

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur

NOR : INTA1300080A

Le ministre de l'intérieur,

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° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions 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 susvisée ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment son article 5 ;

Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, notamment son article 2 ;

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

Vu l'avis du comité technique central des préfetures du 20 septembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique spécial de la gendarmerie nationale du 4 décembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique de l'administration centrale du 12 décembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique des systèmes d'information et de communication du 19 décembre 2012,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}

De l'entretien professionnel

Art. 1^{er}. – Les fonctionnaires et les agents non titulaires du ministère de l'intérieur gérés par le secrétariat général bénéficient, sauf dispositions particulières définies pour certaines catégories d'agents, d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 28 juillet 2010 susvisé ainsi que par le présent arrêté. Les agents non titulaires ne sont toutefois pas concernés par les dispositions du chapitre II du présent arrêté.

Art. 2. – Les personnels relevant de l'article 1^{er} font l'objet d'un entretien professionnel annuel qui donne lieu à un compte rendu. Le calendrier d'organisation de cet entretien est fixé annuellement en fonction notamment du calendrier des commissions administratives paritaires d'avancement et de promotion.

Art. 3. – L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours à l'avance, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu pour lui permettre de remplir au préalable les rubriques pertinentes.

La fiche d'entretien professionnel est accompagnée de la fiche de poste de l'agent.

Art. 4. – L'entretien professionnel est un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent, qui porte, en cohérence avec la fiche de poste, sur les thèmes suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent dans l'année au regard, d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente, en cours d'année ou lors de son affectation et, d'autre part, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et leurs conditions de réussite ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

- ses besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution de l'agent en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent intégrant sa manière de servir.

Art. 5. – Chacun des thèmes mentionnés à l'article précédent fait l'objet d'une rubrique dans la fiche d'entretien professionnel, remplie par le supérieur hiérarchique direct et complétée, pour ce qui le concerne, par l'agent.

L'agent peut en particulier y mentionner, préalablement à l'entretien professionnel et au cours de celui-ci, ses observations sur les difficultés rencontrées dans le cadre de ses fonctions, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

Art. 6. – La valeur professionnelle de l'agent est appréciée en tenant compte, d'une part, des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence et, d'autre part, de sa manière de servir évaluée au regard de la qualité de son travail, ses qualités relationnelles et son implication personnelle.

Art. 7. – Le compte rendu de l'entretien professionnel, signé par le supérieur hiérarchique direct, est communiqué à l'agent. L'agent peut, s'il le souhaite, compléter le compte rendu par ses observations sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés ainsi que sur l'appréciation générale portée par le supérieur hiérarchique direct qui a mené l'entretien.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est ensuite notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique. Une copie en est remise à l'agent.

Le document est versé au dossier de l'agent et est pris en compte, s'agissant des fonctionnaires, pour l'examen de toute proposition d'avancement de grade ou de promotion au choix ainsi que pour l'attribution des réductions d'ancienneté prévues à l'article 9 du présent arrêté.

Art. 8. – L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel. La saisine s'effectue dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu à l'agent. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent concerné.

Sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

La commission administrative paritaire peut, après examen du recours, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique.

L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

CHAPITRE II

De la reconnaissance de la valeur professionnelle

Art. 9. – L'agent dont la valeur professionnelle, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte rendu, est distinguée par rapport aux autres agents du même service ayant des responsabilités équivalentes peut bénéficier d'un mois ou de trois mois de réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par le chef de service compétent, selon les modalités prévues aux articles 11 et 12, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Art. 10. – L'autorité compétente en matière de gestion des personnels pour chaque service ou groupe de services examine les modalités de mise en œuvre des réductions d'ancienneté des fonctionnaires appartenant à un même corps et procède annuellement à la répartition des contingents de réductions d'ancienneté entre les services ou groupes de services, au prorata de l'effectif des corps concernés et sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents devant bénéficier d'un entretien professionnel.

Les chefs de services auxquels les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués sont les préfets auprès desquels sont placées les commissions administratives paritaires, le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur auprès desquels sont également placées des commissions administratives paritaires.

Art. 11. – Les mois de réduction d'ancienneté attribués à un agent varient selon l'appréciation portée sur ses résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés en cours d'année et sa manière de servir par rapport aux fonctionnaires du même corps concerné accomplissant des tâches ou exerçant des responsabilités équivalentes.

L'agent dont les résultats sont conformes aux objectifs ou se situent au-delà des objectifs et qui a donné satisfaction dans sa manière de servir peut se voir attribuer une réduction d'ancienneté de trois mois. Le nombre total de fonctionnaires concernés s'élève à 20 % de l'effectif devant bénéficier d'un entretien professionnel. Les fonctionnaires ayant l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif.

L'agent dont la manière de servir a donné satisfaction peut se voir attribuer une réduction d'ancienneté d'un mois.

Art. 12. – La modulation des réductions d'ancienneté est établie par le chef de service auquel les contingents de réduction sont attribués, après avis de la commission administrative paritaire concernée. Sa décision tient compte de l'appréciation du supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle de l'agent figurant dans le compte rendu de l'entretien professionnel ainsi que des éventuelles observations formulées par l'autorité hiérarchique.

Art. 13. – Le tableau d'avancement prévu à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est préparé chaque année. Il est établi en procédant à l'examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent à partir :

- des fiches d'entretien professionnel ;
- des propositions motivées formulées par le chef de service.

Pour l'inscription au tableau, les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Art. 14. – Sont abrogés :

1° L'arrêté du 11 décembre 2003 modifié relatif à l'évaluation et à la notation des personnels du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales portant application du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;

2° L'arrêté du 3 août 2007 modifié relatif à l'évaluation et à la notation des personnels administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;

3° L'arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Art. 15. – Le secrétaire général du ministère de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 11 janvier 2013.

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

D. LALLEMENT