



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

Direction
des services
administratifs
et financiers

Paris, le 15 JUIN 2018

Le Directeur

Réf. : DSAF.SDRH.BPRHPP

A l'attention de Mesdames et Messieurs
les directeurs et chefs de service

Affaire suivie par
Mathilde Rochefort

Objet : Evaluation professionnelle des agents titulaires et non titulaires des services du Premier ministre au titre de l'année 2018

Référence :

- 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 du 6 mai 2008 modifié relatif aux conditions d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents des services du Premier ministre.

PJ :

- Annexe 1 relative à l'évaluation
- Annexe 2 relative à la formation
- Annexe 3 relative à la prévention des risques psychosociaux
- Annexe 4 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Liste des agents de votre structure soumis à entretien professionnel

L'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle constitue un moment d'échange privilégié entre les personnels d'encadrement et leurs équipes.

Le dispositif d'évaluation au sein des services du Premier ministre s'applique aux agents titulaires et non titulaires de la catégorie A, B ou C (hors fonctionnaires stagiaires). Il ne s'applique ni aux cadres dirigeants et supérieurs de l'Etat, ni aux administrateurs civils qui relèvent d'une campagne d'évaluation différente.

L'évaluation professionnelle porte sur la période du 1er juillet 2017 au 30 juin 2018.

Tous les documents utiles à l'évaluation, et notamment le guide pratique de l'entretien professionnel dans les services du Premier ministre, sont accessibles dans la rubrique « ressources humaines / ma carrière / évaluation / les documents utiles au titre de la campagne d'évaluation 2018 » de l'intranet Matignon Infos Services.

Il est rappelé qu'un unique niveau d'évaluation (supérieur hiérarchique direct) doit rester exceptionnel et être motivé par l'impossibilité d'avoir recours à un deuxième niveau d'évaluation (autorité hiérarchique). Dans un souci d'équité et conformément au décret n° 2010-888 cité en référence, au moins deux niveaux d'évaluation doivent être mis en place pour chaque agent.

En outre, lorsque la fiche de poste de l'agent a fait l'objet d'une actualisation, elle doit systématiquement être jointe au formulaire d'évaluation.

Les agents en recherche d'affectation, placés en « DSAF-DIVERS », sont évalués, le cas échéant, par l'autorité qui leur a confié une mission temporaire. Les autres agents seront reçus par la sous-direction des ressources humaines de la DSAF pour un entretien d'accompagnement.

L'entretien d'évaluation professionnelle est donc l'occasion d'aborder les perspectives de promotion qui feront l'objet de campagnes complémentaires.

L'entretien d'évaluation tient également lieu d'entretien de formation professionnelle. A cet effet, il a vocation à déterminer les compétences que l'agent doit acquérir pour satisfaire à toutes les exigences de l'emploi qu'il occupe, et à anticiper l'évolution des métiers et des structures par des formations d'accompagnement. Dans cette perspective, cet entretien permet le recensement des besoins en formation. Celui-ci s'effectue au regard des missions exercées par l'agent mais qui peut aussi intervenir dans le cadre des objectifs assignés collectivement aux agents d'un même service ou des priorités qui y sont définies.

À cet égard il est rappelé que vous devez désormais favoriser l'inscription des agents placés sous votre autorité aux formations relatives à la diversité et à l'égalité professionnelle. S'agissant en particulier des cadres et des agents participants à la chaîne de recrutement, un objectif de 100% d'agents formés à ces questions devra être atteint avant le 30 juin 2019.

Par ailleurs, et conformément à la réforme de la formation intervenue récemment, ce recensement doit également tenir compte du projet d'évolution professionnelle de l'agent. La fiche de recueil des besoins a donc été modifiée en conséquence afin de dissocier, outre les formations collectives organisées par la DSAF, les formations individuelles spécifiques au métier exercé d'une part, et les formations ayant trait au projet professionnel de l'agent, d'autre part.

Les besoins exprimés devront être hiérarchisés par vos soins en les assortissant d'un classement, et serviront à l'élaboration du plan de formation au titre de l'année 2019. L'attention des évaluateurs est appelée sur l'importance de veiller à la qualité et à l'exhaustivité des informations renseignées. En effet, sauf expression de besoins nouveaux non prévisibles au moment de l'élaboration du plan (personnels recrutés en cours d'année), il ne pourra être fait appel à des formations non prévues au plan. Chaque service doit, dans cette perspective, identifier au plus juste les besoins de formation qui accompagnent ses projets.

En outre, il est rappelé que le besoin de formation doit être formulé dans son objet et sa finalité, et qu'il appartient in fine à l'administration de définir le prestataire de formation retenu au regard notamment des règles de la commande publique, des conventions et contrats publics existants et de l'enveloppe budgétaire définie. Pour ces raisons, les formations ne seront pas substituables entre elles, au moment de l'exécution du plan de formation, entre agents ou au sein d'un service.

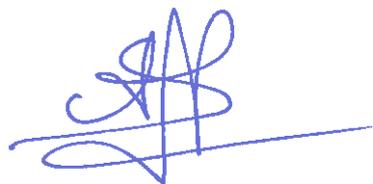
À l'issue de l'entretien professionnel, et en complément du formulaire d'évaluation, il convient donc de renseigner les fiches individuelles de recueil des besoins puis de les adresser à la section de la formation et des concours.

En cas de projet professionnel nécessitant un soutien particulier, l'agent est invité à renseigner l'annexe relative à la demande d'accompagnement de la part d'un conseiller mobilité-carrière.

Je vous remercie de prendre toutes les dispositions utiles pour qu'**avant le 14 septembre 2018** :

- l'ensemble des formulaires d'évaluation soit retourné au bureau des politiques de ressources humaines et des parcours professionnels (BPRHPP) ;
- l'ensemble des documents relatifs à la formation soient retournés au bureau de la formation et de l'action sociale (BFAS).

Vous trouverez à cet effet, en pièce jointe, la liste des agents placés sous votre autorité dont les comptes rendu d'évaluation professionnelle doivent être retournés au BPRHPP. Dans l'hypothèse où cette liste nécessiterait des modifications, nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part par retour.



Serge DUVAL

ANNEXE 1 L'ÉVALUATION

1. L'entretien professionnel

L'évaluation est **obligatoire**. Elle est établie au terme d'un entretien professionnel, **exclusivement entre l'agent évalué et son supérieur hiérarchique direct (N+1)**.

Ce temps d'évaluation doit faire l'objet d'un rendez-vous formalisé et préparé par chacun des acteurs. Il est donc indispensable que les présents documents soient transmis aux agents évalués **au moins 8 jours** avant la date fixée pour l'entretien.

Les nombreux espaces dédiés aux remarques et commentaires doivent permettre d'améliorer la **qualité du dialogue** entre l'agent évalué et l'évaluateur.

Pour les agents dont les missions auraient évolué, il convient de le signaler explicitement en cochant la case correspondante à la page 2 du formulaire. **Une fiche de poste actualisée sera alors annexée au formulaire d'entretien.**

L'évaluation est un moment important où le manager peut préparer sa revue des cadres / revue des carrières, pendant lequel en effet, il a la tâche d'identifier les hauts potentiels de son équipe. Par ailleurs, la formulation de projets professionnels, l'élaboration de parcours de formation spécifiques, doivent avoir lieu lors de cet entretien.

2. Le renseignement du formulaire

Pour des raisons de lisibilité, il est recommandé de renseigner le compte rendu d'entretien professionnel par **voie bureautique**.

L'évaluation des aptitudes professionnelles

Elle est effectuée au regard des **compétences techniques** requises par la fiche de métier de l'emploi occupé. Il appartient à l'évaluateur de choisir, en concertation avec l'agent évalué, quatre à cinq compétences parmi celles qui figurent sur la fiche de métier.

Certaines compétences techniques des formulaires simplifiés, concernant les quatre métiers spécifiques ont été intégrées dans le formulaire unique, où elles figurent en page 6.

Les fiches de métier, les compétences requises et les niveaux de complexité peuvent être consultés dans le répertoire des emplois et compétences (REC) ainsi que dans le référentiel des activités et des compétences (RAC) des services du Premier ministre téléchargeables sur Maignon Infos Services. Cette partie du formulaire est nécessaire à l'élaboration d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) dont les SPM sont dotés. Il est absolument obligatoire de la compléter.

La fixation des objectifs

L'attention des évaluateurs est appelée sur la nécessité, lors de la définition des objectifs, d'élaborer également **un indicateur** qui permette de mesurer le degré d'atteinte de l'objectif fixé. Cet indicateur doit être pertinent, utile, solide, vérifiable et simple à appréhender. Il peut être chiffré, ou de qualité ou s'exprimer en termes de « livrables ».

Les rubriques relatives à l'appréciation des résultats de l'agent pour l'année écoulée et à la fixation des objectifs pour l'année à venir intègrent les éléments de contexte particulier : difficultés d'exercice, évolutions de structures ou des modalités d'exercice des fonctions...

Le projet professionnel

S'agissant de la rubrique relative au projet professionnel, l'agent est invité à renseigner l'annexe relative à la demande d'accompagnement s'il souhaite bénéficier d'un soutien particulier de la part d'un **conseiller mobilité-carrière**.

3. Le droit de recours

Dès lors que l'entretien est terminé, que le supérieur hiérarchique N+2 voire le chef de service N+3 ont visé le formulaire, ce dernier doit être porté à la connaissance de l'agent pour **notification**.

Les **signatures** de l'agent évalué et de l'évaluateur ont vocation à attester de la bonne tenue de l'entretien. La notification atteste que l'agent évalué a pris connaissance du document mais ne signifie pas qu'il en approuve le contenu.

Le supérieur hiérarchique (N+2) peut être saisi directement par l'agent d'une demande de révision du formulaire d'entretien d'évaluation, dans un délai de **quinze jours** francs suivant la date de la notification. Il dispose alors d'un délai de **quinze jours** francs pour notifier, à l'agent, sa réponse.

Si le désaccord persiste, les CAP et les commissions consultatives paritaires (CCP) peuvent être saisies, à la requête de l'intéressé, dans un délai d'**un mois** suivant la réponse formulée par le supérieur hiérarchique (N+2).

En outre, un recours contentieux peut être effectué devant le tribunal administratif dans un délai de **deux mois** à compter de la date de notification du formulaire.

ANNEXE 2 LA FORMATION

Au cours de l'entretien de formation l'agent peut être amené à formuler des demandes dont la prise en compte s'effectue de manière différenciée :

1 – Il sollicite une formation qui correspond à une priorité de l'administration et qui concerne un grand nombre d'agents

Cette formation figure au catalogue des formations collectives.

Il n'est pas nécessaire de la recenser dans le cadre de l'entretien.

L'agent s'inscrit directement à la formation souhaitée après la publication de l'avis de stage qui interviendra en cours d'année.

2 – Il sollicite une formation « métier » en rapport avec ses fonctions, celle-ci peut correspondre à une priorité de l'administration sans toutefois concerner un grand nombre d'agents

La demande de l'agent doit être recensée dans le cadre de l'entretien et doit, dans la mesure du possible, s'appuyer sur le catalogue des formations individuelles proposées par l'administration.

La formation correspondante pourra ainsi être inscrite au plan de formation.

Après notification de l'inscription de la formation demandée au plan de formation, l'agent pourra s'y inscrire en suivant les modalités requises.

3 – Il sollicite une formation dans le cadre d'un projet professionnel

La demande de l'agent doit être recensée dans le cadre de l'entretien.

La formation correspondante pourra ainsi être inscrite au plan de formation et mobiliser tout ou partie du CPF de l'agent.

Après notification de l'inscription de la formation demandée au plan de formation, l'agent pourra s'y inscrire en suivant les modalités requises.

1. Des précisions sur le compte personnel de formation (CPF)

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 institue un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents de l'Etat. Il se compose d'un compte personnel de formation (CPF) sur lequel ont été versés les droits DIF acquis par l'agent jusqu'au 31/12/2016 et d'un compte d'engagement citoyen (CEC) grâce auquel l'agent pourra acquérir des droits supplémentaires (en heures) au titre de ses engagements personnels (service civique, réserve militaire, tutorat d'apprentissage, bénévolat).

Le CPF contient donc des droits à formation comptabilisés en heures. L'agent peut en consulter le solde sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr, après s'être correctement identifié.

Le bénéfice des droits CPF s'inscrit dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle et vise essentiellement l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification.

Les droits CPF peuvent donc être mobilisés pour l'acquisition de compétences qui ne sont pas requises dans l'emploi occupé par l'agent au moment où il formule sa demande. Ils peuvent également compléter une démarche de validation des acquis professionnels, un congé de formation, une préparation à un concours ou permettre de prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions occupées par l'agent.

La décision d'imputer ou non la demande de formation de l'agent sur son CPF s'effectuera au regard des critères précités, de l'avis de son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, de l'accompagnement mis en place par le conseiller mobilité carrière ou le conseiller en mobilité professionnelle dont il relève.

En application de l'arrêté du 20 avril 2018 fixant les modalités de mise en œuvre du CPF dans les services du Premier ministre, les frais pédagogiques sont pris en charge par l'administration à hauteur de 24 €, toutes taxes comprises, par heure de formation. La part des frais pédagogiques éventuellement non financée à l'issue de ce calcul, peut être prise en charge de l'agent.

2. Des précisions sur le bilan de compétences

Depuis 2007, l'agent bénéficie expressément de la possibilité de s'absenter 24 heures afin de faire un bilan de compétences pouvant déboucher sur une formation favorisant une reconversion. Le bilan de compétences a pour objet de permettre à l'agent d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Il s'agit donc :

- de maintenir son employabilité en s'évaluant pour mieux se préparer à l'évolution prévisible de son métier ;
- d'optimiser sa recherche d'emploi ;
- de valider son projet professionnel: il peut s'agir d'un nouveau départ en capitalisant sur son expérience sans se tromper d'objectif.

La phase préliminaire a pour objectif de s'engager dans une démarche en toute connaissance de cause.

Elle doit permettre :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature du besoin,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences,
- de présenter les méthodes et techniques mises en œuvre ainsi que des principes d'utilisation des conclusions de la prestation.

Cette première phase devra être formalisée par une note établie par l'agent qui devra être adressée au service de la formation.

La seconde phase est une période d'investigation qui a pour élément de départ l'évaluation des besoins de l'intéressé.

Cette phase doit permettre au bénéficiaire:

- d'analyser ses motivations, ses intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes,
- d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Par principe individualisée, cette période peut comporter des actions collectives proposées et organisées par le prestataire sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

La troisième phase de conclusions donne lieu à la rédaction d'un document.

Cette phase préparée sous la forme d'entretiens individuels permet au bénéficiaire, de retravailler et de capitaliser le travail préalable d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet, de bâtir éventuellement un parcours de formation et de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Ce document de synthèse, établi sous la seule responsabilité de l'organisme prestataire, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations ou modifications.

Tous les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent.

Le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose expressément.

L'agent peut mobiliser les heures inscrites sur son CPF pour faire un bilan de compétences ou pour suivre les formations qui en découlent.

3. Des précisions sur la validation des acquis et de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, un titre ou une certification professionnelle en faisant reconnaître son expérience professionnelle et les compétences développées dans son activité. Concrètement, elle consiste à déposer une demande de validation auprès d'un organisme valideur.

Sur dossier de preuve ou par mise en situation de travail, un jury apprécie le caractère professionnel des compétences et leur lien avec celles exigées par le référentiel du diplôme ou du titre visé.

Etape initiale : le « point relais conseil »

La première démarche personnelle de l'agent consiste à prendre contact avec un des « points relais conseil » mis en place par la puissance publique pour répondre à cette problématique. Les « points relais conseil » sont des espaces d'information et de conseil qui permettent, suite à un entretien individuel, de cibler le diplôme correspondant à l'expérience professionnelle et personnelle de l'agent puis de l'orienter vers l'organisme valideur répondant le mieux à son profil. Leurs prestations sont gratuites.

La prestation d'accompagnement

Le dossier de VAE que doit constituer l'agent étant complexes, un accompagnement animé par un prestataire extérieur et des conseillers confirmés peut lui être proposé par la DSAF.

L'accompagnement assuré sous la forme de conseils et d'ateliers méthodologiques vise l'acquisition de la logique rédactionnelle à utiliser pour la conception du dossier de validation. Il comprend aussi un soutien personnalisé et une préparation à l'entretien avec le jury.

Cet accompagnement d'une vingtaine d'heures réparties sur environ quatre mois est facultatif mais vivement conseillé.

La section formation de la direction des services administratifs peut être contactée pour délivrer des informations, accompagner et orienter l'agent dans la préparation d'une VAE.

Consulter le site VAE: <http://www.infovae-idf.com>

L'agent peut mobiliser les heures inscrites sur son CPF pour suivre les formations liées à sa démarche de validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE).

4. La préparation du plan de formation 2019 – Eléments de calendrier

Les besoins exprimés dans le cadre de l'entretien de formation (formations individuelles), qui devront être assortis d'un classement, serviront à l'élaboration du plan de formation 2019.

L'attention des managers évaluateurs et des agents évalués est appelée afin de veiller à la qualité autant qu'à l'exhaustivité des informations renseignées. En effet, sauf expression de besoins nouveaux non prévisibles au moment de l'élaboration du plan (personnels recrutés en cours d'année), il ne pourra, en cours d'année, être fait appel à des formations non prévues au plan.

Les fiches de recueil des besoins doivent être transmises directement à la section de la formation et des concours, via l'adresse formation-spm@pm.gouv.fr, ou par courrier, avant le 30 septembre 2018.

Ces fiches seront ensuite analysées et permettront la définition du budget de formation, ainsi que la constitution du plan 2019. Le plan ainsi élaboré, et arbitré fera ensuite l'objet d'une validation à la fin de l'année 2018, après consultation des instances paritaires compétentes.

Les formations retenues au plan de formation seront notifiées en janvier 2019 aux chefs de services ainsi qu'aux correspondants ressources humaines des entités

Il leur appartient de communiquer cette information aux agents concernés.

Chaque agent devra ensuite **s'inscrire** à la formation demandée selon les modalités transmises par le service de la formation.

ANNEXE 3

LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

1. Que sont les risques psychosociaux (RPS) ?

L'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique indique que « les risques psychosociaux recouvrent les risques professionnels qui portent atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des salariés ou des agents publics. Les fonctions publiques sont susceptibles d'être confrontées à ces risques en raison des missions exercées, du contenu et de l'organisation du travail. Ces risques peuvent être à l'origine de pathologies professionnelles telles que les dépressions professionnelles, les maladies psychosomatiques, mais aussi de pathologies physiques, telles que les troubles musculo-squelettiques (TMS). Ils peuvent également conduire à ce que des agents portent atteinte à leur intégrité physique ».

Le fait de supporter plusieurs facteurs subis et éprouvés dans la durée, individuellement ou ensemble, aboutit à l'apparition de RPS.

En outre, d'après l'agence européenne pour la santé et la sécurité au travail, le stress survient « lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ».

C'est dans ce cadre que le secrétaire général du Gouvernement a souhaité que soit engagée dès 2011, une démarche de prévention des RPS au sein des services du Premier ministre. En complément du plan d'actions opérationnel pour la prévention des RPS élaboré en 2013, à la suite des résultats du diagnostic approfondi, une démarche de baromètre social est engagée depuis la fin de l'année 2015 afin de renforcer la prévention des RPS et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

2. Le rôle de l'encadrement

Les supérieurs hiérarchiques, à tous les niveaux de responsabilité, font partie des acteurs principaux dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux. Ils doivent être en mesure d'engager des actions pour favoriser le bien-être au travail.

Aussi lors de l'entretien professionnel, l'appréciation des qualités de l'agent déterminant sa manière de servir doit-elle prendre en compte deux aspects essentiels relatifs aux aptitudes managériales :

- l' « *aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipes* », qui doit tenir compte de cette dimension du management : organiser régulièrement des réunions d'équipes afin de favoriser la cohésion de l'équipe, veiller à la diffusion optimale de l'information par voie orale et/ou par voie écrite, être à l'écoute et prendre en compte les besoins, les attentes de chacun et éviter ainsi l'émergence de conflits, créer des moments de convivialité etc. ;

- la « *capacité du manager à entreprendre des actions pour prévenir des risques psychosociaux* ». Ce critère d'évaluation doit permettre, notamment, d'évaluer la capacité du manager à améliorer l'organisation quotidienne du service et à valoriser le travail des agents de l'équipe. Il est en effet essentiel que l'encadrement de proximité (N+2) vérifie que les critères d'évaluation utilisés par le N+1 correspondent aux exigences du métier

exercé par l'agent évalué. En outre, il est impératif que les fiches de poste des agents soient mises à jour si un écart est constaté entre le travail prescrit (missions attribuées à l'agent) et le travail réalisé (tâches accomplies par l'agent). D'une façon générale, l'évaluateur (N+1) devra être attentif à ce que le travail des agents évalués soit reconnu à sa juste valeur, en particulier celui des agents d'exécution.

L'évaluateur (N+1) doit rappeler que depuis le 16 avril 2018, une cellule d'écoute ouverte à tous les agents des services du Premier, qui s'estiment en situation de souffrance au travail.

🔔 Les managers indiqueront désormais, dans la partie réservée à l'analyse des objectifs assignés de l'année écoulée, le nombre, en valeur, et le rapport, en pourcentage, des entretiens d'évaluation qu'ils auront réalisés lors de la campagne d'évaluation précédente.

- Les managers évaluateurs sont également tenus de porter une attention particulière au suivi des formations qui relèvent du parcours obligatoire de formation des managers. C'est un des accents qui a été identifié lors du baromètre social comme prioritaire. Ce parcours comprend un tronc commun de trois formations ainsi que des formations complémentaires. Le tableau nominatif, qui recense les formations suivies par les cadres, est élaboré par la section de la formation.

- Les managers évaluateurs doivent veiller à répartir la charge de travail de l'ensemble du service avec équité

L'appréciation des qualités de l'agent déterminant sa manière de servir					
Aptitudes managériales (le cas échéant)	Excellent	Bon	Moyen	A développer	Sans objet
Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipes					
Sens des responsabilités et capacité de décision					
Capacité d'écoute et de négociation					
Capacité à déléguer					
Capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes					
Capacité à entreprendre des actions pour prévenir des risques psychosociaux					

ANNEXE 4
RELATIVE AU CRITERE D'APPRECIATION
« Capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes »

Depuis la fin de l'année 2012, les services du Premier ministre (SPM) mènent une politique volontariste pour favoriser l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

La politique des SPM s'articule autour de quatre axes prioritaires :

- favoriser l'équilibre femmes/hommes dans la vie professionnelle ;
- être en capacité de mesurer les écarts et d'y apporter les correctifs nécessaires ;
- améliorer la communication sur les inégalités ;
- favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale.

Les managers sont évalués sur leur « **capacité à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** ».

Ce critère d'évaluation professionnelle doit permettre d'évaluer la capacité du manager à faire reculer les idées reçues et les stéréotypes pour imposer une égalité réelle entre les femmes et les hommes au sein de ses équipes.

Pour ce faire, le manager veillera notamment aux éléments suivants :

- lors des recrutements des membres de son équipe, s'assurer de tendre vers la parité totale, en veillant notamment à la parité pour la constitution des short-listes, en particulier pour les métiers où un genre est sous-représenté ;
- suivre les formations relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes inscrites dans le parcours de formation des managers ;
- inciter tous les agents de son équipe à suivre les formations de sensibilisation à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- veiller à l'équilibre dans la répartition des primes entre les femmes et les hommes de son équipe ;
- confier des responsabilités aussi bien aux femmes qu'aux hommes de son équipe ;
- faciliter la promotion du genre le moins représenté dans son équipe ;
- favoriser l'accès aux concours, aux examens professionnels et à la formation au genre le moins représenté dans son équipe ;
- prendre les mesures permettant de mieux conjuguer vie professionnelle et vie familiale (horaires de réunion, aménagement d'horaires, congés, etc.) ;
- effectuer systématiquement les demandes de remplacement de congés de maternité.