



Agriculture
Alimentation
Pêche & Forêt

Union des Syndicats Force Ouvrière

du Ministère chargé de l'Agriculture et de ses Etablissements publics

SGD 2012 10
Metz le 10 mai 2012



Généralisation de l'entretien professionnel pour évaluer les agents de l'Etat

[La circulaire du 23 avril 2012](#) précise les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel dans la Fonction Publique d'Etat prévu par le [décret n°2010-888 du 28 juillet 2010](#)

L'entretien professionnel sera généralisé lors de la campagne 2013 pour évaluer l'année de référence 2012.

Dès 2011, les entretiens professionnels ont été mis en place au MAAPRAT. Cependant, certaines dispositions de la circulaire diffèrent, notamment en ce qui concerne :

→ Le champ d'application

Tous les corps de fonctionnaires, sauf dispositions contraires des statuts particuliers, sont concernés.

Ne sont pas concernés :

- les fonctionnaires stagiaires
- les agents non titulaires

Toutefois, il est prévu, par voie réglementaire, de compléter le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 afin que tous les agents recrutés pour un besoin permanent puissent bénéficier d'un entretien professionnel dans les mêmes conditions que les agents titulaires exerçant des fonctions comparables. L'entretien professionnel serait ainsi généralisé au bénéfice de tous les agents titulaires d'un contrat d'une durée supérieure à un an et non plus réservé aux seuls agents en CDI.

→ Les acteurs de l'entretien professionnel

◆ L'agent évalué

Le fonctionnaire qui bénéficie chaque année d'un entretien professionnel doit cependant justifier d'une **durée de présence suffisante** au cours de l'année pour que son supérieur hiérarchique puisse apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée sera appréciée au cas par cas suivant les circonstances.

◆ Le supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel est mené par le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) de l'agent. Il établit également le compte rendu de l'entretien et le signe. La **notion de Supérieur Hiérarchique Direct est une notion fonctionnelle et indépendante de la notion de grade, corps ou ministère d'appartenance**. Le SHD est celui qui organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions et contrôle son activité. Il peut être de grade inférieur ou agent non titulaire. Il ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation.

En cas de changement d'affectation en cours d'année, l'entretien est mené par le SHD de l'agent au moment de l'entretien.

◆ L'autorité hiérarchique

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au dessus du SHD, soit le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent. Elle n'est pas définie par un grade mais par les fonctions exercées et le schéma d'organisation de la structure concernée. Elle peut compléter le compte rendu de l'entretien de ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent. Il ne peut pas formuler des observations ou des commentaires sur l'évaluation faite par le SHD. Il peut également réviser le compte rendu de l'agent si celui-ci fait un recours hiérarchique.

Le Chef de service n'intervient pas dans la procédure de l'entretien professionnel. En revanche, c'est lui qui, au regard du compte rendu, attribue les réductions ou majorations d'ancienneté et module le régime indemnitaire.

➔ **L'entretien professionnel**

◆ Chaque département ministériel devra préciser les modalités d'exercice de l'entretien par arrêté ministériel.

◆ L'agent doit être informé de la date de son entretien professionnel **au moins huit jours à l'avance**, temps de préparation aux acteurs pour :

conduire une réflexion sur l'année écoulée afin de fonder le dialogue sur des éléments précis,

- dresser un bilan des compétences acquises et des actions réalisées au cours de l'année,
- identifier des objectifs pour l'année suivante.

◆ L'entretien professionnel est un échange bilatéral entre le SHD et l'Agent. **Celui-ci ne peut donc être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel.**

◆ Si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il devra être informé des conséquences que peut avoir son refus, à savoir être évalué de façon unilatérale. S'il persiste à refuser, une sanction disciplinaire peut être prise à son encontre.

➔ **Notification du compte-rendu**

Le compte-rendu établi par le supérieur hiérarchique direct fera l'objet de 2 phases :

1. communication à l'agent à la fin de l'entretien
2. notification du compte-rendu

En cas de remise en main propre et de refus du fonctionnaire de signer le compte-rendu, ce refus sera mentionné sur ce dernier, la notification étant réputée effectuée à la date du refus.

➔ **Recours à l'issue de l'entretien**

Il se fera toujours en 2 temps :

1. auprès de l'autorité hiérarchique : l'agent peut, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu, adresser une demande de révision. L'autorité hiérarchique dispose toujours d'un délai de 15 jours francs pour répondre, **l'absence de réponse pendant 2 mois valant décision implicite de rejet.**

2. saisine de la CAP, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique ou, en l'absence de réponse, dans le délai d'un mois à partir de la formation de cette décision implicite de rejet.

