



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Paris, le **20** FEV 2008

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR, DE L'OUTRE-MER
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES, DES ÉTUDES
ET DES STATUTS

à

POLE STATUTS ET AFFAIRES JURIDIQUES

(destinataires in fine)

affaire suivie par :
Florence LE MESTRIC : 01 40 57 90 89
Marianne HEQUET : 01 40 57 59 30

000564

OBJET : Circulaire relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et au dispositif de formation afférent.

P.J. : Fiche d'entretien professionnel.

REFERENCES :

- Article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi du 11 janvier 1984 précitée ;
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 ;
- Arrêté du 18 février 2008 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Résumé : La présente circulaire a pour objet de vous présenter l'économie générale du nouveau mode d'évaluation applicable à titre expérimental en 2008 et en 2009 à l'ensemble des personnels du ministère de l'intérieur relevant du secrétariat général (techniques et administratifs, fonctionnaires ou agents non titulaires), ainsi que les dispositifs de formation et d'accompagnement. Les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté restent inchangées et se fondent sur l'entretien professionnel.

La présente circulaire explicite, dans l'attente de la diffusion du mémento pratique et de la formation prévue à cet effet, les principales nouveautés introduites par l'arrêté du 18 février 2008 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Des instructions plus précises des deux bureaux gestionnaires de la direction des ressources humaines préciseront les modalités pratiques de ce nouvel exercice lors du lancement de la campagne d'évaluation qui devrait débiter avant la fin du premier semestre 2008.

I – DISPOSITIF JURIDIQUE

En application des articles 57 et 58 de la loi du 2 février 2007 portant modernisation de la fonction publique et pendant une période expérimentale ouverte en 2007, 2008 et 2009, les administrations de l'Etat sont autorisées à se fonder sur un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des agents.

Le décret d'application du 17 septembre 2007 fixe les principes directeurs sur lesquels repose l'entretien professionnel, à charge pour les ministères candidats à l'expérimentation de les décliner par arrêté ministériel pour leurs personnels.

Le ministère de l'intérieur a décidé de s'engager pour la campagne d'évaluation 2008, dans cette expérimentation qui porte sur l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur gérés par la direction des ressources humaines (soit l'équivalent de 39 000 agents administratifs et techniques), y compris les agents non titulaires et de former l'ensemble des cadres préalablement à la nouvelle campagne .

A cet effet, l'arrêté du 18 février 2008 suspend, pendant les deux années de l'expérimentation (2008-2009), les dispositions des arrêtés du 11 décembre 2003 modifié et du 3 août 2007 relatifs à l'évaluation et à la notation et définit les modalités de l'entretien professionnel au terme duquel est appréciée la valeur professionnelle des personnels concernés.

Le remplacement de la notation par l'entretien professionnel ne remet pas en cause l'attribution des réductions d'ancienneté qui, dans l'expérimentation, reste liée à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents. L'arrêté du 18 février 2008 reprend ainsi la modulation actuelle qui permet d'attribuer un mois ou trois mois de réduction.

L'entretien professionnel, conduit par le supérieur hiérarchique direct, comprend également l'entretien annuel de formation prévu par l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé pour les fonctionnaires et par l'article 2 du décret du 26 décembre 2007 susvisé pour les agents contractuels. Cet entretien a pour objet de déterminer les besoins de formation de l'agent au vu des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel. Le chapitre IV de la fiche d'entretien professionnel tient lieu de compte-rendu de l'entretien de formation.

II – PRESENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Les personnels évalués

L'expérimentation confirme le principe d'unité de gestion des personnels du ministère de l'intérieur. Ainsi, le dispositif expérimental concerne **tous les personnels administratifs, techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales qui sont gérés par la direction des ressources humaines**, comprenant notamment les attachés de l'intérieur et de l'outre-mer en fonction dans les services de police, qui relèvent d'une commission administrative paritaire (CAP) placée auprès de la DRH.

Ces agents sont en poste notamment en administration centrale du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, au secrétariat d'Etat chargé de l'outre-mer, en préfecture, dans les SZSIC, dans les SGAP, dans les services territoriaux et de formation de la police nationale, dans les greffes des juridictions administratives et dans les services du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement.

Sont également inclus dans l'expérimentation :

- **les personnels non titulaires** relevant du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires l'Etat.
- les agents contractuels relevant de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000, dits « **berkaniens** ».
- **les ouvriers d'Etat** : la circulaire du -- février 2008 précise les modalités de l'expérimentation pour ces agents et se substitue à la circulaire NOR INT/A/59/C du 18 mai 2004.
- **les personnels navigants contractuels du groupement des moyens aériens de la sécurité civile et du groupement des hélicoptères** : un arrêté interministériel à venir reprendra le dispositif général de l'expérimentation de l'entretien professionnel, en l'adaptant pour tenir compte des spécificités propres à ces personnels en matière de réduction d'ancienneté.

2. L'autorité en charge de l'évaluation : le supérieur hiérarchique direct

Dans le cadre de l'expérimentation, il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent de mener, annuellement, l'entretien professionnel. La **déconcentration** de l'exercice permet de garantir une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

Il n'y a pas de **changement de définition par rapport au dispositif antérieur d'évaluation**. La notion de « *supérieur hiérarchique direct* », retenue en droit administratif, est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade ou à un corps : le supérieur hiérarchique est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

3. Une évaluation en trois phases

- La préparation de l'entretien professionnel

L'entretien est un moment privilégié pour faire le point avec son supérieur hiérarchique, évoquer une série de questions essentielles et partir sur de nouvelles bases de travail après discussion. La préparation est donc indispensable pour optimiser les entretiens professionnels.

Le supérieur hiérarchique direct, chargé de conduire l'entretien professionnel, fixe un rendez-vous à chaque agent, au moins 8 jours à l'avance (article 4 de l'arrêté du 18 février 2008). A cette occasion, il est remis à l'agent la fiche d'entretien annuel (jointe en annexe) ainsi que la fiche de poste ou de fonctions concernant l'emploi de l'agent.

Au cours de ces huit jours, l'agent remplit les rubriques « **description du poste occupé** » et « **résultats professionnels** », ce dernier point étant aussi à remplir avant l'entretien par le supérieur hiérarchique direct, et à compléter conjointement pendant l'entretien.

- Le déroulement de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel doit se dérouler dans une **logique de dialogue et d'échange** entre l'évaluateur et l'évalué. Dans un souci d'harmonisation et d'égalité entre les agents, il suit la trame de la **fiche d'entretien professionnel**. La durée moyenne de l'entretien est d'une heure.

Au cours de l'entretien sont conjointement remplies les rubriques « **les besoins de formation** » et « **les perspectives d'évolution de l'agent en terme de carrière** ».

Les rubriques « **objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir** », « **expérience professionnelle : évaluation des acquis** » et « **appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent** » sont remplies par le supérieur hiérarchique direct.

Les objectifs généraux d'une structure ou d'un service doivent être connus de l'agent à qui des objectifs individuels sont assignés. Cela constitue un facteur de motivation déterminant. Les objectifs individuels s'inscrivent dans les missions figurant dans les fiches de poste. Ils peuvent également s'inscrire dans des objectifs spécifiques nouveaux qui ont pu intervenir en cours d'année ou postérieurement à la prise de poste. Ils doivent être assortis de moyens, si nécessaire, et de délais de réalisation, le cas échéant.

Les objectifs assignés à l'agent sont normalement limités à trois, le supérieur hiérarchique étant toutefois libre d'apprécier le nombre le plus approprié, en fonction de la situation ou des spécificités du service. Ils portent sur les priorités de travail de l'agent pour l'année à venir et les sujets sur lesquels il devra faire porter ses efforts.

Des recommandations d'évolution peuvent être formulées à l'agent concernant ses aptitudes et les compétences qu'il met en œuvre dans son emploi.

La rubrique « **les besoins de formation** » permet de compléter l'entretien d'évaluation par un entretien annuel de formation. En effet, cette rubrique consiste à effectuer le bilan des formations suivies ou dispensées au cours de l'année écoulée et de l'utilisation du droit individuel à la formation et de déterminer les besoins et souhaits de l'agent en matière de formation. Cette rubrique IV de la fiche tient lieu de compte-rendu d'entretien de formation.

L'entretien se poursuit avec les « **appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent** » par le supérieur hiérarchique. La valeur professionnelle est appréciée d'une part au regard des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés initialement ou révisés et d'autre part de la manière de servir de l'agent. La manière de servir est évaluée en tenant compte de la qualité du travail de l'agent, de ses qualités relationnelles, de son implication personnelle et de son sens du service public (article 7 de l'arrêté du 18 février 2008).

- La notification clôture l'entretien

La rubrique « **notification du compte-rendu** » clôt l'entretien. L'agent porte, s'il le souhaite, ses observations sur la conduite de l'entretien professionnel et les thèmes abordés, et sur les appréciations portées par le supérieur hiérarchique.

L'objet de l'entretien n'est pas la recherche systématique d'un consensus. Les différents points de vue peuvent ainsi y apparaître. Un délai d'une durée limitée (huit jours maximum) peut être laissé à l'agent pour y apporter ses observations. Les deux parties signent la fiche, qui devient alors le compte-rendu d'entretien professionnel.

La signature-du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent vaut notification de la fiche.

Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais **elle ne vaut pas nécessairement acceptation** de son contenu. Si l'agent ne veut pas signer, une mention en ce sens est apposée par le supérieur hiérarchique sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.

Ce document est versé au dossier de l'agent, au sens de l'article 4 du décret du 17 septembre 2007. Un exemplaire est conservé par l'agent. Le chapitre IV sur les besoins de formation est communiqué à l'animateur de formation par le service chargé de la gestion des personnels.

L'absence de communication du compte-rendu à l'agent pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur le fondement de l'évaluation telle que celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire a vocation à être inscrit.

4. Les voies de recours possibles

- Le recours gracieux préalable à la saisine de la CAP :

L'article 6 du décret du 17 septembre 2007 prévoit les recours possibles contre l'entretien professionnel. L'arrêté du 18 février 2008 reprend ces dispositions qui prévoient un recours gracieux préalable devant le supérieur hiérarchique qui a mené l'entretien professionnel. Ce recours gracieux doit être introduit dans un délai de **dix jours** suivant la date de notification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Ce recours constitue un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire concernée.

Si le supérieur hiérarchique direct répond dans un délai de 10 jours à compter du recours gracieux formé par l'agent, ce dernier dispose à compter de la date de cette réponse d'un nouveau délai de 10 jours pour saisir la CAP d'une demande de révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien professionnel. Il peut également, dans le délai de 2 mois suivant la réponse de son supérieur hiérarchique, former un recours hiérarchique auprès du chef de service, et/ou un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Si le supérieur hiérarchique direct ne répond pas dans le délai de 10 jours à compter du recours gracieux de l'agent, l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent. L'agent peut alors, dans le délai de droit commun de deux mois, saisir la CAP d'une demande de révision de la fiche d'entretien professionnel. Il peut également, dans ce même délai, former un recours hiérarchique auprès du chef de service et/ou un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

- Le recours devant la CAP :

L'agent saisit par écrit, de façon motivée et explicite, le président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève. Il peut aussi faire sa demande sous couvert de la voie hiérarchique qui, ayant compétence liée, doit la transmettre au président de la CAP.

Celle-ci peut, après examen du recours, proposer la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel au supérieur hiérarchique de l'agent.

En raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

- Les recours de droit commun :

- le recours hiérarchique s'exerce dans un délai de deux mois suivant :
 - . soit la réponse expresse du supérieur hiérarchique,
 - . soit la décision implicite de rejet du supérieur hiérarchique. Il est rappelé que l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent.
- le recours contentieux : ce recours s'exerce dans les mêmes conditions de délais que le recours hiérarchique. Le recours pour excès de pouvoir exercé par le fonctionnaire contre le compte-rendu de l'entretien professionnel peut être appuyé sur des moyens tirés de l'erreur de droit, de l'erreur de fait, du détournement de pouvoir ainsi que de l'erreur manifeste d'appréciation.

Dans le cadre des recours de droit commun, la saisine de la CAP ne constitue pas un préalable obligatoire. La CAP n'ayant qu'un pouvoir d'injonction, le recours éventuel auprès du tribunal administratif contre le compte-rendu de l'entretien professionnel signé par le supérieur hiérarchique et dûment notifié à l'agent peut être déposé avant même la tenue de la CAP.

L'annulation résultant d'un des recours suivi d'effet cité ci-dessus, peut produire des conséquences pratiques et matérielles, qui conduisent à l'établissement d'un nouveau compte-rendu d'entretien professionnel, reprenant les parties non révisées et faisant apparaître les nouvelles formulations.

III. L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

Le dispositif des réductions d'ancienneté n'a pas été modifié. Il revient au chef de service, auquel les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués, d'établir la modulation des réductions d'ancienneté au regard des évaluations qui ont été notifiées aux agents.

L'arrêté du 18 février 2008 a maintenu la modulation existante des réductions d'ancienneté :

- La réduction d'ancienneté de trois mois est attribuée à 20 % de l'effectif des agents devant bénéficier d'un entretien professionnel : sont éligibles les agents dont les résultats professionnels sont conformes ou vont au delà des objectifs et dont la manière de servir est satisfaisante.

La référence à 20% de l'effectif est un impératif. La totalité de l'enveloppe des trois mois doit être utilisée. S'il reste un mois ou deux mois, ce reliquat peut être soit récupéré pour abonder l'enveloppe des 1 mois, soit faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

- L'intégralité du solde de l'enveloppe est attribuée à raison d'un mois de réduction. Sont éligibles les agents dont la manière de servir a donné satisfaction même si les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés. Aucun morcellement entre plusieurs quotités mensuelles ou même par quinzaine de jours n'est donc possible.

Le nombre total des bénéficiaires étant calculé par corps et les propositions de réductions d'ancienneté devant être faites par l'ensemble des différents chefs de service, la répartition de ces réductions entraîne nécessairement la répartition au préalable de « contingents » de mois de réductions d'ancienneté entre les services ou groupes de services, au prorata des corps concernés.

Des modalités particulières de répartition pourront être retenues, s'agissant notamment des « contingents » alloués aux directions, préfectures et autres services déconcentrés, pour tenir compte du faible effectif des corps. La répartition arithmétique des bonifications d'ancienneté pourra, en effet, être adaptée afin d'éviter, pour un même corps, de pénaliser éventuellement les agents en fonction dans les services à effectifs restreints.

La répartition se fait au niveau de la CAP compétente.

IV. ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT DU DISPOSITIF

Des actions d'information et de communication accompagnent le dispositif ainsi qu'un plan de formation.

En premier lieu, l'ensemble des **informations relatives à la réforme**, c'est-à-dire les textes relatifs à l'entretien professionnel, le mémento et la fiche d'entretien, seront accessibles en ligne sur le site de la DRH au cours du premier trimestre 2008.

En second lieu, le **plan de formation** se déroulera en deux étapes :

- La formation préalable des formateurs :

Les contraintes de calendrier de mise en œuvre de la réforme imposent à chacun une mobilisation très forte afin que la campagne d'entretien professionnel 2008 puisse être lancée dès le mois de mai dans le respect des nouvelles dispositions.

Pour assurer la formation de l'ensemble des agents chargés de conduire les entretiens professionnels, il est indispensable de mobiliser dans les prochaines semaines l'ensemble des BRH de préfecture et de SGAP et ainsi que les référents RH d'administration centrale afin de constituer une large équipe de formateurs internes occasionnels du ministère chargés de mettre en œuvre au plan local, en liaison avec les délégués régionaux à la formation, le dispositif de formation arrêté par la DRH du ministère.

Il est impératif que chaque préfecture, chaque SGAP et chaque direction d'administration centrale apporte son concours dans les délais fixés.

Pour ce faire, il vous est demandé de communiquer au bureau des formations de la SDRF, par l'intermédiaire de votre animateur de formation, au plus tard le 4 mars prochain le nom et les fonctions de l'agent que vous aurez désigné comme formateur interne occasionnel. Ce pourra être notamment le chef du BRH, son adjoint ou tout autre agent du BRH dont l'expertise et les compétences en matière de gestion des ressources humaines vous paraissent garantir sa capacité à animer les séances de formation qui seront organisées sous sa responsabilité.

Votre référent sera convoqué dans la deuxième quinzaine du mois de mars à une session de formation d'une journée dispensée au centre de Lognes. Il devra donc se rendre impérativement disponible. Deux dates sont actuellement fixées : les **27 et 28 mars 2008**.

- La formation des agents chargés de conduire les entretiens professionnels (supérieurs hiérarchiques directs)

Les agents précités formeront à leur tour les personnels suivants :

- les agents évaluateurs dans les services déconcentrés de préfecture ou de SGAP : les référents formeront les agents ayant des fonctions d'encadrement sur la base d'un module obligatoire d'une journée consacré à l'application des nouvelles dispositions.

Cette formation pourra être complétée, si vous le jugez utile notamment pour les nouveaux évaluateurs, par un module complémentaire facultatif d'une journée sur la technique de conduite d'un entretien, organisé par le niveau régional (DRF) sur la base d'un cahier des charges préparé par la SDRF. Ce cahier des charges vous sera adressé prochainement par la SDRF.

- les personnels d'encadrement d'administration centrale, hors administrateurs civils, bénéficieront d'une formation d'une journée dispensée par les référents RH et organisés par de leur direction.

- les sous-directeurs, les chefs de bureau d'administration centrale et les secrétaires généraux de préfecture bénéficieront d'une formation spécifique d'une journée qui leur sera dispensée au centre de Lognes par la DRH.

Sur la base d'une documentation établie par la DRH, les formateurs seront également chargés d'informer l'ensemble des agents de leur préfecture, du SGAP ou de leur direction d'administration centrale du contenu et de la mise en œuvre de l'entretien professionnel lors de la campagne 2008.

J'appelle votre attention sur le nécessaire soutien à apporter à vos formateurs afin de faciliter et de légitimer leur démarche. En effet, la formation qu'ils mettront en œuvre est une des conditions de la bonne application de la réforme de l'entretien professionnel.

IV. CALENDRIER

Pendant les deux années de l'expérimentation prévue par la loi du 2 février 2007, la campagne d'entretien professionnel sera conduite entre les mois de mai/juin et août des années 2008 et 2009. L'année de référence pour la première expérimentation par le ministère de l'intérieur en 2008 sera comprise entre le second semestre 2007 et le premier semestre 2008. Une circulaire spécifique des deux bureaux gestionnaires de la DRH informera précisément des dates retenues lors du lancement de la campagne, en fonction du calendrier des CAP concernées.

Pour le ministre et par délégation,
Le directeur des ressources humaines



Bernard SCHMELTZ