

GUIDE PRATIQUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

dans les services du Premier ministre

Édition 2023

Sommaire

Préambule :

Une évaluation fondée sur les compétences en action,
exempte de discriminations directes ou indirectes.....5

Les enjeux de l'entretien professionnel7

Développer les compétences.....	7
Valoriser les parcours professionnels.....	7
Rétribuer la performance (fonctionnaires)	8
- La modulation du RIFSEEP.....	8

Les acteurs de l'entretien professionnel9

L'agent évalué.....	9
- Cas des agents en position de détachement ou de mise à disposition	9
L'évaluateur : le supérieur hiérarchique direct, le « N+1 » de l'agent évalué	9
Le supérieur de l'évaluateur : le « N+2 » de l'agent évalué	10
Le chef de service	10

Les modalités de l'entretien professionnel11

Avant l'entretien	11
Pendant l'entretien	12
Après l'entretien.....	13

Les cas particuliers14

En cas d'absence de l'agent à évaluer.....	14
En cas d'arrivée d'un agent à évaluer.....	14
En cas de mutation de l'agent à évaluer	14
En cas de changement d'évaluateur.....	15

Annexe 1 : le formulaire d'entretien « pas à pas »19

1. Identification de l'évalué et de l'évaluateur.....	20
2. Description précise du profil du poste et des fonctions exercées	21
3. Les acquis de l'expérience professionnelle	22
4. L'analyse des résultats professionnels de l'année écoulée	23
5. L'appréciation des qualités de l'agent déterminant sa manière de servir.....	24
6. L'appréciation des compétences techniques de 4 métiers spécifiques	25
7. Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir.....	26
8. Le projet professionnel de l'agent.....	27
9. Appréciations générales.....	28

Notice explicative des critères d'évaluation de lutte contre les discriminations 29

Annexe 2 : la notice relative aux besoins de formation.....31

Les objectifs de la formation	32
Les acteurs de la formation	32
La préparation de l'entretien de formation.....	33
Le déroulement de l'entretien.....	34
La suite donnée aux demandes de formation	35
Précisions concernant les dispositifs réglementaires.....	36

Annexe 3 : Prévention des risques psychosociaux et entretien professionnel.....42

1. Les risques psychosociaux	43
2. Le rôle de l'encadrement	43

Annexe 4 : Appréciation du respect et de la promotion d'un environnement inclusif et exempt de discrimination et de la capacité managériale à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 45

Annexe 5 : les textes de référence38

Textes législatifs.....	39
Liens	39
Contacts.....	39

Une évaluation fondée sur les compétences en action, exempte de discriminations directes ou indirectes

Depuis octobre 2017, les services du Premier ministre sont engagés dans une démarche de double labellisation égalité et diversité. Celle-ci vise à garantir le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi que l'absence de discrimination pour tous les agents.

La Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique de décembre 2013 réaffirme la détermination des employeurs publics, en lien avec le Défenseur des droits, à rendre effectifs les principes républicains d'égalité, de non-discrimination, d'impartialité et de neutralité portés par la Constitution française, les normes européennes et internationales.

Elle s'articule autour de neuf engagements. Le premier inscrit la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans les politiques ressources humaines des employeurs publics. Le deuxième garantit la transparence et l'objectivation des procédures de gestion des ressources humaines « à chaque étape-clé de la carrière des agents publics » dans le but de promouvoir l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations. L'évaluation est un acte de gestion essentiel qui influence l'avancement des agents et leur parcours professionnel. Il est donc indispensable qu'elle soit exempte de toute discrimination et exclusivement fondée sur les compétences et la manière de servir de l'agent.

Une discrimination est une inégalité de traitement fondée sur l'un des 25 critères prohibés par la loi du 27 mai 2008 de lutte contre les discriminations comme, par exemple, l'origine, le sexe, le handicap ou l'âge dans un domaine visé par la loi, dont celui de l'emploi. Elle peut être directe, si l'inégalité se fonde sur un critère prohibé, ou indirecte, lorsqu'une règle, une pratique ou un critère apparemment neutre a un effet défavorable sur un groupe protégé par la loi. Il convient de rappeler qu'aucune mesure disciplinaire ou défavorable ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui a témoigné de faits de discrimination.

Les évaluateurs doivent ainsi être vigilants et éviter toute représentation stéréotypée à l'égard de certaines catégories de personnes. Un stéréotype est une représentation simpliste, acceptée sans avoir été soumise à un examen critique. Il s'agit d'une généralisation abusive portée sur un groupe donné qui consiste à expliquer son comportement par sa nature. Le préjugé est alors un jugement de valeur fondé sur un stéréotype qui donne souvent lieu à des comportements négatifs. Il peut être à l'origine d'une discrimination.

La formation à l'évaluation est obligatoire pour les évaluateurs et elle est proposée aux agents évalués. Elle prévoit une information sur les liens entre les problématiques de discrimination et le dispositif d'évaluation à travers la présentation de deux cas pratiques. L'étude de ces cas permet à chaque évaluateur d'exercer son esprit critique et d'identifier le caractère discriminatoire d'une appréciation littérale. Développer sa connaissance de l'autre, prendre conscience de ses propres préjugés et s'appuyer sur des outils objectivés sont nécessaires à la réalisation d'une évaluation équitable.

Lors de l'entretien, l'agent évalué peut être amené à évoquer sa situation personnelle. Cependant, les aménagements du temps de travail, le temps partiel et les différents congés (pour maladie, formation, exercice des droits syndicaux, etc.) ne peuvent être pris en compte, en tant que tels, dans l'évaluation des compétences des agents.

Le répertoire des emplois et des compétences (REC) et le référentiel des activités et des compétences des services du Premier ministre offrent une base d'évaluation commune et objective pour l'ensemble du personnel. Elle favorise une évaluation exempte de motif de discrimination directe et indirecte, uniquement fondée sur les compétences et les résultats de l'agent.

Les enjeux de l'entretien professionnel

Développer les compétences

L'entretien professionnel constitue un outil d'observation privilégié des **compétences** détenues par l'agent évalué. Il permet de favoriser l'acquisition ou la consolidation des compétences grâce à la mise en œuvre d'actions de formation adaptées et d'anticiper l'évolution des métiers et des structures par des formations d'accompagnement. Dans ce cadre, le **répertoire des emplois et des compétences des SPM (REC)** ainsi que le **répertoire des activités et des compétences** des SPM (RAC) permettent à l'évaluateur, en concertation avec l'agent évalué, de choisir trois ou quatre compétences à évaluer au regard du niveau de cotation défini par la fiche-métier.

La fiche de poste est aussi un outil précieux pour dresser la synthèse des compétences détenues et à acquérir. L'entretien professionnel constitue donc un moment idéal pour évaluer l'adéquation de la fiche avec l'évolution éventuelle du poste occupé et, si cela est rendu nécessaire, pour l'actualiser. Cette actualisation ne peut porter, le cas échéant, que sur le contenu des missions. Les modifications qui porteraient sur la catégorie ou la cotation du poste doivent faire l'objet d'un visa particulier.

Enfin, l'évaluateur et l'agent évalué peuvent s'appuyer sur la **notice relative aux besoins** de formation (annexe 2 et 3) et le catalogue des stages de formation pour déterminer les besoins de formation de l'agent évalué.

Valoriser les parcours professionnels

L'entretien professionnel, conduit chaque année, permet à chaque agent d'être reconnu objectivement et équitablement pour la qualité de ses réalisations. Les appréciations portées sur le formulaire ont des **effets importants sur le déroulement de la carrière** de l'agent évalué.

La préparation du tableau d'**avancement**, le traitement des demandes de **renouvellement de contrat** et des **demandes de mobilité** tiennent compte notamment des appréciations portées sur la valeur professionnelle de l'agent.

Rétribuer la performance (fonctionnaires)

La modulation du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Le RIFSEEP comprend :

- ▶ L'**indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)**, versée mensuellement. Elle tend à valoriser l'exercice des fonctions ;
- ▶ Le **complément indemnitaire annuel (CIA)**, facultatif. Il permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. Une grande cohérence entre l'appréciation sur la manière de servir de l'agent et l'évolution du montant du CIA est donc nécessaire.

Les acteurs de l'entretien professionnel

L'agent évalué

L'agent évalué dispose d'un **moment privilégié** d'échanges avec son supérieur hiérarchique qui est l'occasion de pouvoir exprimer son point de vue sur son poste et son parcours professionnel ainsi qu'analyser les causes d'éventuels dysfonctionnements.

Sont concernés par l'entretien professionnel l'ensemble des **fonctionnaires** en poste dans les SPM et l'ensemble des **agents non titulaires** qui occupent des emplois permanents dans les SPM, à l'exclusion des membres des cabinets ministériels.

Ne sont pas concernés par ce dispositif : les administrateurs civils, les fonctionnaires stagiaires, les agents absents de façon continue sur toute la période de référence et les agents titulaires d'un mandat syndical à temps complet.

Cas des agents en position de détachement ou de mise à disposition :

Les agents des SPM en position de détachement ou mis à disposition dans une autre administration sont concernés par la campagne d'évaluation des services du Premier ministre et par celle de leur administration d'accueil.

Les agents d'autres administrations en position de détachement au sein des services du Premier ministre bénéficient d'un entretien basé sur le formulaire des SPM, et, s'il est communiqué, sur le support propre à l'administration d'origine.

Les agents d'autres administrations mis à disposition au sein des services du Premier ministre n'entrent pas dans le champ d'action du présent dispositif.

L'évaluateur : le supérieur hiérarchique direct, le « N+1 » de l'agent évalué

L'évaluateur est le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué, son « N+1 », c'est-à-dire **celui qui lui donne au quotidien les instructions de travail et contrôle son activité**. Aucune considération de statut, de corps ou de grade ne doit donc intervenir.

Il conduit l'entretien professionnel, établit et signe le formulaire. À ce titre, la **formation** « conduire un entretien d'évaluation » lui est obligatoire.

Il lui incombe de réfléchir aux objectifs de chacun de ses agents, en prenant en considération leurs fonctions et leurs compétences, ainsi que ses propres objectifs et ceux du service. Des entretiens professionnels bien menés et des objectifs cohérents avec ceux du service constituent **un gage de performance de la structure**.

L'évaluation peut être déléguée à son adjoint si le N+1 a un nombre important d'agents à évaluer ou s'il est absent sur une longue période.

Le supérieur hiérarchique de l'évaluateur : le « N+2 » de l'agent évalué

Le supérieur hiérarchique de l'évaluateur est le « N+2 » de l'agent évalué. Il donne, au quotidien, à l'évaluateur, les instructions de travail et contrôle son activité. Il est souhaitable que le supérieur hiérarchique occupe au moins les fonctions de chef de bureau (ou équivalent) et appartienne à un corps de la catégorie A (ou équivalent).

L'intervention du supérieur hiérarchique constitue une **garantie** importante pour l'agent évalué, notamment en cas de divergence avec son supérieur hiérarchique direct. Il n'intervient pas directement dans le déroulement de l'entretien mais, à l'issue, il formule ses propres **observations** sur le formulaire d'entretien, après avoir, s'il l'estime nécessaire, rencontré l'agent évalué et le supérieur hiérarchique direct.

Le chef de service

Le chef de service est généralement un sous-directeur, un responsable de département, un chef de division, voire un directeur pour les agents de la catégorie A. Il lui appartient de formuler **l'appréciation générale** en complément de celles de l'évaluateur et du supérieur hiérarchique de l'évaluateur uniquement dans le cadre de la campagne papier (sauf si le N+2 n'est pas en capacité d'effectuer l'évaluation)

Les modalités de l'entretien professionnel

Avant l'entretien

La préparation de l'entretien professionnel est essentielle ; il s'agit de réfléchir à l'année écoulée, aux points forts et faibles, aux causes de réussite comme à celles ayant entraîné la non atteinte des résultats.

L'agent évalué doit être avisé par l'évaluateur de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel et avoir pris connaissance des documents **huit jours francs à l'avance**.

L'évaluateur et l'agent évalué peuvent utiliser les **documents suivants** pour préparer utilement et efficacement l'entretien : le formulaire d'entretien de l'année précédente, la fiche de poste, la note de service, le formulaire d'entretien de l'année, le répertoire des emplois des SPM (REC), le référentiel des activités et des compétences des SPM (RAC), le cas échéant le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), les documents relatifs aux besoins de formation et le présent guide pratique de l'entretien professionnel.

L'évaluateur doit se préparer à **dialoguer** avec l'agent évalué dans un lieu garantissant la **confidentialité** des échanges. Il veillera donc à ne pas être dérangé durant l'entretien. Il est également nécessaire de prévoir un temps de **disponibilité** réciproque pour un entretien d'au moins 45 minutes en fonction du niveau hiérarchique et des fonctions exercées.

L'agent évalué réfléchit, **avant l'entretien**, aux éléments marquants de l'année écoulée depuis la dernière évaluation, à ses objectifs de travail pour l'année à venir, à ses besoins en formation, au développement de ses compétences et à l'évolution plus générale de sa carrière.

Pendant l'entretien

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'écoute et de dialogue qui se déroule exclusivement entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué. Sa périodicité est **annuelle**. L'activité de l'agent doit être appréciée non à la date à laquelle l'évaluation est réalisée, mais **au regard de la totalité de la période de référence**, soit du 1^{er} juillet de l'année N-1 au 30 juin de l'année N.

L'entretien porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés l'année précédente ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir ; pour mesurer le degré d'atteinte de l'objectif, l'indicateur peut être qualitatif (ex : atteindre 70% de taux de satisfaction) ou quantitatif (ex : rédiger deux rapports par trimestre) ;
- la manière de servir ; l'évaluation porte sur des faits objectivement constatés ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ; soit les compétences et les qualités mises en œuvre par l'agent sur son poste ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement ;
- les besoins de formation eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le formulaire doit constituer la synthèse fidèle des échanges qui ont eu lieu lors de l'entretien. **En cas de divergence d'appréciation**, il en sera fait mention sur le formulaire. Celui-ci contient des espaces « commentaires » à disposition tant de l'évaluateur que de l'agent évalué. Il est conseillé de toujours rechercher les raisons factuelles à l'origine de la non-atteinte de l'objectif et de prendre le temps de réfléchir ensemble aux solutions permettant une amélioration du travail pour passer d'un bilan négatif à un **bilan source de progrès**.

Après l'entretien

Ce formulaire renseigné est ensuite complété par le supérieur hiérarchique et le N+2 ou le chef de service afin que soit portées leurs appréciations. Enfin, il est notifié à l'agent.

La signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du document mais ne signifie pas qu'il en approuve le contenu.

Il aura la possibilité de faire appel au recours. Une mention en ce sens est apposée par l'évaluateur et tient lieu de notification.

Si le formulaire n'est pas dématérialisé, l'agent évalué conserve une copie du formulaire, **l'original** est adressé au bureau de la gestion des compétences et des parcours professionnels (DSAF/SDRH/BGCPP) dans les délais requis par la note de service et sera ensuite classé dans le **dossier administratif** de l'agent évalué. Dans le cas d'une dématérialisation du formulaire, l'agent, le N+1 et le N+2 y ont accès en se connectant à leur espace utilisateur.

À la date de la notification du formulaire, l'agent dispose d'un délai de **quinze jours** pour effectuer éventuellement un **recours hiérarchique** auprès de son supérieur hiérarchique pour la campagne papier et auprès du BRHP pour la campagne dématérialisée. Ce dernier doit alors notifier sa réponse également dans un délai de **quinze jours**. Ce recours n'est pas un deuxième entretien professionnel : il permet au supérieur hiérarchique « N+2 » de recevoir, s'il le juge nécessaire, l'agent pour le tenir informé de la suite réservée à son recours.

Sous réserve qu'un recours hiérarchique préalable ait été effectué, l'agent peut saisir par écrit **la CAP (fonctionnaire) ou la CCP (agents non titulaires)** dans un délai d'**un mois** suivant la réponse formulée par le supérieur hiérarchique « N+2 ».

En outre, l'agent peut effectuer **un recours contentieux** devant le tribunal administratif dans un délai de **deux mois** à compter de la notification du formulaire. Ce délai peut être suspendu par les procédures de recours hiérarchique ou devant la CAP/CCP.

Les cas particuliers

En cas d'absence de l'agent à évaluer

Dans la mesure où un agent a exercé une activité d'une durée suffisante (généralement estimée à 6 mois) pour être évalué, il doit bénéficier d'une évaluation. Si son absence ne permet pas de tenir l'entretien dans des délais compatibles avec le déroulement des travaux, la procédure à respecter est la suivante : l'évaluateur renseigne le formulaire et envoie par courrier une copie à l'agent (à son domicile, au lieu de sa nouvelle affectation...), l'agent complète sa partie du formulaire et l'envoie en retour à l'évaluateur, le supérieur hiérarchique et le chef de service visent à leur tour le formulaire, l'évaluateur envoie, par courrier recommandé avec avis de réception, le formulaire à l'agent pour lui notifier. L'agent le retourne à l'évaluateur qui le transmet à la DSAF/SDRH/BGCPP.

En cas d'arrivée d'un agent à évaluer

Dans les 30 jours suivant son arrivée dans un service (suite à mutation, détachement, recrutement sur contrat, longue période d'absence, etc.), l'agent bénéficie d'un entretien professionnel de fixation d'objectifs et d'identification des besoins de formation. Pour la campagne papier et dématérialisée, ces objectifs seront retranscrits sur un formulaire papier.

En cas de mutation de l'agent à évaluer

L'évaluateur compétent pour mener l'évaluation est celui de l'établissement où l'agent à évaluer se trouve affecté au moment où se déroulent les travaux d'évaluation.

Toutefois, si l'agent a exercé ses fonctions pendant une durée suffisante (généralement estimée à 6 mois) pour être évalué dans son poste précédent, son N+1 se rapprochera de son supérieur hiérarchique direct précédent, qui devra lui communiquer par écrit ses éléments sur l'atteinte des objectifs. En revanche, les objectifs pour l'année à venir seront fixés par l'actuel supérieur hiérarchique direct.

En cas de changement d'évaluateur

En cas de changement d'évaluateur en cours d'année, l'évaluateur précédent doit communiquer par écrit ses appréciations à son successeur, afin que celui-ci dispose de tous les éléments lui permettant d'évaluer l'agent sur l'ensemble de l'année. Le nouvel évaluateur ne doit pas modifier les objectifs préalablement fixés à l'agent par son prédécesseur.


Annexes

Annexe 1 :

Le formulaire d'entretien « pas à pas »

**L'évaluateur et l'évalué
renseignent ensemble
le formulaire d'entretien.**

**Privilégier une impression
recto/verso pour la
campagne papier**



1^{er} ministre
Direction
des services
administratifs
et financiers

Formulaire d'entretien et de compte-rendu annuel d'évaluation

Année 2019

Ce formulaire est à remettre à l'agent(e) évalué(e) au moins huit jours avant la date arrêtée pour l'entretien.

Date de l'entretien :

Il est impératif que l'entretien se tienne dans les délais requis par la note de service compte tenu des conséquences qu'il entraîne sur les différents processus de gestion

La date de référence est le 30 juin de l'année N

Agent(e) évalué(e)

Nom : _____

Prénom : _____

Corps : _____

Grade : _____

Échelon : _____

Agent(e) en situation d'encadrement : ☐ oui ☐ non

Évaluateur(trice)

Nom : _____

Prénom : _____

Grade : _____

Fonction exercée : _____

Affectation (direction/service) :

Il est important de mentionner en toutes lettres le nom de la direction, du service et du bureau

Statut : ☐ Titulaire ☐ Contractuel(le)

Statut : ☐ Titulaire ☐ Contractuel(le)

La période de référence s'étend du 1^{er} juillet de l'année N-1 au 30 juin de l'année N

Il est important de mentionner en toutes lettres le nom de la direction, du service et du bureau

Description précise du profil du poste et des fonctions exercées	
Intitulé du poste :	
Description des principales missions : <div>Il s'agit de l'intitulé de la fiche de poste de l'agent. Le poste correspond à l'affectation individuelle dans la structure. Cette notion est étroitement liée à l'organisation.</div>	
Poste occupé par l'agent(e) évalué(e) :	
La fiche de poste doit-elle faire l'objet d'une mise à jour ? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Le cas échéant, joindre au formulaire un exemplaire de la fiche de poste actualisée.	
Avez-vous souhaité vous inscrire à une formation ? Si oui, cette formation vous a-t-elle été dispensée ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si une mise à jour est nécessaire, joindre un exemplaire de la nouvelle fiche de poste visée par le supérieur hiérarchique « N+2 »	
Pour les agents en situation d'encadrement, avez-vous suivi les formations du « parcours managérial » ? <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non 2/Déléguer et responsabiliser <input type="checkbox"/> oui, précisez l'année : <input type="checkbox"/> non	
1/L'entretien d'évaluation <input type="checkbox"/> oui, précisez l'année : <input type="checkbox"/> non 3/Management et prévention des RPS <input type="checkbox"/> oui, précisez l'année : <input type="checkbox"/> non	
Pour les agents ayant récemment pris leurs fonctions (moins d'un an) :	
Estimez-vous avoir bénéficié d'un soutien adapté, de la part de votre entourage professionnel et du service RH, lors de votre prise de poste ? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Quelles suggestions pouvez-vous émettre pour améliorer encore la procédure d'accueil ?	
Quels sont les attraits du poste et quelles en sont les contraintes majeures ?	
Pour l'évaluateur(trice)	Pour l'évalué(e)
- attraits :	- attraits :
- contraintes :	- contraintes :

Se référer au formulaire de l'année précédente

L'agent évalué a la possibilité de compléter la rubrique s'il considère que les éléments mentionnés par l'évaluateur ne sont pas suffisants. Dans la mesure du possible, et particulièrement en cas de divergence d'appréciation, il est nécessaire de toujours rechercher les raisons factuelles à l'origine de la non atteinte de l'objectif.

L'évaluateur et l'agent évalué
présentent ici les éléments qui ont pu
complexifier le déroulement du
travail de l'agent (restructuration,
réorganisation, diminution des
effectifs, etc.).

Objectifs assignés <i>(y compris objectifs collectifs)</i>	Contraintes rencontrées		Appréciation des résultats <i>(permet notamment de mesurer les bénéfices d'une formation)</i>	
	Position de l'évaluateur(trice)	Commentaires de l'agent(e) évalué(e)	Position de l'évaluateur(trice)	Commentaires de l'agent(e) évalué(e)
		L'évaluateur et l'agent évalué précisent ici les éléments qui ont pu complexifier le déroulement du travail de l'agent (restructuration, réorganisation, diminution des effectifs, etc.).		L'agent évalué a la possibilité compléter la rubrique s'il considère que les éléments mentionnés par l'évaluateur ne sont pas suffisants. Dans la mesure du possible, particulièrement en cas divergence d'appréciation, il est nécessaire de toujours rechercher les raisons factuelles à l'origine de la non atteinte de l'objectif.

L'appréciation des qualités de l'agent(e) déterminant sa manière de servir

Cette appréciation porte sur des faits objectivement constatés

Méthode de travail	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
Sens de l'organisation et de la planification					
Qualités d'analyse et de synthèse					
Qualités professionnelles*	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
Connaissance technique du poste					
Connaissance de l'environnement administratif (et politique le cas échéant)					
Qualités rédactionnelles					
Qualités d'expression orale					
Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles					
Capacité à travailler en équipe/réseau					
Autonomie					
Esprit d'initiative					
Capacité à comprendre et à exécuter les instructions hiérarchiques					
Capacité à rendre compte					
Savoir observer une réserve et une discrétion professionnelle					
Ponctualité et assiduité					

L'évaluateur coche la case correspondant au niveau de compétence de l'agent.
Si une rubrique fait l'objet d'une dépréciation par rapport à l'année précédente (par exemple passage de « excellent » à « bon »), l'évaluateur doit la justifier dans l'appréciation générale.
La case « sans objet » est cochée dans le cas où le critère n'est pas pertinent compte tenu de la situation professionnelle de l'agent.

Qualités relationnelles	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
Présentation et maîtrise de soi					
Aptitudes relationnelles et sociabilité					
Respect d'un environnement de travail inclusif et exempt de discrimination					

explicative des critères d'évaluation de lutte contre les discriminations

Aptitudes managériales (le cas échéant)	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipes					
Sens des responsabilités et capacité de décision					
Qualité d'écoute et de négociation					
Capacité à déléguer					
Mobilisation sur la tenue des réunions de service ou des entretiens individuels					
Capacité à entreprendre des actions pour prévenir des risques psycho-sociaux					
Capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes					
Capacité à promouvoir un environnement de travail inclusif exempt de discrimination					

Manière de servir	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
Sens du service public					
Engagement					
Puissance de travail et dynamisme					
Souci de perfectionnement					
Investissement en qualité d'assistant de prévention (le cas échéant)					

* La rubrique « qualités professionnelles » doit être renseignée par l'évaluateur(trice) de manière complète ne sont pas exercées dans l'emploi actuel) permettant d'envisager des mobilités fonctionnelles et des éva

L'appréciation des qualités relatives à la manière de servir complète l'évaluation des compétences de la page 3 du formulaire. En règle générale, les qualités à apprécier sont distinctes des compétences à évaluer. Néanmoins elles peuvent parfois être similaires : par exemple, les qualités rédactionnelles peuvent également être évaluées en tant que compétences « communication écrite et techniques de rédactions », les aptitudes managériales peuvent l'être au titre du « management et animation des personnes et des équipes »

L'appréciation des compétences techniques des quatre métiers spécifiques						
Agent(e) d'accueil	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet	
Méthode et rigueur						
Sens pratique						
Vigilance						
Courtoisie						
Bureautiques et outils collaboratifs						
Communication et expression orales						
Encadrement d'une équipe (uniquement pour le chef de pôle)						
Conducteur(trice) de véhicule	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet	
Disponibilité						
Courtoisie						
Réactivité						
Secrétaire	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet	
Courtoisie						
Bureautiques et outils collaboratifs						
Communication et expression orales						
Organisation et méthodes						
Gestion documentaire						
Assistant(e) de direction	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet	
Perspicacité						
Bureautiques et outils collaboratifs						
Communication et expression orales						
Organisation et méthodes						
Communication écrite et technique de rédaction						

Dans le cadre de la mise en place d'un formulaire unique d'évaluation, cette fiche propre à 4 métiers complète la fiche précédente sans s'y substituer

Les objectifs assignés à l'agent(e) pour l'année à venir		
Quels seront le contexte spécifique et les événements prévisibles de l'année à venir ?		
Quels devront être les objectifs collectifs de l'équipe, de la section, du bureau ou du département ?		
Le choix des objectifs individuels doit être fait en fonction des objectifs de l'équipe. Aussi l'entretien de l'évaluateur devrait être réalisé préalablement à celui de l'agent évalué.		
La définition des objectifs de l'agent(e)		
La définition d'objectifs doit pouvoir se traduire par pertinent, utile, vérifiable et simple à appréhender. La situation ou d'une tendance, de manière objective, et		
Chaque agent doit se voir fixer au moins 1 objectif. La révision des objectifs en cours d'année ne doit intervenir qu'en cas de réorganisation ou de nouvelles missions. Dans cette hypothèse, une nouvelle fiche d'objectifs sera complétée et visée par le supérieur hiérarchique, puis notifiée à l'agent.		
L'objectif. Cet indicateur doit être « livrable ». Il rend compte de l'état d'une		
Cadre de définition à remplir par l'évaluateur(trice)		
Objectifs (Les objectifs arrêtés peuvent avoir un caractère collectif)	Moyens de réalisation, échéance Formation, le cas échéant, pour la réalisation des objectifs	Commentaires de l'évalué(e)
de l'acronyme « SMART ». Ils doivent être : S : spécifique M : mesurable A : attractif, ambitieux, adhésion R : réalisable (atteignable) T : défini dans le temps (délai)	Les moyens de réalisation sont destinés à favoriser l'atteinte des objectifs par l'agent. A titre d'exemple, le suivi d'une formation ou l'acquisition d'un outil informatique spécifique peuvent être des moyens de réalisation d'un objectif.	

Le projet professionnel de l'agent(e) (à remplir par l'agent avant l'entretien et à compléter éventuellement pendant l'entretien)	
Quels sont les souhaits d'évolution professionnelle (tant les projets d'évolution fonctionnelle ou géographique que les souhaits de promotion ou d'avancement pour les fonctionnaires) ?	
Une mobilité interne ou externe est-elle envisagée ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (si oui, préciser les souhaits)
L'agent(e) souhaite-t-il(elle) faire l'objet d'un accompagnement particulier dans sa démarche de mobilité ? (dans l'affirmative, renseigner et joindre la fiche individuelle de demande d'accompagnement)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Le projet professionnel de l'agent(e) nécessite-t-il un accompagnement en termes de formation ? Si oui, merci de renseigner la fiche de recueil des besoins en conséquence.	
Commentaires de l'évaluateur(trice) sur le projet professionnel de l'agent(e) :	
<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Cette rubrique permet à l'agent de s'interroger sur le déroulement de son parcours professionnel. Elle peut être l'occasion d'informer l'évaluateur de souhaits éventuels qu'il devra prendre en compte au cours de l'année. L'entretien doit également porter sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent : avancement, concours, mobilité...</p> </div>	
Rubrique réservée à l'évaluation des fonctionnaires	
Sous réserve de réunir les conditions d'éligibilité, l'agent(e) est-il(elle) apte à évoluer vers des grades supérieurs ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> sans objet
à un grade supérieur ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> sans objet
Quelles sont les recommandations de l'évaluateur(trice) sur cette évolution ?	
<u>Une appréciation favorable de l'évaluateur(trice) n'exclut pas la nécessité de produire une proposition à l'avancement ou à la promotion</u>	

Ce document a une valeur informative. Il ne se substitue en aucun cas aux actes de gestion intervenant dans les processus d'avancement ou de mobilité.

Appréciations générales	
Appréciation de l'évaluateur(trice) :	
Commentaires de l'agent(e) évalué(e) :	
Date et signature de l'évaluateur(trice) (N+1) :	
Avis du(de la) supérieur(e) hiérarchique (N+2) :	
Appréciations générales du chef(fe) de service :	
Notification à l'agent(e) évalué(e) Date et signature de l'agent(e) :	
L'agent(e) peut effectuer un recours hiérarchique dans un délai de quinze jours de l'entretien.	

l'entretien qui doit rester cohérente avec l'ensemble des éléments portés préalablement sur le formulaire. Cette appréciation est d'autant plus déterminante qu'elle est l'un des éléments essentiels pris en compte lors des réévaluations indemnitaires ou salariales, des propositions à l'avancement, des demandes de mobilités...

L'agent évalue est libre de sexprimer tant sur le fond que sur la forme de l'appréciation et de l'entretien, comme sur la collaboration avec son responsable.

connaissance de ce document mais ne signifie pas qu'il en approuve le contenu. Il dispose alors d'un délai de quinze jours pour effectuer un recours hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique « N+2 » pour la campagne papier et auprès du référent RH pour la campagne dématérialisée.

Notice explicative des critères d'évaluation de lutte contre les discriminations

Dans le cadre de la démarche de double labellisation égalité et diversité des services du Premier ministre, **le respect et la promotion par les agents d'un environnement de travail inclusif et exempt de discrimination sera intégré dans leur évaluation annuelle.**

La présente notice vise à exposer ces critères ainsi qu'à les objectiver par des exemples sur lesquels pourra reposer leur évaluation.

Pour rappel, une **discrimination** est une inégalité de traitement fondée sur l'un des 25 critères prohibés par la loi du 27 mai 2008 de lutte contre les discriminations comme l'origine, le sexe, le handicap, ou l'âge dans un domaine visé par la loi, notamment l'emploi. Elle peut être **directe**, si l'inégalité se fonde sur un critère prohibé, ou **indirecte**, lorsqu'une règle, une pratique ou un critère apparemment neutre a un effet défavorable sur un groupe protégé par la loi.

Critères concernant les agents

Dans la partie « qualités relationnelles », ajouter le critère suivant :

« Respect d'un environnement de travail inclusif et exempt de discrimination »

Pour l'évaluer, le manager peut examiner :

- ▮ L'absence de propos déplacés, sexistes ou à caractère discriminatoire
- ▮ Le respect des consignes d'élimination de critères discriminants pour les agents concernés (procédures RH notamment)
- ▮ Le respect de l'obligation de formation à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations

Critères concernant les managers

Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Dans la partie « aptitudes managériales », le critère suivant est inscrit :

« Capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes »

Pour l'évaluer, le N+1 peut examiner :

- ▮ La capacité à respecter l'obligation de formation sur l'égalité professionnelle et à la faire respecter par les agents sous sa responsabilité
- ▮ La capacité à créer un environnement de travail inclusif (réaction aux propos sexistes, répartition égalitaire du temps de parole en réunion et des tâches de travail, respect de la charte des temps)
- ▮ La capacité à réagir en cas de violence ou de discrimination selon les procédures établies
- ▮ Le respect des règles du guide de recrutement le cas échéant

Lutte contre les discriminations

Dans la partie « aptitudes managériales », le critère suivant est inscrit :

« Capacité à promouvoir un environnement de travail inclusif exempt de discrimination »

Pour l'évaluer, le N+1 peut examiner :

- ▮ La capacité à respecter l'obligation de formation sur la lutte contre les discriminations et à la faire respecter par les agents sous sa responsabilité
- ▮ La capacité à créer un environnement de travail inclusif (réaction aux propos déplacés, répartition égalitaire du temps de parole en réunion et des tâches de travail, adaptation aux besoins particuliers des agents)
- ▮ La capacité à réagir en cas de violence ou de discrimination selon les procédures établies
- ▮ Le respect des règles du guide de recrutement le cas échéant

Annexe 2 :

Notice relative aux besoins de formation

Les objectifs de l'entretien de formation

- ▶ L'entretien d'évaluation tient lieu d'entretien de formation professionnelle. A cet effet, il a vocation à déterminer les **compétences** que l'agent doit acquérir pour satisfaire à toutes **les exigences de l'emploi** qu'il occupe et à **anticiper l'évolution des métiers et des structures** par des formations d'accompagnement. Dans cette perspective, cet entretien permet le recensement des besoins en formation. Celui-ci s'effectue au regard des missions exercées par l'agent mais il peut aussi intervenir dans le cadre des objectifs assignés collectivement aux agents d'un même service et dans le cadre des priorités de formation définies par l'encadrement au regard de l'évolution de la structure.
- ▶ L'entretien de formation permet également d'échanger autour du **projet d'évolution professionnelle de l'agent** et d'identifier les dispositifs de formation et d'accompagnement nécessaires à sa réalisation. En cas de projet professionnel nécessitant un soutien particulier, l'agent est invité à renseigner la partie relative à la demande d'accompagnement par un conseiller mobilité-carrière ou un conseiller formation. Ainsi, il pourra être mis en relation avec un expert RH chargé de l'informer et de l'accompagner tout au long de son projet.

Les acteurs de la formation

- ▶ L'agent qui est au centre du dispositif.
- ▶ Le supérieur hiérarchique qui, dans son rôle de manager, doit s'impliquer dans le choix de formations lors de l'entretien annuel, mais aussi dans le suivi et l'évaluation de ces formations.
- ▶ La direction ou le service qui décide des objectifs à atteindre sur son périmètre, participe à la définition des axes prioritaires de la formation.
- ▶ La sous-direction des ressources humaines de la DSAF qui, par le bureau de la gestion des compétences et des parcours professionnels, prépare le plan de formation, le met en œuvre, en assure le suivi et en rend compte par l'établissement d'un bilan annuel.
- ▶ Les formateurs internes qui assurent des formations notamment dans le cadre des préparations aux examens professionnels.
- ▶ Les organismes de formation et leurs intervenants qui réalisent les actions de formation.

La préparation de l'entretien de formation

- ▶ La stratégie pluriannuelle de formation est notifiée aux directions et services lors du lancement de la campagne annuelle des entretiens professionnels.
- ▶ Ces priorités stratégiques doivent être connues de l'agent et de son supérieur hiérarchique avant le déroulement de l'entretien de formation.
- ▶ Les correspondants de formation et la section de la formation de la DSAF peuvent être sollicités pour donner des précisions sur l'offre de formation, apporter leur soutien dans la définition de besoins spécifiques ou encore optimiser un parcours de formation en conseillant sur les actions de formation les plus appropriées.
- ▶ Une bonne préparation de l'entretien par l'agent et le supérieur hiérarchique permet le recensement exhaustif des besoins de formation. Ce recensement doit s'effectuer au regard des missions dévolues à l'agent mais il doit aussi prendre en compte ses aspirations personnelles.
- ▶ Il constitue un moment privilégié de dialogue constructif.
- ▶ Résolument orienté vers l'avenir, sa finalité est le développement des compétences de l'agent :
 - faire le bilan des formations qu'il a suivies ;
 - déterminer ses besoins de formations au regard des compétences requises pour occuper l'emploi et des objectifs fixés par l'administration ;
 - identifier les formations s'inscrivant dans la réalisation d'un projet à caractère professionnel.

La fixation des objectifs de progrès et les priorités de formation		
Pourquoi ?	Comment ??	Processus ?
Optimiser les compétences de l'agent dans le cadre des orientations du service	En précisant les objectifs de progrès à atteindre	Évaluer écart : compétences attendues/compétences acquises
Contribuer à la détermination du plan de formation	En déterminant, si besoin, les formations permettant d'atteindre ces objectifs	Aider à déterminer les besoins de formation ou les préconiser

Le déroulement de l'entretien

Il est conseillé de structurer l'entretien de formation à partir de la typologie suivante :

- ▶ En commençant par les **formations en lien avec le métier exercé et les objectifs fixés** : ce recensement permet d'identifier les besoins de formations permettant d'atteindre le niveau de compétences requis pour le poste, que cela concerne une adaptation immédiate à celui-ci ou prévisible, dans le cas d'un écart constaté avec le niveau de l'agent.
Les actions visant à une adaptation immédiate au poste de travail ne sont pas réalisées dans le cadre du CPF.
- ▶ En terminant par les **formations liées à la réalisation d'un projet professionnel** : ces formations sont à l'initiative de l'agent et sont destinées à approfondir sa culture professionnelle ou construire un projet professionnel. Les actions de ce type sont généralement réalisées dans le cadre du CPF.

Il est à noter que les besoins de formation doivent être recensés prioritairement au cours de l'entretien annuel, cela permettant un échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent sur la faisabilité et la hiérarchisation des actions de formation. Toutefois, les besoins de formation des agents peuvent évoluer en cours d'année pour diverses raisons (évolution de la compétence à acquérir, révision de planification de projets, arrivée ou départ d'agent, etc.). Afin de répondre de manière réactive et adaptée à ces réévaluations de besoins, les inscriptions aux formations sont également possibles tout au long de l'année, en complément de la campagne de recensement annuel. Il convient donc d'exprimer sur les compte-rendu d'entretien les formations pour lesquelles il y a une certitude concernant le contenu et la faisabilité sur l'année. Celles-ci devront être hiérarchisées et, en cas de multiples demandes, faire l'objet d'une argumentation. Les demandes parvenant en cours d'année seront instruites au fil de l'eau.

Il est rappelé en outre qu'il appartient *in fine* à l'administration d'identifier le prestataire de formation retenu au regard notamment des règles de la commande publique, des conventions et contrats publics existants et de l'enveloppe budgétaire définie.

La suite donnée aux demandes de formation

- Les besoins sont recensés par le service de la formation qui en assurent l'instruction selon 2 cas :

Les formations liées à une adaptation au poste de travail	Les formations liées à la réalisation d'un projet professionnel
<p>Les besoins exprimés sont arbitrés par le comité de pilotage selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lien avec le poste ou les axes prioritaires de formation ; - priorisation des demandes et avis du responsable hiérarchique ; - situation professionnelle de l'agent : parcours professionnel, historique de formation... - budget disponible. <p>Il est à noter que toutes les demandes d'inscription à une formation collective sont acceptées, sous réserve de satisfaire aux pré-requis.</p> <p>Les formations retenues seront inscrites au plan de formation.</p>	<p>Les agents sont contactés afin d'échanger avec un conseiller RH pour tout projet relevant du CPF (hors langues et 35reparation de concours), de la VAE, du bilan de compétences et du congé de formation professionnelle.</p> <p>Une fois les demandes finalisées (transmission du formulaire de demande argumenté et visé par le supérieur hiérarchique, devis), celles-ci sont présentées et arbitrées par la commission de formation, entre octobre et novembre, selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - situation professionnelle de l'agent : parcours professionnel, historique de formation... - adéquation de la formation avec le projet professionnel ; - avis du responsable hiérarchique au regard notamment des nécessités du service ; - budget disponible. <p>En cas d'avis favorable, la formation correspondante pourra être inscrite au plan de formation et mobiliser tout ou partie du CPF de l'agent.</p>
Le bureau chargé de la formation élabore le plan annuel de formation et le soumet aux instances paritaires compétentes.	

Les formations retenues au plan de formation seront notifiées en janvier 2024 aux chefs de services ainsi qu'aux correspondants ressources humaines des entités. **Il leur appartient de communiquer cette information aux agents concernés.**

Chaque agent devra ensuite s'inscrire à la formation demandée selon les modalités suivantes :

- **Formations collectives** : l'agent s'inscrira directement à la formation souhaitée, dès publication des dates de session.

- **Formations individuelles** : l'agent identifie la date de session de la formation souhaitée, en s'appuyant, dans la mesure du possible, sur les offres proposées par les prestataires de formation proposés par l'administration (cf. liste des prestataires par domaine de formation). Il transmet ensuite la demande d'inscription, au moins 3 semaines avant le début de la formation, au service de la formation, seul compétent pour inscrire les agents à une action de formation et en assurer le suivi administratif et financier.

INSCRIPTIONS TOUT AU LONG DE L'ANNEE

En cas de besoin survenant en cours d'année, les agents peuvent adresser au service de la formation leur demande d'inscription. Celles-ci seront instruites selon les mêmes critères que lors de la campagne annuelle de recensement.

Une seconde commission de formation pourra être organisée en cours d'année pour instruire les demandes liées aux projets professionnels survenant hors campagne annuelle de recensement.

Précisions concernant les dispositifs réglementaires

Le compte personnel de formation (CPF)

► Principes du CPF : universalité et portabilité

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 institue un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents de l'Etat. Il se compose d'un compte personnel de formation (CPF) sur lequel ont été versés les droits DIF acquis par l'agent jusqu'au 31/12/2016 et d'un compte d'engagement citoyen (CEC) grâce auquel l'agent pourra acquérir des droits supplémentaires (en heures) au titre de ses engagements personnels (service civique, réserve militaire, tutorat d'apprentissage, bénévolat).

Le CPF contient donc des droits à formation comptabilisés en heures. L'agent peut en consulter le solde sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr après s'être correctement identifié.

Le bénéfice des droits CPF s'inscrit dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle et vise essentiellement l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification.

Sont concernés par le CPF : l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires (y compris les fonctionnaires stagiaires) et contractuels pour les contrats à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur ancienneté de service—dès lors qu'ils relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ne sont pas concernés : Les militaires, magistrats et personnels des assemblées ainsi que les vacataires.

Les droits acquis sont **portables** entre les trois versants de la fonction publique et peuvent être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

➤ Pour les salariés, demandeurs d'emploi ou travailleurs indépendants, l'alimentation de leur droits CPF se fait désormais en euros.

✎ La monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, leurs droits restent

comptabilisés en heures.

✎ La portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public est garantie : il est désormais possible de convertir en heures les droits acquis en euros (Loi du 6/8/2019) et de convertir en euros des droits acquis en heures (art R 6323-43, code du travail). La conversion (15€=1heure) est à l'initiative de l'agent à la condition qu'il dispose d'un double compteur.

✎ Les droits acquis en heures par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public.

✎ Les droits acquis au titre du CPF par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public.

■ Règles d'acquisition

Les droits acquis au titre du DIF par les agents titulaires comme contractuels sont devenus des droits CPF.

➤ Un agent à temps complet ou à temps partiel acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures ;

➤ Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (durée de travail inférieure au temps complet), cela est proratisée selon la durée de travail

➤ Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas de diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF.

Le rythme d'alimentation des droits CPF pour ces agents s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

■ Particularités du CPF : abondement et anticipation

Un agent susceptible d'être déclaré inapte peut anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. Si les droits acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures accordé par son employeur.

Cela est soumis à avis médical confirmant le risque d'aptitude.

Un agent pourra, avec l'accord de son employeur et dans la limite des droits pouvant être acquis dans les deux années à venir, consommer des droits non encore acquis, dans l'hypothèse où la durée de la formation est supérieure aux droits acquis.

■ Procédure d'utilisation :

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle que celui-ci vise un emploi public ou privé : accéder à un diplôme, à un titre professionnel, à une certification, développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet, se préparer à un concours / examen professionnel ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle.

Il peut s'articuler avec d'autres dispositifs: bilan de compétences, congé formation, validation des acquis de l'expérience, préparation aux concours.

L'agent peut se faire accompagner par un conseiller en évolution professionnelle.

Particularité propre au temps de préparation personnelle à un concours/examen

professionnel : En l'absence de compte CET qui doit être mobilisé en premier lieu, le CPF peut être mobilisé jusqu'à 5 jours par an pour disposer de temps de préparation personnel afin de se préparer à un concours ou examen. Il sera décompté 6 heures CPF par journée de préparation accordée.

A noter:

- Un agent en congé maladie (maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée) ne peut suivre de formation peu importe qu'elle relève ou non du CPF.
- Le CPF ne peut être mobilisé pour les formations d'adaptation à l'emploi.
- Les agents publics se situent en dehors du champ d'application du décret n°2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au compte personnel de formation des préparations au permis de conduire.

Formalisme de la demande : L'agent qui souhaite bénéficier d'une formation au titre du CPF doit formuler sa demande dans le cadre de l'entretien professionnel (entre la mi-mai et la mi-septembre) et la transmettre au bureau de la gestion des compétences et des parcours professionnels avant l'échéance fixée.

La demande doit préciser :

- la nature du projet : motivation, objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir ;
 - le programme et la nature de la formation visée ;
 - l'organisme de formation, le nombre d'heures prévues, le calendrier et le coût.
- Un entretien RH sera proposé aux agents souhaitant mobiliser leurs droits.

Instruction de la demande :

Les demandes sont instruites lors des commissions de formation, selon les critères précédemment mentionnés. Il est à noter que :

- La commission peut s'attacher à d'autres priorités définies dans le cadre de la stratégie RH ou permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Lorsque plusieurs formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à celle assurée par l'employeur.








Prise en charge des frais : L'arrêté du 20 avril 2018 fixe les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation dans les services du Premier ministre. Les frais pédagogiques font l'objet d'une prise en charge par l'administration dans la limite de 24 € par heure de formation ; ce plafond ne peut donc excéder le produit des heures inscrites sur le compte personnel de formation de l'agent à la date de sa demande.


Dans l'hypothèse d'une anticipation des droits non encore acquis, les frais pédagogiques afférents entrent dans le calcul de ce plafond. Lorsque les frais pédagogiques de la formation demandée par l'agent sont supérieurs à ce plafond, l'agent peut prendre en charge la part non financée par l'administration.

En cas de non assiduité, l'agent peut être tenu de rembourser les frais pédagogiques engagés par l'administration.

Quelques exemples sur l'utilisation du CPF:



Formation demandée	Au titre du CPF ?
Je travaille à la SDRH et je souhaite apprendre le chinois.	 Vrai : Le CPF doit être mobilisé car je n'utilise pas le chinois dans l'exercice de mes fonctions.
Je suis agent de maintenance et demande à préparer un CAP de cuisinier.	 Vrai : Le CPF doit être mobilisé car j'ai pour projet d'apprendre un nouveau métier sans rapport avec mes fonctions actuelles.
Je suis chargé de clientèle à la DSI et souhaite une formation « Programmation objet C++ ».	 Vrai : Le CPF doit être mobilisé car mes fonctions actuelles ne nécessitent pas de savoir programmer, en revanche l'acquisition de cette compétence peut correspondre à un projet d'évolution professionnelle.
Je souhaite me préparer au concours d'entrée à l'ENA.	 Vrai : si la durée de la préparation à ce concours est supérieure à 5 jours, le CPF doit être mobilisé pour la durée qui excède les 5 premiers jours.
Je souhaite mobiliser des droits acquis en euros dans le secteur privé pour un projet professionnel.	 Vrai : Je peux convertir mes droits acquis en euros dans le privé en heures pour demander à les mobiliser auprès de l'employeur public, sur la base de 15€/h.
Je souhaite préparer mon permis de conduire.	 Faux : La formation au permis de conduire n'est pas éligible au CPF dans la Fonction publique.
Je manage une équipe, je gère des projets et désire être formé à la « Méthode	 Faux : Cette méthode de gestion de projet est nécessaire à l'exercice de

Agile ».	mes fonctions. La formation demandée est une formation d'adaptation à l'emploi.
Je suis jardinier et souhaite suivre la formation « Diaporama – initiation ».	 Faux : La formation demandée figure au catalogue des formations collectives des services du Premier ministre. Elle est ouverte à tous, dans la limite des places disponibles, et n'impute pas les droits CPF, même lorsque les compétences associées ne sont pas mises en œuvre dans mes fonctions actuelles.

Des précisions sur le bilan de compétences

Depuis 2007, l'agent bénéficie expressément de la possibilité de s'absenter 24 heures afin de faire un bilan de compétences pouvant déboucher sur une formation favorisant une reconversion. Le bilan de compétences a pour objet de permettre à l'agent d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Il s'agit donc :

- de maintenir son employabilité en s'évaluant pour mieux se préparer à l'évolution prévisible de son métier ;
- d'optimiser sa recherche d'emploi ;
- de valider son projet professionnel: il peut s'agir d'un nouveau départ en capitalisant sur son expérience sans se tromper d'objectif.

La phase préliminaire a pour objectif de s'engager dans une démarche en toute connaissance de cause.

Elle doit permettre :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature du besoin,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences,
- de présenter les méthodes et techniques mises en œuvre ainsi que des principes d'utilisation des conclusions de la prestation.

Cette première phase devra être formalisée par une note établie par l'agent qui devra être adressée au service de la formation.

La seconde phase est une période d'investigation qui a pour élément de départ l'évaluation des besoins de l'intéressé.

Cette phase doit permettre au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations, ses intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes,

- d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Par principe individualisée, cette période peut comporter des actions collectives proposées et organisées par le prestataire sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

La troisième phase de conclusions donne lieu à la rédaction d'un document. Cette phase préparée sous la forme d'entretiens individuels permet au bénéficiaire, de retravailler et de capitaliser le travail préalable d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet, de bâtir éventuellement un parcours de formation et de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Ce document de synthèse, établi sous la seule responsabilité de l'organisme prestataire, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations ou modifications.

Tous les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent.

Le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose expressément.

L'agent peut mobiliser les heures inscrites sur son CPF pour faire un bilan de compétences ou pour suivre les formations qui en découlent.

Des précisions sur la validation des acquis et de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, un titre ou une certification professionnelle en faisant reconnaître son expérience professionnelle et les compétences développées dans son activité. Concrètement, elle consiste à déposer une demande de validation auprès d'un organisme valideur.

Sur dossier de preuve ou par mise en situation de travail, un jury apprécie le caractère professionnel des compétences et leur lien avec celles exigées par le référentiel du diplôme ou du titre visé.

Etape initiale : le « point relais conseil »

La première démarche personnelle de l'agent consiste à prendre contact avec un des « points relais conseil » mis en place par la puissance publique pour répondre à cette problématique. Les « points relais conseil » sont des espaces d'information et de conseil qui permettent, suite à un entretien individuel, de cibler le diplôme correspondant à l'expérience professionnelle et personnelle de l'agent puis de l'orienter vers l'organisme valideur répondant le mieux à son profil. Leurs prestations sont gratuites.

La prestation d'accompagnement

Le dossier de VAE que doit constituer l'agent étant complexes, un accompagnement animé par un prestataire extérieur et des conseillers confirmés peut lui être proposé par la DSAF.

L'accompagnement assuré sous la forme de conseils et d'ateliers méthodologiques vise l'acquisition de la logique rédactionnelle à utiliser pour la conception du dossier de validation. Il comprend aussi un soutien personnalisé et une préparation à l'entretien avec le jury.

Cet accompagnement d'une vingtaine d'heures réparties sur environ quatre mois est facultatif mais vivement conseillé.

La section formation de la direction des services administratifs peut être contactée pour délivrer des informations, accompagner et orienter l'agent dans la préparation d'une VAE.

Consulter le site VAE: <http://www.infovae-idf.com>

L'agent peut mobiliser les heures inscrites sur son CPF pour suivre les formations liées à sa démarche de validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE).

Annexe 3 :

Les risques psychosociaux

1. Les risques psychosociaux (RPS)

L'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique précise que :

« les risques psychosociaux recouvrent les risques professionnels qui portent atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des salariés ou des agents publics. Les fonctions publiques sont susceptibles d'être confrontées à ces risques en raison des missions exercées, du contenu et de l'organisation du travail. Ces risques peuvent être à l'origine de pathologies professionnelles telles que les dépressions professionnelles, les maladies psychosomatiques, mais aussi de pathologies physiques, telles que les troubles musculo-squelettiques (TMS). Ils peuvent également conduire à ce que des agents portent atteinte à leur intégrité physique ».

Le fait de supporter plusieurs facteurs subis et éprouvés dans la durée, individuellement ou ensemble, aboutit à l'apparition de RPS.

En outre, d'après l'agence européenne pour la santé et la sécurité au travail, le stress survient *« lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ».*

C'est dans ce cadre que le secrétaire général du Gouvernement a souhaité que soit engagée dès 2011, une démarche de prévention des RPS au sein des services du Premier ministre. En complément du plan d'actions opérationnel pour la prévention des RPS élaboré à partir de 2013, à la suite de l'analyse des résultats d'un diagnostic approfondi, une démarche de baromètre social a été engagée depuis la fin de l'année 2015 afin de renforcer la prévention des RPS et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

2. Le rôle de l'encadrement

Les supérieurs hiérarchiques, à tous les niveaux de responsabilité, font partie des acteurs principaux dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux. Ils doivent être en mesure d'engager des actions pour favoriser le bien-être au travail.

Vis-à-vis des agents qu'ils encadrent, le manager assure un temps d'échange sur les risques psychosociaux qui permet, le cas échéant, de partager le ressenti de l'un et de l'autre et d'ébaucher des pistes d'amélioration si cela s'avère nécessaire. Le cas échéant, ces pistes devront être mises en œuvre et complétées pour favoriser un environnement de travail propice au développement des compétences professionnelles. Il est rappelé que le manager doit veiller, autant que faire se peut, à répartir la charge de travail de l'ensemble du service avec équité.

Par ailleurs, le manager rappellera l'existence de la cellule d'écoute (numéro vert : 0 800 200 286), ouverte à tous les agents des services du Premier, qui peut être une ressource pour s'exprimer sur une souffrance au travail dont l'évalué ne voudrait pas s'entretenir avec son manager.

Enfin, les managers indiqueront désormais, dans la partie réservée à l'analyse des objectifs assignés de l'année écoulée, le nombre, en valeur, et le rapport, en pourcentage, des entretiens d'évaluation qu'ils auront réalisés lors de la campagne d'évaluation précédente.

Vis-à-vis d'un manager, en plus des actions ci-dessus énumérées, le N+1 et, le cas échéant le N+2, porteront une attention particulière, lors de l'entretien professionnel, à deux aspects essentiels des aptitudes managériales qui ont un impact reconnu en matière de qualité de vie au travail :

- l'« *aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipes* », qui doit tenir compte de cette dimension du management : organiser régulièrement des réunions d'équipes afin de favoriser la cohésion de l'équipe, veiller à la diffusion optimale de l'information par voie orale et/ou par voie écrite, être à l'écoute et prendre en compte les besoins, les attentes de chacun et éviter ainsi l'émergence de conflits, créer des moments de convivialité etc. ;
- la « *capacité du manager à entreprendre des actions pour prévenir des risques psychosociaux* ». Ce critère d'évaluation doit permettre, notamment, d'évaluer la capacité du manager à améliorer l'organisation quotidienne du service et à valoriser le travail des agents de l'équipe. Il est en effet essentiel que l'encadrement de proximité (N+2) vérifie que les critères d'évaluation utilisés par le N+1 correspondent aux exigences du métier exercé par l'agent évalué. En outre, il est impératif que les fiches de poste des agents soient mises à jour si un écart est constaté entre le travail prescrit (missions attribuées à l'agent) et le travail réalisé (tâches accomplies par l'agent). D'une façon générale, l'évaluateur (N+1) devra être attentif à ce que le travail des agents évalués soit reconnu à sa juste valeur, en particulier celui des agents d'exécution.

Enfin, les managers de managers sont également tenus de porter une attention particulière au suivi des formations qui relèvent du parcours obligatoire de formation des managers. C'est un des accents qui a été identifié comme prioritaire par le baromètre social. Ce parcours comprend un tronc commun de trois formations ainsi que des formations complémentaires. Le tableau nominatif, qui recense les formations suivies par les cadres, est élaboré par la section de la formation.

L'appréciation des qualités de l'agent déterminant sa manière de servir					
Aptitudes managériales (le cas échéant)	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
<u>Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipes</u>					
Sens des responsabilités et capacité de décision					
Capacité d'écoute et de négociation					
Capacité à déléguer					
Capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes					
<u>Capacité à entreprendre des actions pour prévenir des risques psychosociaux</u>					

Annexe 4 :

Appréciation du respect et de la promotion d'un environnement inclusif et exempt de discrimination et de la capacité managériale à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Une discrimination est une inégalité de traitement fondée sur l'un des 25 critères prohibés par la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations. Ces discriminations peuvent porter sur l'origine, le sexe, le handicap, ou l'âge par exemple, dans l'un des domaines visés par la loi et notamment l'emploi. La discrimination peut être directe si l'inégalité se fonde sur un critère prohibé, ou indirecte, lorsqu'une règle, une pratique ou un critère apparemment neutre a un effet défavorable sur un groupe protégé par la loi.

Les critères qui évaluent ces compétences sont :

Pour l'ensemble des agent(e)s :

- le « *respect d'un environnement de travail inclusif et exempt de discrimination* ».

Pour apprécier ce critère, l'évaluateur peut notamment examiner :

- l'absence de propos déplacés, sexistes ou à caractère discriminatoire ;
- le respect des consignes d'élimination de critères discriminants pour les agent(e)s concerné(e)s (procédures RH notamment) ;
- le respect de l'obligation de formation à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations.

Pour les agent(e)s en position d'encadrement :

- la « *capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes* ».

Ce critère est déjà inscrit dans les formulaires d'évaluation précédents. Pour l'apprécier, l'évaluateur peut notamment examiner :

- la capacité à respecter l'obligation de formation sur l'égalité professionnelle et à la faire respecter par les agent(e)s sous sa responsabilité ;
- la capacité à créer un environnement de travail inclusif (réaction aux propos sexistes, répartition égalitaire du temps de parole en réunion et des tâches de travail, respect de la charte des temps) ;
- la capacité à réagir en cas de violence ou de discrimination selon les procédures établies ;
- le respect des règles du guide de recrutement le cas échéant.

Elle peut également être appréciée à partir de la manière dont le manager aura veillé aux éléments suivants :

- s'assurer de tendre vers la parité, lors du processus de recrutement des membres de son équipe, en veillant notamment, lorsque cela est possible, à la parité dans la constitution des short-listes, en particulier pour les métiers où un genre est sous-représenté ;
- veiller à l'équilibre dans la répartition des primes entre les femmes et les hommes de son équipe, à niveau de responsabilité égale ;
- distribuer équitablement les responsabilités aussi bien aux femmes qu'aux hommes au sein de son équipe ;
- faciliter la promotion du genre le moins représenté dans son équipe, sans exclure l'autre ;
- favoriser l'accès aux concours, aux examens professionnels et à la formation au genre le moins représenté dans son équipe, sans exclure l'autre ;

- prendre les mesures permettant de mieux conjuguer vie professionnelle et vie familiale (horaires de réunion, aménagement d'horaires, congés, etc.) ;
 - effectuer systématiquement les demandes de remplacement de congés de maternité.
- la « *capacité à promouvoir un environnement de travail inclusif exempt de discrimination* »

Pour apprécier ce critère, l'évaluateur peut notamment examiner :

- la capacité à respecter l'obligation de formation sur la lutte contre les discriminations et à la faire respecter par les agent(e)s sous sa responsabilité ;
- la capacité à créer un environnement de travail inclusif (réaction aux propos déplacés, répartition égalitaire du temps de parole en réunion et des tâches de travail, adaptation aux besoins particuliers des agents) ;
- La capacité à réagir en cas de violence ou de discrimination selon les procédures établies ;
- Le respect des règles du guide de recrutement le cas échéant.

Annexe 5 :

Les textes de référence

Textes législatifs

- ▶ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- ▶ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment ses articles 55 et 55 bis
- ▶ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, notamment son article 1-4
- ▶ Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- ▶ Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- ▶ Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics
- ▶ Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- ▶ Arrêté du 6 mai 2008 modifié relatif aux conditions d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents des services du Premier ministre

Liens

Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/charte-egalite-2013.pdf

Charte de la mobilité dans la fonction publique de l'État

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_ressources_humaines/kit_mobilite_12-2010/charte_mobilite.pdf

Contacts

Soraya MARTIN DEL RIO

Cheffe du bureau
de la gestion des compétences
et des parcours professionnels

soraya.martin-del-rio@pm.gouv.fr

Jeanine SOULIER

Adjointe à la cheffe du bureau
de la gestion des compétences
et des parcours professionnels

jeanine.soulier@pm.gouv.fr

Contact général

evaluation@pm.gouv.fr

