



MINISTÈRES SOCIAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

La Directrice des ressources humaines

Paris, le **19 DEC. 2022**

à

destinataires in fine

Objet : campagne annuelle d'entretiens professionnels des personnels relevant des ministères sociaux

Conformément aux dispositions fixées par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien constitue la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, sauf dispositions contraires prévues par les statuts particuliers.

La présente note a pour objet de rappeler les enjeux de l'entretien professionnel (1), son champ d'application et l'organisation mise en œuvre aux ministères sociaux (2).

Douze fiches techniques, dont un guide pratique de l'entretien professionnel, sont également jointes en annexe afin de donner toutes les informations nécessaires aux agents et à leurs encadrants pour la bonne conduite de ces entretiens professionnels.

Cette année, la campagne se déroulera dans un calendrier resserré : du 1^{er} janvier au 31 mars 2023, pour permettre une meilleure déclinaison des objectifs individuels de l'année déjà entamée. Les comptes-rendus seront impérativement retournés aux bureaux gestionnaires pour **le 30 avril 2023**.

Ainsi, je vous invite à programmer, dès que possible, les entretiens avec vos collaborateurs directs afin qu'ils disposent d'un délai suffisant pour prendre le relais auprès des agents placés sous leur autorité.

I. Les enjeux de l'entretien professionnel

1. Garantir à tous les agents un entretien de qualité

Dans le contexte de post crise sanitaire l'entretien professionnel, entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD), est particulièrement important et doit être mené, lorsque cela est possible, en présentiel afin d'instaurer un véritable dialogue.

L'entretien professionnel constitue en effet un temps d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, en dehors du fonctionnement et des relations quotidiennes au sein du service.

Il permet d'aborder, en toute bienveillance, l'environnement professionnel de l'agent, ses missions et leurs conditions d'exécution, les difficultés rencontrées et les réussites obtenues au cours de l'année.

Les perspectives de carrière, les besoins de formation pour l'acquisition de nouvelles compétences et les projets d'évolution ou de mobilité professionnelle doivent faire l'objet d'une attention particulière car ils permettent d'orienter la stratégie de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des ministères sociaux (élaboration du plan de formation, accompagnement des carrières, mobilité, préparation de concours ...).

2. L'entretien professionnel : un levier de gestion des ressources humaines

L'entretien professionnel est pour le supérieur hiérarchique l'occasion d'écouter l'agent, de lui faire part de son appréciation sur les résultats obtenus et d'échanger avec lui sur les objectifs de travail de l'année à venir afin qu'ils soient clairs motivants et partagés. Il s'agit pour le supérieur hiérarchique d(e) :

- Analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente ;
- Définir les objectifs à conduire pour l'année en cours ;
- Apprécier les acquis de l'expérience de l'agent et sa manière de servir ;
- Déterminer les besoins de formation de l'agent ;
- Evoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent ;
- Evaluer le ressenti de l'agent en matière de qualité de vie au travail afin d'optimiser les conditions de son engagement professionnel.

S'agissant de l'évaluation des compétences, le supérieur hiérarchique direct sera particulièrement attentif au respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination. Il veillera, pour porter ses appréciations, à s'appuyer sur des critères identiques et impartiaux, quels que soient le genre, l'âge, l'éventuelle situation de handicap, sujets particulièrement suivis au sein des ministères sociaux.

L'évaluation professionnelle conduite par le supérieur hiérarchique doit permettre de dégager une appréciation éclairée et personnalisée de la valeur professionnelle du collaborateur.

II. Champ d'application et organisation du dispositif

1. Les agents concernés par le dispositif de l'entretien professionnel

Les agents affectés au sein des ministères sociaux (administration centrale, services déconcentrés, établissements publics et opérateurs) sont concernés par la procédure de l'entretien professionnel. Il en est de même pour les agents non titulaires de l'Etat recrutés en CDI ou en CDD pour une durée supérieure à un an, les administrateurs civils non détachés sur emplois fonctionnels et les agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale.

Le dispositif d'entretien professionnel comporte des spécificités pour certaines catégories d'agents : assistant(e)s de service social, agents détachés, agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales et/ou d'une autorisation spéciale d'absence, agents partageant leur

activité entre deux services. Ces dispositions particulières sont détaillées dans la **fiche technique n°2**, ainsi que la liste des agents qui ne sont pas concernés par l'entretien annuel.

2. Le déroulement du dispositif :

L'organisation de l'entretien professionnel s'articule autour de trois moments clés :

✓ La préparation de l'entretien :

L'entretien d'évaluation suppose une phase de préparation préalable, tant pour l'agent que pour l'encadrant. La date de l'entretien, la transmission du support et de la fiche de poste par le supérieur hiérarchique direct sont communiqués, par tous moyens, au moins 15 jours avant l'échéance.

✓ L'entretien lui-même :

Le temps de l'entretien doit être d'une durée suffisante pour donner lieu à un échange approfondi et constructif. Il permet d'arrêter le bilan de l'année écoulée, d'évaluer les acquis de l'expérience professionnelle, d'actualiser si besoin la fiche de poste, d'arrêter les objectifs de l'année à venir. Les besoins de formation, et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité sont précisés, la valeur professionnelle est évaluée.

✓ Les suites de l'entretien :

Le compte rendu de l'évaluation professionnelle, après avoir été rédigé puis signé par le supérieur hiérarchique direct, est remis à l'agent pour observations éventuelles. L'autorité hiérarchique (N+2) porte ensuite son visa et ses observations à la suite de celles portées par l'agent. Le compte rendu est ensuite communiqué à l'agent pour signature.

Pour les administrations qui utilisent RenoirH, les CREP finalisés doivent être déposés dans les dossiers individuels des agents au sein de l'application GAUdDI. Pour les autres administrations, les CREP finalisés doivent être transmis aux bureaux de gestion de la DRH (**Fiche technique n°12**).

Pour toute précision complémentaire, vous êtes invités à vous reporter au « *guide de l'entretien professionnel*, » (**fiche technique n°3**), qui détaille le dispositif de l'entretien professionnel, ses enjeux et les différents volets de la procédure à suivre.

3. Le rôle des Secrétariats généraux communs (SGC) et des Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) dans la campagne des entretiens professionnels

• Au niveau départemental, il appartient aux SGC de :

- Relayer aux agents des ministères sociaux affectés dans les DDETS (PP), l'instruction relative à la campagne d'entretiens professionnels ;
- Suivre, via ESTEVE, la réalisation de la campagne des DDETS (PP), et procéder aux relances et contrôles nécessaires ;
- Collecter les CREP finalisés via ESTEVE, exceptés ceux des agents de l'inspection du travail ;
- Déposer les CREP de chaque agent dans l'application GAUdDI.

• Pour les agents de l'échelon régional, ces actions sont assurées par les services de ressources humaines des DREETS.

Les CREP des agents de l'inspection du travail sont collectés par les DREETS qui les transmettent à la DGT et les déposent sur GAUdDI.

4. Les supports de compte rendu

Le compte rendu d'entretien type interministériel annexé à l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles, doit être utilisé pour l'ensemble des personnels (**fiche technique n°4**).

Toutefois, pour les agents qui relèvent de la liste qui suit, il convient d'utiliser un support de compte rendu spécifique identifié et reporté dans les fiches listées ci-dessous :

Catégorie d'agents	Numéro de fiche annexée
Agents des ARS, de l'Etat ou de la sécurité sociale	Fiche technique n°5
Membres du corps de l'inspection du travail et les contrôleurs du travail	Fiche technique n°6
Administrateurs civils, non détachés sur emplois fonctionnels	Fiche technique n°7
Agents détachés sur emplois fonctionnels en administration centrale (chefs de services et sous-directeurs, Directeurs de projet et experts de haut niveau, conseillers d'administration des affaires sociales)	Fiche technique n°8

5. Le calendrier de mise en œuvre du dispositif

La campagne d'entretiens professionnels annuelle se déroule du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année N. L'évaluation porte sur l'année N-1 et la fixation des objectifs sur l'année N. Dans un souci d'harmonisation, ce calendrier est calé sur celui en vigueur au sein des directions départementales interministérielles.

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent être retournés aux services gestionnaires pour le 30 avril de l'année N.

Les éducateurs spécialisés et les moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles, se voient appliquer un calendrier spécifique.

La campagne d'entretien professionnel se déroule du 1^{er} juillet au 31 août de l'année N. L'évaluation porte sur la période de septembre de l'année N-1 à juin de l'année N et la fixation des objectifs sur la période comprise entre septembre de l'année N et juin de l'année N+1.

Les comptes rendus d'entretien professionnel doivent être transmis au service gestionnaire au plus tard le 15 octobre de l'année N, de sorte que les opérations d'attribution des réductions d'ancienneté puissent être effectuées dans le même temps que pour les autres corps.

La présente note de service a vocation à s'appliquer aux campagnes d'entretien professionnel pour une période pluriannuelle, à compter de celle de **2023** et jusqu'à une éventuelle évolution de son contenu.

Caroline GARDETTE HUMEZ
La directrice des ressources humaines



Fiches techniques jointes :

- Fiche technique n°1 : Liste des agents concernés ;
- Fiche technique n°2: Spécificités de l'entretien professionnel pour certains agents et agents non concernés par l'entretien professionnel ;
- Fiche technique n°3 : Guide de l'entretien professionnel ;
- Fiche technique n°4 : Compte rendu d'entretien professionnel tout agent (hors personnels des ARS, inspecteurs et contrôleurs du travail, administrateurs de l'Etat et agents détachés sur emplois fonctionnels) ;
- Fiche technique n°5: Compte rendu d'entretien professionnel personnels Etat et personnels sécurité sociale en fonction au sein des ARS ;
- Fiche technique n°6 : Compte rendu d'entretien professionnel inspecteurs du travail et contrôleurs du travail ;
- Fiche technique n°7 : Compte rendu d'entretien professionnel administrateurs de l'Etat non détachés sur emplois fonctionnels ;
- Fiche technique n°8 : Compte rendu d'entretien professionnel agents détachés sur emplois fonctionnels d'administration centrale ;
- Fiche technique n°9 : Liste des structures rattachées à une direction d'administration centrale ;
- Fiche technique n°10 : Le compte personnel de formation ;
- Fiche technique n°11 : Le processus de l'entretien professionnel et de recours ;
- Fiche technique n°12 : Liste des correspondants de la DRH.

Destinataires :

Monsieur le secrétaire général des ministères sociaux
Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs, délégués
et chefs de service de l'administration centrale,
Monsieur le chef de la division des cabinets,

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales
de santé,
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie, de
l'emploi, du travail et des solidarités
Monsieur le directeur régional interdépartemental de l'économie de
l'emploi, du travail et des solidarités
Madame la directrice régionale et interdépartementale de l'hébergement et
du logement,
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie, de l'emploi, du travail
et des solidarités (outre-mer),
Madame la Directrice générale de la cohésion et des populations

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux communs
départementaux,
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de l'emploi, du
travail et des solidarités,
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de l'emploi, du
travail, des solidarités et de la protection des populations,
Madame la directrice de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la
population de Saint Pierre et Miquelon,

Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics et des
délégations interministérielles