

Circulaire du 10 janvier 2019 relative à l'évaluation professionnelle des agents de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

NOR : JUSF1903150C

La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,

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

Mesdames et Monsieur les sous-directeurs d'administration centrale

Monsieur le chef de cabinet

Références :

- 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, notamment son article 55 ;
- 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 ;
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 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 ;
- Arrêté du 21 décembre 2018 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents du ministère de la justice.

La présente circulaire a pour objet de rappeler la procédure d'appréciation de la valeur professionnelle des agents de la protection judiciaire de la jeunesse. Elle concerne l'évaluation au titre de l'année 2018, pour laquelle la période de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre 2018.

La campagne d'évaluation est marquée par le changement du modèle de compte rendu d'entretien professionnel (CREP), qui fait l'objet d'une dématérialisation.

En effet, le secrétariat général du ministère de la justice a élaboré, en concertation avec l'ensemble des directions et des organisations syndicales, un formulaire CREP commun à tous les agents du ministère de la justice (à l'exception de quelques corps particuliers). Ainsi, les évaluateurs n'auront plus à distinguer le document CREP des agents relevant des corps de la protection judiciaire de la jeunesse et celui des corps communs (devenus les corps à statut interministériel dits « COSI »). Ce support tend donc à harmoniser la gestion des agents du ministère de la justice.

Dans un objectif de simplification, ce nouveau document CREP a été réduit à 5 pages. Des critères généraux susceptibles d'être adaptés à chaque corps ont été retenus pour apprécier la valeur professionnelle des agents.

De plus, le formulaire CREP et les étapes de la procédure d'évaluation sont dématérialisés dans un outil appelé « ESTEVE » (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialiséE). Il s'agit d'un logiciel interministériel piloté par le ministère de l'économie et des finances, qui a été préalablement expérimenté par certains services du ministère de la justice. L'agent se connecte à ESTEVE avec des identifiants et mot de passe personnels. Des conseils et une aide sur le fonctionnement de l'outil seront diffusés auprès des principaux utilisateurs.

Pour des raisons techniques, cette application ne sera disponible qu'à partir du 1er février 2019. La campagne est ouverte du 1er janvier au 31 mai 2019. Les CREP doivent donc avoir été saisis et signés par l'ensemble des parties au plus tard le 31 mai 2019.

Il est rappelé que le décret du 28 juillet 2010 lie la valeur professionnelle de l'agent telle qu'elle est exprimée dans le compte rendu d'entretien professionnel à son déroulement de carrière. À ce titre, l'entretien professionnel sert de base à l'administration pour asseoir ses choix en matière d'avancement de grade et de promotion de corps. L'attention des supérieurs directs doit notamment être attirée sur ces enjeux.

Au vu des modifications apportées à l'évaluation professionnelle ces trois dernières années, la circulaire applicable aux agents de la PJJ a été intégralement mise à jour.

Le guide, actualisé en 2017, est toujours accessible sur l'espace intranet (dans l'onglet « ressources humaines », rubrique « Mobilité, avancement et évaluation » - Entretien professionnel).

Je vous remercie de veiller à la bonne tenue de cette campagne d'évaluation qui s'effectuera sous forme dématérialisée et de respecter les délais fixés.

L'adjoint à la directrice
de la protection judiciaire de la jeunesse

Franck CHAULET

- SOMMAIRE -

PARTIE 1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**PARTIE 2 : L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
SUR LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR
PROFESSIONNELLE**

ANNEXE 1 : LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN (formulaire)

**ANNEXE 2 : LES MODALITÉS D'ÉVALUATION AU REGARD DE LA
POSITION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT**

ANNEXE 3 : LES AUTORITÉS DÉSIGNÉES COMME N+1 et N+2

**ANNEXE 4 : TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES CRITÈRES
D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

ANNEXE 5 : FICHE D'OBJECTIFS

PARTIE 1

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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.

1. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

La période de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre, les entretiens doivent donc se tenir au premier trimestre de l'année suivante.

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 :

Les agents relevant de corps, emplois et fonctions spécifiques à la PJJ :

- éducateurs ;
- chefs de service éducatif ;
- responsables d'unité éducative,
- directeurs de service ;
- professeurs techniques ;
- psychologues.

Les agents appartenant à des corps à statut interministériel (COSI) au ministère :

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

1.1.2. 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 communiqué par ce ministère.

1.1.3. 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, quelle que soit la nature du poste occupé, corps PJJ ou corps à statut interministériel.

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 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*).

Toutefois, le délai minimal n'étant pas fixé réglementairement, dans un souci de protection des agents et de continuité de la carrière, une interprétation large de la notion de présence effective est retenue, en cohérence avec la jurisprudence.¹

De même, 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 sont considérés comme étant à temps plein.

Pour les agents qui ne bénéficieraient pas de cet entretien, leur situation administrative devra être renseignée sur la fiche ainsi que le motif de l'absence d'entretien (page 1 du CREP).

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 si l'administration peut porter une appréciation sur l'activité du fonctionnaire concerné dans sa nouvelle position.

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

S'ils ne peuvent pas être évalués au titre de leur nouveau grade ou nouveau corps, l'appréciation portera sur leur ancienne situation statutaire.

¹ 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.

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 cours de la campagne d'évaluation. Il est recommandé à ce dernier de recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer.

Il appartient au supérieur hiérarchique de l'ancienne affectation de procéder à une évaluation avant le départ 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 solliciter 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 totalement déchargés 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.*

Les personnels totalement déchargés bénéficient, pendant l'exercice de leur mandat syndical, de mêmes droits à l'avancement qu'un agent de leur corps se trouvant dans une situation équivalente et ayant obtenu un avancement moyen.

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

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 que le fonctionnaire mis à disposition est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique dans l'administration d'accueil ou par le responsable de l'organisme d'accueil qui établit un rapport sur sa manière de servir. Ce document est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter des observations. Il est communiqué à l'administration

d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

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 du ministère de la justice 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 précise que le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement de longue durée effectue cet entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique direct dans son administration d'accueil. Le compte rendu d'entretien professionnel est transmis à son administration d'origine.

Ainsi, pour les détachements entrants, le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique direct au sein du ministère de la justice et le CREP est adressé à l'administration d'origine.

Pour les détachements sortants, l'entretien professionnel du fonctionnaire est conduit par son supérieur hiérarchique direct dans l'administration d'accueil et le compte rendu est communiqué au ministère de la justice.

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 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.

En outre, l'article 28 du même décret prévoit 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.

Un tableau reprend ces différentes positions et leurs conséquences en matière d'évaluation en annexe 2.

1.3.7. Fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel

Les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de directeur bénéficient d'une évaluation en lien avec les missions effectuées.

Si le fonctionnaire est 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.

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 aux termes de 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. MODALITES 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 été atteints et d'examiner les conditions dans lesquelles l'agent évalué apporte sa contribution à la réalisation des objectifs collectifs du service, compte tenu des moyens mis à sa disposition.

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 avec lui un entretien professionnel initial qui **doit se tenir dans le mois suivant**.

Au cours de cet entretien, le supérieur hiérarchique direct remet à l'agent sa fiche de poste qu'il aura préalablement élaborée. Elle permet au supérieur hiérarchique direct de présenter, 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 sert de **préalable** à l'entretien professionnel.

2.2 L'obligation d'un entretien professionnel annuel

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il convient de l'informer des conséquences de son refus au regard de la procédure d'évaluation annuelle. En effet, cet exercice sera alors effectué unilatéralement 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'échange entre l'agent et le supérieur

hiérarchique direct. La suite de la procédure sera appliquée dans les mêmes conditions que pour les agents ayant participé à l'entretien, cependant la communication et la notification du compte rendu seront adressées 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 est menée durant la période de janvier à mars. 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 vierge de compte rendu afin de préparer cet entretien professionnel.

La date de l'entretien professionnel est fixée **au moins 8 jours francs² à l'avance** afin de permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique direct de le préparer. Au cours de ce délai, il est conseillé à l'agent d'examiner la rubrique « 1.5 *Acquis de l'expérience professionnelle* » sur le poste, il remplit également la rubrique 1.4 « *Bilan des formations suivies au cours de l'année* » et le tableau « Besoins de formation ». *L'ensemble* du formulaire est 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.

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.

² 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.

Les autorités désignées comme supérieurs hiérarchiques directs et autorités hiérarchiques au sein des services de la protection judiciaire de la jeunesse sont citées en annexe 3.

3. CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel représente un acte de management fort pour l'autorité investie de cette responsabilité. En effet, il s'agit d'**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 fixés au fonctionnaire pour l'année à venir et les pistes 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 ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité (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) ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir sur son poste et à son projet professionnel ;
- les perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien lorsque le fonctionnaire a atteint depuis au moins trois ans le dernier échelon de son grade (et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes). Une appréciation particulière est portée dans le compte rendu d'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique. Sont également concernés les agents en position de détachement, ceux intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

Il est rappelé qu'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 objectif d'harmonisation et d'égalité entre les agents, l'entretien professionnel suit la trame du compte rendu d'entretien commun à tous les agents du ministère de la justice.

3.2.1 L'appréciation des résultats professionnels

L'appréciation professionnelle est basée sur les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui sont fixés à l'agent. 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 et ce qui concourt au bon fonctionnement du service.

Le supérieur hiérarchique direct précisera le degré de réalisation de ces objectifs (*atteints/partiellement atteints/non atteints/devenus sans objet*) et fournira – obligatoirement si ces objectifs ne sont pas atteints – une explication détaillée de nature à éclairer l'écart avec les objectifs initiaux.

Les commentaires tiennent compte de circonstance particulière qui aurait pu affecter les fonctions de l'agent durant l'année écoulée.

3.2.2 Les critères exprimant la valeur professionnelle de l'agent

Le compte-rendu d'entretien requiert 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 : manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année et des critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet.

L'appréciation du supérieur hiérarchique pour chaque critère est caractérisée par le choix entre les niveaux suivants : Excellent, Très Bon, Bon, Convenable et Insuffisant.

Un tableau de correspondance entre les nouveaux critères et ceux figurant dans le précédent formulaire CREP a été réalisé en annexe 4.

3-2-2-1 La manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année

Les critères permettant d'apprécier la manière de servir de l'agent se présentent en plusieurs groupes :

- compétences professionnelles et technicité,**
- contribution à l'activité du service,**
- et capacités professionnelles et relationnelles.**

Ces trois domaines comprennent des critères très généraux susceptibles d'être adaptés aux spécificités du corps d'appartenance de l'agent.

1 – Compétences professionnelles et technicité

-Maîtrise technique ou expertise dans le domaine d'activité

Il s'agit d'apprécier les compétences techniques et/ou d'expertise de l'agent, la connaissance de sa mission ou de sa fonction et de son rôle dans l'institution.

-Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer

Ce critère fait référence à la faculté d'adaptation de l'agent à son environnement professionnel, son savoir-faire ainsi qu'à la prise en charge ou à l'accueil du public. Il fait appel aux connaissances professionnelles dans son domaine d'intervention.

-Qualité d'expression écrite

-Qualité d'expression orale³

2 – Contribution à l'activité du service

Ce domaine de compétences vise à apprécier la contribution apportée par l'agent aux projets du service et à sa faculté de situer les activités qui lui sont dévolues dans un cadre collectif.

-Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances

Ce critère peut se fonder sur la participation de l'agent aux différentes réunions institutionnelles et partenariales auxquelles l'agent a assistées.

-Capacité à s'investir dans ses fonctions

Il 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.

-Sens du service public et engagement professionnel

Le sens du service public est pris en compte 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, avec les exigences qu'une telle mission comporte (conscience professionnelle, assiduité au travail, etc.).

3- Capacités professionnelles et relationnelles

-Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

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.

³ * Pour les personnels de catégorie C, à compléter uniquement dans une démarche de valorisation de l'agent

*-Aptitude au dialogue, à la communication et/ou à la négociation**

Ce critère permet également 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 (coopération avec les partenaires professionnels, relations avec les correspondants ou les interlocuteurs extérieurs).

-Capacité à rendre compte

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.

-Capacité à travailler en équipe

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

Un critère relatif à la contribution à l'action éducative sera, le cas échéant, inséré dans les items et précisé selon la fonction ou le corps d'appartenance de l'agent.

En effet, 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 professeurs techniques, il s'agit d'accompagner le jeune dans un 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.

Des critères d'appréciation, autres que ceux énoncés ci-dessus, peuvent être rajoutés selon la spécificité des missions de l'agent.

3-2-2-2 les critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet

La capacité à exercer des fonctions d'encadrement (4^{ème} groupe de critères) fait partie des compétences 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 sous-directeurs d'administration centrale
- les directeurs interrégionaux et les directeurs interrégionaux adjoints ;
- les directeurs territoriaux et les directeurs territoriaux adjoints ;
- les chefs de bureau et leurs adjoints ;
- les chefs de section et éventuellement leurs adjoints ou chef de pôle ;
- les directeurs de service ;
- les responsables d'unités éducatives ;
- les autres agents de catégorie A positionnés sur des emplois fonctionnels ;
- et tous les agents en position d'encadrement.

-Capacité d'organisation, de pilotage et d'écoute

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.

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 au sein de leur structure.

Ils doivent faire preuve de leur capacité à écouter et à échanger avec le personnel mais aussi avec les partenaires extérieurs.

Dans ce cadre, un point particulier sera fait dans les CREP des agents détenant la qualité d'autorité hiérarchique et considérés comme chefs de service (DIR, DT, directeur ENPJJ, directeurs PTF et directeurs des services) sur la mise en place d'une démarche qualité de vie au travail, comprenant notamment la mise à jour annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels.

-Aptitude à la conduite de projets

Ils doivent concevoir et proposer un projet s'inscrivant dans la mise en œuvre des politiques de la PJJ (conduite de projet).

-Capacité à déléguer et contrôler

Ils sont amenés à déléguer et répartir les tâches entre les membres de leur équipe ainsi qu'à contrôler l'exécution qui en est faite. *-Capacité à organiser et animer une équipe*

Les cadres organisent, animent et font évoluer leur équipe. Ils assurent un suivi de leur personnel (en matière de ressources humaines : gestion des agents contractuels, évaluation, proposition d'avancement...).

Ce critère fait également référence à la manière dont ils gèrent les situations individuelles et collectives.

-Capacité à définir et évaluer des objectifs

Les cadres doivent être capables de fixer les objectifs de leur service et de leurs collaborateurs. Ils sont également chargés d'évaluer la réalisation de ces objectifs.

Les observations du supérieur hiérarchique direct revêtent un caractère obligatoire en cas de niveau insuffisant/ ou de baisse du niveau d'appréciation par rapport à l'année précédente.

3.2.3 Bilan de formations suivies au cours de l'année

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

Le bilan 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.

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 lors de la convocation à l'entretien et aux compétences requises pour le poste considéré.

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

3.2.5 Les perspectives professionnelles (pour l'année)

- 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 limités dans le temps. Une attention particulière doit être donnée aux moyens mis à disposition de l'agent pour atteindre ses objectifs. Il est prévu d'inscrire dans le CREP de l'agent entre 3 à 6 objectifs pour l'année suivante.

Pour tous les personnels détenant la qualité d'autorité hiérarchique et considérés comme chefs de service (DIR, DT, directeur ENPJJ, directeurs PTF et DS), un objectif « renseignement et mise à jour annuelle du DUERP » doit être inséré dans leur CREP. En matière de santé, sécurité au travail, un objectif de 100% de DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) élaborés chaque année a été fixé par la DPJJ en 2015. Le DUERP vise à répertorier et à hiérarchiser les risques professionnels auxquels les agents sont exposés. Les chefs de service, responsables de la santé des agents, doivent ainsi mettre à jour de manière qualitative ce document.

- Les besoins de formation

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 consacrée aux besoins de formation se trouve à la fin du formulaire CREP (tableau à compléter).

Celle-ci sera utilisée par les directions interrégionales (DRH) pour identifier l'expression des besoins de formation préalable à la construction du plan de formation.

Dans le prolongement, sont évoquées les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent 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 niveau supérieur*. La préparation de concours et examens peut être abordée.

Il convient de noter que les mentions ou l'absence de mention dans la rubrique « **mobilité géographique ou fonctionnelle envisagée par l'agent** » ne sont pas opposables à l'agent.

A cette occasion, l'agent peut demander un **entretien avec un conseiller en évolution professionnelle au sein** de la direction interrégionale et/ou de l'administration centrale.

Les éléments communiqués par l'agent, dans ce point du CREP, ne revêtent qu'un caractère purement indicatif.

3.2.7 L'appréciation générale sur la valeur professionnelle 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, de 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, Convenable et 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.

Convenable : 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 constatés à l'occasion d'une mission particulière. Dans tous les cas, le travail fourni est incomplet et insatisfaisant.

L'appréciation littérale doit être suffisamment détaillée et cohérente par rapport aux parties précédentes du CREP. En effet, elle doit 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 est rédigé par le supérieur hiérarchique direct **dans de brefs délais** après l'entretien professionnel. Il doit être remis à l'agent dans le mois suivant la tenue effective de l'entretien (délai de communication du CREP par le N+1).

Le supérieur hiérarchique signe le compte rendu.

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 du compte rendu d'entretien professionnel de sa notification**, et a introduit l'autorité hiérarchique dans la procédure de notification du compte rendu.

3.3.1 La communication du compte rendu de l'entretien professionnel

Le compte rendu d'entretien est communiqué à l'agent en version papier ou via l'interface ESTEVE afin qu'il le complète, le cas échéant, de ses observations (sur le déroulement de l'entretien et les thèmes abordés et/ou sur les appréciations portées).

L'agent reçoit un mail l'informant que son compte rendu validé par le N+1 est disponible dans l'outil ESTEVE.

Le délai de communication commence à courir dès l'ouverture du document CREP par l'agent dans ESTEVE. Ainsi, l'accès et la consultation du document vaut communication dans la forme dématérialisée du compte rendu.

L'agent signe ou valide son compte rendu dans ESTEVE. Si l'agent refuse de le signer, il en informe son N+1 - qui après un entretien - enregistre le « refus » dans l'application. Le CREP est envoyé au N+2 pour visa et la mention « refus » figure sur le document PDF.

En cas d'utilisation de la forme papier du CREP, il faut préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de le signer. La communication sera alors réputée effectuée à la date du refus.

Dans l'hypothèse où l'agent est absent de son service pour diverses raisons, 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 (recours à la pratique antérieure hors ESTEVE)

À la date de la communication, l'agent dispose d'un **délai maximum de 10 jours francs** pour formuler ses éventuelles observations avant transfert du CREP au N+2.

L'objet de l'entretien ne visant pas à rechercher systématiquement 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 est impérative.

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

L'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent est destinataire du CREP pour visa. Elle peut, en plus, 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 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 renvoyé pour notification à l'agent qui le signe ou le valide dans ESTEVE pour attester qu'il en a pris connaissance.

Si l'agent refuse de le signer, son N+1 enregistre la démarche « refus de signature » dans ESTEVE comme pour la procédure de communication. En cas d'usage de la version papier, la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP est indiquée, et le cas échéant, les raisons invoquées par l'agent. La notification sera donc 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 d'en conserver une copie. Si l'agent ne retourne pas le CREP signé, l'accusé de réception apportera la preuve que l'agent a été mis en mesure de le signer. Ainsi, la notification sera réputée effectuée.

Dans ESTEVE, l'agent appuie sur un bouton permettant de signer le CREP. Le logiciel dispose d'une signature applicative qui certifie la légitimité du document. In fine, le compte rendu signé n'est plus modifiable sauf en cas de recours (document verrouillé).

Si l'agent n'est pas d'accord avec le contenu du compte rendu d'entretien professionnel, il peut le contester en exerçant un recours hiérarchique et/ou contentieux (cf. infra). Le recours hiérarchique est directement intégré dans l'outil ESTEVE.

Seule la notification du compte rendu d'entretien professionnel à l'agent fait courir les voies et délais de recours. En l'absence de notification du compte rendu de l'entretien professionnel, les délais de recours ne sont pas opposables (article R421-5 du code de la justice administrative). Ainsi, il est important que l'administration puisse à tout moment prouver que le compte rendu d'entretien professionnel a été notifié.

Lorsque les délais de recours sont écoulés et que la campagne d'évaluation arrive à son terme, le CREP en version PDF est versé dans Harmonie.

Une version papier du compte rendu est conservée dans le 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 peut également être remis à l'agent ou il l'imprime directement dans ESTEVE.

4. VOIES ET DELAIS 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 et figurent sur le formulaire.

4.1 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) qui peut être exercé dans ESTEVE.

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.

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** marque 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.

4.2 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).

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*).

En application de l'arrêté 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.

4.3 Le recours devant le juge administratif

Le compte rendu de l'entretien professionnel est susceptible d'un recours juridictionnel⁴ dans le délai de 2 mois à compter de sa notification. Si un recours hiérarchique a été exercé entre temps, le délai de 2 mois ne commence à courir qu'à compter de la notification de la réponse.

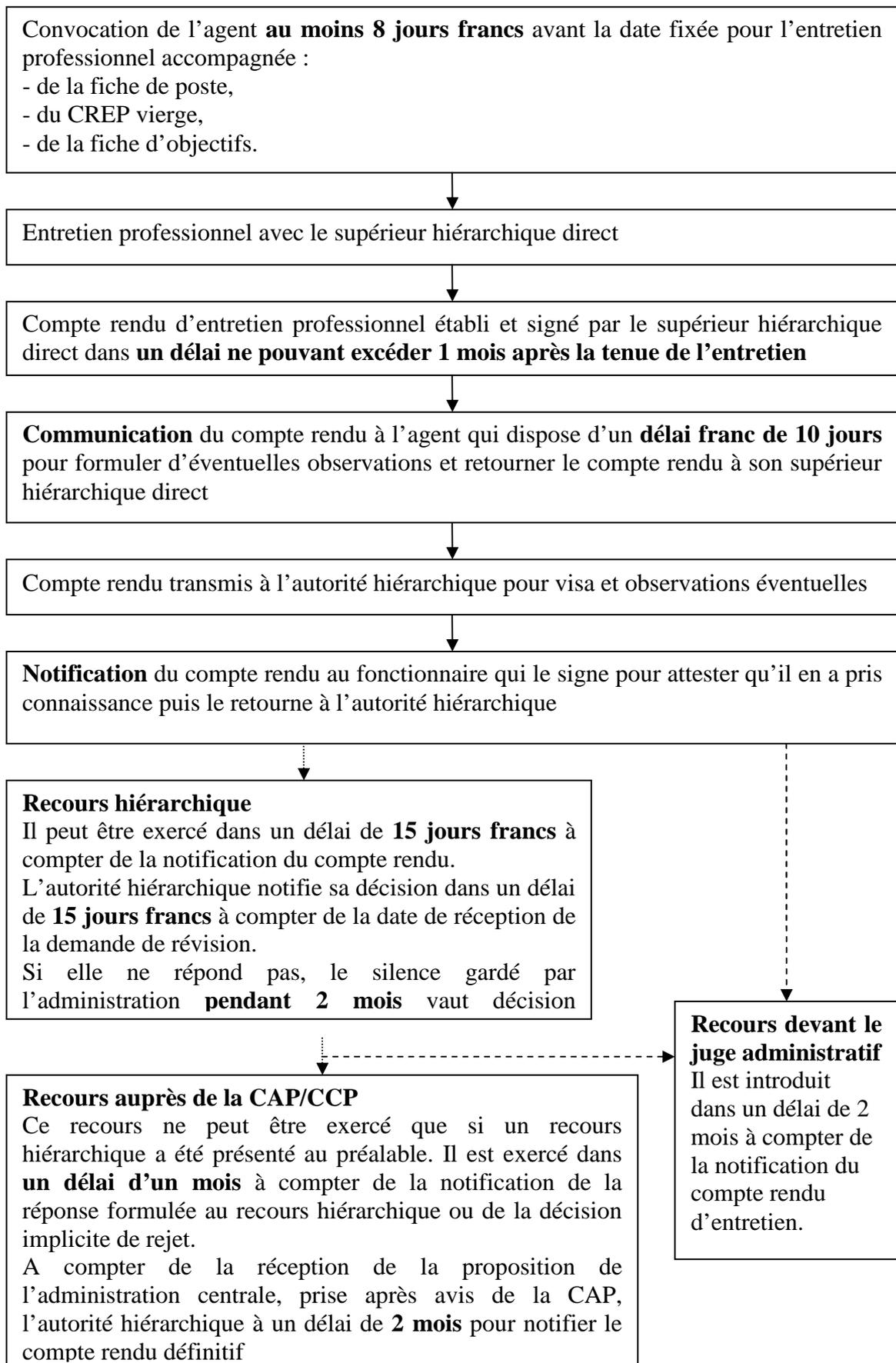
L'annulation résultant d'un recours juridictionnel entraîne obligatoirement l'établissement d'un nouveau compte rendu d'entretien professionnel, en tenant compte des remarques du juge.

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*).

⁴ La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

4.4 Schéma récapitulatif



PARTIE 2

L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL SUR LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

L'évaluation résultant de l'entretien professionnel produit un impact important sur l'évolution de la carrière de tous les agents et sur leur régime indemnitaire.

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, les DIR sont invitées à faire des propositions d'avancement en procédant à un classement des agents susceptibles d'être promus, en concertation avec les DT, sur la base des critères retenus dans la circulaire d'avancement.

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

ANNEXE 1

LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



**Appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires
au titre de l'année 2018 / Annexe 1**

Compte rendu de l'entretien professionnel (CREP) 2018

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom d'usage :	Nom :
Nom de naissance :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance : / /	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Échelon :	
Date de promotion dans l'échelon : / /	Date de l'entretien professionnel : / /

Description du poste occupé par l'agent

- Intitulé de la fonction (<u>joindre la fiche de poste actualisée</u>) :
- Direction / Service :
- Établissement / Juridiction / Bureau :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :

Le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? Oui Non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? Oui Non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Si l'entretien professionnel n'a pas pu se tenir, préciser le(s) motif(s) :

I – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1.1 Résultats professionnels obtenus en 2018 au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Objectif n°1	Réalisation : <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet Observations (obligatoire si l'objectif n'est pas atteint) :
Objectif n°2	Réalisation : <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet Observations (obligatoire si l'objectif n'est pas atteint) :
Objectif n°3	Réalisation : <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet Observations (obligatoire si l'objectif n'est pas atteint) :

Le cas échéant, événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

1.2 Manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année 2018

Niveau d'appréciation	Excel- lent	Très bon	Bon	Conve- nable	Insuffi- sant	Non concerné
Compétences professionnelles et technicité						
1.2.1 Maîtrise technique ou expertise dans le domaine d'activité						
1.2.2 Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer						
1.2.3 Qualité d'expression écrite*						
1.2.4 Qualité d'expression orale*						
1.2.5 Maîtrise et adaptabilité aux nouvelles technologies						
Contribution à l'activité du service						
1.2.6 Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances						
1.2.7 Capacité à s'investir dans ses fonctions						
1.2.8 Sens du service public et engagement professionnel						
Capacités professionnelles et relationnelles						
1.2.9 Autonomie et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions						
1.2.10 Aptitude au dialogue, à la communication et/ou à la négociation*						
1.2.11 Capacité à rendre compte						
1.2.12 Capacité à travailler en équipe						

*Facultatif pour les agents de catégorie C, à compléter uniquement dans une démarche de valorisation de l'agent.

1.3 Critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet

Niveau d'appréciation	Excel- lent	Très bon	Bon	Conve- nable	Insuffi- sant	Non concerné
1.3.1 Aptitude à la prise de décision et à la hiérarchisation de priorités						
1.3.2 Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
1.3.3 Capacité à encadrer et à déléguer						
1.3.4 Capacité à mobiliser les collaborateurs						
1.3.5 Aptitude à écouter, à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs						
1.3.6 Aptitude à animer des réseaux et à promouvoir les travaux collaboratifs						
1.3.7 Aptitude à la conduite de projets et à l'élaboration de plans d'actions						

1.4 Bilan des formations suivies au cours de l'année 2018

Intitulé	Dates / Durée	Mise en œuvre dans le poste
Intitulé	Dates / Durée	Mise en œuvre dans le poste
Intitulé	Dates / Durée	Mise en œuvre dans le poste

Observations

1.5 Acquis de l'expérience professionnelle sur le poste

Il convient de faire mention des compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est mené l'entretien, depuis la prise de fonctions. L'appréciation s'opère par référence à la fiche de poste et aux compétences requises pour le poste considéré.

(Connaissances acquises de l'institution et de son organisation, connaissances professionnelles, expérience à l'encadrement, fonctions de formateur(trice), de membre de jury, d'assistant(e) prévention..)

1.6 Notation des agents exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et placés sous statut spécial

Compléter la fiche d'attribution de la note chiffrée située à la fin du formulaire du présent CREP 2018.

II – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES POUR L'ANNEE 2019

2.1 Rappel des principaux objectifs du service pour l'année à venir (en lien avec le projet de service)

2.2 Objectifs assignés à l'agent pour l'année 2019

Les objectifs individuels sont déclinés des objectifs fixés pour le service.

Objectif n°1	Moyens/Echéances
Objectif n°2	Moyens/Echéances
Objectif n°3	Moyens/Echéances

2.3 Besoins de formation

La partie relative à la formation est impérativement abordée lors de l'entretien professionnel.

Le tableau à compléter est à la fin du présent formulaire de CREP 2018 afin de pouvoir être exploité par les services de formation indépendamment du reste du CREP.

III – AUTRES PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

3.1 Capacité à remplir ou à occuper des fonctions d'un grade ou corps supérieur

Rubrique à remplir pour l'ensemble des agents.

Conformément aux dispositions de l'article 3 du 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 Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre 2017, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique. Les services des ressources humaines transmettent aux supérieurs hiérarchiques la liste des agents concernés. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

3.2 Mobilité fonctionnelle ou géographique envisagée

3.3 Souhait de l'agent de rencontrer un conseiller en évolution professionnelle ? Oui Non

Les contacts des CEP sont disponibles dans le Guide de l'entretien professionnel (Annexe 2).

IV – APPRÉCIATION GENERALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

4.1 Niveau d'appréciation général

Le niveau de l'appréciation générale doit correspondre au niveau le plus représentatif des appréciations obtenues par l'agent aux points 1.2 et 1.3 du présent CREP (ex : si l'agent a obtenu 5 Excellent, 7 Très bon, 3 Bon ; le niveau de l'appréciation générale de l'agent est Très bon. En cas d'égalité entre deux niveaux d'appréciation, le niveau le plus haut, plus favorable à l'agent, est retenu).

Excellent Très bon Bon Convenable Insuffisant

4.2 Appréciation littérale globale

V – COMMUNICATION ET NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

5.1 Communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'évaluateur

La date de communication du compte-rendu à l'agent constitue le point de départ du délai de 10 jours francs pour déposer des observations.

Signature du supérieur hiérarchique direct
(désigné en en-tête) :

L'agent accuse réception du présent CREP
Date et signature de l'agent :

5.2 Observations de l'agent

Lors de la communication du compte-rendu de l'évaluation à l'agent, celui-ci peut, le cas échéant, le compléter de ses propres observations :

- sur le déroulement de l'entretien et les thèmes abordés :

- sur les appréciations portées :

5.3 Visa de l'autorité hiérarchique

Qualité :

Nom, Prénom :

Signature :

Observations de l'autorité hiérarchique (facultatif) :

5.4 Notification du compte-rendu à l'agent¹

L'agent atteste avoir pris connaissance du contenu du compte-rendu²

Date :

Signature :

1 En cas de désaccord sur le contenu du compte-rendu, l'autorité hiérarchique (5.3) peut être saisie d'une demande de révision du compte-rendu dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Ce **recours hiérarchique** est un préalable indispensable à la saisine de la CAP qui peut se faire 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. Le cas échéant l'agent réalise la saisine par écrit et de façon motivée, auprès du président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève sous couvert de la voie hiérarchique.

La CAP peut, après examen de la requête de l'intéressé(e), demander la révision du compte-rendu d'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique. Celle-ci peut suivre ou non l'avis de la CAP. La CAP est informée des suites données à son avis.

Ces modalités ne s'appliquent pas aux agents des corps communs affectés dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire qui sont soumis au statut spécial, lequel ne permet pas d'exercer un recours devant la CAP en matière d'évaluation et de notation.

L'agent est en outre avisé qu'en application des articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative, il peut former un **recours contentieux devant le tribunal administratif** dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

S'il forme un recours hiérarchique dans ce délai, le délai de recours contentieux est suspendu le temps de la procédure. Il disposera à nouveau d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif à compter de la date de notification de la décision finale de l'administration implicite ou expresse.

2 La signature atteste que l'entretien a bien eu lieu et que l'agent a pris connaissance de son contenu ainsi que des observations portées, le cas échéant, par l'autorité hiérarchique mais ne vaut pas approbation.

A remplir pour l'ensemble des agents

Besoins de formation de l'agent pour l'année 2019

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

Situation administrative :

Titulaire

Corps, grade :

Non titulaire

Structure d'affectation :

Fonction :

Occupée depuis le :

Activité d'encadrement : Oui Non

Parmi les besoins de formation, deux peuvent concerner des besoins en matière d'adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou d'évolution prévisible du métier (T2), la troisième doit concerner le développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3).

Type d'action de formation	Intitulé de la formation	Durée, Date ou période envisagée	Rang de priorité pour le SHD
Adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou Evolution prévisible du métier (T2)			
Adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou Evolution prévisible du métier (T2)			
Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)			
Autres (préparation aux concours ou examens professionnels, VAE, bilan de compétences)			

T1 et T2 : Non éligible au CPF ; T3 : Eligible au compte personnel de formation (CPF)

Observations éventuelles de l'agent :

Date de l'entretien de formation :

Signature de l'agent :

Qualité, nom du supérieur hiérarchique direct

et signature :

-> Ce document est à retourner au bureau gestionnaire des formations de l'agent

**A remplir uniquement pour les agents exerçant leurs fonctions
dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire
et placés sous statut spécial**

(Ordonnance n°58-696 du 6 août 1958 modifiée relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire)

Les assistants de service social et les conseillers techniques de service social ne relèvent pas du statut spécial

Attribution de la note chiffrée
--

Fiche de concordance entre le barème d'appréciation et la note chiffrée

Abréviation	Sens donné à la note qualifiant la valeur professionnelle	Note équivalente sur 20 (pas de décimale)
E	<i>Excellent</i>	18/19/20
TB	<i>Très bon</i>	15/16/17
B	<i>Bon</i>	12/13/14
C	<i>convenable</i>	9/10/11
I	<i>Insuffisant</i>	6/7/8
TI	<i>Très Insuffisant</i>	1/2/3/4/5

Note chiffrée attribuée à l'agent :
(DAP uniquement)

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES

du supérieur hiérarchique direct	de l'agent

ANNEXE 2

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION AU REGARD DE LA POSITION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Les règles relatives à l'évaluation sont adaptées dans certaines positions administratives.

Position administrative de l'agent	Autorité chargée d'effectuer l'entretien professionnel	Modalités particulières de l'évaluation
<i>Mise à disposition et position normale d'activité</i>	le N+1 de l'administration d'accueil (sur la base du formulaire CREP du ministère de la justice)	l'évaluation est réalisée par le ministère de la justice qui s'appuie sur le CREP complété par le N+1 du service d'accueil
<i>Détachement entrant</i>	le N+1 du ministère de la justice	CREP transmis à l'administration d'origine de l'agent
<i>Détachement sortant</i>	le N+1 de l'administration d'accueil	CREP communiqué au ministère de la justice
<i>Détachement de courte durée</i>	une appréciation est portée par le N+1 de l'administration d'accueil à l'issue du détachement	l'évaluation menée par le ministère de la justice en tient compte
<i>Détachement dans un organisme non soumis aux lois de 1983 et 1984</i>	le N+1 du corps d'origine au sein du ministère de la justice	fondé sur un rapport du N+1 de la structure dans laquelle le fonctionnaire est détaché

ANNEXE 3

LES AUTORITÉS DÉSIGNÉES COMME N+1 et N+2

Pour la protection judiciaire de la jeunesse, les notions de supérieur hiérarchique direct (N+1) et d'autorités hiérarchiques (N+2) sont notamment réservées :

	Supérieur hiérarchique direct (N+1)	Autorité hiérarchique (N+2)
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	le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse, les sous-directeurs, les chefs de bureau
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	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
École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse	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	le directeur de l'école nationale de la protection judiciaire de la jeunesse, le secrétaire général de l'ENPJJ, le directeur de la formation, le directeur de la recherche

Les autorités ne sont pas limitativement énumérées dans le tableau ci-dessus. 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.

ANNEXE 4 :

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES CRITÈRES
D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

<u>Correspondances des critères</u>		
Anciens critères (formulaire CREP PJJ de 2015)	Nouveaux critères (formulaire CREP du SG - 2018)	Définition dans la circulaire PJJ
Les critères généraux	Niveau d'appréciation de la manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année*	
Capacité à s'adapter aux exigences du poste et à son contexte professionnel	<ul style="list-style-type: none"> → maîtrise technique ou expertise dans le domaine de l'activité → connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer → sens du service public et engagement professionnel → capacité à s'investir dans ses fonctions → qualité d'expression écrite → qualité d'expression orale 	<p>Il s'agit d'apprécier les compétences techniques et/ou d'expertise de l'agent, la connaissance de sa mission ou de sa fonction et de son rôle dans l'institution.</p> <p>Ce critère fait référence à la faculté d'adaptation de l'agent à son environnement professionnel, son savoir-faire ainsi qu'à la prise en charge ou à l'accueil du public. Il fait appel aux connaissances professionnelles dans son domaine d'intervention. Le sens du service public est pris en compte 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, avec les exigences qu'une telle mission comporte (conscience professionnelle, assiduité au travail...).</p> <p>Il 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.</p>
Participation à la vie institutionnelle et implication dans les projets du service	<ul style="list-style-type: none"> → capacité à partager l'information, à transférer les connaissances → capacité à rendre compte 	<p>Ce critère peut se fonder sur la participation de l'agent aux différentes réunions institutionnelles et partenariales auxquelles l'agent a assistées.</p> <p>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.</p>

Autonomie et sens de l'organisation	→ Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions	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.
Capacité à travailler en équipe et à coopérer avec les partenaires professionnels	→ Capacité à travailler en équipe → Aptitude au dialogue, à la communication et/ou à la négociation	La capacité à travailler en équipe fait partie des qualités relationnelles attendues dans l'exercice des fonctions. Elle doit permettre d'apprécier la faculté d'adaptation et la sociabilité dans un contexte institutionnel donné. 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 (coopération avec les partenaires professionnels, les relations avec les correspondants ou les interlocuteurs extérieurs).
Contribution à l'action éducative	à ajouter selon le corps de l'agent / L'action éducative étant au cœur de la mission de la PJJ.	
Agents ayant des fonctions d'encadrement	Agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet	
Pilotage de la politique de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ou suivi de son application dans les services et établissements	→ Capacité d'organisation, de pilotage et d'écoute	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. 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 au sein de leur structure. Ils doivent faire preuve de leur capacité à écouter et à échanger avec le personnel mais aussi avec les partenaires extérieurs.

<p>Contribution à la bonne organisation du service et participation à la politique des ressources humaines</p>	<p>→ Capacité à organiser et animer une équipe</p>	<p>Les cadres organisent, animent et font évoluer leur équipe. Ils assurent un suivi de leur personnel (en matière de ressources humaines : gestion des agents contractuels, évaluation, proposition d'avancement...).</p> <p>Ce critère fait également référence à la manière dont ils gèrent les situations individuelles et collectives</p>
<p>Qualités managériales et relationnelles</p>	<p>→ Capacité à déléguer et contrôler → Capacité à définir et évaluer des objectifs → Capacité d'organisation, de pilotage et d'écoute → Aptitude à la conduite de projets</p>	<p>Ils sont amenés à déléguer et répartir les tâches entre les membres de leur équipe ainsi qu'à contrôler l'exécution qui en est faite. Les cadres doivent être capables de fixer les objectifs de leur service et de leurs collaborateurs. Ils sont chargés d'évaluer la réalisation de ces objectifs. Ils doivent faire preuve de leur capacité à écouter et à échanger avec le personnel mais aussi avec les partenaires extérieurs. Les cadres doivent concevoir et proposer un projet s'inscrivant dans la mise en œuvre des politiques de la PJJ (conduite de projet).</p>

*trois domaines de compétences :

-compétences professionnelles et technicité,

-contribution à l'activité du service,

-et capacités professionnelles et relationnelles

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 – SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

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	DÉLAIS 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>
--	-------------------------------