

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°25 du 18 juin 2010

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ

relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des secrétaires administratifs du ministère de la défense.

Du 9 avril 2010

ARRÊTÉ relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des secrétaires administratifs du ministère de la défense.

Du 9 avril 2010

NOR D E F H 1 0 0 9 8 4 0 A

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 351.1.1.1, 352-0.1.1

Référence de publication : JO n° 92 du 20 avril 2010, texte n° 27 ; signalé au BOC 25/2010.

Le ministre de la défense,

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'État ;

Vu la loi n° 2001-1276 du 28 décembre 2001 de finances rectificative pour 2001, notamment son article 78 ;

Vu le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues ;

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;

Vu l'arrêté du 10 juillet 2007 relatif à la notation des fonctionnaires du ministère de la défense ;

Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 17 novembre 2009,

Arrête :

Art. 1er. Les membres du corps des secrétaires administratifs du ministère de la défense régis par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 susvisé bénéficient chaque année, en application des dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé, d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté. Cet entretien professionnel se substitue au dispositif de notation prévu par l'arrêté du 10 juillet 2007 susvisé. Il comprend l'entretien individuel de formation.

Art. 2. L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, détenteur d'un grade et d'un niveau de responsabilité supérieurs à ceux de l'agent évalué.

Il porte sur :

1. Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
2. Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation

et de fonctionnement du service ;

3. Sa manière de servir ;

4. Les acquis de son expérience professionnelle ;

5. Ses besoins de formation compte tenu, notamment, des missions qui lui sont imparties, des compétences qu'il doit acquérir et des formations dont il a bénéficié ;

6. Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Chacun des thèmes mentionnés ci-dessus fait l'objet d'une rubrique dans le compte rendu de l'entretien professionnel établi par le supérieur hiérarchique direct.

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le cadre de ses activités définies notamment dans sa fiche de poste, dont il doit avoir pris préalablement connaissance.

L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et reçoit les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

Art. 3. La valeur professionnelle est appréciée à partir de deux grilles composées de critères qui rendent compte, d'une part, des résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève et, d'autre part, de sa manière de servir.

La grille de critères relative aux objectifs précise s'ils sont dépassés, atteints, partiellement atteints, non atteints ou devenus sans objet.

Ceux relatifs à la manière de servir prennent en compte les qualités personnelles et relationnelles de l'agent, de son professionnalisme et de sa technicité ainsi que son efficacité dans l'emploi tenu.

Art. 4. L'entretien professionnel fait l'objet d'un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu comporte en outre une explicitation de l'appréciation portée sur chacun des critères relatifs à la valeur professionnelle de l'agent prévue à l'article 3.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur la copie du compte rendu qui lui est remise.

À l'issue de ce délai, le compte rendu original est cosigné par le supérieur hiérarchique direct et l'agent après avoir été complété des observations de celui-ci.

Ce document est ensuite inséré au dossier administratif de l'agent qui en conserve une copie.

Art. 5. La répartition des réductions d'ancienneté prévue à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007 susvisé s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions

suivantes :

1. Une proportion de 20 p. 100 de l'effectif des agents reçus en entretien professionnel peut bénéficier de réductions égales à trois mois.
2. Les autres agents dont la valeur professionnelle est reconnue peuvent bénéficier d'une réduction d'un mois.
3. Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne comptent pas dans les effectifs susmentionnés.

Art. 6. Les réductions et les majorations de temps de service sont attribuées sur décision du chef de service sur la base de travaux d'harmonisation conduits par les commissions d'harmonisation, instaurées à différents niveaux et réunissant l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires notés dans ce corps.

Dans les mêmes conditions, et après avis de la commission administrative compétente à l'égard des secrétaires administratifs, des majorations de temps de service de un à trois mois peuvent également être attribuées aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

Art. 7. Au cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est en priorité affectée à la réserve en cas de suite favorable donnée à un recours ou, à défaut, reportée sur l'exercice suivant.

Art. 8. Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations de temps de service compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents sont :

1. En administration centrale :

- les directeurs et chefs de service d'administration centrale ;

2. Dans les services déconcentrés :

- les commandants de formation administrative et les directeurs d'établissement ayant la qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé ou d'officier supérieur ;

3. À l'égard des fonctionnaires détachés auprès de l'entreprise nationale DCNS, en application de l'article 78 de la loi du 28 décembre 2001 susvisée :

- le sous-directeur de la gestion et de la qualité de la direction des ressources humaines de la direction générale de l'armement ;

4. Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense :

- les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

Art. 9. Les chefs de service mentionnés à l'article 8 du présent arrêté modulent le montant de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats instaurée par le décret du 22 décembre 2008 susvisé, en fonction de la manière de servir des agents et au vu des comptes rendus des entretiens professionnels.

Art. 10. L'attribution de réductions ou de majorations de temps de service ainsi que la modulation indemnitaire de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats, telles que fixées par le chef de service, sont notifiées à l'agent.

Art. 11. Une circulaire ministérielle précise les modalités d'application du présent arrêté.

Art. 12. Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de l'année 2010.

À titre transitoire, le premier entretien professionnel est conduit au cours du premier semestre 2010 sur les seuls thèmes mentionnés aux 2., 5. et 6. de l'article 2.

Art. 13. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 9 avril 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

J. ROUDIÈRE.