Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SECRETARIAT GENERAL **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** 78, rue de Varenne – 75 349 PARIS 07 SP	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2017- 1042** **27/12/2017**

Date de mise en application : **immédiate**

Le ministre de l'agriculture
et de l'alimentation

à
destinataires *in fine*

Nombre d'annexes : **3**

Objet : Mise en œuvre des entretiens professionnels **au titre de l'année 2017**

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2017 dans les services du ministère chargé de l'agriculture.

Textes de référence:

- décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'état ;
- arrêté du 16 mars 2011 modifié, relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;
- arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles ;
- arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;
- arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils.

Mots-clés : entretien professionnel, évaluation, année 2017

Destinataires	
Pour exécution : administration centrale Établissements d'enseignement services déconcentrés et établissements publics	**Pour information** : RAPS Organisations syndicales

Le décret n° 2010-888 modifié du 28 juillet 2010 a généralisé l'entretien professionnel à compter des activités menées postérieurement au 1er janvier 2012.

L'entretien professionnel concerne toutes les catégories de personnels, à l'exception de celles qui relèvent de dispositions spécifiques : ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), professeurs de l'enseignement supérieur, maîtres de conférence, professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), conseillers principaux d'éducation (CPE).

Les agents contractuels (hormis les enseignants – ACEN) employés à durée indéterminée sur l'ensemble de l'année 2017 entrent dans le champ d'application de la présente note de service.

Les agents contractuels (hormis les enseignants – ACEN) employés à durée déterminée sur l'ensemble de l'année 2017 entrent dans le champ d'application de la présente note. Ils doivent donc faire l'objet d'une évaluation.

IMPORTANT : Votre attention est tout particulièrement attirée cette année sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires relatives aux perspectives d'accès au grade supérieur, telles que décrites au point III ci-dessous, qui nécessitent une vigilance particulière dans la préparation et la conduite des entretiens professionnels.

****

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Dans ce cadre, un premier temps est consacré aux résultats professionnels atteints par l'agent, au regard des objectifs qui lui avaient été assignés lors du précédent entretien (**bilan**).

Un second temps de l'échange permet de formaliser les **objectifs** assignés à l'agent pour l'année à venir.

La discussion porte également sur la **manière de servir** de l'agent, ainsi que, le cas échéant, sur ses **perspectives de carrière**.

Enfin, l'entretien est l'occasion d'évoquer les **besoins de formation** de l'agent.

L'entretien professionnel donne lieu à **compte-rendu** afin de répondre à la double exigence de responsabilité du responsable hiérarchique et de transparence de l'exercice.

****

La présente note a pour objet de préciser le calendrier, les finalités et le contenu de l'entretien professionnel pour les personnels d'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements d'enseignement (à l'exception de ceux concernés par un autre dispositif précités).

Elle comporte 3 annexes :

- annexe relative à la fiche de poste ;
- le modèle de compte-rendu d'entretien [1] qui doit être utilisé pour les personnels non affectés au sein d'une DDI (ce document est à la fois le support et le compte-rendu de l'entretien). Pour les personnels affectés en DDI, il convient d'utiliser le formulaire prévu par l'arrêté du 30 septembre 2011 (JoRf du 2 octobre 2011). Ces formulaires sont néanmoins très proches ;
- le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel interministériel qui doit être utilisé pour les seuls agents appartenant au corps des administrateurs civils (Cf IV ci-dessous).

1 Le « guide de l'entretien », organisé en 9 fiches qui reprennent et explicitent le contenu de chaque rubrique du compte-rendu a été publié par note de service SG/SRH/SDMEC/2012-1003 du 5 janvier 2012. Du fait de son caractère pérenne, il n'est pas repris par la présente note. Il convient donc de s'y reporter en tant que de besoin.

I - Calendrier de la campagne d'entretien professionnel 2017

Les entretiens professionnels, **qui portent sur l'année civile 2017**, devront avoir été conduits pour tous les agents des corps concernés **avant le 31 mars 2018**. Les comptes-rendus sont adressés aux bureaux de gestion du service des ressources humaines du MAAF **au plus tard le 30 avril 2018.**

II – Finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel des agents du ministère est un temps d'expression, d'écoute, de dialogue et d'ajustement sur les attentes réciproques, les objectifs professionnels, les résultats visés et les moyens pour y parvenir.

L'état d'esprit et la déontologie de l'entretien doivent permettre, par la confidentialité des propos, d'assurer une confiance et un respect mutuel des acteurs de l'entretien. Il permet de clarifier les missions attendues de l'agent et de mieux situer son action dans l'organisation, avec pour objectif d'améliorer le fonctionnement du service public à l'égard des usagers.

L'entretien est un **questionnement sur les processus de travail** destiné à repérer ce qui a facilité ou freiné la réalisation des objectifs précédemment fixés et de rechercher ensemble des solutions.

Il s'agit donc d'une opportunité pour les responsables hiérarchiques d'en tirer des enseignements pour l'année suivante, notamment sur le plan managérial, dans la mesure où les résultats d'un agent sur un poste dépendent aussi du contexte humain et organisationnel.

C'est aussi l'occasion de **reconnaître et de valoriser le travail** accompli par chacun au cours de l'année écoulée et de repérer les marges de progrès, individuelles et collectives.

L'entretien permet également d'échanger sur le **développement des compétences professionnelles,** en fonction des missions confiées ou des projets d'évolution de carrière.

Compte tenu de ces finalités, un entretien professionnel peut durer entre 1 et 2 heures.

D'une façon générale, la campagne d'entretiens professionnels doit être précédée d'une information des personnels sur les objectifs assignés à leur structure pour l'année à venir, ainsi que sur les modifications organisationnelles éventuelles qui impacteront le cadre d'action de chacun.

III – Procédure (hors administrateurs civils)

3.1 - Supérieur hiérarchique habilité à conduire l'entretien :

En application de l'article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011 modifié précité, l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins 15 jours à l'avance.

Lors de la communication de la date de l'entretien, il convient également d'informer l'agent de l'existence des nouvelles dispositions relatives aux perspectives d'accès au grade supérieur, en l'invitant à vérifier avant l'entretien s'il répond aux conditions de grade et d'échelon prévues par le décret n°2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade (cf. infra, 3.3. *Point d'attention 2018 : perspectives d'accès au grade supérieur).*

3.2 - Actualisation de la fiche de poste

L'entretien s'appuie sur **une fiche de poste** (Cf. annexe 1) décrivant les missions confiées à l'agent, ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

Pour l'élaboration des fiches de poste, vous devez vous référer au répertoire des métiers du ministère chargé de l'agriculture et de ses établissements publics, conçu par l'Observatoire des missions et des métiers (OMM), qui décrit l'ensemble des métiers exercés par les personnels, par filières d'emplois et par emplois-type.
Ce répertoire est disponible sur le site Alim'agri à l'adresse suivante : http://agriculture.gouv.fr/le-repertoire-des-metiers-pour-les-agents-du-ministere-et-de-ses-etablissements-publics

3.3 - Contenu de l'entretien

Conformément à l'arrêté précité du 16 mars 2011, l'entretien porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent, au regard des objectifs qui lui ont été assignés, et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

- la manière de servir ;

- les acquis de l'expérience professionnelle ;

- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;

- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;

- les besoins en formation eu égard, notamment, aux missions confiées, aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent.

Cet entretien doit porter sur toutes les rubriques prévues dans le compte-rendu. Celles-ci doivent être renseignées avec précision. En outre, l'entretien est mené en cohérence avec le positionnement de l'agent au sein de la structure. Il est demandé aux responsables hiérarchiques d'être vigilants sur l'adéquation entre leur niveau d'exigence pour chacune des compétences requises et la catégorie de l'agent.

Un compte-rendu, support et synthèse de l'entretien, est rédigé par l'évaluateur. Après remise du compte-rendu, l'agent dispose d'un délai de **quinze jours** pour y porter toutes les observations qu'il jugerait utiles dans les rubriques appropriées, avant d'y apposer sa signature et de le retourner à son évaluateur.

Il est précisé que l'arrêté du 20 décembre 2011, susmentionné, qui fixe le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP), sera modifié début 2018 pour tenir compte du remplacement du dispositif du droit individuel à la formation (DIF) par le compte personnel de formation (CPF). Cet ajustement technique, qui fera l'objet d'un note complémentaire à la présente note, n'est pas de nature à vous conduire à différer la tenue de vos entretiens professionnels.

Point d'attention 2018 : perspectives d'accès au grade supérieur

L'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, dans sa rédaction issue du décret n°2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade, prévoit que : « *Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, 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 dans le compte rendu de cet entretien*** *[...]. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente. »*
Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des agents concernés par les conditions de grade et d'échelon précitées, à l'exception des agents dont la nomination dans le grade résulte d'un avancement de grade ou d'un accès à ce grade par concours ou promotion internes. Ces dispositions s'appliquent également aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

Cette disposition s'applique à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade au titre de l'année 2019. Ces tableaux devant être élaborés en 2018, il convient donc de prendre en compte cette évolution dès la campagne d'entretiens professionnels de 2018.

Afin d'assurer un recensement de l'ensemble des agents concernés par ces dispositions :
a) Une liste des agents entrant dans ce dispositif devra être établie par les responsables RH de proximité des structures, ces derniers devant en informer les supérieurs hiérarchiques chargés de la conduite de l'entretien. En cas de difficulté ponctuelle pour déterminer l'éligibilité d'un agent, les responsables RH de proximité pourront se rapprocher du bureau de gestion compétent d'administration centrale (service des ressources humaines).
b) Parallèlement, l'agent devra être invité, lors de la communication de la date de son entretien ou lors de l'entretien, à vérifier s'il remplit les conditions de grade et d'échelon fixées par le décret, précité. Cette précaution doit permettre, outre une parfaite information de l'agent, d'éviter tout risque d'erreur ou d'incompréhension sur l'application du nouveau dispositif. Si l'agent n'est pas concerné, il conviendra de le préciser dans le compte-rendu d'entretien.

Pour tous les agents concernés par ces dispositions, les **supérieurs hiérarchiques devront rédiger l'appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur dans la rubrique V** « *Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle - le cas échéant précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade)*» :
- en précisant qu'il s'agit de ce dispositif, dont l'agent est informé ;
- en expliquant dans un avis circonstancié pourquoi ils proposent ou ne proposent pas l'agent au grade supérieur.

IV – Procédure spécifique relative aux administrateurs civils

L'arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils fixe les modalités de l'entretien professionnel concernant les membres de ce corps.

La date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique **direct** et communiquée à l'agent au moins **huit jours** à l'avance. À cette occasion, le supérieur hiérarchique direct transmet à l'agent sa fiche de poste, ainsi que le support de l'entretien servant de base au compte-rendu.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique **direct** de l'agent. Il est communiqué à ce dernier qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est ensuite visé par l'autorité hiérarchique compétente qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le

compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique.

L'arrêté précité du 4 août 2015 instaure le modèle du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) mentionné ci-dessus. Il convient donc, pour réaliser les entretiens professionnels des administrateurs civils, d'utiliser exclusivement le modèle figurant en **annexe 3** de la présence note (le guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils, établi par la direction générale de l'administration et de la fonction publique, est consultable en annexe de la note de service SG/SRH/SDMEC/2015-1114 du 17 décembre 2015).

V - Suites de l'entretien

La partie « formation » du compte-rendu d'entretien est transmise au responsable local de formation en vue de l'intégration des demandes dans le cadre du plan de formation.

Le compte-rendu est versé au dossier administratif de l'agent. À cette fin, les **comptes-rendus doivent être adressés au bureau de gestion concerné du service des ressources humaines avant le 30 avril 2017**, en un seul envoi et en les classant selon le corps d'appartenance des agents, par l'intermédiaire des secrétaires généraux pour les services déconcentrés et l'enseignement et des chefs des missions des affaires générales pour l'administration centrale.

****

Pour tout renseignement complémentaire concernant la mise en œuvre de ces procédures, vous pouvez contacter M. Emmanuel BOUYER, adjoint à la sous-directrice de la gestion des carrières et de la rémunération, par messagerie, à l'adresse suivante : emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr.

Pour le ministre, et par délégation
Le chef du service des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Annexe 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

FICHE DE POSTE

Pour une aide à la rédaction, le répertoire des métiers du ministère peut être consulté à l'adresse suivante : http://agriculture.gouv.fr/rmm

Direction :

FICHE DE POSTE DE MONSIEUR OU MADAME X

INTITULE DU POSTE (FONCTION PRINCIPALE)

- Agent
  - nom, prénom :
  - corps, grade ou situation administrative :
- Service :
- Responsable hiérarchique direct :

MISSIONS / ACTIVITES / COMPETENCES

MISSION **ACTIVITES** **COMPETENCES**	

MISSION **ACTIVITES** **COMPETENCES**	

MISSION **ACTIVITES** **COMPETENCES**	

AUTRES INFORMATIONS

- Rattachement hiérarchique ou position dans l'organigramme

- Liaisons fonctionnelles :

– Dépendances fonctionnelles : à qui, hormis le supérieur hiérarchique, doit-on éventuellement rendre des comptes d'un point de vue technique ?
– Autorité fonctionnelle : de qui, hormis les subordonnés hiérarchiques, est-on éventuellement responsable, d'un point de vue technique ?
– Relations fonctionnelles internes : avec qui est-on éventuellement appelé à travailler régulièrement (secrétariat, homologues d'autres administrations…) ?

- Suppléances ou intérim à assurer :

- Niveaux de responsabilité, marge d'initiative et délégations de responsabilités

- Conditions de travail et contraintes particulières

- Moyens mis à disposition : budget, matériel, équipement, collaborateurs…

- Relations avec l'extérieur : motifs, fréquences, niveaux…

- Évolution prévisible du poste : difficultés éventuelles…

Signature de l'agent évalué ***Signature de l'évaluateur*** [1]

1 Supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué (article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011)

LEXIQUE POUR LA FICHE DE POSTE

FONCTION

Elle situe le niveau de responsabilité et la place dans l'organisation. Un même individu peut avoir plusieurs fonctions. La fiche de poste indiquera donc la fonction principale.

Exemples : secrétaire général(e), chef(fe) du service d'économie agricole, assistant(e) du directeur.

MISSION/ACTIVITES

La mission indique le service qui est attendu du poste de travail. Ainsi, on parle des finalités de l'emploi. A chaque poste correspondent plusieurs missions. Il s'agit donc de mettre en évidence le sens de cet emploi en montrant sa contribution spécifique aux objectifs du service, voire du ministère. Il est d'usage d'utiliser des verbes d'action de façon synthétique.

Pour chaque mission, les activités indiquent ce que la personne fait concrètement. Elles désignent un ensemble d'actions contribuant à l'obtention d'un résultat. Elles sont donc exprimées de façon précise et correspondent aux tâches à exécuter dans une situation de travail donnée.

Exemple : Pour une assistante : assister le chef du service (prise de rendez vous, filtrage téléphonique, préparation de dossier) ; organiser le secrétariat de la structure (supervision de la distribution du courrier, suivi des courriers particuliers, suivi des commandes et des stocks de matériel bureautique) ; participer à la mise en œuvre de certains projets de service relatifs à la structure (les citer).

Dans chaque poste, certaines missions sont principales et d'autres sont secondaires. D'autres peuvent apparaître temporairement : elles sont conjoncturelles.

COMPÉTENCES REQUISES

Il s'agit de l'ensemble des connaissances, des savoir-faire et des aptitudes nécessaires à la maîtrise du poste de travail.

Les compétences sont décrites sous forme de situations à gérer. Elles traduisent la capacité démontrée, dans une situation professionnelle donnée, à mobiliser des connaissances et des savoir-faire.

On peut notamment distinguer :

- Les compétences techniques : tous les métiers nécessitent des connaissances techniques. Il s'agit d'exigences professionnelles portant notamment sur les outils ou techniques à utiliser. Les connaissances bureautiques sont comprises dans cette catégorie.

- Les compétences relationnelles. Cette catégorie regroupe les exigences professionnelles relatives aux divers types de relations à établir avec divers acteurs. Il s'agit notamment de la capacité à écouter, à argumenter, à négocier, à travailler en réseau.

Annexe 2

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Compte-rendu de l'entretien professionnel

réalisé le .....

au titre de l'année 2017

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

Entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom, Nom :

Date de naissance : ..

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon : .....

Direction, service, bureau : poste occupé : .....

depuis le : .....

Et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique avant l'entretien)

Prénom,Nom : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : ....

Fonctions exercées : ....

Le poste occupé
(à remplir par l'agent avant l'entretien)

Fonctions exercées : .....

Cotation du poste : .....

Quotité de travail : .....

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?

- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ? .....

….....

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) : .....

….....

I. - Bilan de l'année 2017

CONTEXTE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent et objectifs du service sur l'année écoulée)
. .   .

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	
Objectif 2	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	
Objectif 3	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	

Ce qui a facilité ou freiné les résultats

Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

- nature des dossiers ou travaux :

- les résultats obtenus par l'agent :

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

Évaluateur	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

.

Évalue	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

II- Objectifs de l'agent pour l'année 2018

Objectifs du service
. . .

Contexte prévisible de l'année
. . .

.

OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus	ÉCHÉANCE	CONDITIONS DE RÉUSSITE (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)
.		
.		
.		

III. - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

Les compétences REQUISES sur le poste (*)

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT (1)	MAÎTRISE (2)	PRATIQUE (3)	INITIÉ (4)	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

(1) Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.
(2) Maîtrise : connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.
(3) Pratique : connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
(4) Initié : connaissances élémentaires, notions - capacité à faire mais en étant tutoré.
(*) Le niveau d'exigence requis tient compte du statut de l'agent

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les aptitudes au MANAGEMENT (uniquement pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					

Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

IV. - Les besoins de formation (volet détachable adressé au Délégué régional Formation)

Prénom, Nom :

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....
Échelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... depuis le : .....

Formations suivies (années N - 1 et N - 2) (à remplir par l'agent)

ANNÉE	FORMATION demandée	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)
.			

Recueil des besoins de formation (années N et N + 1)

	DEMANDE de l'agent (*)	AVIS FAVORABLE du responsable hiérarchique (*)	PROPOSITION du responsable hiérarchique	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année N, N +1)
Formation liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
Préparations aux concours					
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation					

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée.

Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

V. - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Prénom, Nom :

Date de naissance : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....

Échelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : ..... Depuis le : .....

Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)

- évolution sur le poste actuel :
- modification éventuelle de la fiche de poste :.....
- prise de responsabilités plus importantes : .....
- projet professionnel : .....
- avancement : ….....

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle
le cas échéant précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade)
.

Commentaires éventuels de l'agent
..

VI. - Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard
des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

Aptitude à exercer des fonctions supérieures (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)
. .

.

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct
.. .

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien
Nom : Date : Signature

VII. - Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations éventuelles de l'agent

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . .	

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . .	

Nom Fonction exercée Date Visa	Observations éventuelles

Signature de l'agent

Date .....
Signature .....

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

Recours éventuels de l'agent

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

Annexe 3

(modèle de compte-rendu d'entretien professionnel interministériel à utiliser pour les seuls agents appartenant au corps des administrateurs civils)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

COMPTE-RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom : Date de naissance :

Grade dans le corps des administrateurs civils : Echelon :

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant :

Nommé sur un emploi fonctionnel : ☐ *oui* ☐ *non*

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité – Prénom – Nom :

Corps – Grade :

Poste occupé : Depuis le :

I –FONCTIONS EXERCÉES

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

Groupe de fonctions (RIFSEEP) :

- Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction	Nombre de cadres A encadrés	Nombre total d'agents encadrés	Présence d'un (ou d') adjoint(s)	Observations particulières

- Contraintes et difficultés particulières du poste :

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

II – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (2017)

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : ☐ oui ☐ non

- Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	
	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	

Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	
	Atteint ☐ Partiellement atteint ☐ Non atteint ☐ Devenu sans objet ☐	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR (2018)

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) : ☐ oui ☐ non

- Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

- Objectifs assignés à l'agent :

Objectifs d'ordre collectif	Echéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	**Echéances**	**Indicateurs**	**Observations éventuelles**

IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPETENCES DETENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'EVALUATEUR)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE	exception-nelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Juridiques						
Budgétaires et financières						
Ressources humaines						
Internationales et européennes						
Techniques (préciser)						
Autres connaissances éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	exception-nelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité de synthèse						
Aptitude à communiquer						
Réactivité et respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Capacité d'adaptation						
Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision						
Aptitude au travail en équipe						
Capacité à travailler avec des partenaires						
Aptitude à évaluer les situations						
Aptitude à la négociation						
Créativité et sens de l'initiative						
Sens de l'intérêt général						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGERIALES	exception-nelle*	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations
Capacité à encadrer et déléguer						
Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers						
Aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs						
Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe						
Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent						

* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations».

B. COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)[1]

COMPETENCES DETENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (A REMPLIR PAR L'AGENT)	exception-nelle	forte	assez forte	à développer	non pertinent	observations

[1] L'identification de ces compétences pourra s'appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.

V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
Corps – Grade :	Echelon :
Direction/Service/Bureau :	
Poste occupé :	Depuis le :

- Carrière (projet professionnel…) :

- Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) :

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité – carrière ?

☐ oui ☐ non

- Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur

☐ oui ☐ non

- Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

- Commentaires éventuels de l'agent :

VI – BESOINS DE FORMATION

- Renvoi à un document annexe : ☐ oui ☐ non

Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
Corps – Grade :	Echelon :
Direction/Service/Bureau :	
Poste occupé :	Depuis le :

- Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation (année N et N+1) :

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF/hors DIF (à la demande de l'agent)	
Priorité	**Intitulé de la formation**	**Adaptation immédiate au poste de travail (T1)**	**Evolution prévisible du métier (T2)**	**Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)**
1				
2				
3				
…				
…				

VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

Proposition d'évolution du montant indemnitaire lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir		
Augmentation □	Maintien □	Diminution □

Proposition d'inscription au prochain tableau d'avancement de grade (ou à l'échelon spécial du grade d'administrateur général)		
Oui □	Non □	Sans objet □

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Observations éventuelles de l'agent :

- Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2) :

Nom : Observations éventuelles :

Fonction exercée :

Date : Visa :

- Signature de l'agent :

Date : Signature :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte-rendu de son entretien professionnel.