

**Note du 28 mai 2014 relative à l'évaluation professionnelle des agents relevant
des corps particuliers de la protection judiciaire de la jeunesse
NOR : JUSF1412927N**

Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales,

à

*Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse,
Madame la directrice de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse*

Texte de références :

- *Article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, modifié par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;*
- *Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;*
- *Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;*
- *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 ;*
- *Arrêté PJJ du 30 avril 2013 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents de la protection judiciaire de la jeunesse*

Annexes : 6

En 2013, le régime pérenne de l'entretien professionnel a été institué à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse avec l'arrêté PJJ du 30 avril 2013.

De nouvelles modifications avaient été alors introduites notamment dans le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel. De plus, certains délais avaient été précisés :

- un délai de 8 jours francs au minimum à respecter entre la convocation et l'entretien professionnel ;
- un délai maximal de deux mois à compter de l'entretien professionnel imposé aux supérieurs hiérarchiques directs pour rédiger le compte-rendu d'entretien professionnel et le communiquer ;
- un délai de dix jours francs imposé aux agents pour présenter leurs observations à compter de la communication du compte-rendu ;
- en cas de recours auprès de la CAP, un délai de deux mois à compter de la réception de la proposition de l'administration centrale après avis de la CAP pour notifier le compte-rendu définitif à l'agent.

Pour la présente campagne d'évaluation, il a été décidé de ne pas apporter de modifications majeures à la procédure d'entretien professionnel par rapport à l'année dernière afin que les agents puissent s'approprier réellement cet exercice.

Les modifications apportées concernent :

- la procédure d'harmonisation précisée à l'annexe 1 de la circulaire ;
- la soumission des agents contractuels à l'entretien professionnel en application du décret n°2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- la procédure d'entretien professionnel pour les agents mis à disposition, leurs CREP seront désormais visés par le directeur interrégional ou la directrice interrégionale.

En raison des dates d'effet des mutations des agents au 1^{er} septembre 2014, il convient de procéder aux entretiens professionnels et de finaliser en tout état de cause la procédure (notification du CREP) avant cette date.

Afin d'accompagner les personnels, un guide sur l'entretien professionnel et une foire aux questions sont disponibles sur l'intranet de la DPJJ dans l'onglet ressources humaines et relations sociales à la rubrique « mobilité, avancement et évaluation »

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître sous le présent timbre les éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ce dispositif.

*Le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales,*

Christophe DEAL

Annexe 1

L'impact de l'entretien professionnel sur la reconnaissance de la valeur professionnelle

L'évaluation résultant de l'entretien professionnel a un impact important sur l'évolution de la carrière de tous les agents et sur le régime indemnitaire des cadres.

1. Les réductions d'ancienneté

C'est au vu de la valeur professionnelle telle qu'appréciée dans le compte-rendu d'entretien professionnel que des réductions d'ancienneté peuvent être accordées dans certains corps par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut particulier du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (cf. annexe 2 paragraphe 4).

2. L'avancement

L'avancement de grade s'effectue au choix, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, conformément à l'article 58 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat.

L'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat impose un examen approfondi, par les commissions administratives paritaires, de la valeur professionnelle des agents, compte tenu, d'une part, de leurs évaluations résultant des comptes-rendus d'entretien professionnel, et d'autre part, des propositions motivées par les chefs de service.

L'avancement peut également se traduire par une promotion dans un corps supérieur par le biais de l'inscription sur liste d'aptitude en application de l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. La liste d'aptitude au choix est établie après appréciation de la valeur professionnelle.

Ainsi la note relative à l'avancement des agents de la PJJ invite les DIR à faire des propositions d'avancement en établissant un classement des agents promouvables, notamment, après des réunions des comités de direction (DIR et DT) organisées au début de la campagne d'avancement dans le but d'échanger sur les critères à retenir pour déterminer les agents qui seront proposés.

Le classement établi par les DIR doit être en adéquation avec la valeur professionnelle attestée par le compte-rendu d'entretien professionnel.

3. Le régime indemnitaire des cadres : l'indemnité de fonctions et d'objectifs (IFO)

A titre liminaire, il est rappelé que l'entretien professionnel est un exercice totalement distinct de l'attribution d'un des taux de l'IFO. En aucun cas, les niveaux d'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être contingentés par rapport aux quotas fixés dans la circulaire du 16 mars 2012 relative à l'attribution de l'IFO à certains personnels d'encadrement de la PJJ.

L'IFO, versée aux directeurs fonctionnels et de service ainsi qu'aux responsables d'unité éducative, comporte une part modulable dont la détermination est liée à la manière de servir.

4. La procédure d'harmonisation

Afin d'assurer une cohérence entre la valeur professionnelle résultant du compte-rendu d'entretien annuel des agents et la reconnaissance de cette valeur pour l'avancement et le versement de la part modulable de l'IFO, les DIR adoptent une procédure d'harmonisation.

Ainsi, les directeurs interrégionaux, en réunion de collège de direction interrégionale, définissent avec les directeurs territoriaux les critères communs qui permettront de préparer l'avancement et de déterminer les taux d'IFO à appliquer. Ces critères seront transmis au cours des collèges de direction territoriaux. Ils seront portés à la connaissance des évaluateurs puis communiqués à l'ensemble des agents concernés.

A l'issue de la campagne d'évaluation et avant la notification des comptes-rendus, de nouvelles commissions d'harmonisation peuvent se tenir afin d'échanger sur les listes des agents qui pourront être proposés pour

l'avancement et sur les agents potentiellement bénéficiaires des taux d'IFO compte tenu des critères antérieurement décidés.

Ces différentes réunions doivent permettre d'assurer une plus grande égalité de traitement dans la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents, fondée sur des critères objectifs et communs à tous.

Annexe 2

L'entretien professionnel

1. Champ d'application du dispositif

L'entretien professionnel, défini par les dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, se substitue à l'entretien d'évaluation et à la notation chiffrée des fonctionnaires.

Malgré certaines spécificités qui imposent des conditions différentes de mise en œuvre (statuts prévoyant des dispositions relatives à la notation, niveaux de gestion différents : PJJ ou ministériel), ce dispositif concerne l'ensemble des fonctionnaires exerçant leur activité professionnelle à la PJJ.

Bien que la période de référence s'étende **du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2014**, il est recommandé de procéder aux entretiens entre mai et fin juin, avant les départs en congés d'été. Les supérieurs hiérarchiques veilleront donc à ne pas pénaliser les agents qui n'ont pas été en mesure de finaliser leurs objectifs initialement prévus pour fin juin.

1.1. La situation juridique des différents corps au regard de l'entretien professionnel

1.1.1. Les fonctionnaires qui bénéficient du dispositif d'évaluation PJJ :

Il s'agit des agents relevant de corps spécifiques à la PJJ :

- chefs de service éducatif ;
- directeurs ;
- éducateurs ;
- professeurs techniques ;
- psychologues.

1.1.2. Les fonctionnaires qui relèvent du dispositif d'évaluation établi par le secrétariat général :

Il s'agit des agents relevant de corps communs au ministère :

- adjoints administratifs ;
- adjoints techniques ;
- attachés d'administration ;
- secrétaires administratifs ;
- assistants de service social ;
- conseillers techniques de service social ;

1.1.3 Les fonctionnaires qui relèvent d'un autre dispositif :

Les infirmiers des administrations de l'Etat sont, quant à eux, évalués selon les prescriptions du ministère des affaires sociales et de la santé et sur la base d'un compte-rendu d'entretien professionnel fourni par ce ministère.

1.1.4. Les agents contractuels

En application du décret n°2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel.

Les agents contractuels concernés par ces dispositions sont ceux recrutés sur le fondement de :

- l'article 4 1° de la loi du 11 janvier 1984 pour absence de corps ;
- l'article 4 2° de la loi du 11 janvier 1984 sur des emplois de catégorie A ;
- l'article 6 de la loi du 11 janvier 1984 sur des emplois à temps incomplet.

Même si les agents contractuels recrutés pour des besoins temporaires ne sont pas visés par ces dispositions, il est recommandé d'évaluer chaque année tous les agents contractuels justifiant d'une présence effective suffisante et occupant un poste relevant d'un corps PJJ en utilisant le CREP PJJ.

De même, il est recommandé d'évaluer tous les agents contractuels occupant un poste relevant d'un corps commun ou interministériel en utilisant le CREP SG.

1.2. La notion de durée de travail compatible avec l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est annuel et obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter une appréciation sur un agent. Le critère à retenir est celui de la présence effective pendant l'année de référence.

Un agent absent une grande partie de l'année peut faire l'objet d'un entretien professionnel à la condition que la durée de sa présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle (*CE 5 février 1975, Dame Orzalek*). Ni le décret, ni l'arrêté ne définissent de délai minimal.

Dans un souci de protection des agents et de continuité de la carrière, une interprétation large de la notion de présence effective est recommandée, en cohérence avec la jurisprudence. Ainsi, un nouvel arrivant dans l'administration pourra bénéficier d'un entretien professionnel pour une présence inférieure à six mois. Le Conseil d'Etat, dans son arrêt n° 284954 du 3 septembre 2007, a considéré qu'un agent présent deux mois et demi dans l'année devait faire l'objet d'une évaluation. Ainsi lorsque l'absence ne couvre pas l'intégralité de l'année, il convient de procéder à une appréciation au cas par cas de la durée de présence effective de l'agent.

Cette règle concerne notamment les agents en congé de longue maladie ou de longue durée, les agents en congé de formation professionnelle, les agents en disponibilité, en congé parental ou retraités au cours de la période considérée. Les agents à temps partiel doivent être considérés comme s'ils étaient à temps plein.

Pour les agents qui ne bénéficieraient pas de cet entretien, les mentions de la fiche d'entretien relatives à la situation administrative de l'agent devront être renseignées et la mention expresse du motif de l'absence d'entretien devra y être portée.

1.3. Les principes applicables à des situations particulières

1.3.1. Fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de corps ou de grade :

Ils ne seront évalués dans leur nouveau corps ou grade que dans la mesure où l'administration peut porter une appréciation sur l'activité du fonctionnaire concerné dans sa nouvelle position.

Les agents se verront alors appliquer, le cas échéant, les réductions d'ancienneté de leur nouveau corps ou nouveau grade.

Enfin, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat (*CE 24 novembre 1989 : Hernandez*), cette évaluation ne devra être fondée que sur la manière de servir de ces agents au regard du temps passé dans le service.

S'ils ne peuvent pas être appréciés au titre du nouveau grade ou du nouveau corps, ils resteront appréciés au regard de leur ancienne situation statutaire.

1.3.2. Agents mutés au cours de la période d'évaluation :

L'agent muté au cours de la période de référence est reçu en entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Il appartient au supérieur hiérarchique de l'ancienne affectation de procéder à une évaluation avant le départ en mutation de l'agent pour la transmettre au nouveau supérieur hiérarchique direct.

Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année sans mutation de l'agent évalué, le CREP, établi par le nouveau supérieur hiérarchique pourra être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée. Le nouveau supérieur hiérarchique direct pourra également prendre l'avis du N+2. **Cette particularité devra être expressément inscrite dans le CREP.**

1.3.3. Fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge partielle de service dans le cadre d'un crédit de temps pour l'exercice d'un mandat syndical sont reçus en entretien professionnel dans les mêmes conditions que les autres agents.

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale d'activité dans le cadre d'un crédit de temps pour l'exercice d'un mandat syndical ne peuvent pas faire l'objet d'une appréciation générale puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur leur manière de servir.

Les articles 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et 19 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, disposent que *les droits en matière d'avancement d'un fonctionnaire bénéficiaire d'une décharge totale d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical sont appréciés, durant la période où l'intéressé demeure dans cette situation, par référence à ceux d'un membre du même corps ayant à la date de l'octroi de la décharge d'activité une situation équivalente à celle de l'intéressé et ayant bénéficié d'un avancement moyen depuis cette date.*

1.3.4 Agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité :

Il est rappelé que ces agents doivent faire l'objet d'une appréciation générale dans les mêmes conditions que les autres agents sous réserve de la durée de présence mentionnée au point 1.2.

1.3.5. Fonctionnaires mis à disposition ou en position normale d'activité :

Les fonctionnaires mis à disposition sont reçus en entretien professionnel par leur administration d'accueil. L'article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions prévoit qu'un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par son supérieur hiérarchique direct au sein de l'administration d'accueil ou par le responsable de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter des observations, et à l'administration d'origine qui attribuera les réductions ou majorations d'ancienneté qui en résultent.

Il convient de noter que la même règle s'applique aux agents affectés en position normale d'activité en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.

Ainsi les fonctionnaires de la PJJ mis à disposition ou en position normale d'activité sont évalués sur la base du CREP PJJ après un entretien professionnel avec leur supérieur hiérarchique direct au sein de l'administration ou l'organisme d'accueil.

Les CREP sont ensuite transmis à la PJJ pour visa du directeur interrégional (ou de la directrice interrégionale).

1.3.6. Fonctionnaires détachés :

L'article 27 du décret du 16 septembre 1985 précité précise que le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement de longue durée est reçu en entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct. Il peut se voir attribuer des réductions d'ancienneté par le chef de service dont il dépend dans l'administration ou le service d'accueil. Son compte-rendu d'entretien professionnel est transmis à son administration d'origine.

En cas de détachement de courte durée (six mois ou un an pour les détachements dans les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger), le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien professionnel dont dépend le fonctionnaire détaché transmet par voie hiérarchique au ministre intéressé, à l'expiration du détachement, une appréciation sur la valeur professionnelle du fonctionnaire. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

Dans ce cas, l'administration d'origine pourra attribuer à l'agent les réductions d'ancienneté sur la base de l'appréciation générale.

L'article 28 du même décret prévoit en outre le cas du fonctionnaire détaché dans un organisme non soumis aux lois des 13 juillet 1983 et 11 janvier 1984 susvisées et à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et à la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. Pour ces fonctionnaires, l'appréciation générale de leur valeur professionnelle est établie par le supérieur hiérarchique direct de leur corps d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel ils servent.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ainsi que ceux qui sont détachés auprès des parlementaires conservent l'appréciation générale de leur valeur professionnelle qui leur avait été attribuée l'année précédente.

1.3.7. Fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel :

Les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de directeur et relevant d'un corps commun bénéficient d'une évaluation en lien avec les missions effectuées ainsi que du régime indemnitaire des directeurs (l'indemnité de fonctions et d'objectifs) dont la part individuelle est liée à l'évaluation résultant de l'entretien professionnel.

En conséquence, il convient d'utiliser le compte-rendu de la protection judiciaire de la jeunesse.

S'il s'agit d'un fonctionnaire issu d'une autre administration, le compte-rendu d'entretien professionnel sera transmis à la direction ou à l'administration d'origine pour une évaluation dans le corps d'origine.

Exemple :

Un attaché d'administration du ministère de l'intérieur est détaché dans un emploi de directeur fonctionnel à la PJJ.

Son entretien professionnel est conduit par son supérieur hiérarchique direct à la PJJ qui utilise un formulaire de CREP PJJ.

Une copie du compte-rendu d'entretien professionnel est ensuite envoyée au ministère de l'intérieur.

1.3.8. Fonctionnaires stagiaires :

Les fonctionnaires titulaires dans un corps et détachés en qualité de stagiaires dans un autre corps sont appréciés au titre du corps dans lequel ils sont titulaires dans les conditions générales rappelées dans la présente circulaire.

Les stagiaires issus des concours externes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.

2. Modalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel, entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, permet de vérifier si les objectifs fixés l'année précédente ont bien été atteints et d'examiner les conditions dans lesquelles l'agent évalué apporte sa contribution à la réalisation de l'objectif collectif, compte tenu des moyens mis à sa disposition. Afin de fixer les objectifs de l'agent pour l'année à venir, un entretien professionnel initial, à l'arrivée de l'agent, doit être programmé par le supérieur hiérarchique direct.

2.1 L'obligation d'un entretien professionnel initial

A l'arrivée de tout nouvel agent dans son service, le supérieur hiérarchique direct est tenu d'organiser un entretien professionnel initial avec lui. **Cet entretien doit se tenir dans le mois suivant l'arrivée de cet agent.**

Au cours de cet entretien, le supérieur hiérarchique direct remet à l'agent sa fiche de poste qu'il aura préalablement établie. Elle permet au supérieur hiérarchique direct de discuter et de fixer, dans le cadre d'un dialogue, les objectifs professionnels de l'agent pour l'année à venir.

Ces objectifs sont répertoriés sur une fiche (annexe 5 de la présente circulaire) cosignée par l'agent et le supérieur hiérarchique direct.

Cet échange est un **préalable indispensable** à l'entretien professionnel.

2.2 L'obligation d'un entretien professionnel annuel

Chaque année, la procédure d'évaluation des agents consiste en un entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Cet entretien constitue une obligation pour l'ensemble des fonctionnaires et des agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier l'absence d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. La suite de la procédure se fera dans les mêmes conditions que pour les agents ayant participé à l'entretien, cependant la communication et la notification du compte-rendu seront effectuées par lettre recommandée avec accusé de réception.

Conformément à la circulaire DGAFP du 23 avril 2012, il est rappelé que le fait pour un agent de refuser de façon répétée de participer à l'entretien professionnel est assimilé à un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

2.3 La programmation de l'entretien

La campagne d'évaluation doit se dérouler durant la période de mai à juin. Il appartient au responsable hiérarchique direct de réaliser ces entretiens dans les meilleurs délais.

L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail, dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Le supérieur informe l'agent, par écrit ou par courrier électronique, de la date de l'entretien afin de pouvoir justifier du respect des délais. Il remet à l'agent sa fiche de poste pour rappel et un formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel.

La date de l'entretien professionnel est fixée au moins 8 jours francs¹ à l'avance afin de permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique direct de le préparer. Au cours de cette période, l'agent prépare la rubrique « 4. *Acquis de l'expérience professionnelle* » et remplit la rubrique « 7. *Formation : bilan et besoins* ». De son côté, le supérieur hiérarchique direct remplit la page de garde et les rubriques « 1. *Appréciation des résultats professionnels* », « 2. *Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent* », « 3. *Objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir* ». L'ensemble du formulaire sera complété conjointement pendant l'entretien.

2.4 Les autorités en charge de la conduite de l'entretien professionnel

Selon les articles 2 et 4 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent de conduire l'entretien professionnel, et à l'autorité hiérarchique de viser le compte-rendu de l'entretien professionnel.

La définition de « *supérieur hiérarchique direct* » retenue en droit administratif est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade et un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

A la protection judiciaire de la jeunesse, la notion de supérieur hiérarchique direct doit être entendue comme étant réservée, notamment, aux autorités désignées ci-après :

- en administration centrale, le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse, les sous-directeurs, les chefs de bureau et les chefs de section ou de pôle ;
- en services déconcentrés, les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse, les directeurs de pôle et les responsables de section des directions interrégionales, les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse, les directeurs des services et les responsables d'unités éducatives ;
- à l'ENPJJ le directeur de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, le secrétaire général de l'ENPJJ, le directeur de la formation, le directeur de la recherche et les directeurs des pôles territoriaux de formation.

Si un agent est affecté sur plusieurs unités éducatives, son supérieur hiérarchique direct est le directeur de service.

L'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique direct de l'agent, soit le N+2 de l'agent. A la protection judiciaire de la jeunesse, la notion d'autorité hiérarchique doit être entendue comme étant réservée aux autorités désignées ci-après :

- en administration centrale, le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse, les sous-directeurs, les chefs de bureau ;
- en services déconcentrés, les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse, les directeurs de pôle des directions interrégionales, les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse, les directeurs des services ;
- à l'ENPJJ le directeur de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, le secrétaire général de

¹ Constitue un délai franc, un délai pour lequel « *non seulement son premier jour est le lendemain du jour de son déclenchement (dies a quo), [et dont le dernier jour est] le lendemain du jour de son échéance (dies ad quem).* » (René Chapus). Cela signifie par exemple qu'un délai de 8 jours francs doit comporter 8 jours « entiers », de 0 h à 24h.

De plus, sauf cas particulier, le délai franc qui s'achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, voit son échéance reportée au premier jour ouvré suivant.

l'ENPJJ, le directeur de la formation, le directeur de la recherche.

Toutefois, ces deux listes ne sont pas exhaustives.

Enfin, dans un souci de bonne administration, sont compétents pour viser les comptes-rendus d'entretien professionnel :

- le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse pour :
 - les directeurs interrégionaux adjoints de la protection judiciaire de la jeunesse,
 - le directeur général adjoint de l'ENPJJ,
 - les directeurs territoriaux.
- le chef de cabinet du directeur de la protection judiciaire de la jeunesse pour les responsables de communication des DIRPJJ et de l'ENPJJ.
- le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales pour :
 - les directeurs des ressources humaines des DIRPJJ,
 - le directeur de la formation de l'ENPJJ
 - les directeurs de PTF
 - conjointement avec le sous-directeur du pilotage et de l'optimisation des moyens : le secrétaire général de l'ENPJJ
- le sous-directeur du pilotage et de l'optimisation des moyens pour les directeurs de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières et de l'immobilier.
- le sous-directeur des missions de protection judiciaire et d'éducation pour :
 - les directeurs des politiques éducatives et de l'audit,
 - le directeur de la recherche de l'ENPJJ.

3. Contenu de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un acte de management fort pour l'autorité investie de cette responsabilité. En effet, c'est un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs afin de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes à l'emploi occupé.

3.1 L'objet de l'entretien professionnel

Selon l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, il permet de faire le point sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire 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 ;
- sa manière de servir ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir sur son poste et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadre d'emplois de la fonction publique lorsqu'il s'agit d'un agent contractuel.

A titre de rappel, il ne peut être fait état, dans le compte-rendu d'entretien des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. La seule mention de « *convictions ou opinions personnelles* » est prohibée. Enfin, aucune information relative à l'état de santé de l'agent ne doit apparaître.

3.2 Le déroulement de l'entretien professionnel

Dans un souci d'harmonisation et d'égalité entre les agents, l'entretien professionnel suit la trame du compte-rendu d'entretien commun à tous les corps de la PJJ.

3.2.1 L'appréciation des résultats professionnels

C'est le premier volet du compte-rendu. L'appréciation professionnelle se base sur les objectifs fixés à l'agent qui sont quantitatifs tout autant que qualitatifs. S'agissant des objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillé pour les agents exerçant à temps partiel. Les objectifs fixés individuellement à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service et de la fiche de poste.

L'aptitude à remplir les objectifs fixés l'année précédente démontre l'efficacité de l'agent dans l'emploi. Par extension, cette aptitude a trait aux éléments qui concourent à la bonne marche du service où est affecté l'agent.

Le supérieur hiérarchique direct précisera le degré de réalisation de ces objectifs (*dépassés/atteints/partiellement atteints/ non atteints/ sans objet*) et devra fournir une explication détaillée de nature à éclairer l'écart avec les objectifs initiaux.

L'explication devra tenir compte de toute circonstance particulière qui aurait pu affecter les fonctions de l'agent durant l'année écoulée.

Une rubrique permet au supérieur hiérarchique de préciser le degré de réalisation globale des objectifs (*dépassés/atteints/ partiellement atteints/ non atteints/ sans objet*). Il faut que cette rubrique soit cohérente avec l'appréciation des objectifs pris individuellement car c'est elle qui servira pour l'attribution des réductions d'ancienneté dans les corps concernés.

3.2.2 Les critères exprimant la valeur professionnelle de l'agent

Le compte-rendu d'entretien demande l'examen de critères d'appréciation prévus à l'article 5 du décret du 28 juillet 2010 et par l'arrêté PJJ du 30 avril 2013.

Ces critères sont de deux ordres : des critères généraux d'appréciation de la valeur professionnelle valables pour tous les agents de la protection judiciaire de la jeunesse et des critères d'appréciation de la valeur professionnelle propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement.

L'appréciation du supérieur hiérarchique pour chaque critère est caractérisée par le choix entre les niveaux suivants : Excellent, Très Bon, Bon, Moyen, Insuffisant et Très insuffisant (cf. paragraphe 3.2.6). Le supérieur hiérarchique peut, s'il le souhaite, ajouter une appréciation littérale.

3.2.2.1 Les critères généraux

1. Capacité à s'adapter aux exigences du poste et à son contexte professionnel

Ce critère fait appel aux connaissances professionnelles qui ont une influence directe sur la qualité des fonctions exercées, à savoir la connaissance de son domaine d'intervention, de son statut et de ses devoirs professionnels. Il fait aussi référence à la faculté d'adaptation à son environnement professionnel, son savoir-faire ainsi qu'au souci de prendre en compte le public accueilli ou pris en charge. Il s'agit d'apprécier les compétences techniques de l'agent, sa connaissance de sa mission ou de sa fonction et de son rôle dans l'institution. Le sens du service public entre également dans l'appréciation de ce critère. Celui-ci peut se définir comme la conscience de participer à une mission d'intérêt général confiée aux services de la protection judiciaire de la jeunesse, en ayant constamment présentes à l'esprit les exigences qu'une telle mission comporte (conscience professionnelle, assiduité au travail, etc.).

Par ailleurs, ce critère tient compte de la disponibilité de l'agent, de sa capacité à assurer un intérim ou des astreintes et à exercer ses fonctions dans un contexte difficile.

2. Participation à la vie institutionnelle et implication dans les projets du service

Ce critère vise à apprécier la contribution apportée par l'agent aux projets du service et la faculté qu'a l'agent à situer son action dans ces projets. Il fait également référence à la participation aux différentes réunions institutionnelles et partenariales auxquelles l'agent a participé.

Il s'agit d'apprécier la capacité à rendre compte de l'activité et le degré d'implication de l'agent dans l'exécution de sa mission.

3. Autonomie et sens de l'organisation

L'autonomie est la faculté d'agir par soi-même en tenant compte des règles fixées par l'environnement professionnel, une capacité à travailler seul avec efficacité et à faire preuve d'initiatives c'est-à-dire prendre, dans les délais nécessaires au bon fonctionnement du service, les décisions relevant de son niveau et adaptées à la situation.

Le sens de l'organisation se définit par la capacité de l'agent à planifier le travail, à dégager les priorités et à s'organiser dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

4. Capacité à travailler en équipe et à coopérer avec les partenaires professionnels

La capacité à travailler en équipe fait partie des qualités relationnelles indispensables dans l'exercice des fonctions. Il doit permettre d'apprécier la faculté d'adaptation et la sociabilité dans un contexte institutionnel donné.

La coopération avec les partenaires professionnels trouve son application dans les relations avec les correspondants ou les interlocuteurs extérieurs à son service. Ce critère permet aussi d'évaluer la capacité de l'agent à se voir confier, dans le cadre de ses attributions, des missions de représentation voire de négociation pour le compte du service.

5. Contribution à l'action éducative

L'action éducative est au cœur de la mission de la PJJ. Chaque agent doit y contribuer en fonction de ses missions.

Ainsi pour les directeurs interrégionaux, il s'agit de développer la politique éducative en :

- concevant le volet éducatif dans le projet stratégique interrégional,
- favorisant les échanges entre professionnels,
- organisant la formation des personnels et des séminaires interrégionaux sur les pédagogies éducatives.

Pour les directeurs territoriaux, il s'agit de développer la politique éducative en :

- participant à l'élaboration du schéma interrégional,
- participant à l'élaboration du schéma de l'enfance départemental,
- animant les dispositifs territoriaux avec les acteurs locaux,
- favorisant les échanges entre les professionnels sur les pratiques éducatives.

Pour les directeurs de service et les responsables d'unités éducatives, il s'agit de garantir l'action d'éducation et les missions de l'établissement, du service ou de l'unité en :

- garantissant l'exercice des droits et devoirs des mineurs et jeunes majeurs pris en charge,
- organisant la participation des familles dans le travail éducatif,
- évaluant l'activité pédagogique action par action,
- rendant compte aux magistrats.

Pour les psychologues, il s'agit de conduire des actes cliniques dans le cadre des mesures éducatives confiées aux services de la PJJ en :

- conduisant un travail et des rencontres cliniques auprès des jeunes,
- repérant les éléments de personnalité du jeune,
- rédigeant des propositions d'orientation vers les dispositifs appropriés de prise en charge,
- communiquant au magistrat les éléments qui peuvent éclairer sa prise de décision,
- analysant les demandes institutionnelles qui lui sont adressées.

Pour les professeurs techniques, il s'agit d'accompagner le jeune dans un vrai parcours d'insertion et de formation en :

- évaluant les capacités du jeune,
- contribuant à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur,
- rédigeant des rapports de situation du jeune pour les services éducatifs et/ou les magistrats.

Pour les éducateurs et les chefs de service éducatif, il s'agit de participer à l'action éducative en :

- veillant au suivi des obligations posées au mineur,
- engageant des activités individuelles pour la compréhension de l'acte commis et de la décision judiciaire qui le sanctionne et collectives pour l'apprentissage des règles de vie,

- contribuant aux synthèses pluridisciplinaires tout au long de la procédure judiciaire et à l'évaluation de fin de mesure du mineur,
- participant à l'élaboration et à la mise à jour régulière du document individuel de prise en charge du mineur,
- associant autant que possible la famille au suivi de la mesure et restaurer la place qui lui revient,
- accompagnant le jeune dans toutes ses démarches scolaires, d'insertion sociale et professionnelle, de soins,
- assurant la transmission écrite des informations concernant les mineurs.

3.2.2.2 Les critères propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement

La capacité à exercer des fonctions d'encadrement fait partie des compétences indispensables dans l'exercice des fonctions qui peuvent être confiées à un cadre. Ces critères doivent permettre d'apprécier la faculté d'animer une équipe, de valoriser son potentiel et de coordonner son action dans un contexte institutionnel donné.

La manière d'exercer les fonctions d'encadrement s'apprécie au regard des résultats obtenus.

Les critères relatifs à la manière d'exercer les fonctions d'encadrement ne concerne que les agents qui les assurent, c'est-à-dire :

- les directeurs interrégionaux et les directeurs interrégionaux adjoints ;
- les directeurs territoriaux et les directeurs territoriaux adjoints ;
- les directeurs de service ;
- les responsables d'unités éducatives ;
- les autres agents de catégorie A positionnés sur des emplois fonctionnels.

1. Pilotage de la politique de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ou suivi de son application dans les services et établissements

Les agents ayant des fonctions d'encadrement sont chacun en ce qui les concerne chargés du pilotage et de la mise en œuvre de la politique de la PJJ sur leur territoire.

2. Contribution à la bonne organisation du service et participation à la politique des ressources humaines

La contribution à la bonne organisation du service consiste à participer et à contrôler la gestion administrative et financière de la structure.

Les agents ayant des fonctions d'encadrement participent à la politique des ressources humaines en suivant la situation de leur personnel (gestion des agents non-titulaires, évaluations, propositions d'avancement...etc...) et en animant ou en participant au dialogue social.

3. Qualités managériales et relationnelles

Ce critère permet d'apprécier comment un cadre organise, anime et fait évoluer son équipe. Un cadre doit être capable de fixer les objectifs de son service et de ses collaborateurs. Il doit faire preuve de sa capacité à écouter et à échanger avec le personnel mais aussi avec les partenaires extérieurs. Il doit connaître et mettre en œuvre les politiques et procédures de la PJJ et, à son niveau, concevoir et proposer une politique ou un projet s'y inscrivant.

Ce critère fait également référence à l'engagement professionnel que l'agent doit faire valoir et à la manière dont il gère les situations individuelles et collectives ainsi que les moyens matériels et financiers mis à sa disposition.

4. Effectif à encadrer

La fonction d'encadrement doit être appréciée au regard du nombre d'agents encadrés et de leur niveau hiérarchique.

3.2.3 Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir

Les objectifs individuels peuvent être quantitatifs et qualitatifs. Ils doivent être adaptés au poste occupé, aux compétences et éventuellement aux appétences de l'agent. Ils doivent être mesurables, réalisables et bornés dans le temps. Une attention particulière doit être donnée aux moyens mis à disposition de l'agent pour atteindre ses objectifs.

3.2.4 Les acquis de l'expérience professionnelle

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent s'entendre des compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est menée l'évaluation. L'appréciation de ces acquis s'opère par référence à la fiche de poste remise au moment de la convocation à l'entretien, ou à défaut la fiche métier, et aux compétences requises pour le poste considéré (cf. annexe 3 de la présente circulaire).

On peut identifier trois types d'acquis de l'expérience professionnelle :

- les compétences et connaissances acquises sur le poste
- les savoir-faire acquis sur le poste,
- les qualités relationnelles acquises sur le poste.

Les acquis de l'expérience professionnelle sont appréciés par niveau :

- sensibilisation : l'agent a des connaissances élémentaires sur le sujet, il applique les consignes ;
- application : l'agent a des connaissances générales, il peut traiter de façon autonome les situations courantes ;
- maîtrise : l'agent a des connaissances approfondies, il peut gérer des situations complexes ;
- expertise : l'agent domine le sujet, il peut gérer des situations inédites et est capable de former ou d'être tuteur.

Ce point du compte-rendu de l'entretien professionnel sera très utile en cas de mobilité ou de reclassement.

3.2.5 Les perspectives d'évolution professionnelle

Dans le prolongement, sont évoquées les perspectives d'évolution professionnelle (point 5 du compte-rendu) en termes de carrière et, le cas échéant, de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations professionnelles. Le supérieur hiérarchique direct émet son avis sur les capacités de l'agent à remplir des fonctions d'un grade ou d'un corps supérieur. La préparation aux concours peut être abordée à cette occasion.

Il convient de noter que les mentions ou l'absence de mention dans la rubrique « *mobilité géographique ou fonctionnelle envisagée par l'agent* » n'est en rien opposable à l'agent. Cela signifie que ces mentions ne lient pas l'agent.

A cette occasion, l'agent peut demander un entretien avec un conseiller mobilité-carrière de la direction interrégionale et/ou de l'administration centrale.

Les éléments communiqués ici par l'agent ont un caractère purement indicatif.

3.2.6 L'appréciation générale portée par le supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel se poursuit par « *l'appréciation générale* » qui exprime la valeur professionnelle de l'agent compte tenu de ses résultats au regard des objectifs fixés et de sa manière de servir et, le cas échéant, sa capacité à accéder à un poste ou un emploi de niveau supérieur.

Cette appréciation est caractérisée par le choix entre les niveaux suivants : Excellent, Très Bon, Bon, Moyen, Insuffisant et Très insuffisant.

Excellent : cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une absolue maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une totale intégration dans l'équipe de travail, et dont le potentiel constaté est d'un niveau très élevé et de nature à leur permettre d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur. Elle est attribuée notamment aux agents qui maîtrisent parfaitement leurs missions et dans lesquelles ils sont parvenus à un très haut niveau d'efficacité.

Très bon : cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une très grande maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une très bonne intégration dans l'équipe de travail, et qui se distinguent par une réelle capacité d'initiative et d'anticipation dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Bon : cette qualification doit être attribuée aux agents qui démontrent une bonne maîtrise de leur poste, qui donnent toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions et qui font preuve d'une bonne intégration dans l'équipe de travail.

Moyen : cette qualification doit être attribuée aux agents qui remplissent leurs fonctions correctement mais qui pourraient y apporter des améliorations et un plus grand investissement personnel.

Insuffisant : cette qualification doit être attribuée aux agents qui présentent des difficultés, temporaires ou non, sur le poste qu'ils occupent, nécessitant des efforts de leur part. Cela peut souligner également des insuffisances ou manquements des constatés à l'occasion d'une mission particulière. Dans tous les cas, le travail fourni est incomplet et insatisfaisant.

Très insuffisant : cette qualification doit être utilisée pour les agents qui présentent des difficultés importantes et durables dans l'exercice de leurs missions et dont le travail est notoirement insuffisant par rapport à celui qui est normalement attendu d'un agent de leur catégorie.

Cette rubrique est indispensable à la bonne compréhension de l'appréciation générale et constitue un élément d'aide à la gestion notamment lors des promotions au choix.

L'appréciation littérale doit être suffisamment détaillée et cohérente par rapport aux phases précédentes du CREP. En effet, elle doit venir expliquer de façon précise, complète et objective l'appréciation générale pour permettre à l'agent évalué de comprendre le jugement porté sur sa valeur professionnelle et sa manière de servir ainsi que ses points forts et ceux restant à améliorer, en tenant compte de la catégorie à laquelle il appartient, du niveau d'exigence propre à chacune d'entre elles et de l'analyse exhaustive de ses compétences.

En l'absence de ces précisions, le CREP est susceptible d'être annulé par le juge administratif (TA Paris du 22 décembre 2011, req : n°09003722/5-2).

Dans l'appréciation générale, le supérieur hiérarchique direct ne peut, en aucun cas, prendre en compte des critères étrangers à l'appréciation des mérites et des résultats professionnels de l'agent. Ainsi il ne peut pas faire référence :

- aux activités syndicales de l'agent exercées dans le respect des autorisations accordées ;
- aux congés justifiés et autorisés de l'agent pendant la période de référence, notamment pour maladie ;
- à la situation personnelle et familiale de l'agent.

Le compte-rendu doit être rédigé par le supérieur hiérarchique direct **rapidement** après l'entretien professionnel. L'arrêté PJJ du 30 avril 2013 précise que le supérieur hiérarchique doit rédiger le compte-rendu dans un délai ne pouvant excéder deux mois à compter de la tenue de l'entretien.

Le supérieur hiérarchique signe le compte-rendu après avoir indiqué la durée de l'entretien.

3.2.7 La formation

Cet entretien professionnel permet de faire un bilan de l'année écoulée et d'identifier les actions de formation suivies par l'agent et d'en apprécier l'impact.

Le bilan qui est fait ici en matière de formation doit être considéré comme un outil destiné à valoriser les acquis, les expériences et les compétences de l'agent afin de l'aider à construire et enrichir son parcours professionnel. L'échange sur la formation ne peut faire grief à l'agent en termes d'appréciation de sa valeur professionnelle.

Le supérieur hiérarchique direct doit mentionner les types de formations nécessaires pour permettre à l'agent de s'adapter à de nouvelles missions ou techniques ; de progresser vers des objectifs qui lui sont fixés ou encore d'acquérir des compétences utiles à son poste et/ou pour la réalisation de son projet professionnel.

Il est rappelé que la formation doit faire l'objet d'un entretien annuel conformément au décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. Par souci de simplification, celui-ci se déroulera au cours de l'entretien professionnel et en constituera, de fait, un volet important. La fiche de formation de l'entretien professionnel sera utilisée par les directions interrégionales (DRH) comme source d'identification de l'expression des besoins de formation préalable à la construction du plan de formation.

3.3 La communication, la notification et la clôture de l'entretien

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 a distingué la communication de l'entretien professionnel de sa notification, et a introduit l'autorité hiérarchique dans la procédure de notification du compte-rendu d'entretien professionnel.

3.3.1 La communication du compte-rendu de l'entretien professionnel

Le compte-rendu d'entretien est communiqué à l'agent afin qu'il le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent doit signer le compte-rendu pour attester qu'il lui a été communiqué. Si l'agent ne veut pas signer, le supérieur hiérarchique direct **doit** le mentionner sur le compte-rendu. Il doit également préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP. La communication sera réputée effectuée à la date du refus.

Dans l'hypothèse où l'agent est absent de son service, il convient de lui communiquer le compte-rendu par lettre recommandée avec accusé de réception afin qu'il soit mis à même de présenter ses observations.

Ce dernier dispose alors d'un délai maximum de 10 jours francs pour formuler ses observations éventuelles avant de le retourner à son supérieur hiérarchique direct. L'objet de l'entretien n'étant pas la recherche systématique d'un consensus, différents points de vue peuvent apparaître sur le compte-rendu.

L'absence de communication du compte-rendu d'entretien professionnel à l'agent pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur son fondement. En conséquence, la communication à l'agent du compte-rendu d'entretien professionnel doit être systématique.

3.3.2 Le visa apposé par l'autorité hiérarchique et ses éventuelles observations

Une fois le compte-rendu retourné au supérieur hiérarchique, il est transmis à l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent pour visa.

L'autorité hiérarchique peut, en plus du visa et si elle le souhaite, compléter le compte-rendu de ses observations. Ces dernières doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elles peuvent donc consister en une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, sur sa manière de servir ou porter, de façon plus précise, sur un des thèmes abordés durant l'entretien professionnel (observation liée par exemple à la réalisation d'une mission particulière). Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

3.3.3 La notification de l'entretien professionnel

Le CREP est ensuite notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance.

Si l'agent ne veut pas signer, le supérieur hiérarchique direct **doit** le mentionner sur le compte-rendu. Il doit également préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP et, le cas échéant, les raisons avancées par l'agent pour refuser de signer. La notification sera réputée effectuée à la date du refus.

Dans l'hypothèse où l'agent est absent de son service, il convient de lui adresser l'original du CREP par lettre recommandée avec accusé de réception et en conserver une copie. Si l'agent ne renvoie pas le CREP signé, l'accusé de réception apportera la preuve que l'agent a été mis en mesure de signer le CREP. Ainsi la notification sera réputée effectuée.

En plus d'une remise en main propre ou d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, le compte-rendu peut être envoyé par courriel avec accusé de réception et confirmation de lecture.

Si l'agent n'est pas d'accord sur le contenu du compte-rendu d'entretien professionnel, il peut le contester en exerçant un recours hiérarchique et/ou contentieux (cf. infra).

Seule la notification du compte-rendu d'entretien professionnel permet à l'agent de connaître les voies et délais de recours dont il dispose. En l'absence de notification du compte-rendu de l'entretien professionnel, les délais de recours ne commencent pas à courir (article R421-5 du code de la justice administrative). Le compte-rendu d'entretien professionnel est alors contestable sans condition de délai. Ainsi il est important que l'administration puisse à tout moment prouver que le compte-rendu d'entretien professionnel a été notifié.

Enfin, le compte-rendu est adressé à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier de l'agent (SDRHRS pour les fonctionnaires titulaires, DIR pour les agents contractuels) conformément à l'article 4 du décret du 28 juillet 2010. Un exemplaire est également remis à l'agent.

4. Reconnaissance de la valeur professionnelle l'agent

L'entretien professionnel, moment d'échange essentiel entre un fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct, a des conséquences sur la carrière des agents.

En effet, ceux dont la valeur professionnelle est reconnue au travers d'une bonne appréciation peuvent bénéficier d'une accélération de leur carrière à deux titres :

- d'une part, l'entretien professionnel est un des critères retenus pour la constitution des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement permettant des changements de corps ou de grade ;
- d'autre part, l'entretien professionnel influe sur la carrière dans la mesure où il permet, pour certains corps, de bénéficier de réductions d'ancienneté dans l'échelon.

La présente circulaire ne traitera ici que d'une seule modalité de reconnaissance de la valeur professionnelle, à savoir les réductions d'ancienneté. Les autres modalités de reconnaissance font l'objet de procédures séparées.

4.1 Les agents concernés par les réductions d'ancienneté

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps, un nombre de mois de réduction d'ancienneté sur la base de **90 mois pour un effectif de 100 agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel**.

Ainsi, il peut être attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à un échelon supérieur.

Cependant ne peuvent bénéficier des réductions d'ancienneté les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Ces réductions, qui ne sont pas remises en cause par la disparition de la notation, ne concernent pas l'ensemble des agents. Sont notamment exclus de ce dispositif, les éducateurs, les CSE et les psychologues.

4.2 Les autorités investies du pouvoir d'attribuer les réductions d'ancienneté

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par l'administration centrale sur proposition du chef de service et après avis de la CAP compétente.

Les chefs de service sont :

1° pour les agents affectés en administration centrale : le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ;

2° pour les agents affectés dans les services déconcentrés : les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse et le directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse.

Les propositions des chefs de service sont effectuées à partir de celles formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents.

4.3 Le dispositif de répartition des réductions d'ancienneté

Le remplacement de la notation par l'entretien professionnel ne remet pas en cause l'attribution des réductions d'ancienneté qui reste dès lors liée à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

L'administration centrale répartit le volume annuel de réductions d'ancienneté au plan national sur la base de 90 mois pour un effectif de 100 agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel. Puis elle attribue les enveloppes de réductions d'ancienneté (exprimées en mois au regard de leurs effectifs) par région et par corps.

Au cas où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est reportée sur l'exercice suivant.

Les directeurs interrégionaux, après avoir associé les directeurs territoriaux en charge du suivi effectif des personnels, établissent, au cours d'une réunion d'harmonisation spécifiquement tenue à cet effet, les propositions de réductions d'ancienneté pour les agents placés sous leur autorité.

Ces réunions d'harmonisation ont pour objet de s'assurer que les chefs de service ont une approche homogène et partagée de la manière de procéder à l'attribution des réductions d'ancienneté et de veiller à la cohérence entre l'entretien professionnel et l'attribution des réductions d'ancienneté prévues à l'article 7 du décret.

Ces propositions sont transmises corps par corps au président de la CAP compétente pour avis. Une fois validées par la CAP, l'administration établit les décisions correspondantes et transmet les notifications aux intéressés.

4.4 Les règles de répartition sont différenciées selon les catégories auxquelles appartiennent les différents corps de fonctionnaires

4.4.1 Pour les corps de chefs de service éducatif, d'éducateurs et de psychologues :

Les agents appartenant à ces corps bénéficient d'un avancement d'échelon conformément à la durée moyenne définie par leur statut particulier.

En conséquence, il ne leur est pas attribué de réductions d'ancienneté.

4.4.2. Pour les autres corps de catégorie A (à l'exception des professeurs techniques) et de catégorie B

Le dispositif des réductions d'ancienneté existant n'a pas été modifié. Il conviendra donc d'attribuer les contingents de réductions d'ancienneté au regard des résultats issus des comptes-rendus qui ont été notifiés aux agents.

La présente circulaire assouplit les conditions d'attribution individuelle des bonifications d'ancienneté pour les corps de catégorie A et de catégorie B.

La réduction d'ancienneté de **trois mois** peut être attribuée dans la limite de 20% de l'effectif du corps considéré.

Il s'agit des agents dont :

- ⇒ les résultats professionnels sont atteints ou dépassés et dont la valeur professionnelle est gratifiée du niveau Excellent ;
- ⇒ ou des agents dont les résultats professionnels sont dépassés et dont la valeur professionnelle est gratifiée du niveau Très Bon. J'appelle donc votre attention sur le fait que les niveaux Excellent ou Très Bon sont certes une condition nécessaire mais non suffisante à l'octroi d'une réduction d'ancienneté de trois mois.

La réduction d'ancienneté d'**un mois** peut être attribuée dans la limite de 30% de l'effectif du corps considéré. Il s'agit des agents :

- ⇒ dont les résultats professionnels sont dépassés et dont la valeur professionnelle est gratifiée du niveau Bon,
- ⇒ dont les résultats professionnels sont atteints et dont la valeur professionnelle est gratifiée du niveau Très Bon ;
- ⇒ dont la valeur professionnelle est gratifiée de la mention Excellent même si les résultats professionnels sont partiellement atteints.

Tableau récapitulatif des conditions d'attribution individuelle des bonifications d'ancienneté

Coefficient lié aux résultats professionnels	Objectifs partiellement atteints	possibilité d'attribution 1 mois		Aucune réduction possible			
	Objectifs atteints	possibilité d'attribution 3 mois	possibilité d'attribution 1 mois				
	Objectifs dépassés	possibilité d'attribution 3 mois	possibilité d'attribution 3 mois	possibilité d'attribution 1 mois			
		Excellent	Très Bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Sens donné à la valeur professionnelle							
		20% maximum de l'effectif du corps considéré					
		30 % maximum de l'effectif du corps considéré					

Les propositions de répartition des réductions d'ancienneté se font au niveau de la direction interrégionale dans le strict respect du contingent communiqué annuellement par l'administration centrale.

4.4.3 Pour le corps des professeurs techniques :

Le corps des professeurs techniques est régi par des dispositions statutaires distinctes qui prévoient des réductions d'ancienneté d'une durée différente de celles des autres corps (cf. décret n° 96-1113 du 19 décembre 1996 relatif au statut particulier des professeurs techniques de la protection judiciaire de la jeunesse, article 14).

Les agents dont le niveau d'appréciation générale est qualifié d' « excellent » ou de « très bon » constituent le vivier au sein duquel seront choisis ceux dont la promotion est souhaitée. Il est toutefois possible de proposer pour un avancement au choix ou au grand choix des agents dont le niveau d'appréciation général est qualifié de « bon » à l'issue de l'entretien professionnel. Comme chaque année, l'administration centrale sollicitera des directeurs interrégionaux et du directeur de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, les priorités et propositions pour ces avancements.

5. Voies et délais de recours

Prévus à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, les voies et délais de recours sont présentés à l'agent au cours de l'entretien.

5.1 Le recours hiérarchique

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 a simplifié les voies et délais de recours ouverts à l'agent en supprimant le recours gracieux au profit d'un unique recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique (N+2 de l'agent). Les délais de recours sont également modifiés.

Seule l'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. **Cette démarche fait l'objet d'un accusé de réception.**

En cas de refus de l'agent de signer le compte-rendu d'entretien pour notification, il appartient au supérieur

hiérarchique direct d'apporter la preuve écrite que l'agent a été mis en position d'accomplir cette formalité (Cf. point 3-3, sixième paragraphe de la présente annexe).

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. La réception de la réponse **explicite** constitue alors le point de départ du délai dont dispose l'agent pour saisir la commission administrative paritaire (Cf. infra).

De plus, en application de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, le simple fait qu'un délai de réponse ait été imparti à une autorité administrative pour prendre une décision ne saurait créer, en cas d'absence de réponse dans ce délai, de décision implicite. Ainsi, seul le silence conservé par cette autorité pendant le délai de droit commun de deux mois à compter de la réception de la demande de révision (article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000) fait naître une décision implicite de rejet.

Il en résulte que l'absence de réponse explicite de la part de l'autorité hiérarchique dans le délai de 15 jours francs ne fait pas naître de décision implicite. **Aussi, dans l'intérêt de l'administration comme de l'agent, l'autorité hiérarchique est invitée à formuler une décision expresse dans le délai de 15 jours francs.**

L'agent peut également dans le délai de 2 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique, former un recours contentieux devant la juridiction administrative.

L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP) concernée, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.

5.2 Le recours devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire

Le fonctionnaire peut saisir, par écrit et de façon motivée, le président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève. L'agent contractuel, lui, peut saisir la commission consultative paritaire (CCP) de la même manière. La demande est présentée sous couvert de la voie hiérarchique. Cette saisine ne proroge pas les délais de recours contentieux.

Le président de la CAP ou de la CCP compétente doit être saisi 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 hiérarchique prévu par l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010. Si l'autorité hiérarchique n'a pas répondu à la demande de révision de l'agent, le délai d'un mois pour saisir la CAP ou la CCP court à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet (cf point 5.1).

La contestation de l'agent peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, etc...) Les observations de l'autorité hiérarchique peuvent également être source de contestation dans la mesure où elles sont intégrées au compte rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

La CAP ou, le cas échéant la CCP, peut, après examen de la requête de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique, demander à cette dernière la révision du compte-rendu d'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit lui être faite de tous les éléments utiles d'information.

La CAP ou, le cas échéant la CCP, peut refuser de demander à l'autorité hiérarchique la révision de l'appréciation portée sur la valeur de l'agent, dans ce cas, la décision de l'autorité hiérarchique n'a pas à être motivée (*CE, 28 septembre 1988, M Decurey*).

Le refus de l'autorité hiérarchique de réviser le compte-rendu d'entretien professionnel suite à la proposition de révision émise par la CAP ou la CCP, n'a pas non plus à être motivé. (*CE, 31 janvier 1997, M Autefage*)

En application de l'arrêt PJJ du 30 avril 2013, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de la proposition de l'administration centrale après avis de la CAP pour notifier le CREP définitif à l'agent, qui en accuse réception.

L'autorité hiérarchique envoie l'original du CREP définitif par lettre recommandée avec accusé de réception et

en conserve une copie. Si l'agent ne renvoie pas le CREP signé, l'accusé de réception apportera la preuve que l'agent a été mis en mesure de signer le CREP. Ainsi la notification sera réputée effectuée.

Si l'agent est sur place, l'autorité hiérarchique peut lui remettre le CREP définitif en main propre contre signature. Si l'agent refuse de signer, l'autorité hiérarchique **doit** le mentionner sur le compte-rendu. Elle doit également préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP et, le cas échéant, les raisons avancées par l'agent pour refuser de signer. La notification sera réputée effectuée à la date du refus.

Si l'autorité hiérarchique ne modifie pas le CREP, elle confirme sa décision initiale. Cette confirmation n'est pas une nouvelle décision et ne peut donc pas faire l'objet d'un recours contentieux.

Si l'autorité hiérarchique modifie le CREP, elle prend une nouvelle décision qui peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Enfin, en raison du caractère consultatif de la CAP et de la CCP, leur avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

5.3 Le recours devant le juge administratif

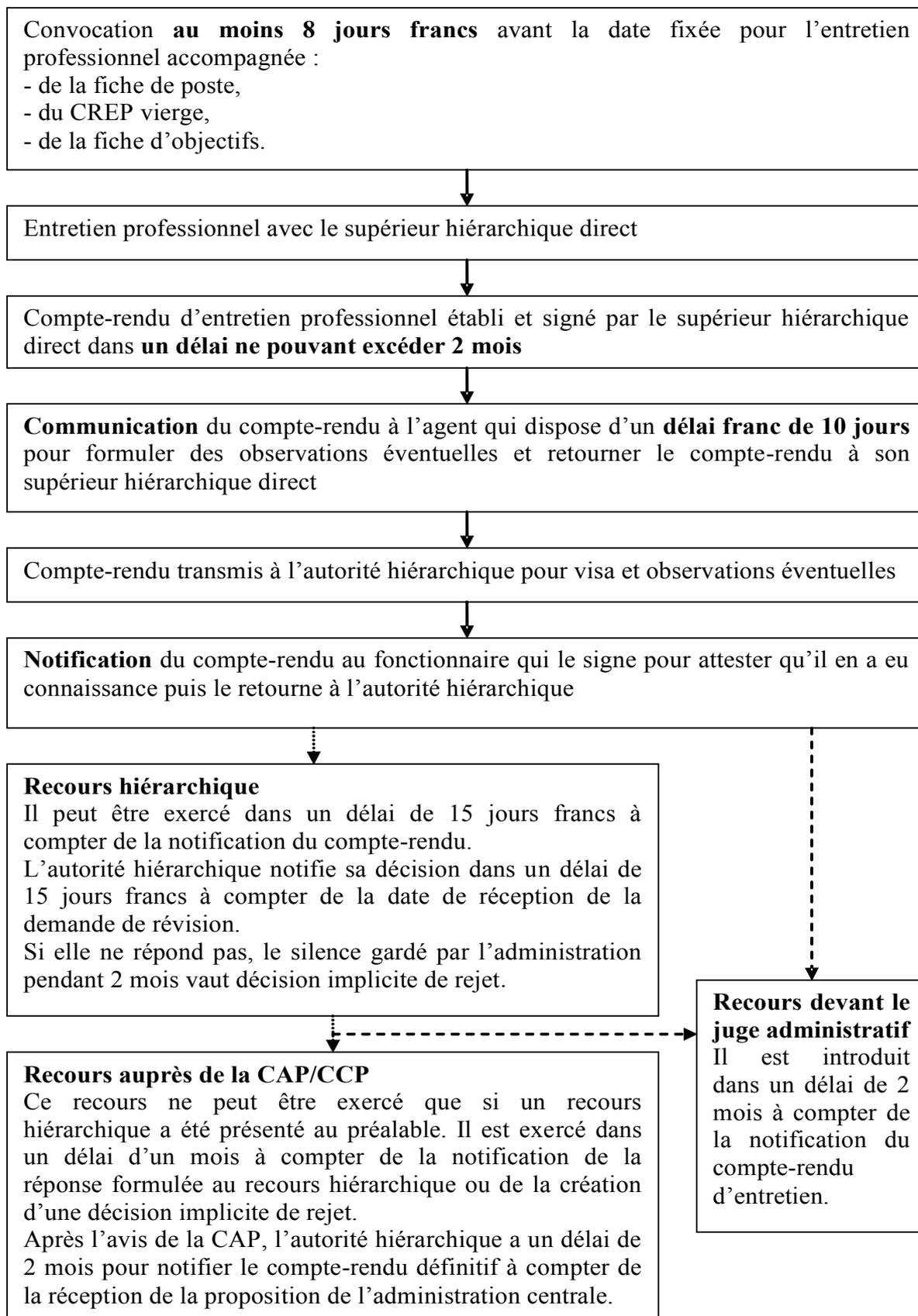
Le compte-rendu de l'entretien professionnel est susceptible d'un recours juridictionnel dans le délai de 2 mois à compter de sa notification. Si un recours hiérarchique a été exercé dans les délais, le délai de 2 mois ne commence à courir qu'à compter de la notification de la réponse.

L'annulation résultant d'un recours juridictionnel entraîne obligatoirement l'établissement d'un nouveau compte-rendu d'entretien professionnel, en tenant compte des remarques du juge.

Rappel de quelques principes établis par la jurisprudence :

- Le délai de recours contentieux est prorogé par la procédure de recours hiérarchique (CE Section, 10 juillet 1964, centre médico-pédagogique de Beaulieu).
- Un fonctionnaire n'est pas fondé à contester le compte-rendu d'entretien d'un autre fonctionnaire (CE, 7 juillet 1995, Mme Werl).
- De même un syndicat de fonctionnaires n'a pas d'intérêt à agir contre le compte-rendu attribué à un fonctionnaire (CE, 9 novembre 1983, Saerens).

5.4 Schéma récapitulatif



Annexe 3

Compte rendu d'entretien professionnel

DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE 2013 / 2014

(Document à remettre à l'agent au moins 8 jours francs avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

Date de l'entretien professionnel :

AGENT EVALUE	
NOM DE FAMILLE :	
NOM D'USAGE :	
Prénom :	
<input type="checkbox"/> TITULAIRE	<input type="checkbox"/> NON TITULAIRE
Pour les agents titulaires :	
Corps :	
Grade :	Echelon : depuis le
Fonction :	En poste depuis le
Activité d'encadrement	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Affectation :	▪ DIR :
	▪ DT :
	▪ Service :

EVALUATEUR	
NOM DE FAMILLE :	
NOM D'USAGE :	
Prénom :	
Fonction :	
Affectation :	▪ DIR :
	▪ DT :
	▪ Service :
Si l'évaluateur n'est pas le supérieur hiérarchique direct, indiquer les motifs	

Le service possède-t-il un projet de service ?

OUI NON

L'agent dispose-t-il d'une fiche de poste individualisée ? *(si oui, annexer le document)*

OUI NON

En cas d'absence d'entretien professionnel, préciser les motifs

1. APPRECIATION DES RESULTATS PROFESSIONNELS

1.1 Bilan des objectifs de l'année écoulée

Rappel de l'objectif de l'année écoulée assigné à l'agent	Degré de réalisation de cet objectif	Explications <i>(Difficultés rencontrées, nouvelles orientations, réorganisations, nouvelle méthodes, nouveaux outils, autres réalisations professionnelles, pouvant expliquer un écart avec les objectifs initialement fixés)</i>
	<input type="checkbox"/> dépassé <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> devenu sans objet	selon l'agent : selon le supérieur :
	<input type="checkbox"/> dépassé <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> devenu sans objet	selon l'agent : selon le supérieur :
	<input type="checkbox"/> dépassé <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> devenu sans objet	selon l'agent : selon le supérieur :

1.2 Appréciation globale sur la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Globalement, les objectifs sont :

- dépassés
- atteints
- partiellement atteints
- non atteints
- devenus sans objet

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct :

Observations éventuelles de l'agent :

2. CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

2.1 Critères généraux d'appréciation des agents de la protection judiciaire de la jeunesse

Dans quelle mesure l'agent a-t-il satisfait aux exigences suivantes ?

2.1.1 Capacité à s'adapter aux exigences du poste et au contexte professionnel

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.1.2 Participation à la vie institutionnelle et implication dans les projets du service

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.1.3 Autonomie et sens de l'organisation

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.1.4 Capacité à travailler en équipe et capacité à coopérer avec les partenaires professionnels

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.1.5 Contribution à l'action éducative

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.1.6. Autre élément d'appréciation, le cas échéant (*exemples : délégation spécifique, assistant ou conseiller de prévention en matière de santé, sécurité au travail*) :

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.2 Critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement

2.2.1 Pilotage de la politique de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ou suivi de son application dans les services et établissements

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.2.2 Contribution à la bonne organisation du service et participation à la politique des ressources humaines

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.2.3 Qualités managériales et relationnelles

Niveau d'appréciation					
Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<input type="checkbox"/>					
Observations éventuelles					

2.2.4 Effectif à encadrer

Nombre total d'agents à encadrer : dont agents de catégorie A : dont agents de catégorie B : dont agents de catégorie C :
Observations éventuelles

3. OBJECTIFS ASSIGNES A L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR

3.1 Rappel des principaux objectifs du service pour l'année à venir :

--

3.2 Traduction pour l'agent des objectifs du service :

DESCRIPTION DES OBJECTIFS	DELAIS DE REALISATION	MOYENS MIS A DISPOSTION DE L'AGENT POUR CONTRIBUER A LEUR MISE EN OEUVRE

4. ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Ils sont appréciés, notamment, par rapport à la fiche de poste.

4.1 Les compétences et connaissances acquises sur le poste

COMPETENCES ET CONNAISSANCES	S ¹	A ²	M ³	E ⁴	APPRECIATION par le supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2 Les savoir-faire acquis sur le poste

(Exemples : capacité de synthèse, expression écrite, capacité d'initiative, expression orale...)

SAVOIR-FAIRE	S	A	M	E	APPRECIATION par le supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.3 Les qualités relationnelles acquises sur le poste

(Exemples : travail en équipe, capacité à créer un réseau, aptitude à prévenir et gérer les conflits...)

QUALITES RELATIONNELLES	S	A	M	E	APPRECIATION par le supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ **S = Sensibilisation** : l'agent a des connaissances élémentaires, il applique les consignes.

² **A = Application** : l'agent a des connaissances générales, il peut traiter de façon autonome les situations courantes.

³ **M = Maîtrise** : l'agent a des connaissances approfondies, il peut gérer des situations complexes.

⁴ **E = Expertise** : l'agent domine le sujet, il peut gérer des situations inédites et est capable de former ou d'être tuteur.

5. PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

5.1 Capacité à remplir des fonctions d'un grade ou corps supérieur :

5.2 Mobilité fonctionnelle ou géographique envisagée par l'agent :
(Cette mention figure à titre indicatif)

5.3 Observations éventuelles de l'agent et/ou de son supérieur hiérarchique direct :

5.4 Souhait de l'agent de rencontrer un Conseiller Carrière ?

OUI NON

6. APPRECIATION GENERALE

6.1 Niveau d'appréciation général

(Qualification du niveau global de l'agent en se fondant sur les résultats obtenus au regard des objectifs fixés et de la manière de servir).

- EXCELLENT
- TRES BON
- BON
- MOYEN
- INSUFFISANT
- TRES INSUFFISANT

6.2 Appréciation littérale globale

(Cette appréciation littérale doit venir expliquer de façon précise, complète et objective l'appréciation générale pour permettre à l'agent évalué de comprendre le jugement porté sur sa valeur professionnelle et sa manière de servir ainsi que ses points forts et ceux restant à améliorer)

--

Durée de l'entretien :	Signature du supérieur hiérarchique direct :
------------------------	--

7. FORMATION : BILAN ET BESOINS

(Transmettre une copie au DRH de la DIRPJJ)

Les besoins de formation peuvent être envisagés au regard des missions qui sont imparties à l'agent, aux compétences qu'il doit acquérir sur son poste et à son projet professionnel.

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

TITULAIRE

NON TITULAIRE

Pour les agents titulaires :

Corps :

Grade :

Echelon :

depuis le

Fonction :

En poste depuis le

Activité d'encadrement :

OUI

NON

Affectation : ▪ DIR :

▪ DT :

▪ Service :

L'agent a-t-il effectué des formations au cours des trois dernières années ?

OUI

NON

Si non, pour quels motifs ?

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

7.1 Formation(s) suivie(s) par l'agent durant l'année écoulée :

(Indiquer les formations de manière chronologique, les intitulé(s) et leur durée(s))

Intitulé de la formation	Préciser si la formation avait été demandée :	Objet de la formation ⁵	Durée de la formation	Mobilisation du DIF (oui ou non)
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties			
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties			
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties			
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties			

⁵ Indiquer l'objet de la formation : formation statutaire, adaptation immédiate à l'emploi, congé de formation professionnel, adaptation à l'évolution prévisible des métiers, développement ou acquisition de nouvelles qualifications, préparations examens et concours, bilan de compétences, périodes de professionnalisation, VAE

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

7.2 Formation(s) demandée(s) et non réalisée(s) :

Intitulé de la formation	Préciser si la formation avait été demandée :	Motif
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties	
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties	
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties	

Observations éventuelles de l'agent

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

7.3 Formation(s) envisagée(s)

Les besoins de formation peuvent être envisagés au regard des missions qui sont imparties à l'agent, aux compétences qu'il doit acquérir sur son poste et à son projet professionnel.

Intitulé de la formation	Préciser si la formation avait été demandée :	Objet de la formation ⁶	Mobilisation du DIF (oui ou non)
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties		
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties		
	<input type="checkbox"/> par l'administration <input type="checkbox"/> par l'agent <input type="checkbox"/> par les deux parties		

Date de l'entretien sur la formation professionnelle :	Signature du supérieur hiérarchique direct :
Durée de l'entretien sur la formation professionnelle :	Signature de l'agent :

⁶ Indiquer l'objet de la formation : formation statutaire, adaptation immédiate à l'emploi, congé de formation professionnel, adaptation à l'évolution prévisible des métiers, développement ou acquisition de nouvelles qualifications, préparations examens et concours, bilan de compétences, périodes de professionnalisation, VAE

9. NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

La notification indique que l'agent a pris connaissance du compte-rendu d'entretien professionnel, elle n'implique pas une approbation du contenu du compte-rendu.

Date de notification : le

Signature de l'agent

Le présent compte-rendu peut faire l'objet d'un recours hiérarchique, en CAP (ou CCP pour les agents contractuels) ou d'un recours contentieux selon les modalités précisées au point 10 du présent compte-rendu.

Si l'agent refuse de signer le présent compte rendu, le supérieur hiérarchique direct le mentionne en indiquant la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP et, le cas échéant, les raisons avancées par l'agent pour refuser de signer. La notification sera réputée effectuée à la date du refus.

En cas de refus de signer par l'agent :

J'atteste que le compte-rendu d'entretien professionnel a été présenté à l'agent le
L'agent a refusé de signer le compte-rendu. Préciser, le cas échéant, les raisons invoquées par l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct

En cas d'impossibilité matérielle de signature, indiquer les motifs et la date de notification après l'envoi du compte-rendu par lettre recommandée avec accusé de réception.

10. RECOURS EVENTUELS CONTRE LE PRESENT COMPTE RENDU

1. **Recours hiérarchique** : dans le délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent compte rendu, l'agent peut exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique afin d'obtenir la révision d'une partie ou de la totalité de son compte rendu d'entretien.
L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision. Si elle ne répond pas, l'agent doit attendre 2 mois pour qu'une décision implicite de rejet soit formée. C'est à ce moment-là que l'agent pourra saisir la CAP.
2. **Recours en CAP pour les fonctionnaires / CCP pour les agents contractuels** : L'exercice du recours en CAP/CCP nécessite au préalable l'exercice du recours hiérarchique dans les conditions fixées par le paragraphe 1. L'agent peut saisir la CAP/CCP afin que celle-ci demande la révision du présent compte rendu à l'autorité hiérarchique 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.
3. **Recours contentieux** : dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification du présent compte rendu, l'agent peut également exercer un recours contentieux contre le présent compte rendu d'entretien auprès de la juridiction administrative compétente. L'exercice d'un recours hiérarchique ne constitue pas un préalable obligatoire. Si le recours hiérarchique est exercé, le délai de recours contentieux est prorogé.

Un recours hiérarchique a été effectué.

Un recours en CAP/ CCP a été effectué.

Date de notification du compte-rendu définitif : le

Signature de l'agent

Annexe 4

Modèle de courrier de notification du compte rendu d'entretien professionnel

[*Service, Direction...*] du supérieur
hiérarchique direct de l'agent
[*Adresse*]

[Ville], le...

[*Nom Prénom(s) du supérieur
hiérarchique direct*]
[*Qualité du supérieur hiérarchique
direct*]

Lettre adressée en courrier recommandé avec accusé de réception n° [*indiquer le n° de l'accusé de réception*]

Madame/Monsieur,

Conformément au décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, nous nous sommes réunis pour mener votre entretien professionnel le... à [*heure*] dans le bureau [*numéro*], et pour lequel vous aviez été informé(e) par [*indiquer le mode d'information : mail, courrier*] le [*mentionner la date de l'information – au moins 8 jours francs avant*].

A l'issue de nos échanges j'ai complété et signé le compte rendu d'entretien professionnel le [...] et vous l'ai communiqué pour que vous puissiez mentionner vos observations éventuelles le [...].

A l'issue du délai de 10 jours francs, j'ai adressé le compte rendu à [*nom, prénom et qualité de l'autorité hiérarchique*] afin qu'[*il/elle*] appose son visa et ajoute ses observations éventuelles.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint votre compte rendu d'entretien professionnel ainsi complété pour notification.

Je vous informe enfin que vous avez la possibilité d'exercer un recours hiérarchique, un recours en commission administrative paritaire [*commission consultative paritaire pour les agents contractuels*] et/ou un recours contentieux selon les modalités précisées au point 10 du compte rendu.

Je vous en souhaite bonne réception, et vous prie de croire Madame/Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Pièce jointe : 1

- votre compte rendu d'entretien professionnel

[*Nom Prénom(s)*]
[*Qualité de l'agent, affectation au
bureau/service...*]
[*Adresse*]

*Signature du supérieur
hiérarchique direct*

Annexe 5

Fiche d'objectifs

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

FICHE D'OBJECTIFS

(Document à remplir dans le mois suivant l'arrivée de tout nouvel agent, après entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique)

I – AGENT

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

TITULAIRE

NON TITULAIRE

Pour les agents titulaires :

Corps :

Grade :

Echelon :

depuis le

Fonction :

(joindre la fiche de poste)

Activité d'encadrement

OUI NON

Affectation : ■ DIR :

■ DT :

■ Service :

Date d'arrivée dans le service :

II – SUPERIEUR HIERARCHIQUE

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Fonction :

Affectation : ■ DIR :

■ DT :

■ Service :

ASSIGNATION DES OBJECTIFS

- Le service possède-t-il un projet de service ?

OUI NON

- Rappel des principaux objectifs du service pour l'année à venir :

-
-
-

- Traduction pour l'agent des objectifs du service :

DESCRIPTION DES OBJECTIFS	DELAIS DE REALISATION	MOYENS MIS A DISPOSITION DE L'AGENT POUR CONTRIBUER A SA MISE EN OEUVRE

Entretien réalisé le

<i>Signature du supérieur hiérarchique :</i>	<i>Signature de l'agent :</i>
--	-------------------------------

Annexe 6

Modèles de formulaires pour les propositions d'avancement au titre de 2015

**MEMOIRE DE PROPOSITION
AU TABLEAU D'AVANCEMENT**

Ministère de la justice

AU GRADE DE :

**Direction de la protection judiciaire
de la jeunesse**

Année 2015

Direction territoriale :

Structure :

Date d'entrée dans la fonction publique :

NOM :

NOM MARITAL :

Date de naissance :

Prénom :

Situation familiale :

Date d'entrée à la PJJ :

Grade :

Echelon :

Date d'accès au grade :

Date d'accès au corps :

Mode d'accès au corps :

Services effectués dans une autre administration : oui

non¹

Nom de l'administration :

HISTORIQUE DES FONCTIONS EXERCEES A LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Chronologie des grades et affectations administratives ²	Nature des fonctions exercées	Niveau de responsabilité

¹ L'agent doit fournir les pièces justificatives (état de services ou état de validation de services) des services accomplis dans une autre administration

² Préciser la date d'arrivée en fonctions et la date de mutation ou de départ, indiquer les différents grades occupés, préciser la résidence administrative (DIR, DT, établissement ou service, etc...) éventuellement la position administrative (détachement, mise à disposition, congé parental et autres), indiquer la nature des fonctions exercées au sein du service (hébergement, M.O., formation professionnelle, instance de formation, autres - exemples: missions extérieures).

INTERRUPTIONS DANS LA CARRIERE:
(libellé de l'interruption, dates de début et de fin)

CRITERES DE SELECTION :

✓ Reconnaissance de compétences particulières

✓ Manière de servir

✓ Ancienneté dans le grade

APPRECIATION LITTERALE ET PROPOSITION:

Le directeur territorial

Le directeur interrégional

FICHE DE PROPOSITION D'ELEVATION D'ECHELON

Professeur technique de classe normale

Ministère de la justice

Avancement d'échelon

**Direction de la Protection Judiciaire
de la Jeunesse**

**Au grand choix (*)
Proposé
Non proposé**

ANNEE 2015

**Au choix (*)
Proposé
Non proposé**

**DIRECTION INTERREGIONALE
ETABLISSEMENT ou service**

N O M :

Prénom :

Echelon actuel et date d'élévation :

**Prochain échelon si grand choix (*) et date d'effet :
si choix (*) et date d'effet :**

Avancement d'échelon	A V I S
---------------------------------	----------------

	Très favorable	favorable	Réservé	Défavorable
Année : 2015 Au grand choix				
Année : 2015 Au choix				

(*) rayer les mentions inutiles

Appréciation littérale :

Le directeur territorial

Le directeur interrégional

MEMOIRE DE PROPOSITION

**Ministère de la justice
Direction de la protection judiciaire
de la jeunesse**

**LISTE D'APTITUDE POUR
L'ACCES AU CORPS DE**

Année 2015
Direction territoriale :
Structure :

Directeur des services

NOM :
NOM MARITAL :
Prénom :
Date de naissance :

Date d'entrée dans la fonction
publique :

Situation familiale :

Date d'entrée à la PJJ :
Grade :
Echelon :
Date d'accès au grade :
Date d'accès au corps :
Mode d'accès au corps :

Services effectués dans une autre administration : oui non¹
Nom de l'administration :

HISTORIQUE DES FONCTIONS EXERCEES A LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Chronologie des grades et affectations administratives ²	Nature des fonctions exercées	Niveau de responsabilité

¹ L'agent doit fournir les pièces justificatives (état de services ou état de validation de services) des services accomplis dans une autre administration

² Préciser la date d'arrivée en fonctions et la date de mutation ou de départ, indiquer les différents grades occupés, préciser la résidence administrative (DIR, DT, établissement ou service, etc...) éventuellement la position administrative (détachement, mise à disposition, congé parental et autres), indiquer la nature des fonctions exercées au sein du service (hébergement, M.O., formation professionnelle, instance de formation, autres - exemples: missions extérieures).

INTERRUPTIONS DANS LA CARRIERE:
(libellé de l'interruption, dates de début et de fin)

APPRECIATION LITTERALE ET PROPOSITION (NOTAMMENT, APTITUDE A EXERCER DES
FONCTIONS DU CORPS SUPERIEUR):

Le directeur territorial

Le directeur interrégional

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

GRILLE D'APPRÉCIATION POUR L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DES DIRECTEURS

Nom : _____ Nom marital : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____
 Grade : _____ Affectation _____
 Date de nomination dans le corps des CSE _____ Date de nomination sur des fonctions de RUE : _____

Critères d'appréciation	Appréciation *			Fréquence **			Observations
	A	B	C	A	B	C	
<p align="center"><i>Aptitudes et potentialités à :</i></p> Etre garant de la mise en œuvre d'un projet de service (élaborer le projet, fixer les objectifs, évaluer les résultats) Impulser une dynamique institutionnelle Représenter le service Organiser et gérer les moyens du service Mettre en œuvre des directives (orientations nationales, régionales, départementales) Négocier Décider	A	B	C	A	B	C	
<p align="center"><i>Motivation pour l'exercice de la fonction de direction :</i></p> Intérêt pour l'exercice de responsabilités hiérarchiques Intérêt pour l'animation d'une équipe de professionnels	A	B	C				
<p align="center"><i>Eléments complémentaires permettant d'apprécier l'intérêt de l'agent à exercer des fonctions de direction :</i></p> Etudes et formations suivies Expérience acquise (mise en situation, expérimentation ...)							

* Appréciation : A = bon ; B = satisfaisant ; C = insuffisant ;

** Fréquence : A = régulière ; B = occasionnelle ; C = nulle.

Rayer les mentions inutiles

Avis motivé du directeur territorial (date et signature) :

Avis motivé du directeur interrégional (date et signature) :

Rayer les mentions inutiles

Apte **Priorité interrégionale n°**
Partiellement apte
A réapprécier

**ACTE DE CANDIDATURE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES DIRECTEURS
DES SERVICES DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

Nom :
Nom marital :
Prénom :
Corps :
Grade :
Affectation :

A
Monsieur le directeur de la protection
judiciaire de la jeunesse
Sous-Direction des Ressources Humaines et
des Relations Sociales
Bureau RH4

Je soussigné(e), ¹
entré(e) au ministère de la justice (ou _____²) depuis le
___/___/___, sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps de
directeur des services qui sera établie au titre de l'année 2015.

J'atteste avoir pris connaissance de l'obligation qui m'est faite, en cas d'inscription sur
la liste d'aptitude, de solliciter un changement d'affectation dans le cadre du mouvement des
personnels au titre de l'année 2015 et de suivre la période de formation réglementaire.

Date

Signature

¹ Nom, prénom, corps, grade, date d'accès au grade, échelon, affectation.
² Autre ministère.

MEMOIRE DE PROPOSITION

Ministère de la justice
Direction de la protection judiciaire
de la jeunesse

LISTE D'APTITUDE POUR
L'ACCES AU CORPS DE

Année 2015
Direction territoriale :
Structure :

Chef de service éducatif

NOM :
NOM MARITAL :
Prénom :
Date de naissance :

Date d'entrée dans la fonction
publique :

Situation familiale :

Date d'entrée à la PJJ :
Grade :
Echelon :
Date d'accès au grade :
Date d'accès au corps :
Mode d'accès au corps :

Services effectués dans une autre administration : oui non¹
Nom de l'administration :

HISTORIQUE DES FONCTIONS EXERCEES A LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Chronologie des grades et affectations administratives ²	Nature des fonctions exercées	Niveau de responsabilité

¹ L'agent doit fournir les pièces justificatives (état de services ou état de validation de services) des services accomplis dans une autre administration

² Préciser la date d'arrivée en fonctions et la date de mutation ou de départ, indiquer les différents grades occupés, préciser la résidence administrative (DIR, DT, établissement ou service, etc...) éventuellement la position administrative (détachement, mise à disposition, congé parental et autres), indiquer la nature des fonctions exercées au sein du service (hébergement, M.O., formation professionnelle, instance de formation, autres - exemples: missions extérieures).

INTERRUPTIONS DANS LA CARRIERE:
(libellé de l'interruption, dates de début et de fin)

APPRECIATION LITTERALE ET PROPOSITION (NOTAMMENT, APTITUDE A EXERCER DES
FONCTIONS DU CORPS SUPERIEUR):

Le directeur territorial

Le directeur interrégional