compter de celle de 2017 et jusqu'à une éventuelle évolution de son contenu.

Pour les ministres et par délégation
Le directeur des ressources humaines

Joël BLONDEL



Destinataires :

Monsieur le secrétaire général des ministères sociaux
Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales
Monsieur le chef de service de l'inspection générale de la jeunesse
et des sports

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs,
délégués et chefs de service de l'administration centrale,
Monsieur le chef de la division des cabinets,

Mesdames et Messieurs les préfets de région,

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences
régionales de santé

Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion
sociale,

Directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale,

Directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
(outre-mer),

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du
logement,

Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi,

Directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi (outre-mer),

Mesdames et Messieurs les préfets de département,

Directions départementales de la cohésion sociale,

Directions départementales de la cohésion sociale et de la
protection des populations,

Unités départementales

Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la
population de Saint Pierre et Miquelon,

Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics et
des délégations interministérielles

