MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2022-911** **15/12/2022**

Date de mise en application : 15/12/2022
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 2022.

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

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2022 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 (compétences, changement de poste, promotion) et à déterminer les besoins de formations professionnelles. La formation continue étant essentielle pour le maintien et le développement des compétences, l'objectif fixé par le ministère est que tous les agents suivent au minimum 3 jours de formation continue par an.

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.

L'entretien portant sur l'année 2022 sera l'occasion de confirmer l'implication de l'ensemble des responsables hiérarchiques dans le déploiement de la politique en faveur de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations.

L'entretien professionnel devra ainsi permettre à chaque responsable hiérarchique de faire état, au titre de 2022, du nombre d'agents de sa structure ayant suivi les modules de formation égalité et diversité. Pour ce qui concerne les objectifs 2023, l'objectif de 80% des personnels formés sera fixé ainsi que l'organisation d'au moins une action de sensibilisation du collectif de travail. A ce titre, selon la taille de la structure et afin de faciliter la mise en œuvre des actions de sensibilisation, plusieurs responsables hiérarchiques pourront organiser conjointement ces actions en regroupant leurs équipes (au sein d'un service, d'une direction par exemple).

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 revêt un caractère déterminant dans le cadre des campagnes annuelles de modulation indemnitaire et 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 MASA. Lors de ce moment, le supérieur hiérarchique doit évoquer ses éventuelles intentions en termes de proposition d'avancement au grade supérieur ou de promotion.

L'entretien professionnel permet également d'échanger sur des fonctions spécifiques exercées par l'agent (référent en matière d'égalité professionnelle et de diversité, de laïcité, maître d'apprentissage……), de partager les points de difficultés et les leviers de réussite, et de valoriser ces fonctions lors de la campagne de modulation indemnitaire et 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 les fonctions spécifiques exercées et, le cas échéant, les activités 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 et de formation professionnels.

Dans cet objectif, et afin de permettre une meilleure exploitation des informations recueillies lors des entretiens professionnels, la dématérialisation des comptes rendus d'entretiens professionnels est étendue aux établissements locaux d'enseignement et aux établissements d'enseignement supérieur dès lors qu'ils ont accès au réseau RIE (cf. Annexe 1) via l'utilisation de l'application interministérielle ESTEVE[1] qui permet aussi une simplification du processus et un pilotage plus efficace des campagnes d'évaluation. Les agents contractuels sur budget de chaque établissement ne rentrent pas dans le périmètre d'utilisation d'ESTEVE. A ce titre, les établissements ne devront intégrer aucune donnée de ces agents dans la base de donnée applicative. Les contrôles de données préparatoires à l'ouverture de la campagne opérés par la Mission SIRH du Service des ressources humaines veilleront au respect de ce périmètre.

A partir des données extraites des comptes rendus d'entretiens concernant les besoins en formation, pourront être élaborés et ajustés les plans de formation annuels 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…). L'ensemble de ces éléments permettra d'enrichir les orientations pluriannuelles de formation continue afin de disposer d'un plan de formation en adéquation avec l'évolution des missions du ministère et des compétences associées.

*

**

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

La période de référence pour l'évaluation s'étend du 1er janvier au 31 décembre 2022.

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 et les agents contractuels sur budget d'établissement) employés à durée indéterminée ou à durée déterminée, sur l'ensemble de l'année 2022, sont également concernés.

II - Calendrier de la campagne d'entretiens professionnels

La campagne sous ESTEVE sera ouverte mi-décembre et **les entretiens pourront se dérouler entre le 2 janvier et le 14 avril 2023**.

A cette date, les CREP devront donc être signés par l'ensemble des parties. Cela implique la programmation des entretiens dès le début de l'année 2023 afin de tenir compte des périodes d'absence et des délais de validation successifs.

Dans l'objectif d'un versement du CIA à l'été 2023, ce calendrier devra être scrupuleusement respecté.

1 Evolution du Système de Traitement de l'EValuation dématérialiséE.

NB : une procédure de transmission informatique et automatisée du CREP, d'ESTEVE vers le dossier administratif de l'agent, est désormais mise en œuvre. De ce fait, il n'est plus nécessaire de transmettre les CREP papiers vers les bureaux de gestion RH de l'administration centrale dès lors qu'ils ont été réalisés dans ESTEVE (CREP réalisé directement dans ESTEVE ou CREP word scanné et intégré dans ESTEVE).

Pour les structures qui ne peuvent encore utiliser ESTEVE, les CREP papiers continueront d'être transmis aux bureaux de gestion de l'administration centrale. Cette procédure doit cependant demeurer dérogatoire et motivée par des raisons techniques.

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/lerepertoire-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

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. Il est donc important que l'agent et son supérieur hiérarchique s'informent en amont des possibilités offertes dans le domaine de la formation et notamment les formations à caractère obligatoire, qui doivent faire l'objet d'une programmation sur l'exercice (ex : laïcité, primo encadrants, labels Egalité-diversité) [2].

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 2023. Ces tableaux devant être élaborés en 2023, il convient donc de prendre en compte cette évolution lors de la campagne d'entretiens professionnels 2023 effectuée au titre de l'année 2022.

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 préalablement à ce dernier. 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.

2 Consulter le site FormCo https://formco.agriculture.gouv.fr/

IV – Procédure spécifique relative aux administrateurs de l'Etat

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 la mise en œuvre du plan de formation annuel et, le cas échéant, de l'intégration des demandes dans le plan de formation de l'année N+1.

Le compte rendu est versé au dossier administratif de l'agent.

*

**

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

Xavier MAIRE

Annexe 1

Dématérialisation des compte rendus d'entretien professionnel

1- Présentation de l'outil Estève

« 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 généralisée à l'ensemble des structures du MASA qui disposaient d'un accès au RIE lors de la campagne 2022.

2- Les services et les agents concernés

Périmètre	Détails	Obligatoire
Administration centrale	SG, Cabinet, DGAL, DGPE	Oui
DRAAF	13 régions métropole	Oui
DAAF	Guadeloupe, Martinique, Mayotte, Réunion, Guyane, Nouvelle calédonie	Oui
DDI	DDPP, DDETSPP, DDT/M	Facultatif sur le volontariat
Etablissement d'enseignement public	EPL	Sous réserve du raccordement au réseau RIE en cours
Etablissement d'enseignement supérieur	Institut Agro, Agro Paris Tech, Bordeaux Science Agro, ENSFEA, ENVT, ONIRIS, ENGREES, ENSP, ENVA	Sous réserve du raccordement au réseau RIE en cours

Tous les agents gérés par le MASA en activité au sein de ces mêmes services sont concernés à l'exception des agents contractuels de l'éducation nationale. Les agents contractuels sur budget d'établissement ne rentrent pas dans le périmètre d'utilisation de l'application.

3- Les acteurs dans Estève

Le service des ressources humaines du Ministère chargé de l'Agriculture (SG/SRH) pilote au niveau national la campagne d'évaluation dans Estève. Il gère l'ouverture et la fermeture de la campagne ainsi que les habilitations des responsables locaux de campagne (RLC).

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.

Le Responsable Local de campagne (RLC) est chargé **d'initialiser et de superviser 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) **gère les habilitations des gestionnaires RH de proximité (BRHP) et leur ouvre la campagne.** Le RLC peut également s'habiliter lui-même comme BRHP pour l'ensemble ou partie de sa structure.

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) a en charge 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.

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, il en va de même pour les compétences. Il reste possible de modifier manuellement ces champs.

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 que son supérieur hiérarchique ait confirmé son rattachement à son périmètre.
Il peut télécharger le modèle d'entretien vierge qui le concerne ainsi que son CREP de l'année passée si ce dernier avait été saisi dans Esteve.
Si son N+1 lui délègue 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 vise 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.

Il peut également renvoyer le CREP au SHD pour modification le cas échéant.

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- Les travaux préparatoires à l'ouverture de la campagne

Le raccordement au RIE pour les établissements d'enseignement technique ou d'enseignement supérieur est un préalable au déploiement de l'application. Des travaux sont en cours pour raccorder les structures qui n'accéderaient pas au RIE dont l'échéance est prévue pour janvier 2023.

Outre ce prérequis technique, la préparation de la campagne exige la vérification et l'actualisation des données dans Estève.

Estève n'est relié à aucun système d'informations des Ressources Humaines. Préalablement au démarrage de la campagne, il est donc prérequis de :

- Constituer la liste des agents évaluables de chaque service, avec leurs données RH ;
- Attribuer à chacun d'entre eux le responsable hiérarchique en charge de son entretien ;
- Indiquer l'autorité hiérarchique qui validera le compte-rendu final.

- **Situation des services déployant pour la première fois Estève**

Le Service des Ressources Humaines (MISIRH) propose d'accompagner chaque structure à travers les actions suivantes :

1. Constitution du fichier des données agents à partir du fichier DGER croisé avec une extraction par la MISIRH des agents avec leurs données administratives à partir du SIRH RenoiRH ;

2. Chargement des données dans Estève pour chaque structure

La liste des agents importés sera modifiable ensuite, autant que de besoin par les BRHP avant l'ouverture et pendant la campagne d'évaluation. La MISIRH exercera un contrôle sur les données avant ouverture pour respecter le périmètre des données agents. Pendant la campagne, il revient à chaque structure de veiller à ne pas intégrer des agents en base qui ne seraient pas couverts par l'application.

Afin de réaliser cette opération, il est demandé à chaque service de désigner un responsable local de campagne (RLC) dans Estève pour le 21 décembre au plus tard. Celui-ci sera l'interlocuteur principal du Service des Ressources Humaines (MISIRH), et coordonnera pour son service le lancement et le suivi de la campagne dans Estève.

- **Situation des services ayant déjà déployé Estève**

Le Service des Ressources Humaines (MISIRH) propose d'accompagner chaque structure à travers les actions suivantes :

3. Constitution du fichier des données agents à partir de la base de données Estève croisée avec une extraction par la MISIRH des agents avec leurs données administratives à partir du SIRH RenoiRH permettant d'actualiser la base Estève ;

4. Chargement des données dans Estève pour chaque structure.

La liste des agents importés sera modifiable ensuite, autant que de besoin par les BRHP, avant l'ouverture et pendant la campagne d'évaluation. La MISIRH exercera un contrôle sur les données avant ouverture pour respecter le périmètre des données agents. Pendant la campagne, il revient à chaque structure de veiller à ne pas intégrer des agents en base qui ne seraient pas couverts par l'application.

Afin de réaliser cette opération, **il est demandé à chaque service de confirmer ou de désigner un nouveau responsable local de campagne (RLC) dans Estève pour le 21 décembre au plus tard**. Celui-ci sera l'interlocuteur principal du Service des Ressources Humaines (MISIRH), et coordonnera pour son service le lancement et le suivi de la campagne dans Estève.

- **Calendrier de gestion de la campagne**

L'application Estève sera accessible aux responsables locaux de campagne le mercredi 21 décembre au plus tard afin qu'ils puissent ouvrir les droits aux gestionnaires de proximité (BRHP) en vue de la vérification et de la consolidation des données préalables à l'ouverture de la campagne d'évaluation le 2 janvier 2023.

5- Connexion à l'outil Estève lors d'une ouverture de campagne

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.

6- 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/

2 webinaires de formation sont organisés pour les responsables locaux de campagne (RLC) le mardi 3 janvier de 10h à 12h ou le jeudi 5 janvier de 14h à 16h (lien à envoyer par mél).

ANNEXE 2
Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction/service/sous-direction
Bureau/Mission
adresse
Intitulé du poste

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels en CDI au MASA

<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>