

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### PREMIER MINISTRE

#### Arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles

NOR : PRMX1126706A

Le Premier ministre,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu 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° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 1<sup>er</sup>-4 ;

Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 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'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles, notamment son article 10 ;

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'avis du comité technique paritaire des directions départementales interministérielles du 1<sup>er</sup> septembre 2011,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les fonctionnaires affectés dans les directions départementales interministérielles sont évalués dans les conditions prévues par les dispositions statutaires applicables au corps auquel ils appartiennent.

Ils bénéficient chaque année d'un entretien d'évaluation ou d'un entretien professionnel conduit par leur supérieur hiérarchique direct, sous réserve de dispositions statutaires fixées par décret, qui donne lieu à compte rendu.

**Art. 2.** – La date de l'entretien d'évaluation ou professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct, sous réserve de dispositions statutaires fixées par décret, et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.

A cette occasion, le supérieur hiérarchique transmet au fonctionnaire le support de l'entretien servant de base au compte rendu ainsi que sa fiche de poste.

**Art. 3.** – Le support de l'entretien figure en annexe du présent arrêté.

**Art. 4.** – L'entretien d'évaluation ou professionnel est réalisé, pour chaque année de référence, durant la période comprise entre le mois de janvier et le mois de mars de l'année suivante.

**Art. 5.** – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la publication du texte pour la période de référence 2011.

**Art. 6.** – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux agents non titulaires de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles, dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

**Art. 7.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 30 septembre 2011.

Pour le Premier ministre et par délégation :  
Le secrétaire général du Gouvernement,  
SERGE LASVIGNES

A N N E X E

Ministère XXX  
Direction/service des ressources humaines

Compte rendu de l'entretien professionnel   
de l'entretien d'évaluation

réalisé le .....

au titre de l'année 20 .....

*(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien,  
accompagné de la fiche de poste)*

**Entre l'agent** (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom, nom : .....

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : ..... Echelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... depuis le : .....

**Et son supérieur hiérarchique direct** (à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant l'entretien)

Prénom, nom : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....

Fonctions exercées : .....

*Le poste occupé  
(à remplir par l'agent avant l'entretien)*

Fonctions exercées : .....

Cotation du poste : .....

Quotité de travail : .....

Votre fiche de poste :

– Est-elle adaptée ?

– Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

.....  
.....  
.....

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) : .....

.....  
.....

**I. – Bilan de l'année écoulée**

CONTEXTE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent)

**Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée**

<b>Objectif 1</b>		Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •
<b>Objectif 2</b>		Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •
<b>Objectif 3</b>		Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •

**Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :**

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :
- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

**Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée**

<b>EVALUATEUR</b>	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

<b>EVALUE</b>	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

**II. – Objectifs de l'agent pour l'année 20.....**

**OBJECTIFS DU SERVICE****CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE**

<b>OBJECTIFS de l'agent</b> <i>(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)</i>	<b>ECHEANCE</b>	<b>CONDITIONS DE REUSSITE</b> <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)</i>

### III. – Expérience professionnelle : évaluation des acquis

#### *Les compétences REQUISES sur le poste*

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT (1)	MAÎTRISE (2)	PRATIQUE (3)	INITIÉ (4)	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)

(1) Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.  
(2) Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.  
(3) Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.  
(4) Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tuteuré.

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

*Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste*

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON REQUIS	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

*Les aptitudes au MANAGEMENT (pour les agents en situation d'encadrement)*

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

**IV. – Les besoins de formation**

Prénom, nom : .....

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : ..... Echelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... depuis le : .....

*Formations suivies (années N – 1 et N – 2) (à remplir par l'agent)*

ANNÉE	FORMATION DEMANDÉE	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Proposition du responsable hiérarchique	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N+1)
<b>Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</b>					
<b>Formations liées à l'évolution des métiers (T2)</b>					
<b>Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)</b>					
<b>Préparations aux concours</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)</b>					

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

**V. – Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent**

Prénom, nom : .....



Date de naissance : .....  
 Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : ..... Echelon : .....  
 Direction, service, bureau : .....  
 Poste occupé : ..... Depuis le : .....

*Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)*

- évolution sur le poste actuel
- modification éventuelle de la fiche de poste : .....
- prise de responsabilités plus importantes : .....
- projet professionnel : .....

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?

**OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR  
 CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

**COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT**

**VI. – Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent**

**ÉVALUATION GLOBALE DES RÉSULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD  
 DES OBJECTIFS FIXÉS INITIALEMENT OU RÉVISÉS, LE CAS ÉCHÉANT, EN COURS D'ANNÉE**

*Evaluation de la manière de servir de l'agent*

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

**APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES**

*(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)*

**APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN**

**Nom :**

**Date :**

**Signature :**

**VII. – Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel**

*Observations éventuelles de l'agent*

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

*Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique*

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

Nom	Observations éventuelles
Fonction exercée	
Date	
Visa	

*Signature de l'agent*

Date ..... Signature .....

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

*Recours éventuels de l'agent*

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

**VIII. – Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien d'évaluation***Observations éventuelles de l'agent*

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

*Signature de l'agent*

Date ..... Signature .....

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

*Recours éventuels de l'agent*

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation sert de base à la notation, en application de l'article 8 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002. Il est rappelé qu'il ne peut y avoir de recours contre le compte rendu de l'entretien d'évaluation dans la mesure où celui-ci ne constitue qu'un acte préparatoire à la décision arrêtant la notation et ne fait donc pas grief (CE, 29 octobre 2003, n° 247602). En revanche, l'agent pourra contester sa note dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision arrêtant la notation.