



# COMITE TECHNIQUE MINISTERIEL

**23 SEPTEMBRE 2019**

## **PROJET D'ARRETE MODIFIANT L'ARRETE DU 6 DECEMBRE 2011 RELATIF A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET A LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES FONCTIONNAIRES DU MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projet d'arrêté modifiant l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication ;</li><li>• Version consolidée de l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication.</li></ul>
------------------	--





## COMITE TECHNIQUE DU 23 SEPTEMBRE 2019

### Note de présentation

#### Point 3

### Projet d'arrêté modifiant l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication

#### Contexte

L'entretien professionnel annuel est obligatoire pour les fonctionnaires et agents contractuels, à l'exception des personnels enseignants. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct. L'autorité hiérarchique compétente émet un avis sur l'avancement de carrière de l'agent et l'attribution ou non du complément indemnitaire annuel (CIA) ou de la part variable (PV).

Il est formalisé par un compte rendu. Il comporte aussi un entretien de formation.

En 2019, la procédure dématérialisée de l'entretien, expérimentée en 2018 sur le périmètre du secrétariat général a été étendue au périmètre de l'administration centrale et des services déconcentrés. L'application interministérielle ESTEVE est son support. Elle est co-construite en collaboration avec le CISIRH et plusieurs autres ministères. Le projet est conduit par le SRH (MSIRH et BAT)

Au regard des remontées d'expériences des dernières campagnes d'entretiens professionnels, il est apparu que l'identification du directeur régional des affaires culturelles comme unique autorité hiérarchique précisée dans l'arrêté du 6 décembre 2011 posait des difficultés de mise en œuvre. Ces dernières se sont trouvées accentuées depuis l'entrée en vigueur de la réforme territoriale et l'augmentation du nombre de comptes rendus d'entretiens professionnels devant faire l'objet d'une validation par le DRAC.

#### Evolution / Etat d'avancement

Il est proposé de modifier l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication.

En effet, ce dispositif qui identifie le supérieur hiérarchique direct et l'autorité hiérarchique différemment pour les services d'administration centrale, les services à compétence nationale, les DRAC et les EP a été organisé avant la réforme territoriale. Ainsi dans la rédaction actuelle, le DRAC est la seule autorité hiérarchique compétente pour tous les agents de la DRAC. Cette cartographie ne prend pas en compte non plus le niveau d'encadrement intermédiaire des responsables de pôles.

Les propositions de modifications de l'arrêté précité permettent d'adapter au réseau hiérarchique local la chaîne des supérieurs hiérarchiques directs et des autorités hiérarchiques, comme cela est déjà le cas en administration centrale ou en établissement public où l'autorité hiérarchique peut être déléguée.

Les propositions de modifications permettent également l'abrogation de plusieurs articles obsolètes : PFR,

réduction d'ancienneté...

### Calendrier / Prochaines échéances

Signature et publication de cet arrêté avant le lancement de la prochaine campagne d'entretiens professionnels

<b>Documents communiqués</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projet d'arrêté modifiant l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication ;</li><li>• Version consolidée de l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication.</li></ul>
----------------------------------	--

Arrêté du XXXXXXXX modifiant l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture

NOR: MCCB

Le ministre de la culture,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture

Vu la consultation du comité technique ministériel en date du XXXX,

Arrête :

Article 1

L'article 7 de l'arrêté du 6 décembre 2011 susvisé est ainsi modifié :

« L'autorité hiérarchique compétente est le supérieur hiérarchique direct de la personne qui conduit l'évaluation de l'agent ou, dans les établissements publics et les services à compétence nationale, le chef d'établissement ou le responsable désigné à cet effet »

Article 2

Les articles 10 à 13 ainsi que l'annexe II de l'arrêté du 6 décembre 2011 susvisé sont abrogés.

Article 3

Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

**Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication**

NOR: MCCB1133291A

Version consolidée des modifications à venir

Le ministre de la culture et de la communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 15 février 2011 fixant les corps et les emplois du ministère de la culture et de la communication bénéficiant de la prime de fonctions et de résultats ;

Vu la consultation du comité technique ministériel en date du 17 novembre 2011,

Arrête :

**Chapitre Ier : De l'entretien professionnel**

**Article 1**

Les fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 28 juillet 2010 susvisé ainsi que par le présent arrêté.

L'agent est prévenu au moins huit jours avant de la date de l'entretien professionnel. Il peut recevoir tout document nécessaire à la conduite de cet entretien.

Cet entretien est obligatoire et individuel. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et fait l'objet d'un compte rendu.

**Article 2**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi sur le formulaire élaboré par le

secrétariat général. Il mentionne, outre l'identité de l'agent, les dates d'entrée dans le corps, dans le grade et dans l'échelon, la description du poste occupé et des missions confiées. Il précise notamment si l'agent assume des fonctions d'encadrement.

### **Article 3**

Le contenu du compte rendu porte sur l'ensemble des thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, et notamment sur :

— l'appréciation des résultats obtenus pendant la période sur laquelle porte l'évaluation au regard des objectifs fixés antérieurement qui sont rappelés ;

— les objectifs assignés pour l'année à venir qui sont fixés et détaillés. Le cas échéant, ils tiennent compte des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

— les besoins de formation professionnelle qui sont exprimés. Les actions antérieurement suivies par l'agent sont rappelées et appréciées.

Le compte rendu fait également mention de toute information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui auraient pu affecter les fonctions de l'agent.

### **Article 4**

Les critères généraux d'appréciation déterminés selon la liste figurant en annexe I sont appréciés eu égard aux missions du corps auquel l'agent appartient et aux fonctions exercées.

L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : à développer, pratique, maîtrise, expert. Pour les agents chargés de fonctions d'encadrement, l'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : à acquérir, à développer, maîtrise, excellente maîtrise.

La personne chargée de conduire l'entretien professionnel peut, lorsque cela est justifié, apposer la mention « sans objet » pour les critères qui sont dépourvus de tout lien avec les tâches confiées à l'agent.

### **Article 5**

Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il doit être complété avec précision et rédigé de manière lisible. Le cas échéant, les avis portés doivent être circonstanciés ou motivés. La date de l'entretien et sa durée sont précisées.

Le compte rendu est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations dans un délai de huit jours à compter de la date de communication. Il le signe et le retourne à son supérieur hiérarchique direct.

### **Article 6**

Le compte rendu est visé par l'autorité hiérarchique compétente qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

## Article 7

~~L'autorité hiérarchique compétente est le directeur régional dans les directions régionales des affaires culturelles, le chef d'établissement ou le responsable désigné à cet effet dans les établissements publics et les services à compétence nationale et, dans tous les autres cas, le supérieur hiérarchique direct de la personne qui conduit l'évaluation de l'agent.~~

L'autorité hiérarchique compétente est le supérieur hiérarchique direct de la personne qui conduit l'évaluation de l'agent ou, dans les établissements publics et les services à compétence nationale, le chef d'établissement ou le responsable désigné à cet effet.

## Article 8

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification figurant sur ce compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours francs pour notifier sa réponse.

Sous réserve d'avoir au préalable exercé le recours mentionné au premier alinéa du présent article, l'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique pour saisir la commission administrative paritaire dont il relève.

## Chapitre II : De la reconnaissance de la valeur professionnelle

### Article 9

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

### ~~Article 10-~~

~~-  
-~~

~~Pour les agents bénéficiant d'une prime de fonctions et de résultats en application de l'arrêté du 15 février 2011 susvisé, l'autorité hiérarchique compétente propose, pour l'année à venir, le maintien ou la modulation de la part de cette prime tenant compte des résultats. Cette proposition est basée sur la manière de servir de l'agent et sur l'appréciation des résultats professionnels obtenus durant la période sur laquelle porte l'évaluation. Elle doit être motivée dans tous les cas.~~

-  
**Article 11**

-  
-  
~~En application de l'article 9 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, une réduction de la durée de service requise pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur est attribuée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue.~~

-  
~~La décision d'octroi ou de refus de la réduction d'ancienneté est prise par le chef de service, sur proposition de l'autorité hiérarchique compétente formulée dans le compte-rendu de l'entretien professionnel. La proposition de refus doit être motivée par l'autorité hiérarchique.~~

-  
~~La liste des chefs de service auxquels les contingents de réduction sont attribués figure dans l'annexe II du présent arrêté.~~

-  
**Article 12**

-  
-  
~~Le nombre de mois de réduction attribué aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée conformément aux dispositions de l'article précédent est fixé à un mois au titre d'une même année.~~

-  
**Article 13**

-  
-  
~~En application de l'article 10 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, une majoration de la durée de service requise pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur peut être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.~~

-  
~~La décision de majoration d'ancienneté est prise par le chef de service sur proposition motivée de l'autorité hiérarchique compétente formulée dans le compte rendu de l'entretien professionnel.~~

-  
~~Le nombre de mois de majoration est fixé à un mois au titre d'une même année.~~

**Article 14**

L'autorité hiérarchique doit en outre se prononcer sur un éventuel avancement de grade ou une promotion de corps auxquels l'agent peut prétendre. Son avis doit être motivé dans tous les cas.

**Article 15**

A modifié les dispositions suivantes :

- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - Annexe (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 1 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 2 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. Annexe (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 (Ab)

- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - Annexe (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 1 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 2 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 3 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 4 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. Annexe I (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - Annexe (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 1 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 2 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 3 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 4 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 5 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. 6 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. Annexe 1 (Ab)
- Abroge Arrêté du 19 décembre 2007 - art. Annexe 2 (Ab)

## **Article 16**

Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexes**

### **Annexe I**

#### **CRITÈRES GÉNÉRAUX D'APPRÉCIATION POUR TOUS LES AGENTS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

Critères à remplir pour tous les agents :

- connaissance du domaine d'intervention ;
- capacité d'analyse ;
- capacités de synthèse ;
- capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte ;
- réactivité face aux sollicitations professionnelles ;
- capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes ;
- qualité rédactionnelle ;
- qualité de l'expression orale ;

- sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public) ;
- capacité à utiliser les outils bureautiques ;
- capacité à travailler en équipe ;
- connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement :

- capacité d'organisation et de pilotage ;
- capacité à fixer des objectifs cohérents ;
- aptitude à la prise de décision ;
- capacité à déléguer ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à mobiliser et valoriser les compétences ;
- capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs ;
- respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel.

## **Annexe II**

-  
-

### ~~LISTE DES CHEFS DE SERVICE AUXQUELS LES CONTINGENTS DE RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ SONT ATTRIBUÉS~~

<del>AGENTS ÉVALUÉS</del>		<del>CHEFS DE SERVICE COMPÉTENTS</del>
<del>Affectation</del>	<del>Fonction</del>	
<del>Administration centrale, direction générale</del>	<del>Directeur général, secrétaire général</del>	<del>Ministre</del>
-	-	-
<del>Administration centrale, secrétariat général</del>	<del>           Chef du service des ressources humaines            Chef du service des affaires financières et générales            Chef du service des affaires juridiques et internationales            Chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation            Chef du département de la stratégie et de la modernisation            Chef du département de l'action territoriale            Sous-directeur des systèmes         </del>	<del>Secrétaire général</del>
-	-	-

	<p>d'information-  <del>Chef de la mission de la communication interne</del></p> <p>-</p>	
	<p><del>Autres agents</del></p> <p>-</p>	<p><del>Chef du service des ressources humaines—  Chef du service des affaires financières et générales—  Chef du service des affaires juridiques et internationales—  Chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation—  Chef du département de la stratégie et de la modernisation—  Chef du département de l'action territoriale—  Sous-directeur des systèmes d'information—  Chef de la mission de la communication interne</del></p> <p>-</p>
<p><del>Administration centrale, direction générale des patrimoines</del></p> <p>-</p>	<p><del>Adjoint au directeur général—  Chef du service de l'architecture—  Chef du service interministériel des Archives de France—  Chef du service des musées de France—  Chef du service du patrimoine—  Chef de l'inspection des patrimoines—  Chefs des départements spécialisés—  Sous-directeur des affaires financières et générales—</del></p> <p>-</p>	<p><del>Directeur général des patrimoines</del></p> <p>-</p>
	<p><del>Autres agents</del></p> <p>-</p>	<p><del>Chef du service de l'architecture—  Chef du service interministériel des Archives de France—  Chef du service des musées de France—  Chef du service du patrimoine—</del></p>

		<del>           Chef de l'inspection des patrimoines            Chefs des départements spécialisés            Sous-directeur des affaires financières et générales            -            -         </del>
<del>           Administration centrale, direction générale de la création artistique            -            -         </del>	<del>           Adjoint au directeur général            Chef du service du spectacle vivant            Chef du service des arts plastiques            Chef de l'inspection de la création artistique            Sous-directeur des affaires financières et générales            Chef du département des publics et de la diffusion            Chef de la mission de la communication            -            -         </del>	<del>           Directeur général de la création artistique            -            -         </del>
	<del>           Autres agents            -            -         </del>	<del>           Chef du service du spectacle vivant            Chef du service des arts plastiques            Chef de l'inspection de la création artistique            Sous-directeur des affaires financières et générales            Chef du département des publics et de la diffusion            Chef de la mission de la communication            -            -         </del>
<del>           Administration centrale, direction générale des médias et des industries culturelles            -            -         </del>	<del>           Adjoint au directeur général            Chef du service du livre et de la lecture            Chef du service des médias            Sous-directeur du développement de l'économie culturelle            Chef du département des affaires financières et générales            -            -         </del>	<del>           Directeur général des médias et des industries culturelles            -            -         </del>
	<del>           Autres agents            -            -         </del>	<del>           Chef du service du livre et de la lecture            Chef du service des médias         </del>

		Sous-directeur du développement de l'économie culturelle Chef du département des affaires financières et générales -
Administration centrale, service directement rattaché au ministre -	Délégué général, chef de service ou du département -	Ministre -
-	Autres agents -	Délégué général, chef de cabinet, chef de service ou de département ou chef de bureau du cabinet -
Administration centrale, contrôle financier -	Tous agents -	Contrôleur financier -
Direction régionale des affaires culturelles -	Directeur -	Secrétaire général du ministère -
-	Autres agents -	Directeur régional -
Service à compétence nationale et autres services déconcentrés -	Chef de service -	Directeur d'administration centrale concerné -
-	Autres agents -	Chef de service -
Etablissement public administratif -	Chef d'établissement -	Directeur d'administration centrale concerné -
-	Directeur, chef d'un service ou d'un département, administrateur de monument ou de domaine -	Chef d'établissement ou son adjoint -
-	Autres agents -	Personne ayant autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou chef de service désigné à cet effet -

		-
<del>Service départemental d'archives</del>	<del>Chef du service</del>	<del>Directeur général des patrimoines</del>
	-	-
	<del>Autres agents</del>	<del>Directeur du service des archives départementales</del>
	-	-
<del>Musées de France</del>	<del>Chef du service</del>	<del>Directeur général des patrimoines</del>
	-	-
	<del>Autres agents</del>	<del>Chef du service</del>
	-	-

Fait le 6 décembre 2011.

Pour le ministre et par délégation :  
Le secrétaire général,  
G. Boudy