Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2021-959** **16/12/2021**

Date de mise en application : 16/12/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2021.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Etablissements d'enseignement Services déconcentrés et établissements publics Pour information : RAPS, Organisations syndicales

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2021 dans les services du ministère chargé de l'agriculture.

Textes de référence :• Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires 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 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat 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.
• Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'Etat.
• Arrêté du 13 avril 2018 fixant la liste des emplois de chef de service et de sous-directeur relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.
• Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-350 relative aux lignes directrices de gestion du ministère de l’agriculture et de l’alimentation relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (hors corps d’enseignement).

L'entretien professionnel s'inscrit dans le cadre du décret n° 2010-888 modifié du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Sa finalité est double et porte des enjeux dont agents, comme chefs de service, sont invités à s'emparer :

1. L'entretien professionnel est un acte clé du management destiné notamment à échanger sur les résultats professionnels obtenus, à accompagner l'agent dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, changement de poste, promotion.) et à déterminer les besoins de formations qui peuvent y contribuer.

Aussi, ce rendez-vous annuel, dans le cadre d'un échange formalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, doit être 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 son poste dépendent aussi du contexte humain et organisationnel environnant.

Dans le contexte du développement du télétravail, l'entretien professionnel doit permettre un échange sur la réalisation des activités menées dans ce cadre et la charge de travail de l'agent afin que, le cas échéant des ajustements soient décidés.

L'entretien 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.

Sur les postes de primo-encadrant, il sera le lieu d'un bilan et de l'identification d'éventuels besoins d'accompagnement.

L'entretien professionnel donne aussi la possibilité d'échanger sur des fonctions spécifiques exercées par l'agent - référent en matière d'égalité professionnelle et/ou de diversité, de laïcité, maître d'apprentissage…… - de partager les points de difficultés et les leviers de réussite, et de valoriser ces fonctions.

Il revêt également un caractère déterminant dans le cadre des campagnes d'élaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude, dont les procédures sont définies par les lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels du MAA. Lors de ce moment, le supérieur hiérarchique doit évoquer ses éventuelles intentions en termes de proposition d'avancement au grade supérieur ou de promotion.

Enfin, l'entretien professionnel 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.

La fiche de poste de l'agent peut être utilement ajustée, notamment afin de préciser le cas échéant les activités qui sont télétravaillables.

2. Au niveau collectif, les données extraites des entretiens professionnels constituent un matériau précieux pour mieux connaître les besoins et aspirations des agents nécessaires à la construction des plans de formation, pour actualiser les fiches de poste et observer l'évolution des métiers, et enfin pour déployer des dispositifs individualisés d'accompagnement professionnel

Dans cet objectif, et afin de permettre une meilleure exploitation des informations recueillies lors des entretiens professionnels, a été décidé la généralisation en 2022 de la dématérialisation des comptes rendus d'entretiens professionnels, par l'utilisation de l'application interministérielle ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'EValuation dématérialiséE) qui permet aussi une simplification du processus et un pilotage plus efficace des campagnes d'évaluation.

A partir des données extraites des comptes rendus d'entretiens concernant les besoins en formation, pourront être élaborés de manière plus rapide les plans de formation des agents. Dans un second temps, il sera possible d'appréhender les évolutions des missions et compétences attendues en analysant les fiches de postes actualisées, d'établir puis d'enrichir pour chaque agent un portefeuille de compétences par une évaluation des compétences détenues (module encore à développer), et de mieux accompagner les agents dans la construction de leurs parcours professionnels (prise en compte des souhaits de mobilité , analyse des écarts entre compétences détenues et compétences requises sur les postes projetés…).

****

La présente note a pour objet de préciser le champ d'application, le calendrier, 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) et les modalités de dématérialisation du compte rendu.

I – Champ d'application

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 (PR), maîtres de conférence (MC), professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), conseillers principaux d'éducation (CPE), fonctionnaires qui, bénéficiant d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale.

Les agents contractuels (hormis les enseignants – ACEN) employés à durée indéterminée ou à durée déterminée, sur l'ensemble de l'année 2021, sont également concernés.

II - Calendrier de la campagne d'entretiens professionnels 2021

Les entretiens professionnels, qui portent sur l'année civile 2021, devront avoir été conduits pour tous les agents des corps concernés de telle sorte que les comptes rendus soient adressés aux bureaux de gestion du service des ressources humaines du MAA **au plus tard le 15 avril 2022.**

Afin qu'existe une parfaite cohérence avec la campagne de CIA qui sera anticipée en 2022, pour un versement à l'été, les dates de tenue et de retour des entretiens professionnels au service des ressources humaines devront être scrupuleusement respectées.

III – Procédure

3.1 - Supérieur hiérarchique habilité à conduire l'entretien :

En application de l'article 2 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'État, l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui établit et signe le compte rendu. Le compte rendu est visé par l'autorité hiérarchique.

La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins 15 jours à l'avance, conformément à l'article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011 modifié, relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture.

Lors de la communication de la date de l'entretien, il convient également d'informer l'agent sur les 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, *3.4 - Perspectives d'accès au grade supérieur)*.

3.2 - Actualisation de la fiche de poste

L'entretien s'appuie sur une fiche de poste (Annexe 2) conforme au modèle prévu dans le guide du recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement entre les agents (label « Egalité – Diversité») et 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, il est nécessaire de se 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 : https://agriculture.gouv.fr/le-repertoire-des-metiers-pour-les-agents-du-ministere-et-de-ses-etablissements-publics

Cette fiche de poste a vocation à être ajustée le cas échéant, notamment pour préciser les activités qui sont télétravaillables.

3.3 - Contenu de l'entretien

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 auront des conséquences sur le cadre d'action de chacun.

L'entretien professionnel porte principalement sur :

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

- 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 de l'organisation et des conditions de fonctionnement du service ;

- la manière de servir ;

- les acquis de l'expérience professionnelle et les possibilités de les valoriser le cas échéant ;

- 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.

L'entretien professionnel donne lieu à compte rendu, rédigé par l'évaluateur, afin de répondre à la double exigence de responsabilité du supérieur hiérarchique et de transparence de l'exercice.

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.

3.4 - Perspectives d'accès au grade supérieur

L'article 3 du décret précité 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*** *[...].* »

Ces dispositions s'appliquent aux 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 ou d'un accès par concours ou promotion internes. Elles concernent également les agents en position de détachement, les 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.

L'article 3 s'applique pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade au titre de l'année 2022. Ces tableaux devant être élaborés en 2022, il convient donc de prendre en compte cette évolution lors de la campagne d'entretiens professionnels 2022 effectuée au titre de l'année 2021.

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.

V – Procédure spécifique relative aux chefs de service et sous-directeurs des administrations d’État

Les agents détachés sur emplois fonctionnels de chefs de service ou sous-directeurs des administrations de l’État doivent utiliser le modèle de compte rendu d’entretien professionnel annexé à l’arrêté du 24 décembre 2015, cité en référence, relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État. Ce modèle doit être utilisé pour l’évaluation des cadres positionnés sur l’une de ces fonctions, quel que soit leur corps d’origine (y compris les administrateurs civils ou les IPEF).

Pour ces agents, 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.

VI - 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 15 avril 2022**, 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.

VII – Dématérialisation de la campagne d’entretiens et des comptes rendus via ESTEVE

Estève a pour objectif d’améliorer les processus de travail des gestionnaires RH et la qualité de service rendue aux agents et évaluateurs, et notamment de :

- Limiter les saisies manuelles grâce à une reprise automatique des données d’une année sur l’autre ;
- Optimiser les validations successives par un processus de signature électronique par l’ensemble de la chaîne hiérarchique ;
- Améliorer le pilotage des campagnes par les gestionnaires RH et les responsables de structures qui disposent de données statistiques sur l’état d’avancement des campagnes ;
- Permettre aux données résultantes du CREP d’être exploitées de manière optimale dans les processus RH et d’améliorer le traitement des besoins de formation exprimés par l’agent lors de l’entretien ;

- Aider à la préparation des entretiens en mettant à disposition dans l'outil la documentation nécessaire, avec la possibilité de déléguer ou non à l'agent la préparation du compte-rendu.

Estève reprend le déroulé d'un compte rendu d'entretien professionnel et s'utilise tout au long de la campagne d'entretiens professionnels, de la préparation du compte rendu d'entretien (CREP) et sa signature par le responsable hiérarchique direct (N+1) de l'agent, jusqu'à son visa par l'autorité hiérarchique (N+2).

Pour certains corps, il existe des modèles différents de compte rendu qui sont disponibles dans ESTEVE.

La dématérialisation des comptes rendus d'entretiens professionnels ne modifie ni le processus d'évaluation, ni le cadre juridique existant qui continue à s'appliquer de manière identique à tous les agents concernés.

La note de service SG/SRH/MISIRH/2021-718 publiée le 30/09/2021 sur BO-Agri a présenté les actions préalables à mettre en œuvre avant l'ouverture de la campagne dans Estève. Une présentation de l'outil et l'accompagnement proposé par le Service des Ressources Humaines sont détaillés en Annexe 1.

* * * * *

La présente note de service est complétée des annexes suivantes :

1. Présentation d'Estève et accompagnement proposé ;
2. Modèle de fiche de poste ;

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

X

Xavier MAIRE

Annexe 1

Dématérialisation des compte rendus d'entretien professionnel

1- Présentation de l'outil Estève

L'outil « Estève » est une application web interministérielle, compatible avec les navigateurs Mozilla FireFox (version 52 ou supérieures) et Edge Chromium (version 85 ou supérieures), et **accessible uniquement via le RIE** (Réseau Interministériel de l'Etat).

La connexion s'effectue par la saisie de l'adresse mél, comme identifiant de connexion, complétée par un mot de passe initialisé par l'agent lors de la première utilisation.
Estève a été utilisé par 185 000 agents de la fonction publique en 2021 qui ont fait part de leur satisfaction à recourir à un outil convivial, facile, intuitif, qui permet de consacrer davantage de temps à l'entretien professionnel, acte de management fondamental. Environ 235 000 en seront utilisateurs en 2022.

2- Les services concernés

La dématérialisation des comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) concerne les services d'administration centrale, les D(R)AAF, les EPLEFPA, les établissements d'enseignement supérieur ainsi qu'une dizaine de DDI qui se sont portées volontaires.

3- Les acteurs dans Estève

Le service des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture (SG/SRH) pilote au niveau national la campagne d'évaluation dans Estève. Il gère les ouverture et fermeture de campagne et crée les habilitations des responsables locaux de campagne (RLC), désignés par les services, et leur ouvre la campagne.
Il initie le chargement dans Estève du référentiel des organisations de chaque service et celui du catalogue des formations du Ministère. En début de campagne, il importe également la liste des agents évaluables de chaque service avec le renseignement de leurs supérieurs hiérarchiques, après l'envoi de cette liste validée par les responsables locaux de campagne (cf. note de service SG/SRH/MISIRH/2021-718 publiée le 30/09/2021 sur BO-Agri).

Le Responsable Local de campagne (RLC) initialise et supervise la campagne d'évaluation professionnelle dans Estève sur son périmètre, dans le délai défini par la note service relative à la campagne d'évaluation. Conformément à la note de service SG/SRH/MISIRH/2021-718 publiée le 30/09/2021 sur BO-Agri, les RLC ont été désignés par leur service.
Le Responsable Local de campagne (RLC) crée et gère les habilitations des gestionnaires RH de proximité (BRHP) et leur ouvre la campagne. Pour les structures disposant de peu d'agents, la même personne peut assurer à la fois le rôle de RLC et de BRHP.
Pour piloter la campagne dans Estève, il dispose d'indicateurs de suivi permettant une visibilité sur les statistiques précises relatives à l'état d'avancement des entretiens de son périmètre. Il accède également à plusieurs fichiers d'export (liste des agents, CREP finalisés au format pdf, besoins en formation et formations suivies).

Le gestionnaire du bureau RH de proximité (BRHP) réalise la consolidation, la validation et la mise à jour de la liste des agents et de leurs données administratives, après l'import initial effectué par le Service des Ressources Humaines.
Il ouvre la campagne aux supérieurs hiérarchiques directs (SHD), en charge des entretiens.
Pour piloter la campagne dans Estève sur son périmètre, il dispose d'indicateurs de suivi permettant une visibilité sur les statistiques précises relatives à l'état d'avancement des entretiens de son périmètre. Il accède également à plusieurs fichiers d'export (liste des agents, CREP finalisés au format pdf, besoins en formation et formations suivies).
En cas d'indisponibilité d'un agent pendant la période des entretiens, il a la possibilité d'importer un entretien numérisé, afin que ce dernier puisse être comptabilisé dans les statistiques de campagne et exploité par les acteurs RH.
Il peut également, à titre exceptionnel, renvoyer au N+1 un CREP déjà finalisé.

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) accède à Estève après l'ouverture de la campagne par son BRHP. Il doit valider la liste des agents de son périmètre. Il peut signaler des erreurs concernant les agents qui lui sont affectés à son BRHP (par exemple, mauvais rattachement N+1), avec la précision d'un motif, afin que celui-ci les corrige.
Il ouvre la campagne à ses agents, et peut commencer sa campagne d'entretiens.
Le SHD rédige ses entretiens ou peut déléguer la saisie d'un entretien à un ou plusieurs agent(s). La première année, il est nécessaire de compléter tous les champs «Objectifs» manuellement. L'année suivante, les objectifs de l'année à

venir sont automatiquement recopiés dans les objectifs de l'année écoulée, ainsi que les compétences. Il sera possible de les modifier manuellement.
Le SHD peut ajouter des documents qui seront adossés au CREP de l'agent. Ceux-ci ne seront visibles que par l'agent, l'autorité hiérarchique et le BRHP.
Il signe en premier le compte-rendu d'évaluation professionnel (CREP).

L'agent évalué accède à Estève après l'ouverture de la campagne par son supérieur hiérarchique.
Il peut télécharger le modèle d'entretien vierge qui le concerne ou, si l'année précédente son entretien a été réalisé via Estève, il peut le télécharger pour préparer son entretien.
Si son N+1 lui a délégué la rédaction de son CREP, il en est informé par mél. Après avoir complété son CREP, il met lui-même fin à la délégation.
Après la signature de son CREP par son N+1, l'agent évalué viser son CREP. Cette action permet d'envoyer le CREP à l'autorité hiérarchique (N+2). L'agent reçoit ensuite un mél l'informant de la signature de son CREP par son N+2. Il peut alors signer son CREP. Seuls les entretiens finalisés disposent d'un certificat numérique authentifiant leur validité juridique.

L'autorité hiérarchique (AH) est informée par mél du visa d'un CREP par l'un de ses agents. Il peut alors apporter un commentaire et le signer à son tour.
Pour piloter la campagne dans Estève sur son périmètre, il dispose d'indicateurs de suivi permettant une visibilité sur les statistiques précises relatives à l'état d'avancement des entretiens de son périmètre.

4- Connexion à l'outil Estève

Quel que soit leur rôle dans Estève, tous les agents participant à la campagne d'évaluation reçoivent un mél les invitant à se connecter en cliquant sur le lien indiqué.
Lors de la première connexion, un deuxième mél est envoyé avec un lien pour initialiser votre compte.
L'identifiant de connexion est toujours l'adresse mél, et le mot de passe est personnalisé par l'agent lors de la première connexion.
Les responsables locaux de campagne (RLC) reçoivent le courriel les invitant à une première connexion lorsque le Service des Ressources Humaines crée leurs comptes.
Les gestionnaires des bureaux RH de proximité (BRHP) reçoivent le courriel les invitant à une première connexion lorsque leur responsable local de campagne (RLC) crée leurs comptes.
Les responsables hiérarchiques N+1 et autorités hiérarchiques N+2 reçoivent un courriel les invitant à une première connexion, lorsque leur gestionnaire RH de proximité (BRHP) leur ouvre la campagne d'entretien dans l'outil Estève.
L'agent évalué reçoit le courriel de première connexion lorsque son responsable hiérarchique N+1 valide la liste de ses agents à évaluer.

5- Accompagnement des utilisateurs

Les acteurs RH de proximité (MAG et DSS en centrale, SG/pôle RH en déconcentré…) continuent à assurer le rôle de conseil de premier niveau des agents et évaluateurs pour Estève, comme ils le font déjà habituellement pour l'organisation et le suivi de la campagne d'entretiens professionnels.

Une assistance RH de deuxième niveau est mise en place pour les acteurs RH de proximité : assistance-esteve.sg@agriculture.gouv.fr

Les documentations utilisateurs et « Pas à Pas » détaillés par acteur sont disponibles sur l'intranet : http://intranet.national.agri/L-entretien-professionnel

Des e-learning de formation sont disponibles pour chaque acteur sur la plateforme interministérielle Mentor https://mentor.gouv.fr/login/ à partir du mardi 21 décembre.

2 webinaires de formation sont organisés pour les responsables locaux de campagne (RLC) le mardi 4 janvier de 10h à 12h ou le jeudi 6 janvier de 14h à 16h (lien à envoyer par mél).

ANNEXE 2

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction/service/sous-direction

Bureau/Mission

adresse

Intitulé du poste

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels en CDI au MAA

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie :
Corps/grade :
Référentiel métier :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie x : x</td><td>Cotation RIFSEEP :
x : x</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant à compter du :</td><td>Susceptible d'être vacant :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste créé</td></tr>
<tr><td>Présentation de l’environnement professionnel</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et savoirs faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Date limite de candidature</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>