

15 DEC. 2011



Secrétariat général

no 1506

Le secrétaire général

Note à l'attention de

Mme et MM. les directeurs généraux et délégué d'administration centrale

**Mmes et MM. les directeurs régionaux des affaires culturelles
Sous-couvert de Madame et Messieurs les préfets de région**

**Mmes et MM. les présidents et directeurs d'établissements publics
Mmes et MM. les administrateurs d'établissements publics**

Objet : Campagne d'entretiens professionnels 2012 (au titre de l'année 2011)

La campagne d'entretiens professionnels 2012 est marquée par une généralisation de l'entretien professionnel, à compter du 1er janvier, à l'ensemble des fonctionnaires de l'État et des agents non titulaires.

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 cadre l'entretien professionnel et les thèmes qu'il doit comporter pour l'ensemble de la fonction publique. Il est complété pour le ministère de la culture et de la communication par l'arrêté ministériel du 6 décembre 2011 (NOR : MCCB1133291A) qui remplace celui du 19 décembre 2007.

Cette évolution de l'entretien professionnel a été anticipée avec notamment une simplification importante du support en 2011, à savoir le remplacement des 10 précédentes fiches existantes par une unique fiche qui intègre toutes les spécificités des différents corps et catégories d'agents.

Par ailleurs, dans le cadre de la modernisation de la gestion des cadres supérieurs de l'État, le ministère de la Fonction publique a souhaité mettre en place en 2012 une expérimentation visant à renover les dispositifs d'évaluation et d'appréciation de leur valeur professionnelle. Les corps des administrateurs civils, conservateurs généraux du patrimoine, conservateurs généraux des bibliothèques, architectes et urbanistes de l'État ainsi que les ICCEAAC sont intégrés dans cette expérimentation. Elle s'appliquera également aux emplois de direction des administrations centrales (sous-directeurs, chefs de service et directeurs adjoints), emplois de direction de l'administration territoriale de l'État, emplois de directeur de projet et d'expert de haut niveau.

Cette expérimentation donnera lieu, début 2012, à une circulaire et une fiche d'entretien spécifiques pour les corps et emplois concernés. Ils seront

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01
France

Téléphone 01 40 15 74 40
Télécopie 01 40 15 75 46

transmis aux services de communication par le ministère de la Fonction publique.

Afin que l'exercice 2012 soit mieux préparé, aussi bien par l'évaluateur que par l'évalué, je vous saurais gré d'organiser une communication préalable auprès des agents relevant de votre autorité, rappelant les grands principes et les règles de l'entretien professionnel. Pour les encadrants, je vous incite à leur proposer une inscription aux formations organisées par le service des ressources humaines.

Je vous rappelle que **l'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des agents publics**, qu'ils soient titulaires ou non titulaires. L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu complété et rédigé de manière lisible sur le formulaire élaboré par le Secrétariat général.

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1). La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent par écrit au moins huit jours à l'avance. L'autorité hiérarchique compétente (N+2) émet son avis sur l'avancement de la carrière de l'agent et sur les propositions de part variable ou de prime modulée pour les agents concernés.

Comme vous le savez, le ministre a souhaité engager notre ministère dans la procédure de certification AFNOR pour obtenir le label Diversité. A titre d'information, l'absence d'entretien d'évaluation est considérée comme une forme de discrimination du fait de la rupture d'égalité des agents.

J'invite les établissements publics à caractère administratif disposant d'emplois aussi bien sur le titre 2 que sur leur titre 3 à converger vers un traitement équitable des agents en généralisant l'évaluation professionnelle.

Vous trouverez en annexes quelques fiches pratiques à communiquer aux agents ayant des fonctions d'encadrement.

1/ Quelques constats sur la campagne 2011 : lancée début février 2011, la dernière campagne d'entretiens professionnels a montré un taux moyen de retour des fiches d'entretien de 79% pour la filière administrative (hors ANT), de 86% pour la filière technique et métiers d'arts et de 55% pour la filière scientifique et documentaire. Les retours demeurent encore cependant trop hétérogènes.

2 / La campagne 2012 (au titre de 2011) :

Compte tenu de l'importance des enjeux pour la carrière des agents, j'appelle votre attention sur la nécessité de procéder aux entretiens professionnels pour les personnels placés sous votre autorité.

C'est notamment sur la base de cet entretien que sont attribuées les réductions d'ancienneté et que sont examinées les promotions de corps ou de grade, destinées à reconnaître les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et la manière de servir le méritent, conformément aux dispositions du décret du 28 juillet 2010.

C'est également à l'appui de cet entretien que se fait l'attribution de primes lorsque les régimes indemnitaires prévoient une modulation ou une part variable en fonction de la manière de servir. D'ores et déjà, les agents de ces

corps n'ayant pas bénéficié d'entretien en 2011 ne pourront se voir attribuer cette prime ou part variable.

Pour les corps qui vont en bénéficier dès 2011, la prime de Fonctions et de Résultats (PFR) comprend une part résultats qui, après son initialisation au démarrage du dispositif, peut être réévaluée chaque année sur la base des résultats obtenus par rapport aux objectifs et appréciés lors d'un entretien d'évaluation entre l'agent et son responsable hiérarchique.

C'est notamment sur la base de l'entretien professionnel et de l'évaluation de l'atteinte des objectifs fixés pour l'année écoulée que le montant de la part « R » peut être fixé.

J'appelle enfin votre attention sur le fait que les CAP de printemps examineront les réductions d'ancienneté. De ce fait, aux termes de la réglementation en vigueur, les agents n'ayant pas bénéficié d'un entretien professionnel ne pourront se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

3 / Sur la campagne de promotion 2012 : fiche annexe 1

Le service des ressources humaines s'engage pour 2012 à harmoniser les procédures de gestion de carrière. L'envoi des listes des agents promouvables sera accompagné dorénavant du nombre de promotions globales possibles.

Je rappelle que toute demande de promotion devra être accompagnée du compte rendu d'entretien professionnel, sous peine d'irrecevabilité. Les directions générales sont invitées à mettre en place un travail préparatoire avec les réseaux de SCN et d'établissements publics relevant de leur autorité d'emploi.

4 / Les spécificités : je vous invite à prendre connaissance de la fiche annexe 2, pour identifier les situations particulières.

5 / Pour l'encadrement : le compte rendu d'entretien professionnel comporte une rubrique relative aux objectifs fixés à l'agent pour la nouvelle année. Je vous demande de prévoir, pour tout agent placé sous votre autorité et ayant une responsabilité d'encadrement, l'objectif de procéder à l'entretien professionnel de l'ensemble des agents placés sous son autorité directe, et ce dans les délais impartis. Le faible taux de retour des entretiens montre que l'encadrement du ministère n'a pas encore pleinement conscience de sa responsabilité et de ses obligations dans ce domaine.

Je rappelle qu'aucune modification ou ajout ne peut avoir lieu après la signature de l'agent.

6 / Le volet formation (fiche annexe 3) est complémentaire de l'entretien proprement dit. La formation professionnelle est un enjeu essentiel dans le cadre du parcours professionnel de chaque agent.

C'est un outil qui répond à la fois :

> à la volonté des agents d'apprendre les bases d'un métier, de maintenir une compétence, de se perfectionner, d'adapter leurs connaissances à des évolutions de différents ordres (organisationnelles, techniques,...) ou encore d'évoluer vers une activité nouvelle,

> aux besoins des services pour permettre d'atteindre des objectifs définis au cours de l'entretien professionnel.

Aussi, au cours de l'entretien, les aspects de formation sont abordés aussi bien en tant que moyen ayant contribué à la réalisation d'un objectif que comme une condition de réussite d'un objectif à mettre en œuvre.

Cette année, les entretiens de formation menés par le supérieur hiérarchique seront recueillis par le responsable de formation de chaque structure.

Les besoins exprimés seront répertoriés dans un tableau de synthèse, dont le modèle sera transmis à chaque responsable de formation par le pôle management et développement des compétences. Les tableaux complétés devront être retournés au pôle management et développement des compétences du SRH au plus tard le 30 juin 2012, de manière à être pris en compte dans l'élaboration du plan de formation 2013.

7 / Sur les aspects pratiques de la mise en œuvre de la campagne : la fiche et le guide d'évaluation, ainsi qu'une version « vademécum » contenant des renseignements, rappels, aides sur les différentes parties de l'entretien et le lien avec les principaux textes réglementaires sont disponibles sur Sémaphore, rubrique « Domaines > Ressources humaines > Carrière > Entretien professionnel ».

Le précédent dispositif proposé n'ayant pas permis un taux de retour satisfaisant, les comptes rendus, pour l'ensemble des corps, devront être retournés aux bureaux de gestion de carrière du SRH **au plus tard le 30 mars 2012**. Je vous invite à gérer la campagne d'entretien en fonction de cette date impérative.

Le Secrétaire Général

Guillaume Boudy

ANNEXES

1 / Sur la future campagne de promotion 2012 page 6

2 / Parmi les spécificités page 7

3 / L'entretien de formation page 8

ANNEXE 1

Sur la future campagne de promotion 2012

La campagne de promotion est annuelle et concentrée sur les CAP de fin d'année. Il doit y avoir une nécessaire cohérence entre les propositions de promotions de corps et d'avancement de grade faites dans le cadre de l'entretien professionnel, et les propositions hiérarchisées qui vous seront demandées avant les CAP. Le manque de cohérence parfois constaté fragilise les propositions faites et défendues par l'administration lors des CAP.

L'envoi aux services par le SRH des listes d'agents promouvables se fera au minimum six semaines avant la date de retour des listes préférentielles.

L'envoi se fera sous forme électronique (excel et calc uniquement). L'envoi des listes des agents promouvables sera accompagné dorénavant du nombre de promotions globales possibles.

Toute demande de promotion devra être accompagnée du compte rendu d'entretien professionnel, sous peine d'irrecevabilité.

Les directions générales sont invitées à mettre en place un travail préparatoire avec leur réseau de SCN et d'établissements publics.

Le SRH attend des structures que les retours des listes préférentielles se fassent dans les délais indiqués. Au fil des années, les préparations de CAP sont rendues de plus en plus difficiles notamment par le non respect des dates butoirs.

ANNEXE 2

Parmi les spécificités

> Pour **les quatre corps de recherche** (techniciens de recherche, assistants ingénieurs, ingénieurs d'étude, ingénieurs de recherche) : un compte rendu d'activité scientifique complet doit être fourni avec mention des études de service, des conférences, publications, enseignement, colloques, séminaires, etc.

> Pour **les directeurs d'administration territoriale de l'État** : l'évaluation est assurée conjointement par le Préfet de région et le ministère.

> Pour **les chefs de STAP** : avec la réforme de l'administration territoriale, le directeur régional des affaires culturelles est dorénavant en charge de procéder à l'entretien professionnel des chefs de STAP. Il peut, s'il le souhaite, solliciter l'avis du Préfet de département, afin de compléter son évaluation. Le chef du STAP évalue quant à lui son ou ses adjoints AUE.

> Pour **les fonctionnaires du MEDDLT** affectés en position normale d'activité depuis le 1er janvier 2011 au ministère de la culture et de la communication, soit 182 agents, l'arrêté du 14 janvier 2011 (*JO du 23 janvier 2011*) fixe la liste des actes délégués au ministère de la culture et prévoit « l'évaluation selon les règles en vigueur au ministère d'origine ».

ANNEXE 3

L'entretien de formation

Le volet formation est complémentaire de l'entretien professionnel. La formation professionnelle est un enjeu essentiel dans le cadre du parcours professionnel de chaque agent.

C'est un outil qui répond à la fois :

- > à la volonté des agents d'apprendre les bases d'un métier, de maintenir une compétence, de se perfectionner, d'adapter leurs connaissances à des évolutions de différents ordres (organisationnelles, techniques,...) ou encore d'évoluer vers une activité nouvelle,
- > aux besoins des services pour permettre d'atteindre des objectifs définis au cours de l'entretien professionnel.

Aussi, au cours de cet entretien, les aspects de formation sont abordés aussi bien en tant que moyen ayant contribué à la réalisation d'un objectif que comme une condition de réussite d'un objectif à mettre en œuvre.

Une formation peut s'inscrire dans quatre démarches.

L'adaptation immédiate au poste du travail	T1
• faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion • adapter les compétences de l'agent aux évolutions de son poste de travail	
L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers	T2
• approfondir des compétences techniques • préparer des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir	
Le développement des qualifications des agents ou acquisition de nouvelles qualifications	T3
• approfondir la culture professionnelle ou la capacité d'expertise pour élargir des compétences • construire un projet professionnel	
La préparation de concours et d'examens professionnels	

La classification en catégorie T1, T2 et T3 dépend du poste de travail occupé. Les actions de formation sont classées en fonction de ces trois catégories au moment de l'inscription ; une même formation en langue peut ainsi être classée T1 pour un agent de surveillance d'un musée alors qu'elle sera classée en T3 pour un autre agent, responsable de formation.

Droit individuel à la formation - DIF

Dans le cadre du décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et de la mise en place du droit individuel à la formation (DIF), chaque agent peut définir un

projet à caractère professionnel avec son responsable hiérarchique, lors de l'entretien de formation.

Le DIF correspond à un nombre d'heures de formation disponible, attribué à chaque agent, qui permet de définir un parcours de formation en lien avec l'activité professionnelle d'un agent (T2) ou dans la perspective d'un changement d'activité (T3).

Le DIF peut également être mobilisé, à titre complémentaire, pour des actions de formation destinées :

- > à préparer un concours ou un examen professionnel (au-delà de la décharge de service de 5 jours),
 - > à suivre une procédure de validation des acquis de l'expérience au-delà du congé fractionnable de 24 heures de temps de travail accordé à l'agent,
 - > à réaliser un bilan de compétences au-delà du congé fractionnable de 24 heures prévu si celui-ci est à l'initiative de l'agent,
 - > dans le cadre d'une période de professionnalisation.
- L'administration peut, en outre, octroyer à l'agent, dans la limite de 120 heures, un complément d'heures de DIF s'ajoutant aux droits acquis. C'est le seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240 heures.

Nombre d'heures mobilisables au titre du DIF :

Pour un agent à temps plein, le droit individuel à la formation est de 20 heures par année de service. Ces heures ne sont mobilisables qu'à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Au 1^{er} janvier 2012, 90 heures ont été acquises depuis 2007 - à raison de 10h en 2007, puis de 20h par an.

Une utilisation anticipée au plus égale à 50 heures supplémentaires, est possible. Ainsi un agent peut disposer d'un total de 120 heures maximum au 1^{er} janvier 2012.

Pour les agents à temps partiel, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé (sauf temps partiel de droit).

Dans le cadre d'une formation prise sur le DIF, l'agent, le supérieur hiérarchique et le responsable de formation de la structure sont tenus informés du décompte, dès le début de la formation.

Les entretiens de formation menés par le supérieur hiérarchique seront recueillis par le responsable de formation de chaque structure – pour le secrétariat général : SRH-DRMF-Pôle management et développement des compétences.

Les besoins exprimés seront répertoriés dans un tableau de synthèse - dont le modèle sera transmis à chaque responsable de formation par le pôle management et développement des compétences. Les tableaux complétés seront retournés au pôle management et développement des compétences **au plus tard le 30 juin 2012**, de manière à être pris en compte dans l'élaboration du plan de formation 2013.