



MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE PRATIQUE DE L'ÉVALUATION
des agents titulaires et des agents
contractuels d'administration centrale
(catégories A, B et C)

Campagne 2024

SOMMAIRE

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Table des matières

1. Présentation de l'entretien professionnel	4
2. Les acteurs participant à la procédure de l'entretien professionnel annuel	5
2.1. L'évalué	5
2.2. L'évaluateur	5
2.3. L'autorité hiérarchique	5
3. Les acteurs présents lors de l'entretien professionnel	5
4. Programmation de l'entretien et information de l'agent.....	6
4.1. Programmation de l'entretien.....	6
4.2. Information de l'agent	6
5. La préparation de l'entretien professionnel par l'évaluateur	6
6. Les règles d'or à observer lors de la conduite de l'entretien.....	7
6.1. Créer les conditions d'un dialogue efficace	7
6.2. Veiller à introduire l'entretien.....	7
6.3. Avoir une approche globale et privilégier l'échange sur les faits	8
6.4. Respecter le temps et le rythme de la parole de l'autre	8
6.5. Savoir dire ce qui va, ce qui ne va pas	8
6.6. Conclure l'entretien	8
7. Les rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel.....	8
7.1. Les fonctions exercées.....	8
7.2. Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service	9
7.3. Les acquis de l'expérience professionnelle	9
7.4. La manière dont les fonctions d'encadrement confiées à l'agent sont exercées (<i>le cas échéant</i>).....	10
7.5. La fixation des objectifs	10
7.5.1. Les différents types d'objectifs	11
7.5.2. Les caractéristiques des objectifs.....	11
7.6. Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité	12

7.7. Les besoins de formation	12
7.7.1. Formations suivies au cours de l'année écoulée.....	12
7.7.2. Formations à envisager	12
7.7.3. Intitulé de la formation	12
7.7.4. Actions éligibles au titre du CPF	13
7.7.6. Préparation aux concours ou examens professionnels, VAE, Bilan de compétences	13
7.8. Autres points abordés lors de l'entretien	13
7.9 L'appréciation de la valeur professionnelle.....	13
7.9.1. Critères de reconnaissance de la valeur professionnelle	13
7.9.2. L'appréciation littérale du supérieur hiérarchique.....	14
7.10. L'expression de l'agent	14
7.11. Le visa de l'autorité hiérarchique	15
8. La signature et la notification du compte-rendu	15
9. Voies de recours et garanties individuelles et collectives.....	15
9.1. Demande de révision du compte-rendu d'entretien	15
9.1.1. La faculté de demander la révision gracieuse du compte-rendu d'entretien professionnel.....	15
9.1.2. Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP/CCP	16
9.1.3. Délais de recours devant la CAP/CCP	16
9.1.4. Effets du recours	17
9.1.5. Autre voie de recours : le recours contentieux	17
 ANNEXES	 19
ANNEXE 1 : Entretien professionnel annuel et prévention des discriminations	21
ANNEXE 2 : Périodes à prendre en compte dans le calcul de la période d'activité de l'agent.....	23
ANNEXE 3 : Fiche d'aide de préparation à l'entretien à transmettre à l'agent évalué	25

1. Présentation de l'entretien professionnel

Le [décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#), fixe les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

[L'arrêté du 20 décembre 2012](#) modifié relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économiques et financiers et la [circulaire ministérielle d'application du 29 janvier 2013](#)¹ précisent les modalités d'application et de mise en œuvre de ce décret.

Il résulte de l'arrêté du 20 décembre 2012 et de la circulaire du 29 janvier 2013 que les règles relatives à l'entretien professionnel des fonctionnaires s'appliquent également aux agents contractuels, sous réserve des conditions prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et par les textes ministériels².

Ce cadre réglementaire prévoit que chaque fonctionnaire bénéficie annuellement d'un entretien professionnel qui porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats, compte-tenu le cas échéant des perspectives d'évolution, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions, aux compétences à acquérir et aux formations déjà suivies ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent.

C'est l'occasion de commenter librement l'activité de l'année écoulée et d'aborder les perspectives pour l'année suivante.

Pour l'agent, c'est un temps de valorisation professionnelle et individuelle : il peut lui permettre d'exprimer les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de son travail, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer ses aspirations personnelles et ses attentes professionnelles.

Pour le responsable, c'est un élément déterminant pour l'exercice de sa mission d'encadrement : il lui permet de mieux connaître les agents, de leur fixer des objectifs, de leur formuler des suggestions pour l'avenir ainsi que de les aider à réfléchir sur leurs aspirations et sur leur évolution de carrière.

¹ Cette circulaire se substitue aux circulaires du 3 mars 2006 relative à l'évaluation-notation et du 31 décembre 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle

² Instruction relative au recrutement et à l'emploi d'agents contractuels dans les ministères économiques et financiers 8 mars 2024 ; modèles de CREP mis en ligne sur l'intranet

2. Les acteurs participant à la procédure de l'entretien professionnel annuel

Trois acteurs interviennent dans la procédure :

- l'évalué ;
- l'évaluateur (N+1) ;
- l'autorité hiérarchique de l'évalué (N+2).

2.1. L'évalué

Les agents qui bénéficient d'un entretien professionnel sont ceux :

- qui sont en activité au 31 décembre de l'année de référence ;
- et qui ont eu une présence effective d'au moins 90 jours¹ au titre de l'année évaluée.

En cas de mobilité au sein des ministères économiques et financiers, les agents sont évalués par la direction dans laquelle ils sont en poste au moment de l'évaluation. Il appartient à l'évaluateur de prendre contact avec le service d'origine de l'agent pour obtenir des informations sur la réalisation des objectifs précédemment fixés.

Les agents bénéficiant d'une promotion de grade ou de corps avec prise d'effet au cours de l'année de référence sont évalués au titre de leur nouveau grade ou corps, même lorsque la prise de l'arrêté de promotion ou de reclassement n'a pas été effective.

2.2. L'évaluateur

Le décret du 28 juillet 2010 précité précise que l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La désignation du supérieur hiérarchique direct est précisée au niveau directionnel.

À noter : si un seul évaluateur signe le compte rendu d'entretien professionnel il n'en demeure pas moins que, de manière pragmatique, les appréciations contenues dans ce document peuvent être alimentées à la fois par le supérieur hiérarchique direct en charge de l'entretien mais aussi par le précédent. En effet, en cas de changement d'affectation en cours d'année, il est de bonne pratique de consulter le précédent supérieur hiérarchique direct pour ce qui relève de la partie relative au bilan de l'année écoulée. Cela permet en particulier, de reconnaître et de valoriser le travail de l'agent sur l'ensemble de l'année. En fonction de la date d'arrivée de l'agent dans son nouveau service (exemple : un agent qui change de service en toute fin d'année), l'évaluateur n'interviendra que sur la partie relative aux objectifs de l'année à venir.

2.3. L'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus de l'évaluateur.

3. Les acteurs présents lors de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un dialogue entre deux personnes : l'évaluateur et l'agent.

L'entretien professionnel est strictement confidentiel et la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée.

¹ Pour l'application de la règle des 90 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année l'ensemble des périodes interruptives d'activité. Les périodes à prendre ou non en compte dans le calcul de la période d'activité sont précisées en annexe.

4. Programmation de l'entretien et information de l'agent

4.1. Programmation de l'entretien

Dès que la liste des agents devant être évalués lui a été communiquée par le BRH, l'évaluateur doit programmer les entretiens professionnels.

L'évaluateur a l'obligation de proposer de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien.

Il adresse une convocation par écrit (courriel, note...) en respectant un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien.

L'entretien doit être programmé pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, dans un lieu et dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous. Si l'agent refuse à nouveau de participer à l'entretien professionnel, l'exercice est alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, qui mentionne dans le compte-rendu le refus de l'agent de participer à l'entretien.

Si l'agent est absent au moment des opérations d'entretien, l'évaluateur propose à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité. Il y a lieu de convier l'agent à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à domicile. Lorsque l'agent ne peut être présent pendant la période de la campagne d'évaluation, l'évaluateur établit sans entretien un compte-rendu.

4.2. Information de l'agent

L'évaluateur précise la durée prévisible de l'entretien (rarement moins d'une heure). Il lui rappelle les thèmes qui seront abordés et les objectifs de l'entretien et l'invite à préparer l'entretien en lui communiquant la fiche préparatoire jointe en annexe (cf. les questions à se poser).

L'agent doit être informé que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer et qu'il peut à cet effet :

- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il estime avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apportées dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

5. La préparation de l'entretien professionnel par l'évaluateur

Pour préparer l'entretien, l'évaluateur doit réunir les informations concernant chacun des agents qu'il évalue, en particulier :

- le compte rendu de l'année précédente ;
- le recensement des actions de formation suivies

Il doit également examiner en priorité les points suivants :

En passant en revue l'activité de la période écoulée et en se référant au programme de travail et aux objectifs fixés, l'examen des résultats de l'évalué peut faire l'objet des questions suivantes :

- Quel est le niveau de réalisation des objectifs fixés en N-1 ?
- En quoi les résultats de l'agent sont-ils conformes à ce qui était prévu ?

- Quels sont les résultats qui sont satisfaisants et ceux qui le sont moins ?
- Globalement, l'activité de l'agent a-t-elle été satisfaisante sur l'année ?
- Quels facteurs ont pu favoriser ou pénaliser ces résultats ?
- L'agent a-t-il rencontré des contraintes liées aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, à l'attribution de nouvelles missions ou à des événements conjoncturels imprévus ?
- Dans quelle mesure a-t-il disposé des moyens adaptés aux objectifs et programmes fixés ?
- Le management mis en œuvre (animer, coordonner, ...) a-t-il été un frein ou un levier pour l'atteinte de ses résultats ?
- L'agent a-t-il fourni les efforts suffisants ?

Sur les compétences, le potentiel, les besoins de formation du collaborateur, les principales questions à se poser sont les suivantes :

- Quels sont les points forts de l'agent, ses points d'amélioration ?
- A-t-il des compétences non utilisées dans son poste actuel ?
- A-t-il eu l'occasion de mettre en œuvre les nouvelles compétences acquises lors des formations suivies au cours de l'année ?
- Comment les missions qui lui sont confiées pourraient-elles évoluer, quelles orientations futures semblent préférables pour lui, quelles sont ses évolutions de carrière possibles (concours, listes d'aptitude, mobilité fonctionnelle...) ;
- Pour que l'agent améliore son efficacité personnelle dans son poste actuel et sur les nouvelles missions qui pourraient lui être confiées, sur quoi devrait-il progresser et qu'est-ce qui pourrait l'y aider ?
- Quels sont ses besoins de formation dans le cadre de son poste actuel et dans le cadre d'une évolution de carrière ?
- Quelles initiatives (organisation, méthodes, fixation d'objectifs, évolutions dans sa fonction...) le manager évaluateur pourrait prendre pour que l'action de l'agent gagne en efficacité ?

6. Les règles d'or à observer lors de la conduite de l'entretien

6.1. Créer les conditions d'un dialogue efficace

- en permettant d'apprécier l'activité et les résultats professionnels sur une période définie, annuelle. C'est le volet « bilan » de l'entretien annuel.
- en autorisant l'expression d'analyses différentes sans qu'il en résulte automatiquement une mise en cause de l'autorité. C'est le volet « dialogue » de l'entretien annuel.
- en étant soucieux d'identifier les éléments pour améliorer les résultats et les compétences de l'évalué lors de la période suivante. C'est le volet « perspectives » de l'entretien annuel.

6.2. Veiller à introduire l'entretien

- en accueillant l'agent : lui rappeler la finalité de l'entretien annuel, répondre à ses éventuelles questions, préciser le déroulement de l'entretien
- en l'invitant à faire une évaluation d'ensemble de l'année écoulée, avant même d'aborder les thèmes prévus dans le support d'évaluation
- en choisissant d'adopter, plutôt que le « face à face », une position « en angle droit » (« quasi » côte à côte) afin d'installer le dialogue et la relation dans un esprit plus coopératif.

6.3. Avoir une approche globale et privilégier l'échange sur les faits

- prendre en compte l'ensemble de la période écoulée
- échanger sur les faits : résultats obtenus, compétences observées, actions conduites, difficultés rencontrées
- analyser autant les points forts, les objectifs réalisés que les points d'amélioration, les objectifs partiellement atteints ou non atteints.

6.4. Respecter le temps et le rythme de la parole de l'autre

- mener l'entretien sur un mode semi-directif, privilégier les questions ouvertes aux questions fermées
- proposer à l'agent, mais sans l'imposer, de s'exprimer en premier sur chacun des items composant l'évaluation
- écouter et parler ensuite

6.5. Savoir dire ce qui va, ce qui ne va pas

- dire très clairement ce qui ne convient pas, en se centrant sur des faits et non sur la personne même de l'agent, l'appréciation devant être constructive pour lui permettre de progresser
- échanger sur les causes, sans nécessairement rechercher un accord
- accepter que l'agent ait un point de vue différent
- rechercher avec l'agent une solution acceptable : que fait-on ou que doit-on faire pour que la situation ait une chance d'évoluer positivement ?

6.6. Conclure l'entretien

- inviter l'agent à porter une appréciation sur le déroulement de l'entretien et savoir l'entendre
- informer l'agent sur la procédure suivant l'entretien (l'attribution, le cas échéant, pour les agents en échelon variable, des réductions d'ancienneté) et les possibilités de recours
- décider avec lui des suites à donner à cet entretien : mesures à prendre, actions à conduire, suivi à mettre en œuvre...

7. Les rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel



Principe : toutes les rubriques du compte rendu doivent être renseignées.

7.1. Les fonctions exercées

L'intitulé exact du poste occupé doit être indiqué ainsi qu'une description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent.

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux postes occupés.

7.2. Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Il s'agit de dresser un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent au regard de ce qui lui a été demandé l'année précédente en termes d'objectifs et de résultats. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service.

L'entretien professionnel a pour but de constater si les résultats attendus ont été obtenus et dans l'hypothèse inverse, de rechercher avec l'agent les causes et les moyens d'amélioration.

Les résultats professionnels sont évalués en regard :

- de l'activité de l'agent : a-t-elle été menée à bien ?
- des objectifs qui lui ont été fixés : quels objectifs ont été atteints ? lesquels ne l'ont pas été ? quelles en sont les causes ? Expliciter l'écart entre la prévision et la réalisation
- des conditions d'organisation et de fonctionnement du service : en quoi celles-ci ont-elles ou non influencé l'atteinte des objectifs, la réalisation des missions confiées ?

7.3. Les acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées. Il s'agit pour l'évaluateur de faire ressortir les principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais également d'apprécier les éventuelles capacités de l'agent autres que celles évaluées sur le poste afin de cibler des aptitudes ou des compétences qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.

Enfin, cette rubrique permet d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

On s'attachera ici :

- à obtenir une description des compétences principales requises sur le poste ;
- à identifier les compétences acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste ;
- le cas échéant, à apprécier l'aptitude au management ;
- le cas échéant, à repérer le potentiel de l'agent.

Il s'agit d'identifier les compétences requises d'une part, acquises d'autre part.



Exemples de rédaction possibles

Exemple n°1 :

M. ou Mme X dispose de l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être utiles à un exercice très performant de ses fonctions. Ainsi son expertise en matière de ressources humaines, confortée par une expérience antérieure dans plusieurs postes de gestion, sa maîtrise des techniques d'entretien et de bilans, résultant de ses qualités propres et des formations suivies, son sens de l'analyse, ses qualités relationnelles et d'écoute, son aisance d'expression écrite et orale et sa réactivité lui permettent d'exercer son activité de façon dynamique et performante.

Exemple n°2 :

Responsable de la cellule "Formation" de la sous-direction, M. ou Mme X a élaboré un module de formation commun à l'ensemble des 220 agents exerçant dans le réseau départemental. Il a créé cette année un catalogue de formations spécifiques régionales de comptabilité et de bureautique suivies par 75 agents. Son expertise en matière de recueil et d'analyse des besoins de formation, sa maîtrise de rédaction des cahiers des charges, son esprit d'initiative, son autonomie alliée à un sens du travail en équipe et son sens relationnel développé lui permettent d'être fiable, très efficace et force de proposition dans son domaine.

Exemple n°3 :

M. ou Mme X exerce avec dynamisme et compétence des fonctions d'encadrement dans le secteur "accueil information " du service. Il s'est remarquablement adapté à l'évolution des missions du secteur en apportant à la fois des qualités administratives et humaines très appréciables, même lors de situations complexes et délicates. C'est un collaborateur de valeur qui fait faire aboutir rapidement les dossiers en ayant su apporter une implication dynamique dans son équipe. Possédant des qualités relationnelles, de rédaction et de négociation ainsi qu'un esprit d'initiative, il exerce avec efficacité et motivation l'ensemble des fonctions variées qui lui sont confiées.

IMPORTANT : afin de conférer à cette phase fondamentale de l'entretien toute sa richesse, il est préconisé de se référer aux compétences décrites dans la fiche de poste et de s'appuyer, le cas échéant, sur les outils existants :



- le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), le répertoire des métiers ministériels et le référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC), consultables sur [Alizé](#) ;
- le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État, consultable sur [le site du ministère de la transformation et de la fonction publique](#).

7.4. La manière dont les fonctions d'encadrement confiées à l'agent sont exercées (le cas échéant)

Il s'agit d'examiner :

- la capacité à organiser et animer une équipe : au particulier la capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe en veillant à l'acquisition/développement des compétences de l'agent (formations) et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs. L'encadrant doit savoir repérer un agent en difficulté et l'accompagner pour qu'il se ressaisisse.
- La capacité à définir et évaluer des objectifs : la capacité à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qu'il revient à l'encadrant de mettre en œuvre tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

7.5. La fixation des objectifs

La fixation des objectifs permet à l'évaluateur de déterminer des priorités d'actions qui seront dévolues à un agent. Elle permet également, le cas échéant, de cibler des actions destinées à le faire progresser.

Le nombre d'objectifs fixés doit être limité : 2 à 4 objectifs apparaissent, sauf exception, comme suffisants, étant précisé qu'un seul objectif peut, le cas échéant, être admis.

Les objectifs doivent être individuels. Ils sont fixés pour l'année civile N.

Lors de l'entretien, l'évaluateur présente et explique les objectifs qu'il souhaite fixer. Un échange avec l'agent permet de préciser les contours de ces objectifs.

7.5.1. Les différents types d'objectifs

Les objectifs peuvent être quantitatifs et/ou qualitatifs.

Par ailleurs, trois types d'objectifs peuvent être distingués : les objectifs d'activité, les objectifs conjoncturels et les objectifs de développement des compétences.

Les objectifs d'activité

Ces objectifs se rapportent directement à la définition du poste et à l'activité permanente de l'agent ou du service. Ils peuvent notamment concerner la mise en œuvre par l'agent d'actions permettant d'accroître son efficacité.

Exemples : adapter la procédure de traitement des dossiers afin d'augmenter le nombre de dossiers traités au cours de l'année, réduire le délai moyen de traitement des demandes...

Les objectifs conjoncturels

Ces objectifs sont liés aux priorités organisationnelles et aux orientations stratégiques du service ou à un événement ponctuel affectant le service.

Exemples : élaborer une plaquette de présentation de la nouvelle organisation du service, mettre en place dans les trois mois une procédure permettant de prendre en compte une réforme législative...

Les objectifs de développement des compétences

Ces objectifs se rapportent à la volonté de développer les compétences que les collaborateurs doivent mettre en œuvre sur leur poste.

Exemple : suivre une formation CALC afin de pouvoir effectuer les calculs complexes nécessaires à l'élaboration du bilan d'activité du service.

7.5.2. Les caractéristiques des objectifs

Les objectifs doivent présenter plusieurs caractéristiques. Il convient qu'ils soient à la fois spécifiques, mesurables, ambitieux, raisonnables et temporellement définis.

Spécifique : un objectif doit décrire précisément la situation et les résultats à atteindre. Il est très important que l'objectif soit clair, précis et sans équivoque. Il convient de bien préciser le résultat que l'on devra observer pour identifier si l'objectif a été réalisé.

Mesurable : en répondant à des questions simples, on doit savoir si l'objectif est atteint ou non. Il convient donc de définir les faits qui montreront que le résultat a été atteint.

Ambitieux : dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort, un engagement de sa part. La réalisation de l'objectif ne doit pas être acquise d'avance. Ainsi, par rapport à une situation existante, il conviendra de privilégier les verbes indiquant l'amélioration attendue : veiller à, réduire, faciliter, valoriser, renforcer, développer...

Raisonné : l'objectif doit être réaliste, adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade. Il doit prendre en compte les moyens, les compétences disponibles et le contexte.

Temporellement défini : l'objectif doit être défini dans le temps avec une durée, une date butoir, des étapes...

7.6. Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Il s'agit d'un échange prospectif, d'une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles. Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets. En prenant acte des souhaits de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter et de le conseiller. C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans cet objectif.

Les perspectives d'évolution professionnelle s'apprécient de manière exploratoire et non décisionnelle.

➤ En application du décret 2017-722 du 2 mai 2017, pour les agents ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est procédé l'évaluation, le dernier échelon de leur grade, et lorsque que la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès par concours ou promotion internes, les perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique à intégrer dans cette partie du CREP.

7.7. Les besoins de formation

C'est dans le cadre de l'entretien professionnel annuel que se tient l'entretien de formation prévu par l'article 5 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 sur la formation professionnelle tout au long de la vie.

Le volet du compte rendu d'entretien professionnel annuel relatif aux besoins de formation de l'agent doit être renseigné avec une attention toute particulière dans la mesure où il sert également de base pour l'élaboration du plan de formation de la direction.

7.7.1. Formations suivies au cours de l'année écoulée

Cette rubrique vise à recenser les formations qui ont été suivies par l'agent au cours de l'année écoulée, que ce soit pour développer les compétences qu'il met en œuvre sur son poste ou pour permettre la réalisation de son projet professionnel.

Cette rubrique permet également d'identifier les agents qui n'ont pas suivi de formation au cours de l'année passée. Dans ce cas, il convient d'examiner avec eux quelles sont les raisons de cette absence de formation et quelles pourraient être les formations envisageables.

7.7.2. Formations à envisager

Cette rubrique permet de recenser les besoins de formation identifiés par l'évaluateur et ceux formulés par l'agent.

Dès lors qu'aucun besoin de formation n'a été identifié, la mention "néant" doit être indiquée.

7.7.3. Intitulé de la formation

Lorsque la formation demandée figure au catalogue IGPDE, l'intitulé de la formation peut être repris tel qu'il apparaît au catalogue.

À défaut, la thématique de la formation souhaitée est portée sur le formulaire.

7.7.4. Actions éligibles au titre du CPF

Tout agent bénéficie chaque année, au titre du Compte Personnel de Formation (CPF), de droits à la formation dans la limite de 150 heures (25 heures par an jusqu'à 150h) ou de 400 heures (50 heures par an jusqu'à 400 heures) pour les agents de la catégorie C ne disposant d'aucun diplôme ou qualification correspondant au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (exemples : CAP, BEP).

Le CPF permet d'accéder à une offre de formation élargie. Un agent peut solliciter toute action de formation qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (mobilité, préparation de concours ou examen professionnel, réorientation/reconversion professionnelle). Sont exclues les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Pour les formations qui s'inscrivent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, il convient de demander à l'agent s'il envisage de les demander au titre du CPF. En fonction de sa réponse, la mention « CPF » ou « Hors CPF » doit être renseignée dans la case correspondante. L'agent doit être informé que le fait d'inscrire la formation dans cette rubrique ne constitue pas une demande de CPF ni acceptation de la part de la direction. L'agent devra par la suite formaliser sa demande auprès de son employeur.

7.7.6. Préparation aux concours ou examens professionnels, VAE, Bilan de compétences

Les informations sur les dispositifs de formations sont accessibles sur Alizé ([RH mode d'emploi > Formation > Les dispositifs existants](#))

7.8. Télétravail

Si l'agent est concerné par le télétravail, un échange spécifique relatif aux conditions de l'activité de l'agent ainsi qu'à sa charge de travail est conduit par le supérieur hiérarchique lors de l'entretien annuel en application de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021. Une partie spécifique du compte rendu d'entretien professionnel est prévu à cet effet.

7.9 L'appréciation de la valeur professionnelle

7.9.1. Critères de reconnaissance de la valeur professionnelle

Les critères de reconnaissance de la valeur professionnelle sont fonction « de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité ». Ils portent sur :

- les connaissances professionnelles
- les compétences personnelles
- la manière de servir (c'est-à-dire « implication professionnelle » et « sens du service public »).

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes :

Connaissances professionnelles : Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions, ... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.

Compétences personnelles : Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. À ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation, ...

Manière de servir :

Implication professionnelle : Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.

Sens du service public : Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité, ...), du respect de l'usager et du souci de l'image de l'administration.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée au moyen du tableau synoptique figurant dans le compte rendu.

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqué ci-après :

Insuffisant : Niveau non compatible avec les prestations attendues.

Moyen : Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité

Bon : Niveau satisfaisant des qualités évaluées

Très bon : Niveau de prestations particulièrement apprécié

Excellent : Niveau remarquable. Le niveau « excellent » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires et afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix.

7.9.2. L'appréciation littérale du supérieur hiérarchique

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus. Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier. Aussi faut-il éviter toute mention qui ne s'y rapporterait pas directement.

En particulier, aucune mention, à quelque titre que ce soit, ne doit être portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel à propos des activités extra administratives, sociales ou syndicales de l'agent. Il en est de même de la situation personnelle de l'agent, de son état de santé et de ses absences régulières (temps partiel, disponibilité, congé maladie ...). Il est ainsi rappelé que « la référence aux obligations personnelles et familiales des intéressé(e)s pour apprécier leur manière de servir (...) présente un caractère discriminatoire fondé sur la situation de famille et le sexe des agents » (recommandation du Défenseur des droits).

➤ L'ensemble des éléments relatifs à la prévention des discriminations à l'occasion de l'entretien professionnel annuel est repris dans une fiche spécifique en annexe du présent guide.

7.10. L'expression de l'agent

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique ;

- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée. L'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et motiver ses observations.

7.11. Le visa de l'autorité hiérarchique

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAP/CCP).

Ainsi, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

8. La signature et la notification du compte-rendu

L'application Estève permet aux différents acteurs de l'évaluation (supérieur hiérarchique direct, autorité hiérarchique, agent) de viser, signer numériquement, et de transmettre le compte-rendu automatiquement. Les dates de visa et l'identité des signataires sont automatiquement enregistrées dans Estève, et apparaissent sur le compte-rendu finalisé au format « PDF ».

- le compte rendu est communiqué par le supérieur hiérarchique direct (N+1), qui le signe, au collaborateur dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'entretien ;
- l'agent complète, le cas échéant, le compte-rendu de ses observations et le communique dans un délai de 15 jours à l'autorité hiérarchique ;
- l'autorité hiérarchique N+2 vise le compte-rendu, qu'elle peut compléter d'observations puis le transmet ;
- le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe dans un délai de 8 jours ;
- le formulaire ainsi complété et signé par les trois parties devient alors le compte-rendu d'entretien professionnel versé au dossier de l'agent.

9. Voies de recours et garanties individuelles et collectives

9.1. Demande de révision du compte-rendu d'entretien

L'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité précise la procédure applicable en matière de recours.

Pour les agents contractuels, la commission paritaire compétente est la commission consultative paritaire des agents contractuels de l'administration centrale.

9.1.1. La faculté de demander la révision gracieuse du compte-rendu d'entretien professionnel

En cas de désaccord portant sur le contenu du compte-rendu, il est préférable d'effectuer sans attendre une demande facultative de révision gracieuse du compte-rendu auprès du supérieur hiérarchique direct (N+1).

A cette fin, l'agent dispose d'un délai de 15 jours après communication par l'évaluateur du compte-rendu pour demander la révision gracieuse de ce dernier.

Estève offre la possibilité à l'agent de remonter ses remarques à son évaluateur. Il doit obligatoirement utiliser cette possibilité s'il souhaite faire une révision gracieuse afin de laisser à l'évaluateur la possibilité de modifier le compte-rendu.

Pour les services n'utilisant pas Estève, l'agent peut formuler sa demande de révision gracieuse sous réserve de laisser une trace écrite.

Les modalités de cette étape sont libres : l'agent peut demander un nouvel entretien à son évaluateur, formuler par écrit ses observations ou griefs...

L'évaluateur traite cette demande dans les plus brefs délais possibles.

Tant que ce dernier n'a pas formalisé sa réponse sur le fond (communication d'un compte-rendu rectifié ou confirmation écrite du précédent), le délai de 15 jours dont dispose l'agent pour compléter le cas échéant le compte-rendu de ses observations ne court pas.

Cette étape constitue une simple faculté. Son absence ne fait aucunement obstacle à l'exercice des voies de recours que constituent le recours hiérarchique et la saisine de la CAP/CCP. De même, l'administration ne pourra opposer à l'agent l'absence d'une telle démarche dans le cadre de l'examen de ces recours.

9.1.2. Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP/CCP

Le recours devant la CAP/CCP ne peut s'exercer qu'après une phase de recours hiérarchique préalable, formulé auprès de l'autorité (N+2) qui a visé le compte-rendu. Ce recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la commission compétente.

Le respect de la procédure de recours hiérarchique est impératif. Son absence rend le recours devant la CAP/CCP irrecevable.

La demande de révision du compte-rendu d'entretien au travers du recours hiérarchique n'est recevable que dans un délai de 15 jours francs suivant sa notification à l'agent. Il doit être formé par écrit. L'autorité hiérarchique en accuse réception par écrit. Elle notifie par écrit sa réponse à l'agent dans un délai de 15 jours francs après la demande de révision du compte-rendu.

Conformément à l'article 6 précité qui dispose que « communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information », la décision du chef de service sera communiquée à la CAP/CCP si elle est intervenue avant la séance.

La demande de révision peut porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien.

Les options suivantes s'offrent à l'autorité hiérarchique :

- donner suite à la demande de révision, laquelle peut porter sur l'ensemble ou une partie du compte-rendu ;
- refuser la demande de révision. La décision de refus doit être motivée.

9.1.3. Délais de recours devant la CAP/CCP

Le délai de recours devant la CAP/CCP est d'un mois à compter de la notification à l'agent de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu ; dès lors que les délais réglementaires ont été respectés, 60 jours maximum séparent la notification initiale du compte-rendu à l'agent de la forclusion du délai de saisine de la commission compétente contre le

compte-rendu d'entretien professionnel (15 jours pour la demande de révision, réponse de l'autorité dans un délai de 15 jours, saisine de la CAP/CCP dans les 30 jours suivant la réponse de l'autorité hiérarchique).

En tout état de cause, l'absence de réponse de la part de l'autorité hiérarchique doit être considérée comme une décision implicite de rejet à l'issue du délai de droit commun de 2 mois. Dans cette hypothèse, ce n'est qu'à l'issue de ce délai que l'agent pourra saisir la CAP/CCP dans le délai maximal de 30 jours.

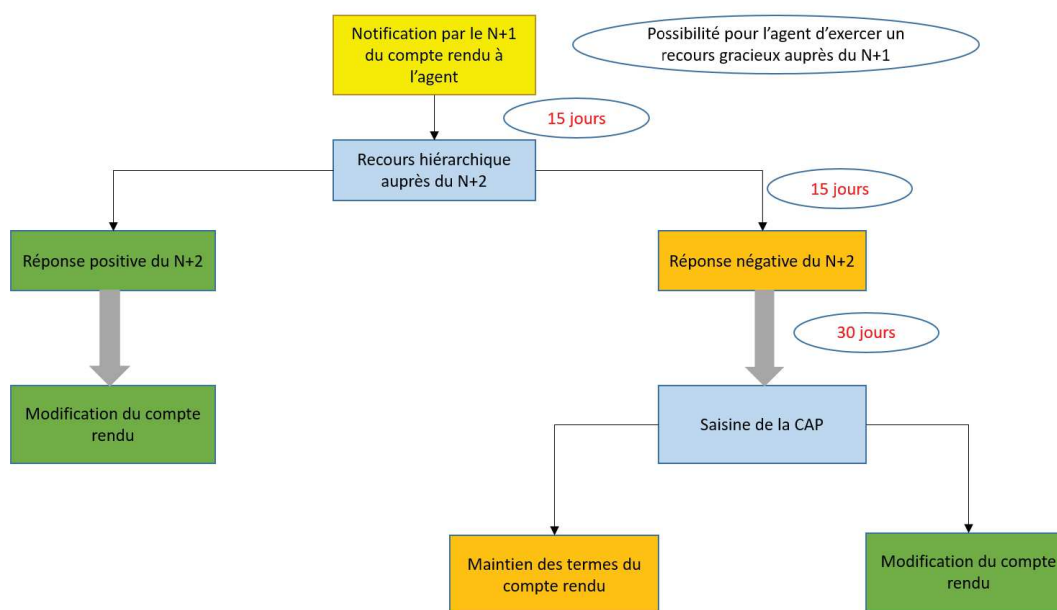
9.1.4. Effets du recours

La demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel proposée par les membres de la CAP/CCP est adressée à l'autorité hiérarchique.

9.1.5. Autre voie de recours : le recours contentieux

Même en l'absence de disposition expresse dans le décret du 28 juillet 2010 précité, il est précisé qu'un recours par la voie contentieuse est toujours possible contre le compte-rendu d'entretien professionnel.

Voies et délais de recours dans le cadre de la procédure de l'entretien professionnel modifiée par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010



Saisine de la CAP pour les agents titulaires, et de la CCP pour les agents contractuels.

*

ANNEXES

ANNEXE 1 : Entretien professionnel annuel et prévention des discriminations

L'entretien professionnel annuel est une étape de la carrière des agents au cours de laquelle ils peuvent être exposés à un risque de situation discriminatoire.

1. Se baser sur des critères objectifs....

Il faut veiller à ce que l'examen des différents points de cet entretien (appréciation des résultats professionnels, besoins de formation...) se fasse dans le respect de l'égalité professionnelle et de la manière la plus objective possible en se basant sur les compétences mises en œuvre et les résultats obtenus.

2. ...en veillant à ses stéréotypes

L'appréciation portée sur les collaborateurs ne doit pas être influencée par les stéréotypes¹ que l'on peut avoir sur certaines catégories de personnes et qui peuvent conduire inconsciemment à une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi : âge, sexe, origine, situation de famille, orientation ou identité sexuelle, mœurs, caractéristiques génétiques, appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, convictions religieuses ou activités syndicales.

3. Neutraliser les situations personnelles et les périodes d'absences

Il convient notamment de ne pas prendre en compte la situation personnelle, la situation médicale ou les activités syndicales des agents dans leur manière de servir et à ne pas y faire référence dans le compte rendu.²

À titre d'exemple les mentions suivantes sont prohibées :

« a été absent plusieurs mois pour maladie », « envisage de prendre un congé bonifié », « une présence continue dans l'année à venir... », « ...temps de présence effectif limité au sein du bureau », « malgré une absence de 5 mois pour congé maternité ».

Par ailleurs, les choix faits par les agents d'utiliser les différentes possibilités offertes en matière d'organisation de leur temps de travail (temps partiel) ou pour bénéficier de certains congés qui leur sont ouverts (congé maternité, congé parental, congé de formation professionnelle...) ne peuvent,

¹ Les formations à la prévention des discriminations proposées aux managers portent notamment sur l'identification et la neutralisation des stéréotypes.

Le Défenseur des droits propose des modules de formation en ligne qui permettent de mieux connaître les stéréotypes (<http://halde.defenseurdesdroits.fr/-E-learning%2c46-.html>)

Des tests d'associations implicites peuvent vous aider à identifier vos propres stéréotypes : <https://implicit.harvard.edu/implicit/france/> et http://www.observatoiredesdiscriminations.fr/spip.php?rubrique15#_ftn1

² cf. délibération n°2007-72 de la HALDE du 12 mars 2007 sur l'interdiction de prendre en compte la situation de famille de l'agent lors de son évaluation.

dès lors qu'ils ont été régulièrement accordés, être pris en compte dans l'évaluation des compétences des agents ni être interprétés comme un désinvestissement par rapport au travail et à la carrière¹. Seule la période d'activité de l'agent doit être retenue dans l'appréciation des résultats et de la manière de servir et aucune pénalisation ne saurait intervenir du fait des absences pour les congés autorisés⁴.

Il est important d'expliquer aux agents évalués que l'application de ces règles est obligatoire et permet notamment de respecter l'égalité de traitement entre les agents, de prévenir les discriminations et de favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale.

4. Protection des plaignants et des témoins

Enfin, il est rappelé qu'aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'un agent en prenant en considération le fait qu'il s'est plaint ou a témoigné de faits de discrimination ou de harcèlement moral discriminatoire (article 6 de la loi du 13 juillet 1983).

¹ cf. délibération n°2007-50 de la HALDE du 5 mars 2007 relative notamment à la prise en compte irrégulière des congés dans l'appréciation de l'assiduité d'un agent, et par suite dans son évaluation.

ANNEXE 2 : Périodes à prendre en compte dans le calcul de la période d'activité de l'agent

Périodes à prendre en compte dans le calcul de la période d'activité de l'agent
(règle des 90 jours de présence effective pour bénéficier d'un entretien professionnel annuel)

Rappel : les agents qui bénéficient d'un entretien professionnel sont ceux :

- qui sont en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens ;
- et qui ont eu une présence effective d'au moins 90 jours au titre de l'année évaluée

Pour l'application de la règle des 90 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité.

Les périodes à prendre ou non en compte dans le calcul de la période d'activité sont précisées dans le tableau ci-dessous.

Périodes réelles d'activité	Périodes non prises en compte au titre des services effectivement accomplis
<ul style="list-style-type: none">- Congé annuel- Congé cumulé- Congé bonifié- Congé administratif- Congé de maladie à plein traitement- Congé de maladie à demi traitement- Congé de maternité – paternité- Congé d'adoption- Autorisation d'absence- Mi-temps- Temps partiel et TP thérapeutiques- Jours ARTT- Congé au titre de la formation professionnelle- Autorisation d'absence pour activité syndicale ou sociale- Stage professionnel	<ul style="list-style-type: none">- Congé de présence parentale- Période d'instruction militaire- Congé pour formation syndicale- Congé pour formation des élus locaux- Congé parental- Disponibilité- Congé de longue durée- Congé de longue maladie- Congé pour accident de service ou de trajet- Congé de fin de vie /Congé de solidarité familiale

ANNEXE 3 : Fiche d'aide de préparation à l'entretien à transmettre à l'agent évalué

Il vous est conseillé de prendre le temps, quelques jours avant l'entretien, de réfléchir aux points que vous voulez voir abordés à l'occasion de cette rencontre avec votre manager-évaluateur.

D'abord, prenez connaissance de la trame de l'entretien telle qu'elle figure dans le modèle de compte rendu.

Ensuite, sur la base de votre fiche de poste et des objectifs qui vous ont été fixés, faites votre propre bilan de l'année écoulée :

« Parmi les activités de l'année écoulée, quelles sont celles qui ne m'ont pas posé de difficultés, et celles qui m'en ont posé ? Pourquoi ? Comment pourrai-je résoudre ces difficultés ou les réduire ? Suis-je satisfait de mon activité actuelle ? En quoi ? Sinon, pour quelle raison ? Quels sont les résultats de l'année dont je suis le plus satisfait et pourquoi ? Quels sont les résultats de l'année dont je suis le moins satisfait et pourquoi ? ».

Sur la base de ce questionnement, notez au fur et à mesure ce que vous souhaitez faire savoir à votre évaluateur.

Enfin, projetez-vous dans l'année à venir : votre manager a ses idées sur les objectifs qu'il entend vous fixer, mais vous pouvez lui en suggérer de nouveaux ou bien le faire évoluer, notamment en fonction de l'échange que vous aurez eu avec lui sur l'année écoulée :

« Comment pourrai-je améliorer mon travail et quels objectifs pourrai-je proposer pour l'année à venir ? ».

« Comment pourrai-je rendre mon travail plus intéressant ? » « Quels types d'activités je me vois exercer dans les années à venir dans mon service ou un autre service ? ».

Réfléchissez à vos besoins de formation, qu'ils répondent aux évolutions possibles de vos rôles et de vos missions, ou qu'ils s'inscrivent dans vos perspectives de carrière (préparation d'un concours ou d'un examen professionnel, souhait de mobilité...) :

« De quels moyens aurai-je besoin ? Quelle formation me serait utile ? Pour mon poste actuel ? Pour préparer mon avenir professionnel ? ».

Ne laissez pas de côté vos difficultés personnelles, à plus forte raison si elles ont un impact sur votre activité professionnelle. L'entretien est confidentiel, et votre supérieur hiérarchique pourra vous conseiller et vous orienter si vous le souhaitez.

N'hésitez pas à vous exprimer et à débattre : l'expression est libre et vous permet d'exposer ce que vous avez préparé. Le débat peut aussi bien porter sur les conditions nécessaires à la bonne réalisation de vos objectifs que sur la définition précise de ces derniers.

Évitez de ne parler que des difficultés ! Si des problèmes généraux vous pèsent vraiment, reprenez-les par écrit et demandez à en reparler dans une réunion spécifique, distincte de votre évaluation.

Prenez du recul par rapport à votre activité quotidienne et à vos difficultés et présentez aussi vos points forts, vos atouts et vos réussites

Annexe III

Formations à l'entretien professionnel annuel

Un dispositif de formation a été mis en place pour accompagner les agents et les managers dans la préparation de ce moment fort qu'est l'entretien professionnel annuel.

I. Pour les agents évalués

Une formation d'une journée à l'IGPDE est proposée aux agents évalués sous le titre « Préparer efficacement son entretien annuel » (formation 7194) le **16 janvier 2025** à l'IGPDE.

Les agents doivent s'inscrire à partir de Bagheera via le formulaire dématérialisé de l'espace agent.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure de :

- connaître les enjeux des différentes phases de l'entretien professionnel annuel,
- présenter un bilan circonstancié de l'année écoulée,
- formuler des souhaits (organisation du travail, champs de compétence, évolution professionnelle, etc.),
- établir un dialogue constructif avec son évaluateur.

Pour tout complément d'information sur cette action de formation, vous pouvez contacter votre chargé de formation au département DECADE de l'IGPDE :

- Amélie PONCET (01.58.64.83.37/ amelie.poncet@finances.gouv.fr)

II. Pour les managers

Une formation d'une journée complète intitulée « Conduite de l'entretien professionnel » (code Bagheera 100243) est proposée au catalogue de l'IGPDE, pour laquelle deux sessions sont organisées sur le site de Vincennes **les 13 janvier et 3 février 2025**.

Pour tout complément d'information sur ces ateliers de formation, vous pouvez contacter la responsable de ces actions au département UNICAM de l'IGPDE :

- Véronique DUCHATEAU (01.58.64.84.63 / veronique.duchateau@finances.gouv.fr)