

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### PREMIER MINISTRE

#### 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 1<sup>er</sup>-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 :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – 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.

**Art. 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.

**Art. 3.** – Le support de l'entretien figure en annexe du présent arrêté.

**Art. 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.

**Art. 5.** – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la période de référence 2012.

**Art. 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.

**Art. 7.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 janvier 2013.

Pour le Premier ministre et par délégation :  
Le secrétaire général du Gouvernement,  
SERGE LASVIGNES

A N N E X E

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

Objectif 1	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 2	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectif 3	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

## Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :
- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

## Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

EVALUATEUR	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

EVALUE	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

## 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 tutoré.

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						

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
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						

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
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)*

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Proposition du responsable hiérarchique	Recours au droit individuel à la formation (DIF) (*)	Echéance (année N, N+1)
<b>Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</b>					
<b>Formations liées à l'évolution des métiers (T2)</b>					
<b>Formations liées au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)</b>					
<b>Préparations aux concours</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)</b>					

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



**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 ?

**OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR  
CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

**COMMENTAIRES EVENTUELS 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 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				

**APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES***(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)***APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

**Nom :****Date :****Signature :**

## 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 Fonction exercée Date	Observations éventuelles  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.