

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Arrêté du 10 septembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et de certains agents non titulaires civils du ministère de la défense

NOR : DEFH1234312A

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'Etat, notamment ses articles 55 et 55 *bis* ;

Vu la loi n° 2001-1276 du 28 décembre 2001 de finances rectificative pour 2001 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 1^{er} (4) ;

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'Etat ;

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'arrêté du 4 mai 1988 relatif aux modalités de recrutement et de rémunération des agents sur contrat du ministère de la défense dans les services de la délégation générale pour l'armement qui n'ont pas un caractère industriel ou commercial ;

Vu l'avis rendu par le comité technique ministériel en sa séance du 11 juillet 2012,

Arrête :

TITRE I^{er}

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Art. 1^{er}. – Les fonctionnaires du ministère de la défense, d'une part, les agents non titulaires du ministère de la défense recrutés pour une durée minimale d'un an au titre des articles 4 et 6, paragraphe 1, de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, d'autre part, à l'exception de ceux rémunérés en application de l'arrêté du 4 mai 1988 susvisé, bénéficient chaque année, en application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 susvisé, d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté.

Cet entretien porte également sur la formation et le projet professionnel de l'agent.

Art. 2. – L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, d'un niveau de responsabilité supérieur à celui de l'agent évalué. La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.

L'agent doit être avisé par écrit, sous quelle que forme que ce soit, y compris par messagerie électronique, 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 cet entretien.

Art. 3. – L'entretien professionnel des agents titulaires porte sur les éléments mentionnés à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, qui font 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'entretien professionnel des agents non titulaires porte principalement sur leur manière de servir, leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent ainsi que sur leurs besoins de formation.

Art. 4. – L’entretien professionnel fait l’objet d’un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu comporte une appréciation générale et une explicitation de l’appréciation portée sur chacun des critères relatifs à la valeur professionnelle de l’agent. Celle-ci est appréciée à partir de grilles composées de critères qui rendent compte, d’une part, des résultats professionnels obtenus par l’agent au regard des objectifs réalistes qui lui ont été assignés et des conditions d’organisation et de fonctionnement du service dont il relève, 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 non pertinents.

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

Le compte rendu comprend également les fiches d’entretien de formation et du projet professionnel.

Art. 5. – L’agent dispose d’un délai de deux jours ouvrés, à compter du jour de l’entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis. A 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, qui peut formuler, si elle l’estime utile, ses propres observations. Il 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. 6. – L’agent peut saisir l’autorité hiérarchique d’une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification. L’autorité hiérarchique doit notifier sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu d’entretien professionnel.

Dans un délai d’un mois suivant la notification de 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.

TITRE II

RÉDUCTIONS OU MAJORATIONS DE TEMPS DE SERVICE POUR LES FONCTIONNAIRES

Art. 7. – La répartition des réductions de temps de service pour les fonctionnaires 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 % de l’effectif des agents du corps peuvent bénéficier de réductions égales à trois mois ;
- 2° 30 % de l’effectif des agents du corps peuvent 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 de temps de service.

Les dispositions des alinéas précédents ne sont pas applicables aux agents dont les dispositions statutaires prévoient les attributions automatiques de réduction de temps de service.

Art. 8. – Les réductions et les majorations de temps de service sont attribuées sur décision du chef de service sur la base des travaux menés par les commissions d’harmonisation réunissant l’ensemble des chefs de service d’emploi des fonctionnaires civils.

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

Art. 9. – 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. 10. – 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 extérieurs :

- 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° A l'égard des fonctionnaires détachés auprès de l'entreprise nationale DCNS, de GIAT Industries/Nexter et du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) :

- le sous-directeur de la gestion statutaire et de la réglementation 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 desdits établissements.

Art. 11. – L'attribution ou non de réductions de temps de service ou l'application de majorations de temps de service est notifiée à l'agent.

TITRE III

DISPOSITIONS FINALES

Art. 12. – Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de l'année 2012.

Art. 13. – Les arrêtés du 7 décembre 2010 relatifs à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des attachés d'administration du ministère de la défense, des secrétaires administratifs du ministère de la défense, des ingénieurs d'études et de fabrications du ministère de la défense, des conseillers techniques de service social du ministère de la défense, des assistants de service social du ministère de la défense, de certains agents non titulaires du ministère de la défense sont abrogés.

Art. 14. – 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 le 10 septembre 2012.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des ressources humaines
du ministère de la défense,*
J. FEYTIS