

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°3 du 21 janvier 2011

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 7 décembre 2010

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

Du 7 décembre 2010

NOR D E F H 1 0 3 1 7 5 4 A

Texte abrogé :

Arrêté du 9 avril 2010 (JO n° 92 du 20 avril 2010, texte n° 27 ; signalé au BOC 25/2010 ; BOEM 351.1.1.1, 352-0.1.1).

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

Référence de publication : JO n° 291 du 16 décembre 2010, texte n° 3 ; signalé au BOC 3/2011.

Le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants,

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

Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,

Arrête :

Art. 1er. Les membres du corps des secrétaires administratifs du ministère de la défense bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté.

Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.

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 recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

Art. 2. L'entretien professionnel porte principalement 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. Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6. Ses besoins de formation eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

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

Art. 3. Le compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles, le cas échéant liées au management).

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, ainsi que des moyens dont il dispose pour l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Art. 4. Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le supérieur hiérarchique direct.

Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

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

À l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. À compter du 1^{er} janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

Art. 5. L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission administrative paritaire peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

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

Art. 6. La répartition des réductions d'ancienneté prévue au chapitre II du décret du 28 juillet 2010 susvisé s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

- 1 20 p. 100 de l'effectif des agents du corps peut bénéficier de réductions égales à trois mois.
- 2 30 p. 100 de l'effectif des agents du corps peut bénéficier d'une réduction d'un mois.
- 3 Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte dans les effectifs susmentionnés.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

Art. 7. Les réductions et les majorations d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service, qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents au vu des comptes rendus d'entretien. Pour les réductions d'ancienneté, le chef de service tient également compte des travaux conduits par les différentes commissions d'harmonisation qui réunissent l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires évalués dans ce corps.

Après avis de la commission administrative compétente à l'égard des secrétaires administratifs, des majorations d'ancienneté de un à trois mois peuvent être attribuées sur décision du chef de service aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

Art. 8. Dans le cas où le total des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties au titre d'une année n'aurait pas été entièrement ventilé, les réductions non utilisées sont attribuées en priorité aux agents ayant formulé un recours auquel une suite favorable a été donnée. À défaut, elles sont reportées sur l'année suivante.

Art. 9. Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté 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 chefs de service et directeurs d'établissement ayant la qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé ou d'officier supérieur ;
3. Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense :
 - les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

Art. 10. Les chefs de service mentionnés à l'article 9 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. 11. L'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté ainsi que la modulation indemnitaire de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats sont notifiées à l'agent.

Art. 12. Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense portant sur les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien précise les modalités d'application du présent arrêté.

Art. 13. Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de la période de référence 2010.

Art. 14. L'arrêté du 9 avril 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des secrétaires administratifs du ministère de la défense est abrogé.

Art. 15. 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 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

J. ROUDIÈRE.