

ARRETE

Arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles

NOR: PRMG1301605A

Le Premier ministre,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 1er-4 ;
Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles, notamment son article 10 ;
Vu le 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 ;
Vu l'avis du comité technique des directions départementales interministérielles du 17 janvier 2013,
Arrête :

Article 1

Les fonctionnaires affectés dans les directions départementales interministérielles sont évalués dans les conditions prévues par les dispositions statutaires applicables au corps auquel ils appartiennent.
Sauf dispositions dérogatoires prévues par leurs statuts particuliers, ils bénéficient chaque année d'un entretien professionnel conduit par leur supérieur hiérarchique direct et donnant lieu à compte rendu.

Article 2

La date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.
A cette occasion, le supérieur hiérarchique direct transmet au fonctionnaire le support de l'entretien servant de base au compte rendu ainsi que sa fiche de poste.

Article 3

Le support de l'entretien figure en annexe du présent arrêté.

Article 4

L'entretien professionnel est réalisé, pour chaque année de référence, durant la période comprise entre le mois de janvier et le mois de mars de l'année suivante.
Toutefois, l'entretien professionnel est réalisé pour l'année de référence 2012 durant la période comprise entre le mois de février et le mois d'avril 2013.

Article 5

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la période de référence 2012.

Article 6

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux agents non titulaires de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles, dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Article 7

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

► **Annexe**

Ministère XXX

Direction/service des ressources humaines

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 : Echelon :

Direction, service, bureau :

Poste occupé : depuis le :

Et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant 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 :

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 ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent)	

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Vous pouvez consulter le tableau dans le JO n° 24 du 29/01/2013 texte numéro 4

II. - Objectifs de l'agent pour l'année 20...

OBJECTIFS DU SERVICE	

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE	

OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les critères d'évaluation)	ÉCHÉANCE	CONDITIONS DE RÉUSSITE (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)

III. — Expérience professionnelle : évaluation des acquis

Les compétences REQUISES sur le poste

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT (1)	MAÎTRISE (2)	PRATIQUE (3)	INITIÉ (4)	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)

(1) 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.
 (2) Maîtrise : connaissances approfondies — capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.
 (3) Pratique : connaissances générales — capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
 (4) Initié : connaissances élémentaires, notions — capacité à faire mais en étant tuteuré.

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)						

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						
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 développement 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 : Echelon :
 Direction, service, bureau :
 Poste occupé : depuis le :
 Formations suivies (années N – 1 et N – 2) (à remplir par l'agent)

ANNÉE	FORMATION DEMANDÉE	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)

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

Vous pouvez consulter le tableau dans le JO n° 24 du 29/01/2013 texte numéro 4

V. - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Prénom, nom :
 Date de naissance :
 Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : Echelon :
 Direction, service, bureau :
 Poste occupé : depuis le :
 Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)
 Evolution 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 ?

Vous pouvez consulter le tableau dans le JO n° 24 du 29/01/2013 texte numéro 4

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 RÉVISÉS, LE CAS ÉCHÉANT, EN COURS D'ANNÉE

Evaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

Vous pouvez consulter le tableau dans le JO n° 24 du 29/01/2013 texte numéro 4

VII. — Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations éventuelles de l'agent

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

Nom	Observations éventuelles
Fonction exercée	
Date Visa	

Signature de l'agent

Date : Signature

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

Destinataire : dossier individuel de l'agent

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

Recours éventuels de l'agent

L'agent peut exercer un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique) pour contester le compte rendu de l'entretien professionnel.

En outre, en application de l'article 6 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, 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 à compter de la date de notification du présent document.

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.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP) compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Enfin, l'agent peut également exercer un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Si l'un des recours mentionnés ci-dessus est exercé, le délai de recours contentieux est suspendu et repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration.

Fait le 28 janvier 2013.

Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement,
Serge Lasvignes