# **ADMINISTRATION**

# ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Direction des ressources humaines

Note de service DRH/DRH3D n° 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

NOR: AFSR1243233N

Date d'application : 1er janvier 2013.

Validée par le CNP le 21 décembre 2012. - Visa CNP 2012-285.

Validée par le COMEX du 19 décembre 2012.

Résumé: la présente note de service a pour objet de généraliser, à partir de l'année de référence 2012, l'entretien professionnel à l'ensemble des personnels visés à l'annexe A de la présente note de service.

Mots clés: entretien professionnel - compétences professionnelles - management.

#### Références :

Loi nº 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique;

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié par le décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État;

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 et 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'État affectés dans les directions départementales interministérielles;

Circulaire du ministre de la fonction publique 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'État.

#### Annexes:

Annexe A. – Liste des corps concernés.

Annexe A bis. - Les enjeux et la procédure de l'entretien professionnel.

Annexe B. - Compte rendu d'entretien professionnel (hors ARS) - Exercice 2013.

Annexe B bis. – Compte rendu d'entretien professionnel pour les personnels État et les personnels sécurité sociale en fonction au sein des agences régionales de santé – Exercice 2013.

Annexe C. - Liste des structures rattachées à une direction.

Annexe D. – Modalités de calcul pour la détermination des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté d'échelon.

Annexe E. – Fiche de synthèse par service des bénéficiaires de réduction d'ancienneté d'échelon (administration centrale, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales et établissements publics).

- Annexe F. Relevé de décisions du groupe d'harmonisation (administration centrale, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales et établissements publics).
- Annexe G. Description de la procédure des réductions d'ancienneté en administration centrale.
- Annexe H. Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés (affaires sanitaires et sociales) et établissements publics.
- Annexe I. Exemple de procédure d'harmonisation régionale (services déconcentrés affaires sanitaires et sociales).

La ministre des affaires sociales et de la santé et la ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative à Monsieur le ministre de l'intérieur; Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales ; Monsieur le chef de service 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; Mesdames et Monsieur les chefs des bureaux des cabinets; Messieurs les préfets de région (directions régionales 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); Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé; 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, 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.

Aux termes de l'article 35 de la loi nº 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et du décret nº 2010-888 du 28 juillet 2010 susvisé, le dispositif de l'entretien professionnel est généralisé à compter de l'année de référence 2012 pour l'ensemble de la fonction publique de l'Etat, sauf dispositions contraires prévues par les statuts particuliers.

La présente instruction a pour objet d'accompagner cette généralisation à compter de 2013 pour les agents concernés relevant du périmètre 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. Il est rappelé toutefois que les inspecteurs de la jeunesse et des sports, d'une part, et les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, d'autre part, font l'objet d'un entretien d'évaluation qui devra pour l'exercice 2013 se dérouler en application des arrêtés respectifs et en utilisant les comptes rendus spécifiques (cf. annexe A bis).

L'entretien professionnel est un temps d'échange annuel entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. L'évaluateur et l'évalué doivent préparer leur entretien, notamment en s'appuyant sur les guides qui leur sont respectivement destinés; ils sont consultables sur l'intranet ministériel (« ressources humaines » – rubrique « entretien professionnel »).

Les enjeux de l'entretien ainsi que son déroulement sont détaillés dans l'annexe A bis. En particulier, l'évaluateur veillera à disposer du répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative afin de procéder, en concertation avec son collaborateur, à la mise à jour de la fiche de poste de celui-ci. Les besoins de formation de l'agent feront l'objet d'un examen concerté particulièrement attentif et complet. Je rappelle que ce volet du compte rendu constitue l'une des bases principales pour l'élaboration des plans de formation. De même, les perspectives de mobilité de l'agent devront être précisées pour pouvoir être prises en compte par les services de ressources humaines.

En outre, au cours du temps de l'entretien, l'évaluateur informera l'agent qu'il peut, s'il le souhaite, rencontrer un conseiller mobilité carrière afin d'être conseillé, voire accompagné, sur son évolution professionnelle.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, les campagnes d'évaluation se dérouleront du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars de l'année *n*. Les entretiens feront l'objet de comptes rendus à retourner aux services gestionnaires pour le 30 avril 2013, délai de rigueur.

Dans un souci d'égalité de traitement des agents, vous utiliserez, comme lors de l'exercice précédent, pour l'ensemble des personnels quels que soient leurs corps et administrations d'origine, 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'État affectés dans les directions départementales interministérielles (cf. annexe B). Pour les personnels des ARS, qu'ils soient de l'État ou de la sécurité sociale, sera employé un nouveau compte rendu joint en annexe B bis qui a fait l'objet d'une présentation au CNC et qui est très proche du compte rendu interministériel.

Le principe d'application d'un calendrier spécifique aux éducateurs spécialisés et moniteurséducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles, calé sur le calendrier scolaire et non sur l'année civile, est reconduit. En conséquence, la procédure

d'entretien professionnel les concernant portera sur la période de septembre 2012 à juin 2013 pour le volet évaluation de l'entretien professionnel et sur la période de septembre 2013 à juin 2014 pour la fixation des objectifs. Ils devront être transmis au service gestionnaire au plus tard le 15 octobre 2013, délai de rigueur, 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.

\* \* \*

La note de service DAGPB/DAGEMO/SRH n° 2009-116 du 27 avril 2009 relative 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, modifiée par la note de service n° 2010-120 du 15 avril 2010 puis par la note n° 2011-43 du 1° février 2011 puis par la note n° 2012-95 du 21 février 2012, est abrogée pour ce qui concerne le périmètre 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.

Pour les ministres et par délégation : Le chef de service de la direction des ressources humaines,

P. Sanson

# ANNEXE A

# LISTE DES CORPS CONCERNÉS

# Catégorie A

Attachés d'administration des affaires sociales.

Conseillers techniques d'éducation spécialisée.

Conseillers techniques de service social.

Infirmières et infirmiers.

Ingénieurs d'études sanitaires.

Ingénieurs du génie sanitaire.

Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale.

Inspecteurs pédagogiques et techniques des établissements de jeunes sourds et de jeunes aveugles.

Médecins inspecteurs de santé publique.

Pharmaciens inspecteurs de santé publique.

# Catégorie B

Assistants de service social.

Éducateurs spécialisés des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national de jeunes aveugles.

Moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national de jeunes aveugles.

Techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé.

Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales.

Techniciens sanitaires.

# Catégorie C

Adjoints administratifs des administrations de l'État.

Adjoints sanitaires.

Aides-soignants des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national de jeunes aveugles.

Adjoints techniques des administrations de l'État.

# ANNEXE A bis

#### LES ENJEUX ET LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### 1. 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 être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs 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.

Compte tenu de ces enjeux, vous veillerez à ce que les évaluateurs puissent avoir accès à une formation à la conduite de l'entretien professionnel offrant notamment l'apprentissage des techniques d'écoute active. Vous inviterez également l'ensemble de vos agents à préparer ces entretiens.

# 2. Le rôle de l'évaluateur

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 (connaissances, savoir-faire, savoir-être) 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.

#### 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 et 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 est mesurable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié;
- il doit en outre être réaliste et temporisé, c'est-à-dire inscrit dans des délais.

# 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 mobilité, et ce quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants. C'est pourquoi la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité a inscrit dans le statut général des fonctionnaires un droit à la mobilité opposable à l'employeur, sous réserve d'un préavis de trois mois et des nécessités de service interprétées strictement.

Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. 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, le collaborateur étant le rédacteur de cette partie.

# 4. Champ d'application

La liste des corps relevant de l'entretien professionnel, jointe en annexe A, reste inchangée par rapport à la période d'expérimentation précédente.

Ne sont donc pas concernés par la procédure de l'entretien professionnel en raison de dispositions statutaires particulières :

- les inspecteurs de la jeunesse et des sports (cf. arrêté du 28 janvier 2011 relatif à l'entretien d'évaluation des inspecteurs de la jeunesse et des sports) et les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (cf. arrêté du 7 octobre 2011) qui relèvent de la procédure de l'entretien d'évaluation;
- les professeurs de sport, les conseillers et chargés (1) d'éducation populaire et de la jeunesse (cf. arrêtés du 13 février 2006) qui sont soumis statutairement à la notation. Je vous rappelle toutefois qu'à l'occasion de celle-ci il convient, sauf désaccord explicite de l'agent, de proposer systématiquement un entretien professionnel.

Il est rappelé que ces entretiens doivent être menés en 2013 selon le calendrier prévu par les arrêtés précités (ces textes sont disponibles à l'adresse suivante : http://www.intranet.jeunesse-social.santeports.gouv.fr/900/DRH/Entretienprofessionnel/index.htm).

Les agents non titulaires de l'État ont pu bénéficier, dans le cadre de l'expérimentation, du dispositif de l'entretien professionnel. Mais ils n'entrent pas dans le champ de la généralisation. En effet, ils sont régis par les dispositions de l'article 1-4 du décret nº 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État qui dispose que « les agents employés à durée indéterminée font l'objet d'une évaluation au moins tous les trois ans. Cette évaluation, qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut être également élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique ». Toutefois, conformément au protocole d'accord du 31 mars 2011 portant sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels, il est prévu, par voie réglementaire, de généraliser l'entretien professionnel à tous les agents titulaires d'un contrat d'une durée supérieure à un an (et non plus aux seuls agents en CDI).

# 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 bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales et/ou d'une autorisation spéciale d'absence

Lorsqu'un agent bénéficie d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales, il ne peut faire l'objet d'un entretien professionnel par son supérieur hiérarchique direct que si le temps qu'il doit consacrer 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 de présence effective par semaine dans le service (cf. circulaire DAGPB/MDS n° 2006-220 du 19 mai 2006 relative aux conditions d'exercice des droits syndicaux).

<sup>(1)</sup> Tant que leur intégration dans le corps des CEPJ n'est pas effective.

# Les agents accomplissant une mobilité

# Agents mis à disposition ou affectés en position d'activité

Ils se voient appliquer les dispositions de la circulaire du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État. Elles prévoient que le « fonctionnaire bénéficie au sein de l'administration d'accueil d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique ou le responsable sous l'autorité duquel il est placé (...). 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.

#### 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 est transmis à leur administration d'origine.

#### 5. Les personnes concernées par 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'État (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 donc être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation.

En revanche, il peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.

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.

En effet, 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 prévue par le décret du 28 juillet 2010, 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 l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc 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.

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.

En cas de changement d'affectation 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 quinze jours à l'avance. À cette occasion, il lui remet le support du compte rendu, accompagné du guide de remplissage, ainsi que la 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.

Elle 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.

# 6. La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois types

Le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci et y intégrer le code de l'emploi type de référence issu du répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative, disponible sur l'intranet de ces ministères. 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 visibles 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 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'État (RIME), disponible sur le site Internet de la DGAFP.

# 7. Le support utilisé

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, c'est le compte rendu type interministériel annexé à l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles qui sera désormais utilisé pour l'ensemble des personnels, quel que soit leur service d'affectation.

Dans ce même souci d'égalité de traitement et d'harmonisation des pratiques, les ARS utiliseront pour 2013 un nouveau modèle de compte rendu (*cf.* annexe B *bis*) qui se rapproche très sensiblement de celui-ci et qui continuera à permettre d'évaluer, de manière identique, agents de l'État et personnels de la sécurité sociale.

Dans ce même objectif d'harmonisation, il est possible de considérer pour les agents, tels ceux appartenant à des corps de l'éducation nationale et effectuant une mobilité dans le cadre d'une mise à disposition ou d'une affectation en position d'activité et évalués par leur administration d'origine sur la base du rapport établi par l'administration d'accueil, que le support DDI vaut rapport sur la manière de servir de l'agent. À charge ensuite pour l'administration d'origine de renseigner son propre support d'évaluation à partir de ces éléments.

# 8. La rédaction du compte rendu, sa communication, puis notification

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, l'agent signe son compte rendu 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.).

À 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.

#### 9. Le circuit du compte rendu

#### 1. Directions d'administration centrale

Le circuit de transmission au service gestionnaire demeure inchangé : 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.

#### 2. Services territoriaux

Afin que, dans le cadre de l'exercice de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les services de ressources humaines des DRJSCS puissent suivre les souhaits de mobilité inter-départementale et contribuer à l'offre de formation métier, il est préconisé que tous les comptes rendus des agents visés par l'annexe A qui exercent en DDCS et en DDCSPP transitent par l'échelon régional. Celui-ci adressera l'ensemble des comptes rendus des agents de la région appartenant exclusivement aux catégories A et B au service de gestion d'administration centrale. Si cette transmission n'était pas réalisée, une synthèse nominative des souhaits de mobilité et de formation des agents des DDCS et des DDCSPP sera adressée au niveau régional.

Par ailleurs, les DRJSCS sont chargées de transmettre à la DRH ministérielle le taux d'entretiens professionnels réalisés tant dans leur service qu'en DDCS ou DDCSPP. Les ARS fournissent également à la DRH ministérielle le taux de réalisation des entretiens professionnels des agents de l'Etat relevant de l'annexe A.

#### 10. 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 quinze jours francs (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

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

À 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). 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 de 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 hiérarchique (et sans saisir la CAP);
- saisir le juge administratif après avoir exercé un recours 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.

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Cette règle est fixée par l'article 21 de la loi nº 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

#### 11. 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 complétera 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. À 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 la concrétisation de cette proposition pourra nécessiter plusieurs campagnes d'avancement.

Il est en outre rappelé que les agents relevant des corps des conseillers techniques de service social et des assistants de service social ne sont plus concernés par la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté décrite par la présente note. En effet, conformément aux décrets n° 2012-1098 et n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 portant statut particulier des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) des assistants de service social des administrations de l'État et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État, les membres de ces corps, à l'exception de ceux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade, bénéficient, chaque année, d'une réduction d'ancienneté d'un mois. Cette disposition est applicable à compter de 2012.

# ANNEXE B

# COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (hors ARS)

#### Exercice ....

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

# COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le ... au titre de l'année 20..

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

Entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)
Prénom – Nom :
Date de naissance:
Catégorie – Corps – Grade/Agent non titulaire:
Échelon :
Direction/Service/Bureau:
Poste occupé: Depuis le:
Et son supérieur hiérarchique direct <i>(à remplir par le supérieur hiérarchique direct avar</i> l'entretien)
Prénom – Nom:
Catégorie – Corps – Grade/Agent non titulaire :
Fonction exercée:
LE POSTE OCCUPÉ (à remplir par l'agent avant l'entretien)
Fonctions exercées:
Cotation du poste :
Quotité de travail :
Quotite de travaii :
Votre fiche de poste :
Est-elle adaptée ?
Si non, sur quels points doit-elle être actualisée?

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

# I. – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

CONTEXTE DE	L'ANNÉE ECC	OULÉE (envi	ironnement d	e trava	ail de l'agent)
	Bilan et	réalisation	des objectifs	de l'	année écoulée
Objectif 1		Réalisation	ı		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de		Atteint			
l'objectif		Non attein Devenu sa			
Objectif 2		Réalisation	ı		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint Partiellem	nent atteint		
		Non attein Devenu sa	t		
Objectif 3		Réalisation	l		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de		Atteint	nent atteint		
l'objectif		Non attein Devenu sa	t		
			l'agent s'est i	investi	en cours d'année:
<ul><li>nature des do</li><li>les résultats o</li><li>ce qui a facilit</li></ul>	btenus par l'	agent ;			
•				on de	s objectifs de l'année écoulée
ÉVALUATEUR					
Appréciation de l'évaluateur					
Éléments particuliers à prend	dre en compte				
ÉVALUÉ					
Observations éventuelles de des objectifs	l'agent sur son activi	té et la réalisation			

# II. - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 20..

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE    CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE								
OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS (fle cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (fle cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse	OBJECTIFS DU SER	VICE						
OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS (fle cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (fle cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS (fle cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (fle cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS (fle cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (fle cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse	CONTEXTE PRÉVI	SIBLE DE L'A	ANNÉE					
(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)  III. – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS  Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse					ı			
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse	OBJE (si nécessaire, p et les	CTIFS DE L'AG préciser les act résultats atter	GENT ions à conduire ndus)	9		ÉCHÉANCE	CONDITION (liée ou/et à des	NS DE RÉUSSITE s à l'agent facteurs externes)
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
Les compétences REQUISES sur le poste  COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS APPRÉCIATION (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse	III. –	EXPÉRIENCE	PROFFSSIO	ONNELLE	: É\	VALUATION I	DES ACOUIS	
(à compléter à partir de la fiche de poste)  EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIE NON REQUIS (le cas échéant)  SAVOIR-FAIRE EXPERT MAÎTRISE PRATIQUE INITIÉ NON REQUIS (le cas échéant)  Travail en équipe Capacité de synthèse								
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)	(à compléter à partir	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIO	UE	INITIÉ	NON REQUIS	
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)								
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)								
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)								
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)								
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)								
Travail en équipe  Capacité de synthèse  CAPACITE EXPERT MATTRISE PRATIQUE INTITE NON REQUIS (le cas échéant)								
Capacité de synthèse	SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIO	UE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité de synthèse	Travail en équipe							
Capacité d'analyse	Capacité de synthèse							
	Capacité d'analyse							

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.

Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré.

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

# Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

# Les aptitudes au MANAGEMENT (pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie):

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au dévelop- pement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

IV. - LES BESOINS DE FORMATION

Prénom - Nom: Date de naissance:

Catégorie - Corps - Grade/Agent non titulaire :

Échelon:

Direction/Service/Bureau:

Depuis le: Poste occupé:

Formations suivies (année n-1 et n-2) (à remplir par l'agent)

T.		T
FORMATION DEMANDÉE	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)
	FORMATION DEMANDÉE	FORMATION DEMANDÉE FORMATION SUIVIE

Recueil des besoins de formation (année n et n + 1)

	DEMANDE de l'agent (*)	AVIS FAVORABLE du responsable hiérarchique (*)	PROPOSITION du responsable hiérarchique	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année <i>n, n</i> +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
Préparations aux concours					
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)					
(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.	indiquer s'il souhaite exe	rcer son DIF pour la form	ation envisagée. Les forma	ations liées à une adaptat	ion immédiate au poste

V. – LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT Prénom – Nom :										
Date de naissance Catégorie – Corps Échelon :	Date de naissance: Catégorie – Corps – Grade/Agent non titulaire: Cchelon: Direction/Service/Bureau:									
Poste occupé:	Depuis le :									
SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (préciser l'échéance) Évolution sur le poste actuel : Modification éventuelle de la fiche de poste : Prise de responsabilités plus importantes : Projet professionnel : Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?										
OBSEF	RVATIONS ÉVENTUE SUR CES PERSPECT	LLES DU SUPÉRIEL IVES D'ÉVOLUTION	JR HIÉRARCHIQUE E PROFESSIONNELLE	DIRECT						
	COMMENTA	AIRES ÉVENTUELS [	DE L'AGENT							
VI. – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou revisés, le cas échéant, en cours d'année.										
	ÉVALUATION DE	LA MANIÈRE DE SE	RVIR DE L'AGENT							
	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER						
Qualité du travail										
Qualités relationnelles										
Implication personnelle										

APTITUDE À EXERCER DES FONCTIONS SUPÉRIEURES (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Sens du service public

# APPRÉCIATION LITTÉRALE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom:		
Date :		
Signature :		
,		
		TE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
	Observations éve	ntuelles de l'agent
SUR LA CONDUITE DE L'E et les thèmes abord	NTRETIEN dés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
Visa et obse	ervations éventue	elles de l'autorité hiérarchique
SUR LA CONDUITE DE L'E et les thèmes abord		SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
Nom:		Observations éventuelles :
Fonction exercée:		
Date: Visa:		
	Signature	de l'agent
Date :	_	gnature :

# Recours éventuels de l'agent

Destinataire: dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

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

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour lui répondre.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

# Proposition du directeur de réduction d'ancienneté (hormis pour les corps relevant du CIGEM)

(norms pour les corps relevant du Cideivi)							
Nom de l'agent – Prénom :							
Date de naissance :							
Catégorie :							
Corps:	Corps:						
Grade/Échelon :	Grade/Échelon :						
Proposition de réduction d'ancienneté du directeur :							
UN MOIS	DEUX MOIS	TROIS MOIS					
Signature du directeur :							

Date:

# ANNEXE B bis

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS ÉTAT ET LES PERSONNELS SÉCURITÉ SOCIALE EN FONCTION AU SEIN DES AGENCES RÉGIONALES DE SANTÉ – EXERCICE 20..

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

Sécurité sociale
Agent direction
Praticien-conseil
Cadre (préciser niveau):

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Réalisé le ... au titre de l'année 20..

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

# I. - PARTICIPANTS À L'ENTRETIEN

	AGENT ÉVALUÉ (à remplir par l'agent avant l'entretien)
Nom – Prénom :	
Date de naissance:	
Catégorie :	FPE et contractuels  A B C CDD – durée du contrat:  Sécurité sociale  Agent direction  Praticien-conseil  Cadre (préciser niveau):  Employé (préciser niveau):  Objectifs primables (agent de direction, praticien-conseil, cadre de niveau 8 et +)
Corps (agents de la FPE):	
Grade/échelon (agents de la FPE):	
Affectation :	
Poste occupé:	
Date de prise de fonction dans le poste :	
	ÉVALUATEUR
Nom – Prénom :	
Catégorie :	FPE et contractuels  □ A □ B □ C □ CDI

	ÉVALUATEU	R	
Corps (agents de la FPE):			
Grade/échelon (agents de la FPE):			
Fonction:			
Tél.:			
Mail:			
(à complét	II. – POSTE OC er par l'agent avant l'entretie		e la fiche de poste)
Intitulé du poste:			
Fonctions exercées:			
Cotation du poste (le cas échéant):			
Quotité de travail :			
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant):			
Le cas échéant, votre a	ppréciation sur votre poste (a III. – BILAN DE L'ANN CONTEXTE DE L'ANNÉ (environnement de trava	ÉE ÉCOULÉ E ÉCOULÉE	
Bil	an et réalisation des objecti	fs de l'ann	ée écoulée
Objectif 1	Réalisation		Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l'occasion de la réalisation de l'objectif
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet		
Objectif 2	Réalisation		Analyse des résultats, enseignements tirés et compétences démontrées à l'occasion de la réalisation de l'objectif
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet		

Objectif 3	Réalisation			Analyse des résultats, enseignements tirés e compétences démontrées à l'occasion de la réal sation de l'objectif	
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet				
Autres dossiers ou travaux non s'est investi en cours d'année :	prévus initialeme	ent et/ou	dossiers	s transversaux su	r lesquels l'agen
NATURE DES DOSSIERS ou travaux	RÉALISATION			CE QUI A ou freiné le	FACILITÉ es résultats
	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet				
	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet				
	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet				
DEGRÉ D'ATTEINTE DES OBJECTIFS particuliers de l'évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d'une part variable ou prime de résultats (pour les personnels régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l'évaluateur)	ÉCHÉANCE INDICATEURS de résultat			PONDÉRATION (total = 100 %)	TAUX d'atteinte
Objectif 1 Intitulé de l'objectif					
Commentaires					
Objectif 2 Intitulé de l'objectif					
Commentaires					
Objectif 3 Intitulé de l'objectif					
Commentaires		I			
Synthèse du bilar	n et de la réalisa	tion des	objecti	fs de l'année 20°	12
ÉVALUATEUR					
Appréciation de l'évaluation Éléments particuliers à prendre en compte					
ÉVALUÉ					
Observations éventuelles de l'agent sur son activité e des objectifs	et la réalisation				

# IV. - OBJECTIFS POUR L'ANNÉE 2013

17. 050		JOH LAN	TVLL 2013				
OBJECTIFS DU SERVICE (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein de laquelle exerce l'agent)							
				_			
CONTE	EXTE PRÉVIS	SIBLE DE L'A	ANNÉE				
OBJECTIFS DE L'ÉVALUÉ  (Préciser, si nécessaire, les actions collectives ou individuelles à conduire, les conditions de réussite et les résultats attendus)  ÉCHÉANCE  INDICATEURS de résultat							
Objectif 1 Intitulé de l'objectif							
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance)							
Objectif 2 Intitulé de l'objectif							
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens e saires, échéance)	et appui néces-						
Objectif 3 Intitulé de l'objectif							
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens e saires, échéance)	et appui néces-						
Objectif 4 Intitulé de l'objectif	·		,				
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens e saires, échéance)	et appui néces-						
OBJECTIFS PARTICULIERS de l'évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d'une part variable ou prime de résultats (pour les personnels, régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l'évaluateur)	ÉCHÉ	ANCE	INDICATEURS de résultat	3	PONDÉRATION (total = 100 %)		
Objectif 1 Intitulé de l'objectif				,			
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance)							
Objectif 2 Intitulé de l'objectif							
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance)							

OBJECTIFS PARTICULIERS de l'évalué donnant lieu au bénéfice éventuel d'une part variable ou prime de résultats (pour les personnels, régis par les conventions collectives de sécurité sociale concernés et désignés par l'évaluateur)	ÉCHÉANCE	INDICATEURS de résultat	PONDÉRATION (total = 100 %)
Objectif 3 Intitulé de l'objectif			
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance)			

# V. - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE: ÉVALUATION DES ACQUIS

L'évaluation des compétences se fera à partir des référentiels de compétences disponibles dans les réseaux Etat (répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative) et assurance maladie (répertoire des métiers disponible sur le site de l'UCANSS) et de la fiche de poste.

Un exemplaire papier du répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative a été remis à chaque ARS.

> Les compétences REQUISES sur le poste (à renseigner à partir de la fiche de poste)

CONNAISSANCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Mâîtrise: connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.

Pratique: connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.

Initié: connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré.

SAVOIR-ÊTRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens du service public						
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						

SAVOIR-ÊTRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Autonomie						
Rigueur dans la réalisation des missions						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

# Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste

CONNAISSANCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

SAVOIR-ÊTRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens du service public						
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans la réalisation des missions						

SAVOIR-ÊTRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

# Les aptitudes au MANAGEMENT (pour les agents en situation d'encadrement) Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Capacité à déléguer					
Aptitude à la prise de décision					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Autres (préciser)					

# Compétences à acquérir ou à développer au cours de l'année

	ÉNONCÉ, INDICATEURS PROPOSÉS	MODALITÉS (*)
Objectif de développement des compétences 1		
Objectif de développement des compétences 2		

<sup>(\*)</sup> Modalités: mises en situation. Réalisation d'une mission ou d'un projet de nature à développer de nouvelles compétences. Réalisation d'un stage dans une autre direction ou institution, parrainage/tutorat, accompagnement professionnel.

# VI. - FORMATION

AGENT ÉVALUÉ	
NOM/Prénom :	
Affectation	
Ancienneté sur le poste	Poste occupé depuis le

# A. – Formation suivie (années n-1 et n-2)

ANNÉE	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRE (appréciation, bilan, suites)

ANNÉE	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRE (appréciation, bilan, suites)

# B. - Recueil des besoins de formation

DEMANDE de l'agent	AVIS favorable du responsable hiérarchique	PROPOSITION du supérieur hiérarchique	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année <i>n, n</i> + 1)
	DEMANDE de l'agent	DEMANDE favorable	DEMANDE favorable PROPOSITION	DEMANDE favorable PROPOSITION RECOURS

<sup>(\*)</sup> Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

# VII. - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

A. - Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance) Évolution sur le poste actuel: Révision de la fiche de poste : Responsabilités plus importantes: Projet professionnel: Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien ou d'un conseil en accompagnement de carrière? □ Oui ☐ Non OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (ayant conduit l'entretien) sur ces perspectives d'évolution professionnelle COMMENTAIRES ÉVENTUELS DE L'AGENT VIII. - APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE DE L'ÉVALUATEUR SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT APTITUDE À EXERCER DES FONCTIONS SUPÉRIEURES (indispensable pour toute proposition d'avancement ou de promotion interne) SYNTHÈSE ET CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Appréciation d'ensemble du supérieur hiérarchique direct (ayant conduit l'entretien) sur la valeur professionnelle de l'agent - Un lien peut être fait avec les réductions d'ancienneté et les promotions. Signature de l'évaluateur Date:

OBSERVATIONS ÉVENTUE	LLES DE L'AGENT ÉVALUÉ				
Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés :					
Sur les appréciations portées :					
VISA ET OBSERVATIONS ÉVENTUEL (c'est-à-dire le 1	LES DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE n + 2 de l'agent)				
Nom de l'autorité hiérarchique :					
Fonction exercée:					
Toronton oxorocci.					
Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés :					
Cur les ennuésitations noutées :					
Sur les appreciations portees :	Sur les appréciations portées :				
Signature de l'agent évalué (1)	Signature de l'autorité hiérarchique				
Date (2):	Date:				

Délais et voies de recours (3).

Pour les titulaires et non-titulaires de la FPE:

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

(2) L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter de la signature par son supérieur hiérarchique pour signer le compte rendu.

(3) L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel, soit deux mois à compter de la notification, pour saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux. Le délai de ce recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratif (hiérarchique, devant la CAP). Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

Pour les agents de la sécurité sociale: les modalités sont fixées par les conventions collectives et le droit du travail.

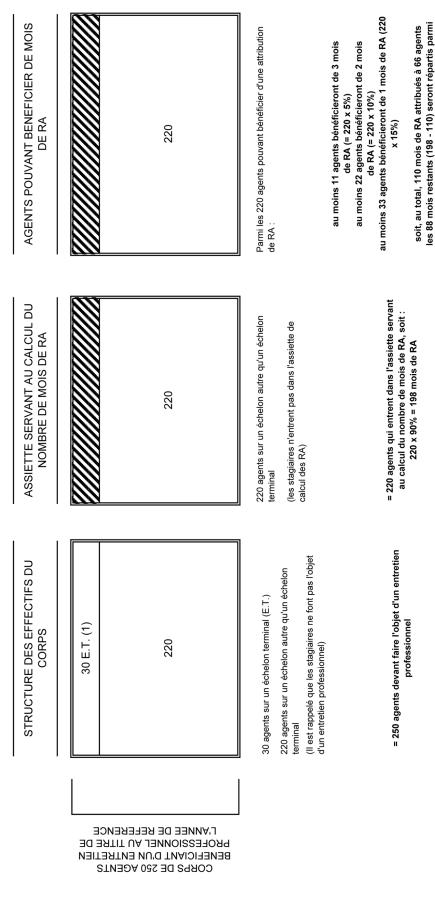
# ANNEXE C

# LISTE DES STRUCTURES RATTACHÉES À UNE DIRECTION

STRUCTURES D'ADMINISTRATION CENTRALE	DIRECTION DE RATTACHEMENT
Haut fonctionnaire de défense et de sécurité	SG
Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel	DRH
Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales	SG
Mission informatisation du système de santé	SG
Haut Comité de santé publique	DGS
Haut Conseil pour l'avenir de l'assurance maladie	DSS
Comité économique des produits de santé	DSS
Comité d'histoire de la sécurité sociale	DSS
Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail	DSS
Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale	DSS
Mission comptable permanente	DSS
Conseil national pour l'accès aux origines personnelles	DGCS
Comité national des retraités et des personnes âgées	DGCS
Secrétariat général du comité interministériel des villes	DRH
Haut Conseil de la famille	DGCS
Comité interministériel du handicap	DGCS

# ANNEXE D

EXEMPLE : MODALITÉS DE CALCUL POUR LA DÉTERMINATION DES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON



(1) il est rappelé, pour les agents classés hors-échelle (HEA, HEB, HEC,...), que les chevrons constituent des subdivisions d'un même échelon. Ainsi, un médecin inspecteur général de santé publique ou un pharmacien inspecteur général de santé publique classé en HEC sera considéré comme étant parvenu au dernier échelon de son grade, quelque soit le chevron sur lequel il est positionné.

les 154 autres agents (220 - 66)

# $\begin{array}{c} {\sf ANNEXE} \ {\sf E} \\ {\sf (Administration \ centrale, \ DRJSCS, \ DDCS/PP)} \end{array}$

FICHE DE SYNTHÈSE PAR SERVICE DES BÉNÉFICIAIRES DE RÉDUCTION D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON Direction :

CORPS	
ANNÉE DE RÉFÉRENCE	
Effectif des agents pouvant bénéficier d'un entretien professionnel	
Effectif des agents éligibles à l'attribution de RA (a)	
Nombre de mois de RA à attribuer (90 % de l'effectif [a])	
Nombre minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (5 % de l'effectif [a])	
Nombre minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (10 % de l'effectif [a])	
Nombre minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (15 % de l'effectif [a])	

Liste provisoire de bénéficiaires de 3 mois de RA : - -
Liste provisoire de bénéficiaires de 2 mois de RA : - -
Liste provisoire de bénéficiaires de 1 mois de RA : - -
Nombre total de mois de réduction d'ancienneté attribués :
Liste des 3 bénéficiaires potentiels classés par ordre de mérite : - -
_

Cachet du chef de service Signature

# ANNEXE F (ARS, DRJSCS, établissements publics)

Année de référence : 2012

RELEVÉ DE DÉCISIONS DU GROUPE D'HARMONISATION (préciser région, établissement) : CORPS :

NOMBRE DE CHEFS DE SERVICE:

SERVICES	EFFECTIFS CONSTITUANT l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA à répartir	NOMBRE DE MOIS de RA à répartir	NOMBRE MINIMAL de bénéficiaires de 3 mois de RA	NOMBRE MINIMAL de bénéficiaires de 2 mois de RA	NOMBRE MINIMAL de bénéficiaires de 1 mois de RA
	(a)	(a) × 90 %	(a) × 5 %	(a) × 10 %	(a) × 15 %
Reliquat 2011 éventuel					
Total groupe harmonisation					
Quota arrondi					

Nombre de bénéficiaires de 3 mois de RA: soit % de (a)

Nombre de bénéficiaires de 2 mois de RA: soit % de (a)

Nombre de bénéficiaires de 1 mois de RA: soit % de (a)

Nombre total de mois de RA attribués : mois Reliquat éventuel pour l'année suivante : mois

Liste des bénéficiaires de 3 mois de RA après harmonisation :

Liste des bénéficiaires de 2 mois de RA après harmonisation :

\_

Liste des bénéficiaires de 1 mois de RA après harmonisation :

\_

Signature des membres du groupe d'harmonisation Date et lieu de réunion du groupe d'harmonisation

# ANNEXE G

# DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN ADMINISTRATION CENTRALE

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la nouvelle procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en administration centrale. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DRH/DRH1), aux bureaux des ressources humaines et des affaires générales des directions et services d'administration centrale (BRHAG) des secteurs travail-emploi, affaires sociales-santé et sports.

Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.

# I. - PHASE PRÉPARATOIRE À L'HARMONISATION

#### Acteurs: les BRHAG

Vérification des informations contenues dans les fichiers et notamment du rattachement des agents à leur structure.

Saisie des RA attribuées pour chaque agent (acquises ou potentielles) dans Synergie-RH. Les valeurs de la RA sont :

0, 1, 2, 3 pour les RA acquises;

0 pour les RA potentielles (la valeur définitive de la RA sera déterminée lors de la phase d'harmonisation).

Édition d'un état de vérification des quotas et correction des anomalies éventuelles.

Édition de l'état définitif de vérification des quotas.

Fin de l'étape : 30 avril 2013.

# II. - PHASE D'HARMONISATION

# Acteurs : groupes d'harmonisation auprès de chaque directeur, délégué ou chef de service auquel un contingent de RA est attribué – BRHAG

Calcul des quotas théoriques arrondis.

Réunion du groupe d'harmonisation et choix des bénéficiaires potentiels à 1, 2 ou 3 mois de RA. Établissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation.

Saisie, par le BRHAG, dans Synergie-RH, des décisions du groupe d'harmonisation.

Transmission, par chaque BRHAG, aux bureaux gestionnaires, de la liste des bénéficiaires signée (en format PDF).

Fin de l'étape : 30 juin 2013.

#### III. - PHASE DE VALIDATION

# Acteurs: gestionnaires de corps (bureaux DRH1)

Traitement des détachés et MAD, cas particuliers éventuels.

Saisie dans Synergie-RH des RA (uniquement les RA attribuées aux agents détachés, MAD et en situations particulières).

Édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.

Établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 3, 2 et 1 mois de réduction d'ancienneté. Consultation de la CAP du corps.

Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2013.

#### Bureaux gestionnaires compétents de la DRH:

Bureau DRH1A: pour les attachés d'administration des affaires sociales (Mme Pillaz).

Bureau DRH1B:

- pour les MISP, PHISP, infirmiers (Mme Breuil);
- pour les IASS (Mme Sorel-M. Bonnet);
- pour les IGS, IES, techniciens sanitaires et adjoints sanitaires (Mme Faure).

Bureau DRH1C: pour les CTES et éducateurs spécialisés (Mme Deiber).

# Bureau DRH1D:

- pour les secrétaires administratifs (Mme Deleury);
  pour les adjoints administratifs (Mme Goddet);
  pour les adjoints techniques (Mme Goddet);
  pour les techniciens de physiothérapie (Mme Goddet).

# ANNEXE H

# DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN DRJSCS, DDCS/PP, ARS ET AUTRES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté dans les structures précitées. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DRH/DRH1) et aux services du personnel des DRJSCS, des DDCS/PP, des ARS et des autres établissements publics. Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.

#### A. - DRJSCS ET DDCS/PP

I. - Phase préparatoire à l'harmonisation

# Acteurs: services du personnel des DRJSCS et des DDCS/PP

Saisie dans Synergie-RH des RA attribuées pour chaque agent (acquises ou potentielles). Les valeurs de la RA sont:

0, 1, 2, 3 pour les RA acquises.

0 pour les RA potentielles (la valeur définitive de la RA sera déterminée lors de la phase d'harmonisation).

Édition d'un état de vérification des quotas au niveau local.

Contrôle de cohérence des guotas et corrections éventuelles.

Édition de l'état définitif de vérification des quotas.

Transmission aux DRJSCS (collège des directeurs) de la fiche de synthèse par service (annexe E).

Fin de l'étape: 30 avril 2013.

# II. - Phase d'harmonisation régionale

# Acteurs: service du personnel en DRJSCS - groupe d'harmonisation (collège des directeurs) Calcul des quotas théoriques arrondis.

Harmonisation du choix des bénéficiaires de 3, 2 et 1 mois de RA, et établissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation.

Saisie dans Synergie-RH des décisions du groupe d'harmonisation.

Transmission du relevé de décisions du groupe d'harmonisation aux gestionnaires de corps (annexe F) et de toutes les annexes E.

Fin de l'étape: 30 juin 2013.

ATTENTION: ne pas valider au niveau régional avant que l'ensemble des RA ne soit saisi au niveau local et sans vérifier que les quotas ont été respectés.

# III. - Validation nationale

# Acteurs : gestionnaires de corps

Édition de l'état BO de vérification des quotas par corps.

Saisie dans Synergie-RH des RA attribuées aux agents détachés, permanents syndicaux, après arbitrage de la DRH.

Édition de l'état BO définitif de vérification des guotas par corps.

Établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.

Consultation de la CAP du corps.

Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux services du personnel pour remise aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2013.

#### B. - AGENCES RÉGIONALES DE SANTÉ

#### I. - Phase d'attribution des réductions d'ancienneté

# Acteurs: services du personnel des ARS

Saisie dans Synergie-RH des RA attribuées pour chaque agent (acquises). Les valeurs de la RA sont: 0, 1, 2, 3.

Édition d'un état de vérification des quotas au niveau local.

Contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles.

Édition de l'état définitif de vérification des quotas.

Transmission du relevé de décisions du groupe d'harmonisation aux gestionnaires de corps (annexe F).

Fin de l'étape : 30 avril 2013.

II. - Phase de validation

#### Acteurs: gestionnaires de corps (bureaux DRH1)

Saisie dans Synergie-RH des RA.

Édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.

Établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.

Consultation de la CAP du corps.

Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2013.

# C. - AUTRES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

I. - Phase préparatoire à l'attribution des réductions d'ancienneté

# Acteurs: gestionnaires de corps (bureaux DRH1)

Édition d'un état de vérification des quotas et corrections éventuelles.

Édition de l'état définitif de vérification des quotas et transmission aux établissements publics.

Fin de l'étape: 30 avril 2013.

II. - Phase d'attribution des réductions d'ancienneté

#### Acteurs : les établissements publics

Calcul des quotas théoriques arrondis.

Établissement de la liste des bénéficiaires.

Transmission, par chaque établissement public, du relevé de décisions (annexe F) aux bureaux gestionnaires.

Fin de l'étape: 30 juin 2013.

III. - Phase de validation

# Acteurs: gestionnaires de corps (bureaux DRH1)

Saisie dans Synergie-RH des RA.

Édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.

Établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA.

Consultation de la CAP du corps.

Transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : dernier trimestre 2013.

# Bureaux gestionnaires compétents de la DRH

Bureau DRH1A: pour les attachés d'administration des affaires sociales (Mme Pillaz).

Bureau DRH1B:

- pour les MISP, PHISP, infirmiers (Mme Breuil);
- pour les IASS (Mme Sorel M. Bonnet);
- pour les IGS, IES, techniciens sanitaires et adjoints sanitaires (Mme Faure).

Bureau DRH1C: pour les CTES et éducateurs spécialisés (Mme Deiber).

Bureau DRH1D:

- pour les secrétaires administratifs (Mme Deleury);
- pour les adjoints administratifs (Mme Goddet);
- pour les adjoints techniques (Mme Goddet);
- pour les techniciens de physiothérapie (Mme Goddet).

# ANNEXE I

# EXEMPLE DE PROCÉDURE D'HARMONISATION RÉGIONALE (DRJSCS et DDCS/PP)

Région comprenant 6 départements, soit 7 services (DRJSCS et 6 DDCS/PP). Pour un corps donné, la situation est la suivante :

SERVICES	EFFECTIFS CONSTITUANT l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA à répartir	NOMBRE DE MOIS de RA à répartir	NOMBRE MINIMAL de bénéficiaires de 3 mois de RA	NOMBRE MINIMAL de bénéficiaires de 2 mois de RA	NOMBRE MINIMAL de bénéficiaires de 1 mois de RA
	(a)	(a) × 90 %	(a) × 5 %	(a) × 10 %	(a) × 15 %
DRJSCS	15	13,5	0,7	1,5	2,2
DDCS/PP1	20	18	1	2	3
DDCS/PP2	22	19,8	1,1	2,2	3,3
DDCS/PP3	18	16,2	0,9	1,8	2,7
DDCS/PP4	27	24,3	1,3	2,7	4
DDCS/PP5	21	18,9	1	2,1	3,1
DDCS/PP6	19	17,1	0,9	1,9	2,8
Total du groupe d'harmonisation	142	127,8	7,1	14,2	21,3
Quota arrondi	-	128	-	-	-

# Compte tenu de l'effectif de chaque direction, la situation, avant harmonisation, peut être :

SERVICES	BÉNÉFICIAIRES de 3 mois de RA	BÉNÉFICIAIRES de 2 mois de RA	BÉNÉFICIAIRES de 1 mois de RA	NOMBRE de mois attribués	NOMBRE total de bénéficiaires	POURCENTAGE de bénéficiaires
DRJSCS	2	2	3	13	7	58 %
DDCS/PP1	1	4	7	18	12	70 %
DDCS/PP2	2	4	5	19	11	55 %
DDCS/PP3	1	2	9	16	12	75 %
DDCS/PP4	3	5	5	24	13	56 %
DDCS/PP5	1	3	9	18	13	72 %
DDCS/PP6	2	4	3	17	9	50 %
Total	12	24	41	125	77	62 %

On constate que:

- le quota de mois à répartir est respecté;
- les seuils de 5 %, 10 % et 15 % sont respectés;
- au regard du quota régional arrondi, il reste 3 mois de RA à répartir (128-125).

DDCS/PP3 et DDCS/PP5 ont privilégié le nombre des bénéficiaires en attribuant un nombre important de RA de 1 mois.

En revanche, DDCS/PP4 et DDCS/PP6 ont fait le choix d'attribuer un plus grand nombre de RA de 3 mois et 2 mois.

(Il s'agit bien sûr d'un exemple et de nombreuses autres répartitions sont envisageables.)

Les 3 mois de RA restant à attribuer sont répartis parmi les bénéficiaires potentiels désignés par chacun des services.

Dans le cas présent, le groupe d'harmonisation a le choix de retenir:

- un bénéficiaire d'une RA de 3 mois, ou
- un bénéficiaire d'une RA de 2 mois et 1 bénéficiaire d'une RA de 1 mois, ou
- trois bénéficiaires d'une RA de 1 mois.

Nota. – Si le nombre de mois de RA à répartir était, par exemple, de 127,4, le quota arrondi serait alors de 127 et il resterait 0,4 mois à reporter sur l'année suivante.