

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DE L'ENCADREMENT
ET DES RELATIONS SOCIALES
BUREAU RH-1C**

**INSTRUCTION
SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
DES AGENTS CONTRACTUELS**

VERSION ACTUALISÉE EN JANVIER 2022

SOMMAIRE

PARTIE I CADRE RÉGLEMENTAIRE

	Pages
CHAPITRE I TEXTES EN VIGUEUR	
DISPOSITIONS STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES	8
CHAPITRE II CARACTÉRISTIQUES ET PORTÉE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	
I FRÉQUENCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	9
II CADRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	9
III L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA REVALORISATION DE LA REMUNERATION	10
CHAPITRE III POPULATION CONCERNÉE	11
I AGENTS CONCERNÉS	11
11 Principes	11
12 Conditions requises pour être évalué	11
13 Cas particuliers	12
131 Agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	12
132 Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N	13
133 Absence d'entretien	13
CHAPITRE IV RÈGLES DE COMPÉTENCE	14
I DIRECTION COMPÉTENTE	14
II LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	14
21 Le directeur général des finances publiques	14
22 Les directeurs	14
221 La désignation de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s)	14
222 La gestion de la campagne de l'entretien professionnel	14

		Pages
23	L'autorité hiérarchique	15
231	Définition et rôle de l'autorité hiérarchique	15
232	Désignation de l'autorité hiérarchique	15
24	Les chefs de service évaluateurs	15
241	Définition	15
242	Rôle du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct)	16

PARTIE II

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CHAPITRE I	FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	18
CHAPITRE II	LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	19
I	FONCTIONS EXERCÉES	19
II	RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS ASSIGNÉS ET DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	19
III	FIXATION DES OBJECTIFS	19
IV	ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	19
V	BESOINS DE FORMATION	20
51	Formations suivies	20
52	Formations à envisager	20
VI	PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ	20
VII	AUTRES POINTS ABORDÉS À L'INITIATIVE DE L'ÉVALUATEUR OU DE L'AGENT	21
VIII	APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE	21
81	Le tableau synoptique (uniquement pour les ANT chargés de fonctions administratives ou informatiques)	21
82	L'appréciation générale	22
IX	EXPRESSION DE L'AGENT	22
X	VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	22
XI	FORMULAIRES DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	23

		Pages
CHAPITRE III	LES MODALITÉS DE FIXATION DES OBJECTIFS	24
I	CADRE GÉNÉRAL	24
II	FIXATION DES OBJECTIFS	24
III	LA MÉTHODE	25
IV	LA FORMULATION DES OBJECTIFS	25
CHAPITRE IV	LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	26
I	CALENDRIER DES OPÉRATIONS	26
II	DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS	26
21	La programmation de l'entretien	26
22	La préparation de l'entretien	27
221	La préparation de l'entretien par l'évaluateur	27
222	La préparation de l'entretien par l'agent	27
23	Le déroulement de l'entretien	27
24	Le compte-rendu d'entretien	28
241	Le formulaire du compte-rendu	28
242	Modalités d'établissement du compte-rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent	28
2421	Agents ayant refusé l'entretien	28
2422	Agents absents à la date des entretiens	28
2423	Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N	28
25	La remise du compte-rendu d'entretien	29
26	Visa du compte-rendu par l'autorité hiérarchique et transmission à l'agent	29
27	Communication du compte-rendu	29
III	SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE	29

PARTIE III

LES TRAVAUX DES DIRECTIONS

CHAPITRE I	TRAVAUX INCOMBANT AUX DIRECTIONS	31
I	RECENSEMENT DES AGENTS ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN	31
11	Définition de la population affectée dans la direction au 1 ^{er} janvier de l'année de l'entretien	31
12	Répartition des agents à évaluer par évaluateur	31
II	CALENDRIER DES OPÉRATIONS	31
III	SUIVI DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION	32
IV	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS ABSENTS À LA DATE DES ENTRETIENS	32
V	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS AYANT CESSÉ TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS	33
VI	CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL	33
CHAPITRE II	LES RECOURS EN RÉVISION	34
I	LES ÉLÉMENTS SOUMIS À L'APPEL	34
II	LA PROCÉDURE	34
21	Le recours hiérarchique préalable	34-35
22	Le recours devant la CCP	35
221	Délai de recours	35
222	Forme de la requête	35
III	SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE	36

ANNEXES

- [ANNEXE 1](#) [Calendrier général des opérations](#)
- [ANNEXE 2](#) [Compte-rendu entretien professionnel des agents Berkani](#)
- [ANNEXE 3](#) [Compte-rendu entretien professionnel contractuels de catégorie A, B ou C](#)
- [ANNEXE 4](#) [Compte-rendu entretien professionnel contractuels de catégorie A+](#)
- [ANNEXE 5](#) [Compte-rendu entretien professionnel prospectif](#)
- [ANNEXE 6](#) [Recours hiérarchique](#)
- [ANNEXE 7](#) [Recours devant la Commission consultative paritaire](#)
- [ANNEXE 8](#) [Tableau de suivi](#)



Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat institue un entretien professionnel pour les agents non titulaires.

La présente instruction fixe les modalités applicables à l'entretien professionnel des agents contractuels de la DGFIP.

Sont concernés les agents non titulaires exerçant des fonctions administratives ou informatiques ainsi que les agents non titulaires exerçant des fonctions d'entretien, de gardiennage ou de restauration.

PARTIE I



CADRE RÉGLEMENTAIRE

CHAPITRE I

TEXTES EN VIGUEUR

Le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, tire les conséquences des modifications introduites par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.

La mise en œuvre de l'entretien professionnel des agents non titulaires de la DGFIP s'appuie sur la réglementation suivante :

- [loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- [décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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 ;
- circulaire 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.
- circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle.

DISPOSITIONS STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES

Conformément à l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents non titulaires :

- l'agent recruté pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à 1 an bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte-rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct ;
- le compte-rendu comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier. Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- l'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent non titulaire d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien ;
- les commissions consultatives paritaires peuvent, à l'initiative de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

CHAPITRE II

CARACTÉRISTIQUES ET PORTÉE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Dans ce cadre, un premier temps est consacré aux résultats professionnels atteints par l'agent, au regard des objectifs qui lui avaient été assignés lors du précédent entretien. Un second temps de l'échange permet de formaliser les objectifs assignés à l'agent non titulaire pour l'année à venir.

La discussion porte également sur la manière de servir de l'agent ainsi que, le cas échéant, ses perspectives d'évolution professionnelle.

Enfin, l'entretien est l'occasion d'évoquer les besoins de formation de l'agent.

L'entretien donne lieu à un compte-rendu afin de répondre à la double exigence de responsabilité du supérieur hiérarchique et de transparence de l'exercice.

I. FRÉQUENCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est annuel et porte sur l'année civile.

L'entretien professionnel de l'année N porte sur l'année de gestion N-1.

II. CADRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ◆ L'entretien professionnel est conduit par le chef de service (supérieur hiérarchique direct).
- ◆ Il porte sur les points suivants :
 - les résultats professionnels obtenus par l'agent non titulaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
 - les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
 - la manière de servir de l'agent ;
 - les acquis de son expérience professionnelle ;
 - le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
 - les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir et à son projet professionnel ;
 - ses perspectives d'évolution professionnelle et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique. Peuvent également être abordées, le cas échéant, les perspectives de renouvellement ou non de contrat à l'échéance pour les CDD.

- ◆ L'entretien professionnel donne lieu à un compte-rendu. Ce compte-rendu est signé et établi par le supérieur hiérarchique direct et visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.
- ◆ Ce compte-rendu comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

III. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA REVALORISATION DE LA REMUNERATION

L'article 1-3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié dispose que la rémunération des agents non titulaires employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les 3 ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

Le compte-rendu sera donc un élément devant servir à motiver la revalorisation ou non de la rémunération des contractuels concernés.

Pour ces derniers, la revalorisation ou non de la rémunération fait l'objet d'un entretien spécifique selon une périodicité triennale.

A noter que ne sont pas concernés par ces dispositions, les agents contractuels dont la rémunération est déterminée par référence à une grille indiciaire de rémunération (personnels d'entretien, de restauration et de gardiennage, contractuels de l'Imprimerie nationale) et qui n'ont pas atteint l'échelon terminal du grade de référence. Pour ces agents, la revalorisation procède du déroulement fictif de la carrière de référence qui ne peut être raccourcie du fait de l'évaluation,

CHAPITRE III

POPULATION CONCERNÉE

Par convention, dans la présente instruction, l'agent non titulaire qui bénéficie d'un entretien professionnel est désigné sous le terme « agent évalué » et le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien sous le terme « évaluateur ».

I. AGENTS CONCERNÉS

11. PRINCIPES

Les agents non titulaires recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée bénéficient d'un entretien professionnel.

Sont également concernés les agents engagés par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an.

Ils doivent être en activité au 31 décembre de l'année de référence.

12. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE ÉVALUÉ

Tous les agents non titulaires ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel.

Les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective.

Toutefois, à leur demande, ils peuvent bénéficier également d'un entretien sur la partie bilan de leur activité N-1, correspondant strictement à la durée effective de leur présence sous réserve que celle-ci soit suffisante pour permettre au chef de service d'apprécier leur valeur professionnelle.

Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité.

A ce titre, il y a lieu de prendre en compte les périodes correspondant aux situations indiquées ci-après :

CALCUL DES PERIODES D'ACTIVITE

Périodes réelles d'activité	Périodes <u>non prises en compte</u> au titre des services effectivement accomplis
Congé annuel	Congé de maladie à plein traitement
Autorisation d'absence	Congé de maladie à demi traitement
Mi-temps et TP thérapeutiques	Congé de maternité – paternité
Temps partiel	Congé d'adoption
Jours ARTT	Congé de présence parentale
Congé au titre de la formation professionnelle	Période d'instruction militaire
Autorisation d'absence pour activité syndicale ou sociale	Congé pour formation syndicale
Stage professionnel	Congé parental
	Congé de longue durée
	Congé de grave maladie
	Congé pour accident de service ou de trajet
	congé de fin d'activité (CFA)
	Congé de solidarité familiale
	Jour de service non fait
	Congé sans rémunération

Il est précisé que les congés pris par les agents autorisés à travailler à mi-temps ou à temps partiel sont décomptés pour leur durée exacte exprimée en jours civils, sans réduction au prorata du temps de présence effectif des intéressés dans le service.

13. CAS PARTICULIERS

131. Agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et/ou n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1

Pour les agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1 mais reprenant leur activité avant le 1^{er} juillet de l'année N, l'entretien sera réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'évaluation selon les modalités décrites dans la deuxième partie, chapitre IV § 2422

Un tableau récapitulatif figure ci-après :

L'agent a accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
↗	↘
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓
l'agent est évalué	l'évaluateur établit un compte-rendu sur la partie bilan <u>sans entretien</u>
	↓
	Si l'agent reprend son activité avant le 1 ^{er} juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. deuxième partie, chapitre IV)

L'agent n'a pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
↗	↘
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓
l'agent n'est pas évalué sur la partie bilan L'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien. A sa demande, l'agent peut toutefois être évalué également sur la partie bilan de son activité N-1	pas de compte-rendu
	↓
	Si l'agent reprend son activité avant le 1 ^{er} juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. deuxième partie, chapitre IV)

132. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement, de manière certaine, leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, fin de contrat ...) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité (cf. également, partie II, chapitre IV, § 2424).

133. Absence d'entretien

Lorsque l'entretien n'a pas lieu, le motif est indiqué sur le compte-rendu : refus de l'agent ; absence de courte durée (absence durant la période des entretiens) ; autres motifs (disponibilité, congé parental, congé formation ...).

CHAPITRE IV

RÈGLES DE COMPÉTENCE

I. DIRECTION COMPÉTENTE

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel.

II. LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

21. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES FINANCES PUBLIQUES

Le directeur général fixe les modalités d'application des règles relatives à l'entretien professionnel par voie d'instructions ou de notes de service.

22. LES DIRECTEURS

221. La désignation des autorités hiérarchiques et des chefs de service évaluateurs

Le directeur doit désigner, préalablement aux opérations d'évaluation, les autorités hiérarchiques ainsi que les chefs de service évaluateurs de chaque unité administrative.

Cette désignation, renouvelée chaque année en début de campagne, est matérialisée par écrit sous la forme d'une note signée du directeur comportant le nom, prénom, qualité et fonctions des autorités hiérarchiques.

Pour les agents contractuels sur emploi de catégorie A, B et C, l'autorité hiérarchique doit être différente de l'évaluateur.

222. La gestion de la campagne de l'entretien professionnel

Le directeur doit :

- ◆ **communiquer** aux chefs de service-évaluateurs les instructions applicables et les informer des modalités pratiques des opérations d'évaluation qui leur incombent ;
- ◆ **s'assurer du bon déroulement** des opérations dans les limites du calendrier fixé ;
- ◆ **assurer le suivi, dans le respect des délais, des entretiens professionnels, du visa de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s) et de la notification, par l'évaluateur, du compte-rendu d'entretien visé par l'autorité hiérarchique.**

Après les opérations d'évaluation, le directeur doit **préparer** l'examen des demandes de révision du compte-rendu d'entretien pour transmission au niveau national.

Les modalités d'instruction des demandes en révision du compte-rendu d'entretien ainsi que l'organisation des CCP sont décrites dans la *troisième partie, chapitre III*.

23. L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

231. Définition et rôle de l'autorité hiérarchique

Aux termes des paragraphes II et III de l'article 1-4 du décret n° 86-83, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte-rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte-rendu de l'entretien.

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de :

- superviseur (visa du compte-rendu établi par l'évaluateur) : il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent ;
- et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CCP).

232. Désignation de l'autorité hiérarchique

La circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°210-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État précise que l'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du SHD, soit le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent évalué.

Il est précisé que pour les agents dits « Berkani », cette mission peut être confiée soit au correspondant « ANT », soit au chef de la division des ressources humaines de la direction. L'agent désigné doit être de catégorie A.

24. LES CHEFS DE SERVICE ÉVALUATEURS (SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS) ⁽¹⁾

Conformément à l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des AGFIP, ces derniers disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

Les chefs de service évaluateurs sont donc désignés chaque année par le directeur.

241. Définition

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquels ceux-ci sont tenus de se conformer.



S'agissant des agents non titulaires, autres que les agents chargés du gardiennage, de l'entretien ou de la restauration, le responsable d'une unité administrative de catégorie A+ ou A (ou son adjoint A) peut avoir la qualité de chef de service évaluateur

⁽¹⁾ Par convention, le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien est désigné "évaluateur" ou "chef de service évaluateur" dans la présente instruction.

En ce qui concerne les agents de gardiennage ou d'entretien : l'évaluateur peut être soit le chef de poste dans les petites trésoreries, soit le gestionnaire de site lorsqu'il existe dans des structures plus importantes ou à défaut, le chef de SIE ou de SIP où l'agent effectue le plus d'heures.

Pour les agents de restauration : l'évaluateur peut être le président de l'association qui gère le restaurant administratif.

Les agents sont évalués par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 1er janvier de l'année civile en cours.

Lorsque le responsable d'une unité administrative est de catégorie A+, l'entretien professionnel peut être conduit par un agent de catégorie A à condition que celui-ci exerce en tout ou en partie des fonctions d'adjoint.



Quelles que soient les fonctions qu'ils exercent, les agents de catégorie B ne peuvent pas être désignés comme chefs de service-évaluateurs.

242. Rôle du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Le chef de service :

- conduit l'entretien professionnel ;
- établit le compte-rendu de l'entretien et le transmet à l'agent évalué pour complètement éventuel dans le cadre « expression de l'agent »;
- notifie à l'agent le compte-rendu définitif, revêtu du visa de l'autorité hiérarchique.

PARTIE II



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CHAPITRE I

FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La finalité première de l'entretien est d'apprécier l'activité de la période écoulée. L'entretien a également pour fonctions l'aide, le conseil, une réflexion sur l'avenir.

L'entretien professionnel permet au responsable de faire le point avec l'agent sur sa vie professionnelle.

Il présente un triple intérêt :

- pour l'agent, c'est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle : de mieux se faire connaître, d'exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer ses aspirations personnelles et ses attentes professionnelles ;
- pour le responsable, c'est un élément déterminant pour l'exercice de sa mission d'encadrement : mieux connaître les agents et les aider à réfléchir sur leurs aspirations, sur leur évolution de carrière, fixer des objectifs et formuler des suggestions pour l'avenir. Cet entretien peut être également l'occasion d'aborder les perspectives de renouvellement ou non de contrat à l'échéance pour les CDD ;
- pour l'administration, c'est un moyen d'améliorer son fonctionnement et son efficacité.

C'est pourquoi il ne doit pas se réduire à un simple échange de quelques mots. C'est l'occasion pour chacun des deux interlocuteurs de commenter librement l'activité de l'année écoulée et d'aborder les perspectives pour l'année suivante.

A cette occasion, l'agent expose ses préoccupations professionnelles, s'informe et formule éventuellement des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations de sa situation professionnelle.

L'article 1-3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié dispose que la rémunération des agents non titulaires employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les 3 ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation.

Le compte-rendu sera donc un **élément** devant servir à motiver la revalorisation ou non de la rémunération des contractuels¹.



*Les questions relatives à la **revalorisation de la rémunération** des agents non titulaires ne doivent pas être évoquées lors de l'entretien professionnel.*

Cet aspect de la vie du contrat sera abordé à l'occasion d'un entretien spécifique selon une périodicité triennale.

¹ Exception faite des contractuels dont la rémunération est déterminée par référence à une grille indiciaire de rémunération (personnes berkanis chargées des fonctions d'entretien, de restauration ou de gardiennage) et qui n'ont pas atteint l'échelon terminal du grade de référence (voir note RH1C 2014/43770 du 9 avril 2014).

CHAPITRE II

LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les rubriques sont celles fixées à l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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.



Principe : toutes les rubriques du compte-rendu doivent être servies.

I. FONCTIONS EXERCÉES

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent et des missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (actions de formation, fonctions d'encadrement, ...).

Les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

Les fonctions énoncées doivent correspondre aux missions décrites dans le contrat.

II. RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS ASSIGNÉS ET DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Il s'agit d'un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service.

III. FIXATION DES OBJECTIFS

Les modalités de fixation des objectifs sont détaillées au chapitre III ci-après.

IV. ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées.

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres

savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées.

Enfin, cette rubrique permet d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle afin d'encourager les agents non titulaires à passer les concours de la fonction publique.

V. BESOINS DE FORMATION

51. FORMATIONS SUIVIES

Ce sont les formations suivies au regard des missions exercées et qui ont pu contribuer à l'atteinte des objectifs ainsi qu'à la réalisation par l'agent de son projet professionnel.

52. FORMATIONS À ENVISAGER

Cette sous-rubrique vise les besoins en formation, en fonction de leurs objectifs et de leur éligibilité au Compte personnel de formation (CPF). Elle retrace d'une part, les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent et, d'autre part, les besoins de formation que l'agent peut librement formuler.

Cette sous-rubrique relative aux besoins de formation et aux formations à envisager doit être obligatoirement servie (article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 déjà cité supra). Il s'agit d'évoquer les formations à envisager.

La mention "néant" devra être indiquée si aucun besoin de formation n'a été identifié.

La discussion sur la formation doit également faire ressortir les actions de formation :

- nécessaires à l'exercice du métier, au développement des compétences et de la polyvalence ;
- indispensables au bon accomplissement des fonctions exercées ;
- souhaitables pour aider l'agent à atteindre ses objectifs ou améliorer ses points faibles ;
- Point d'attention : s'agissant des personnels en charge de l'entretien, de la restauration et du gardiennage (personnels dits BERKANI), l'aspect formation doit être impérativement évoqué notamment pour anticiper les restructurations et leur offrir l'opportunité d'acquérir ou de conforter leurs compétences favorisant ainsi leur reclassement éventuel (permis de conduire, informatique etc...). À défaut d'accéder facilement à un poste informatique, le catalogue de formation FLORE devra être mis à leur disposition.

L'entretien est aussi l'occasion de faire ressortir les qualités éventuelles de formateur de l'agent dans ses fonctions ou dans une matière particulière.

VI. PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ

Il s'agit d'un échange prospectif, une aide à la réflexion de l'agent sur ses souhaits d'évolution et ses aspirations professionnelles. Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique.

Peuvent aussi être abordées, le cas échéant, les perspectives de renouvellement ou non du contrat à l'échéance pour les CDD.

VII. AUTRES POINTS ABORDÉS À L'INITIATIVE DE L'ÉVALUATEUR OU DE L'AGENT

Cette rubrique concerne tous les points évoqués au cours de l'entretien autres que ceux énoncés ci-avant tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

VIII. APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

81. LE TABLEAU SYNOPTIQUE (uniquement pour les ANT chargés de fonctions administratives ou informatique)

Le tableau synoptique comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 ⁽¹⁾ :

<i>Connaissances professionnelles :</i>	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions,... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.
<i>Compétences personnelles :</i>	Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...
<i>Manière de servir :</i> <i>Implication professionnelle :</i>	Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
<i>Sens du service public :</i>	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...) et du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

¹ Ce tableau synoptique n'est pas repris dans le compte-rendu d'évaluation des agents exerçant des fonctions de gardiennage, d'entretien ou de restauration.

Des critères supplémentaires sont introduits pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents de niveau A ou B encadrants) :

<i>Capacité à organiser et à animer une équipe :</i>	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
<i>Capacité à définir et évaluer des objectifs :</i>	Capacités à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée au moyen du tableau synoptique figurant dans le compte-rendu. Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqués ci-après :

Insuffisant	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant
Moyen	Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
Bon	Niveau satisfaisant des qualités évaluées
Très bon	Niveau de prestations particulièrement apprécié
Excellent	Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

82. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus.

Seules les qualités professionnelles des agents doivent être appréciées. Aussi faut-il éviter toute mention qui ne s'y rapporterait pas directement.

En particulier, aucune mention, à quelque titre que ce soit, ne doit être portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel à propos des activités extra administratives, sociales ou syndicales des agents.

Il en est de même de l'état de santé et des absences régulières (temps partiel, disponibilité, congé maladie....).

IX. EXPRESSION DE L'AGENT

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de renouvellement de contrat ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles ;
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.

L'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et motiver ses observations.

X. VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de superviseur (visa du compte-rendu établi par l'évaluateur).

Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

XI. NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU PROFESSIONNEL VISE PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Après visa de l'autorité hiérarchique, l'évaluateur notifie le compte-rendu d'entretien à l'agent pour signature.

XII. FORMULAIRES DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les différents modèles de formulaire applicables sont joints en annexes II à IV.

Ils ont été adaptés aux fonctions exercées par les agents non titulaires. Ainsi, il existe un modèle distinct de compte-rendu pour les agents exerçant des fonctions :

- de gardiennage, d'entretien ou de restauration (cf. annexe 2) ;
- administratives de catégorie A, B ou C (cf. annexe 3) ;
- administratives ou informatiques de catégorie A + (cf. annexe 4).


L'ensemble de ces documents est en ligne sur NAUSICAA.


CHAPITRE III

LES MODALITÉS DE FIXATION DES OBJECTIFS


I. CADRE GÉNÉRAL

A l'occasion de l'entretien, le dialogue qui se noue entre le chef de service et son collaborateur est le moment d'un examen des points sur lesquels le collaborateur devra centrer son action professionnelle.

 L'exercice ne doit pas se réduire à une simple déclinaison individuelle des objectifs généraux d'un service. Il ne s'agit pas non plus de couvrir l'ensemble des fonctions d'un collaborateur. Le but est de cibler, sur quelques points, l'effort qui est attendu de lui. Le bilan qui en sera tiré lors de l'entretien portant sur la période concernée constituera ainsi l'un des éléments pris en compte, avec d'autres, pour la reconnaissance de la valeur professionnelle au titre de la même période.

 La fixation d'objectifs s'inscrit, de manière générale, dans une logique de progression de l'agent à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.

En effet, il peut y faire valoir son point de vue lors de l'échange oral et, le cas échéant, au moyen d'observations écrites sur le compte-rendu. C'est un élément favorable à la participation active des agents au fonctionnement du service.

 L'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs, à partir du constat ainsi dressé, d'engager une réflexion pour l'avenir, notamment sur l'évolution des missions de l'agent non titulaire et des moyens pour les accomplir.

II. FIXATION DES OBJECTIFS

Les objectifs sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation de l'agent. La notion d'objectifs renvoie clairement aux orientations qu'un chef de service fixe à l'agent évalué, lui permettant ainsi de structurer et finaliser ses activités. A ce titre, ils sont individualisés. Les objectifs individuels sont de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité.

III. LA METHODE

Il s'agit d'examiner dans quelle mesure les résultats attendus ont été ou non atteints puis de s'interroger sur les raisons qui expliquent ce constat en vue de poser un diagnostic pertinent. Cette démarche permet d'identifier les facteurs d'amélioration.

A ce titre, le responsable hiérarchique détermine les priorités et les points sur lesquels son collaborateur fera porter ses efforts. En effet, il ne doit pas rester sur un simple constat sans déboucher sur de nouvelles perspectives ; il lui faut également formuler, sur les aspects où cela apparaît nécessaire, des propositions destinées à faire progresser son collaborateur ou à réorienter son action.

C'est sur ces bases que doivent être définies les actions prioritaires à mener par l'agent en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel il devra agir (réorganisation, changement de méthodes de travail, arrivée de nouveaux collègues, etc..).

Ces éléments sont examinés et discutés lors de l'entretien.

En tout état de cause, à l'issue de cet échange, il appartient au chef de service-évaluateur de fixer les objectifs qui lui paraissent devoir être retenus.

IV. LA FORMULATION DES OBJECTIFS

Les objectifs doivent être limités en nombre et très clairement exprimés. Ils permettent d'apprécier les résultats obtenus par l'agent.

☞ **Un objectif doit être clair, précis et observable**

Il est nécessaire que le collaborateur voit clairement ce que doit être l'objectif à atteindre. Celui-ci doit donc être formulé sans ambiguïté.

Par ailleurs, le bilan de l'année écoulée s'appuie sur l'analyse du degré de réalisation des objectifs précédemment fixés. Ceci implique qu'ils soient bien circonscrits pour autoriser l'appréciation ultérieure, au moins par l'observation, des résultats obtenus.

☞ **Le nombre d'objectifs doit être limité**

La fixation d'un objectif est un moyen de concentrer l'attention et l'énergie d'un collaborateur sur un point précis de son activité.

Un ensemble de 2 ou 3 objectifs apparaît, sauf exception, comme raisonnable, étant précisé qu'un seul objectif peut, le cas échéant, être suffisant.

Le but de la démarche n'est pas de faire une revue de l'ensemble de l'activité et des comportements d'un collaborateur, mais de viser les améliorations prioritaires attendues de lui.

☞ **Un objectif doit être réaliste**

Il doit être adapté à la situation de l'agent dans son service et ses fonctions. Il doit aussi être compatible avec les moyens qui seront disponibles pour le réaliser.

Dans ce cadre, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort de sa part : il ne doit pas être acquis d'avance.

A l'inverse, il doit rester accessible. Ceci signifie qu'il doit être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

CHAPITRE IV

LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1^{er} semestre de l'année (N) au titre de laquelle a lieu l'entretien selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par le bureau RH-1C.

Le calendrier des opérations est fixé en annexe I.

Pour les agents qui ne sont pas en activité au 31.12.N-1 ou à la date des entretiens, l'entretien professionnel se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de reprise soit antérieure au 1^{er} juillet de l'année N.

II. DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

21. LA PROGRAMMATION DE L'ENTRETIEN

Il appartient au chef de service de programmer les entretiens professionnels.

- ☞ L'évaluateur a l'obligation de proposer un entretien à chaque agent non titulaire.
- ☞ La date de l'entretien est arrêtée de manière concertée avec chaque agent non titulaire.
- ☞ **L'évaluateur doit proposer par écrit (courriel, note écrite,...)** de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien, dans la mesure du possible, pendant la durée de service de l'agent.
- ☞ **Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note** (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous.

Si l'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, il y a lieu de le convier malgré tout à l'entretien par un courrier adressé à son domicile. Dans ce cas, l'évaluateur devra alors proposer à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

- ☞ Dans tous les cas, **un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien doit être respecté.**

- ↳ **L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail.** Entrant dans le cadre normal des relations de travail, il se déroule sans présence d'un tiers et doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.
- ↳ Au cas où l'entretien professionnel n'aurait pas lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu.



Il est rappelé que l'entretien est confidentiel et que la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.

22. LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Il est souhaitable que l'évaluateur et l'agent non titulaire évalué préparent l'entretien, au besoin avec des éléments écrits. C'est une phase importante qui détermine la qualité de l'entretien proprement dit.

221. La préparation de l'entretien par l'évaluateur

A ce titre, l'évaluateur doit :

- établir le descriptif de l'activité exercée ;
- recenser les objectifs assignés en N-1 et leur niveau de réalisation ;
- identifier les contraintes et les problèmes éventuels liés aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- répertorier les formations suivies par l'agent en N-1 ;
- consigner les formations qu'il souhaite proposer à l'agent en fonction de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, de l'évolution de celles-ci ;
- recenser les évolutions de carrière possibles (concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique, renouvellement de contrat...) ;
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer le compte-rendu.

222. La préparation de l'entretien par l'agent

L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer. A cet effet, il peut dresser une liste des informations qu'il compte donner. En particulier, il peut réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer. Il réfléchit aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, besoins de formation, concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique, renouvellement de contrat notamment).

23. LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien doit se dérouler :

- dans des conditions qui permettent d'en conserver le caractère confidentiel ;
- dans un climat de dialogue authentique et dans la transparence ;

- de manière contradictoire et précise afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

24. LE COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN



L'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié stipule que l'entretien d'évaluation donne lieu à un compte-rendu.

Ce compte-rendu est donc systématique et obligatoire. Il est établi par le chef de service qui a conduit l'entretien.

Ce compte-rendu est également établi en cas de refus (toutes les rubriques doivent être servies) et il est communiqué à l'agent.

241. Le formulaire du compte-rendu

La rédaction des comptes-rendus s'effectue hors l'application EDEN-RH. Les modèles de formulaire de l'entretien sont joints en annexes n°s 2 à 4.

242. Modalités d'établissement du compte-rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent

2421. Agents ayant refusé l'entretien

En cas de refus d'entretien, un compte-rendu complet doit être établi par l'évaluateur (toutes les rubriques doivent être servies). Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent.

2422. Agents absents à la date des entretiens et ayant accompli au moins 180 jours d'activité en N-1

Il n'y a pas d'entretien et seules les rubriques relatives :

- aux résultats professionnels ;
- aux acquis de leur expérience professionnelle ;
- à l'appréciation de leur valeur professionnelle

sont servies. Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent par courrier recommandé avec AR. Il n'y a pas lieu de leur fixer d'objectifs à ce stade.

Dans l'hypothèse où l'agent réintègre avant le 1er juillet de l'année N, un entretien est proposé à l'agent. Un compte-rendu spécifique est établi uniquement sur la partie prospective à savoir : fixation des objectifs, formation et perspectives d'évolution (cf. deuxième partie, chapitre IV, § 2423 et formulaire en annexe V).

2423. Agents ayant accompli moins de 180 jours d'activité en N-1

Pour ceux qui ont accompli une durée de service inférieure à 180 jours au cours de l'année N-1 mais dont le contrat les amènerait à exercer leurs fonctions au-delà de l'année N+1, un entretien prospectif doit avoir lieu en N. Un compte-rendu spécifique sera alors établi afin de fixer les objectifs de l'année et indiquer les perspectives d'évolution de carrières et les besoins en formation de l'agent (cf formulaire CREP prospectif en annexe 5).

2424. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, fin de contrat...) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité.

25. LA REMISE DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Le compte-rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent à **une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.**

A défaut de remise directe du compte-rendu à l'agent, celui-ci devra lui être envoyé, à son domicile, par voie postale avec accusé de réception.

L'agent dispose d'un délai de 15 jours maximum à compter de la date de remise du document

- pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations et signer le document, étant précisé que la signature du compte-rendu ne vaut pas approbation ;
- et le transmettre, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique.

26. VISA DU COMPTE-RENDU PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET TRANSMISSION À L'AGENT

L'autorité hiérarchique dispose en gestion de 15 jours pour viser le compte-rendu qu'elle peut compléter d'observations.



Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent

27. COMMUNICATION DU COMPTE-RENDU VISE PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

L'évaluateur, après visa de l'autorité hiérarchique, transmet le compte-rendu à l'agent pour signature

Le compte-rendu est transmis à l'agent qui dispose :

- d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;
- d'un délai de **15 jours francs à compter de la date de réception du compte-rendu** (date de signature par l'agent) pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

A défaut de remise directe du compte-rendu à l'agent celui-ci devra lui être envoyé, à son domicile, par voie postale avec accusé de réception.

III. SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE

Une synthèse du déroulement des opérations figure ci-après dans la troisième partie, chapitre III, § IV.

PARTIE III



LES TRAVAUX DES DIRECTIONS

CHAPITRE I

TRAVAUX INCOMBANT AUX DIRECTIONS

La procédure d'évaluation professionnelle des agents non titulaires est menée hors EDEN-RH.

Le référent « ANT » désigné par le directeur a en charge le suivi de la procédure d'évaluation. Il lui appartient de recenser la population des agents non titulaires et de mettre en œuvre la procédure d'évaluation dans le respect du calendrier.

Sont concernés les agents non titulaires exerçant des fonctions administratives ou informatiques de catégorie A+, A, B ou C ¹ ainsi que les agents non titulaires chargés de la restauration, du gardiennage et de l'entretien dits « agents Berkani ».

I. RECENSEMENT DES AGENTS ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN

11. DÉFINITION DE LA POPULATION AFFECTÉE DANS LA DIRECTION AU 1ER JANVIER DE L'ANNÉE DE L'ENTRETIEN

Ces travaux impliquent d'examiner la situation de tous les agents non titulaires recrutés dans la direction au 1er janvier N au regard des règles de l'entretien.

Il est rappelé que les agents absents au 31.12.N-1 peuvent également être évalués sur la partie bilan et/ou sur la partie prospective (cf. deuxième partie, chapitre IV, § 242)

12. RÉPARTITION DES AGENTS À ÉVALUER PAR ÉVALUATEUR

Chaque direction doit déterminer les évaluateurs tels que définis dans la première partie, chapitre IV, §24 et leur communiquer la liste des agents à évaluer ainsi que les formulaires adaptés.

II. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Le calendrier est fixé par le directeur à partir du calendrier général arrêté par le bureau RH1C.

Un calendrier général est joint en annexe 1.

¹ Sont exclus de ce dispositif les agents recrutés dans le cadre du PACTE ou du recrutement de contractuels handicapés

III. SUIVI DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Un suivi des opérations pendant la période des entretiens est indispensable pour :

- s'assurer du bon déroulement de la programmation et de la réalisation des entretiens par les évaluateurs ;
- le cas échéant, relancer les évaluateurs retardataires ;
- contrôler la communication des comptes rendus d'entretien.

Afin de réaliser les travaux préparatoires à l'entretien professionnel et assurer le suivi de l'ensemble de la procédure, chaque direction pourra utiliser le tableau qui figure en annexe 8 de la présente instruction et qui intègre les principales étapes relatives aux entretiens (tenue de l'entretien, date de signature par le SHD, agent et AH, date de notification du CREP)

Chaque direction pourra ainsi assurer :

- le recensement des agents devant être évalués ou non évalués dans la direction en application des règles exposées dans la première partie, chapitre III ;
- l'établissement des listes des agents à évaluer par structures ;
- la détermination des évaluateurs et des autorités hiérarchiques ;
- le suivi des entretiens ;
- le suivi de circulation des CREP et le respect des délais ;
- le recours auprès de l'autorité hiérarchique ;
- le recours en CCP.



Suivi de la procédure des agents contractuels dits Berkani

A l'issue de la campagne d'évaluation, les directions communiqueront au bureau RH-1C (bureau.rh1c-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr) ce tableau, dûment complété des informations relatives à la procédure d'évaluation de leurs agents dits « Berkani ».

IV. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS ABSENTS À LA DATE DES ENTRETIENS

A défaut de pouvoir leur remettre le compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique sur leur lieu de travail, il conviendra de leur adresser le compte-rendu, par la voie postale, avec accusé de réception.

V. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS AYANT CESSÉ TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS

Comme indiqué dans la première partie, chapitre III, certains agents peuvent être absents lors des entretiens. Dans ce cas, dès lors qu'ils reprennent leur activité avant le 1^{er} juillet de l'année N, l'entretien professionnel portant sur la partie prospective est effectué dans les 2 ou 3 semaines qui suivent leur reprise d'activité.

A cet effet, un compte-rendu spécifique (CREP prospectif) est établi.

Ce compte-rendu est transmis à l'agent qui doit en accuser réception et le renvoyer à l'évaluateur.

Un modèle de ce document est joint en annexe 5.

VI. CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL

A l'issue de la campagne d'entretien et conformément à l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, le **compte-rendu d'entretien doit être versé au dossier individuel de chaque agent non titulaire.**



Concernant les agents non titulaires exerçant des fonctions administratives ou informatiques de catégorie A+, A, B ou C, il conviendra d'adresser le CREP définitif au bureau RH-1C en charge du dossier individuel de ces agents (bureau.rh1c-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr).

CHAPITRE II

LES RECOURS EN RÉVISION

I. LES ÉLÉMENTS SOUMIS À L'APPEL

Le recours porte sur les éléments du compte-rendu concourant à la procédure d'évaluation de l'année N-1.



Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1.

Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

II. LA PROCÉDURE

21. LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CCP (*article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986*) dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification du compte-rendu (date de signature par l'agent ou date d'accusé de réception par l'agent en cas d'envoi postal⁽¹⁾).

- Le respect de ce recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur est impératif et son absence rend le recours devant la CCP irrecevable ;
- le recours hiérarchique avant tout recours en CCP étant obligatoire, **seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique** peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CCP ;
- Le recours doit être écrit (sur papier libre), dûment motivé et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours. Ce recours est adressé par l'agent, via l'évaluateur, à l'autorité hiérarchique ;
- L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande ;
- La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée ;

⁽¹⁾ Lorsqu'un agent ne retire pas un courrier avec AR, le point de départ du délai est décompté à partir de la « date de retour » du courrier non retiré.

- L'agent dispose de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Le suivi et la suite donnée au recours hiérarchique sont formalisés sur l'imprimé figurant en annexe VI.

Il est précisé qu'un agent peut, s'il le souhaite et dans les 15 jours francs du délai de recours, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et, éventuellement, être assisté par un tiers. Dans ce cadre, les coordonnées des représentants des personnels locaux peuvent être communiquées, sur demande de l'agent, par le correspondant ANT.

Le recours de l'agent et la réponse de l'autorité hiérarchique (cf. annexe VI) devront être intégrés au dossier individuel.

22. LE RECOURS DEVANT LA CCP

En application des arrêtés du 19 juin 2002 et du 6 août 2010, les agents contractuels de droit public disposent de commissions consultatives paritaires.

Ces commissions saisies à la demande de l'agent, peuvent demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

221. Délai de recours

Conformément à l'*article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010*, le délai de recours est de 1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date d'accusé de réception par l'agent).

222. Forme de la requête

La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CCP. La requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision.

Pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, le recours est formalisé sur l'imprimé figurant en annexe n° VII.

III. SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE

Une synthèse complète du déroulement des opérations figure ci-après :

Le correspondant ANT:

- prépare la campagne au niveau local ;
- fixe le calendrier des entretiens dans le respect du calendrier national.

