Information

MINISTÈRES TERRITOIRES ÉCOLOGIE LOGEMENT *Liberté* *Égalité* *Fraternité* **Secrétariat Général** **Direction des Ressources Humaines** **Centre ministériel de gestion des personnels** **Sous-direction des activités transversales et de la coordination**	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT *Liberté* *Égalité* *Fraternité* **Secrétariat Général** **Service des Ressources Humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**

Le 12 novembre 2024
Note de service
SG/SRH/SDCAR/2024-657

Date de mise en application : 05/12/2024
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/03/2025
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Note de gestion relative à la campagne des entretiens professionnels et de formation des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF) relevant des MTEL et du MASAF, au titre de l'année 2024.

Résumé : La note de gestion présente la campagne annuelle d'entretiens professionnels et d'entretiens de formation au titre de l'année 2024, conformément au décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié et à l'arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs.des ponts, des eaux et des forêts. Un support de compte rendu d'entretien professionnel spécifique au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts est annexé à la présente note. Commun aux M TEL et au MASAF, ce support doit être utilisé pour l'évaluation des activités professionnelles portant sur l'année 2024.

Mots-clés : appréciation de la valeur professionnelle, évaluation, entretien professionnel, entretien de formation IPEF.

Destinataires pour action

Ministères du partenariat avec les territoires et de la décentralisation, de la transition écologique, de l'énergie, du climat et de la prévention des risques, du logement et de la rénovation urbaine

Préfets de régions

Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT)
Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL)
Directions interrégionales de la mer (DIRM)
Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
Directions de la mer (DM)
Direction générale des territoires et de la mer de Guyane (DGTM)

Préfets coordinateurs des itinéraires routiers

Directions interdépartementales des routes (DIR)

Préfet de Saint Pierre et Miquelon

Direction des territoires, de l'aménagement et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon (DTAM)

Administration centrale

Bureau des cabinets des MTEL
Secrétariat général des MTEL
Inspection générale de l'environnement et du développement durable (IGEDD)
Commissariat général au développement durable (CGDD)
Inspection générale des affaires maritimes (ICAM)

Directions générales d'administration centrale (DGPR, DGALN, DGEC, DGITM, DGAMPA, DGAC)
Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
Délégation à l'encadrement supérieur
Services à compétence nationale
Établissements publics

Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt

Secrétariat général du MASAF
Directions et services d'administration centrale
Services déconcentrés
Services à compétence nationale
Établissements publics

Services du Premier ministre

Autres ministères

Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie
Ministère de l'intérieur
Ministère de l'Europe et des affaires étrangères
Ministère de la justice
Ministère des armées et des anciens combattants
Ministère du travail et de l'emploi
Ministère de l'éducation nationale
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Ministère de la culture
Ministère de la santé et de l'accès aux soins
Ministère des solidarités, de l'autonomie et de l'égalité entre les femmes et les hommes
Ministère de la fonction publique, de la simplification et de la transformation de l'action publique
Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Textes de référence :
- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, notamment son article 5 ;
- 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 ;
- arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts ;
- arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État (détachés sur les emplois prévus par le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019).

La présente note a pour objet de lancer la campagne d'entretiens professionnels et de formation des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts portant sur l'année 2024. Celle-ci sera ouverte du 1er janvier au 31 mars 2025 (dates retenues en réunion interministérielle).

1- Objectifs managériaux

L'entretien professionnel est obligatoire. Il s'agit d'un droit pour chaque agent et d'un devoir pour toute personne placée en situation d'encadrement. Tous les agents doivent donc bénéficier d'un compte rendu d'entretien professionnel, y compris ceux ayant effectué une mobilité en cours d'année.

L'entretien professionnel et de formation constitue un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines. Il permet tout d'abord d'évaluer les compétences et les résultats de l'agent sur son poste au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs pour l'année à venir, d'en évoquer le contexte et de partager les enjeux du service. Il est aussi l'occasion de formaliser le projet professionnel de l'agent, de l'inscrire dans une dynamique de formation qui contribuera également au développement des compétences du service et de préparer une éventuelle mobilité.

L'entretien professionnel peut également être l'occasion de faire évoluer la fiche de poste de l'agent. Il contribue à enrichir le dialogue entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur, confortant le supérieur hiérarchique dans son rôle de manager de proximité.

Cet entretien constitue, en outre, le socle sur lequel vont s'appuyer des décisions structurantes pour la carrière de l'agent (promotions et formation par exemple).

La campagne d'entretiens professionnels et de formation est également l'occasion de faire un point sur les conditions de travail des agents et de sensibiliser les managers au rôle qu'ils ont à jouer dans le domaine de la prévention des risques professionnels, dont les risques psychosociaux.

Pour les agents en situation d'encadrement, il convient de fixer un objectif en lien avec leur pratique managériale et déterminé lors de leur entretien professionnel avec leur propre évaluateur. Il peut s'agir de participer à une action individuelle ou collective de développement des compétences managériales (action de formation, ateliers d'échanges de pratiques ou de codéveloppement, etc.). Il convient de veiller que tes agents encadrants y participent annuellement.

Ces entretiens feront obligatoirement l'objet, dans les meilleurs délais, d'un compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique direct, en utilisant les supports dont les références figurent en annexe 1.

L'exploitation des comptes rendus d'entretien par les services devra contribuer à la construction d'une politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) et à l'élaboration du plan de développement des compétences.

2- L'application ESTEVE

Utilisée depuis 2022, l'application interministérielle ESTEVE permet une rédaction dématérialisée des comptes rendus de l'entretien professionnel (CREP).

Par le pilotage des campagnes que cet outil permet, il garantit le respect des délais de notification aux intéressés de leur évaluation professionnelle. A cet égard, les rappels automatiques qui ont été paramétrés dans ESTEVE lors de la précédente campagne,

contribueront de nouveau à attirer l'attention des évaluateurs sur les actions qu ' ils doivent effectuer.

Pour rappel, les CREP sont des éléments constitutifs du dossier individuel de l'agent (DIA).

3- Points de vigilance

Les évaluateurs devront préparer les entretiens en étant attentif à la prévention des stéréotypes (sexe/genre, état de santé, handicap, âge, origine ou engagement syndical).

Une attention particulière devra également être portée aux délais de rédaction et de signature du CREP. L'expérience montre que des délais raisonnables permettent des dialogues plus efficaces et constructifs entre l'agent et sa hiérarchie et la conservation du sens managérial de cet outil. Des délais conséquents, parfois de plusieurs mois entre l'entretien et la signature définitive du CREP, ne peuvent en effet qu'altérer les objectifs managériaux de l ' entretien professionnel et le rendre improductif.

Enfin, l'ensemble des annexes est accessible sur l'intranet des MTEL sur son Portail RH et au BO du MASAF.

La mobilisation de l'ensemble de la chaîne hiérarchique des services est précieuse afin que les comptes rendus soient complétés et notifiés au plus tard **le 31 mars 2025**.

Pour la ministre du partenariat avec les territoires et la décentralisation
Pour la ministre de la transition écologique, de l'énergie, du climat et de la prévention des risques
Pour la ministre du logement et de la rénovation urbaine
La directrice des ressources humaines,

Anne DEBAR

Pour la ministre de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt

Le chef du services des ressources humaines

Xavier MAIRE

Annexe 1

Modalités pratiques de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels 2024 des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF)

Le cadre juridique

Le 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 a généralisé le dispositif de l'entretien professionnel qui est désormais pérenne.

Pour les IPEF, les modalités d'organisation des campagnes d'entretiens professionnels et des entretiens de formation sont prévues par l'arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts.

Le support de compte rendu d'entretien professionnel

Dans le cadre des travaux de convergence des modalités de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF) entre les MTEL et le MASAF, le support d'entretien professionnel des IPEF est harmonisé avec les critères d'évaluation des cadres supérieurs, communs à différents corps de l'encadrement supérieur.

Le support, joint en annexe 2, doit être utilisé pour la campagne d'entretiens professionnels des IPEF, sauf dans les cas décrits ci-après.

Ne sont pas concernés :

- les IPEF affectés en direction départementale interministérielle (DDI), qui bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien spécifique (cf. arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les DDI) ;

- les IPEF détachés sur un emploi de chef de service ou de sous-directeur des administrations de l'État et positionnés en administration centrale ou en service à compétence nationale, qui bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien professionnel spécifique (arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État).

Tableau récapitulatif des cas particuliers :

IPEF sur emploi DATE	Évaluation spécifique (formulaire SGG)
IPEF détachés sur un emploi de chef de service ou de sous-directeur d'administration centrale	Support spécifique : arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État.
IPEF en DDI	Support spécifique : arrêté du Premier ministre du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les DDI.
IPEF en détachement ou en position normale d'activité (PNA) dans les ministères autres que le MASAF et les MTEL	Support de compte rendu IPEF, ou à défaut support de l'organisme d'affectation.

L'entretien

L'exercice de l'entretien professionnel est obligatoire. Il s'agit d'un droit pour chaque agent et d'un devoir pour toute personne placée en situation de management. Tous les agents doivent donc se voir proposer un entretien professionnel, y compris ceux ayant effectué une mobilité en cours d'année qui doivent également bénéficier d'un entretien assorti d'objectifs, en complément des appréciations recueillies auprès de leur ancien service.

L'entretien professionnel est une occasion privilégiée de rappeler à l'agent l'existence des procédures d'évaluation par les comités d'évaluation scientifique et technique de domaine (10 comités aux MTEL et 3 collèges de domaine au MASAF) ou par le comité d'évaluation scientifique des agents exerçant une activité de recherche (CESAAR) s'il y a lieu, et d'évoquer avec lui son inscription éventuelle dans ces dispositifs.

Contacts MTEL : CGDD/SRI/AST/AST2 (Bureau de la reconnaissance des compétences scientifiques et techniques) :

Pour les comités de domaine : comites-de-domaine.ast2.sri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr
Pour le CESAAR : cesaar.ast2.sri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr

Toutes les informations sur le dispositif des comités de domaine et le dossier de candidature à télécharger sont disponibles sur le site internet des MTEL à l'adresse :
https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/evaluation-activites-dexpertise-scientifique-technique-comites-domaine

Contacts MASAF : commission d'orientation des experts-spécialistes (COSE)
http://agriculture.gouv.fr/reconnaissance-de-lexpertise
sec-cose@agriculture.gouv.fr

Par ailleurs, l'actualité sociale met l'accent sur la prévention de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique et sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. La campagne des entretiens professionnels est l'occasion de sensibiliser les encadrants au rôle qu'ils ont à jouer dans ces domaines.

Le circuit signature

Lorsque le supérieur hiérarchique direct a signé le compte rendu, celui-ci est communiqué à l'agent qui dispose d'un délai de quinze jours pour y porter toutes observations qu'il jugerait utiles avant de le retourner à son supérieur hiérarchique direct. Il est alors visé par l'autorité hiérarchique (N+2), puis notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance.

La signature de l'agent **vaut notification** du compte rendu d'entretien professionnel, **et non acceptation** de son contenu. Elle fait courir les délais de recours. Le refus de signature du compte rendu par l'agent **vaut également notification.**

Le guide de l'utilisateur et les annexes

Pour accompagner le supérieur hiérarchique direct et l'agent dans l'exercice de l'entretien professionnel, un guide d'utilisation du support de compte rendu d'entretien professionnel figure en annexe 3.

Les annexes de la note de gestion sont également accessibles sur le portail de l'intranet du pôle ministériel et sur le portail RH de la DRH des MTEL[1].

[1] Les agents des MTEL n'ayant pas accès à l'intranet peuvent accéder à l'extranet en faisant une demande auprès de la mission évaluation (SG/DRH/CMGP/ATC/BEAPG) : entretiens-professionnels.beapg.atc.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Le classement des comptes rendus d'entretien professionnel

Les CREP réalisés dans l'application « ESTEVE » n'ont pas vocation à être imprimés pour être versés au dossier individuel agent (DIA) sous format papier. Ils restent en effet disponibles dans l'outil et seront classés en tant que de besoin au DIA. À terme, ils seront intégrés dans l'outil GAUdDI (Gestion de l'Archivage et du stockage Unifiés du Dossier Individuel agent).

En revanche, les comptes rendus d'entretien professionnel réalisés sous format papier sont classés dans les DIA. Ces comptes rendus sont à transmettre au centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF) sous le timbre :

Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF)
MASAF/SG/SRH/SDCAR/CEIGIPEF
78, rue de Varenne
75349 Paris 07 SP

Pour toute question relative à la mise en œuvre de ce dispositif, les services et les agents peuvent s'adresser au CEIGIPEF, à l'adresse électronique suivante : ceigipef.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRES
TERRITOIRES
ÉCOLOGIE
LOGEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

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

COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(modèle destiné à l'entretien professionnel des agents appartenant au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts)

réalisé le :

au titre de l'année : **2024**

entre l'agent :	
Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
Grade dans le corps des IPEF	Échelon :
Corps /cadre d'emploi et grade d'origine, le cas échéant :	
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) :	

- Pour les agents en situation d'encadrement
  - Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :

Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction ou équivalent	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

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		
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	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	**Échéances**	**Indicateurs**	**Observations éventuelles**

IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS

A. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DÉTENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE (DOMINANTE MÉTIER) ET DÉTENUES PAR L'AGENT EN FONCTION DE LA FICHE DE POSTE	**Exceptionnelle***	**Forte**	**Assez forte**	**À développer**	**Non pertinent**	**Observations**

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	**Exceptionnelle***	**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 et à la conduite de projet						
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						

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGÉRIALES	Exceptionnelle*	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 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 trois tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

B. COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT) [1]

COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT)	Exceptionnelle*	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'État.

V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Civilité – Prénom – Nom :	Date de naissance :
Corps – Grade :	Échelon :

Direction – Service – Bureau :

Poste occupé : Depuis le :

Carrière (projet professionnel…) :

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

L'agent souhaite-t-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 sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Commentaires éventuels de l'agent :

VI - BESOIN DE FORMATION

(cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent)

- Renvoi à un document annexe : Oui ☐ Non ☐

Nom, prénom de l'agent-e :

Catégorie :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année 2024			
Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée			
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnelle, CPF-compte personnel de formation, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée			
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Nombre d'heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l'année :			

PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année 2025	
1/ Actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste.	
Actions de formation continue*	Compétences** individuelles concernées
2/ Actions de formation sollicitées au regard d'un projet d'évolution professionnelle mobilisant le CPF de l'agent-e.	
A) EXAMEN / CONCOURS VISÉ	MODULE DE FORMATION PEC*** SOLLICITÉ
B) DIPLÔME/TITRE****/CERTIFICATION****	
C) AUTRE ACTION SOLLICITÉE (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s).	Préciser le(s) motif(s).

** Action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.*

*** La compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers. Cette compétence individuelle s'apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.*

**** PEC : préparation aux examens et concours.*

***** Titre ou certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'art. L.335-6 du code de l'éducation nationale.*

VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES
- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

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.

Copie : 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 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.

La juridiction administrative compétente peut être saisie dans le délai de deux mois à compter de la notification de ce compte-rendu, conformément aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative.

Annexe 3

MINISTÈRES
TERRITOIRES
ÉCOLOGIE
LOGEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général
Direction des Ressources Humaines
Centre Ministériel de la Gestion des Personnels
Sous-direction des Activités Transversales et de la Coordination

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

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération

GUIDE D'UTILISATION

DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION DES

INGÉNIEURS DES PONTS, DES EAUX ET DES FORÊTS

Édition 2024

Annexe 3

PRÉAMBULE

Afin d'adopter des critères d'évaluation communs à différents corps de l'encadrement supérieur et d'harmoniser l'évaluation professionnelle des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), un support de compte rendu d'entretien professionnel et de formation commun aux MTEL et au MASAF a été élaboré en 2016, sur la base de celui en usage pour les administrateurs d'État.

Le présent guide a été élaboré par la direction des ressources humaines des MTEL, à partir du guide de l'entretien professionnel des administrateurs d'État, réalisé par la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Des commentaires se rapportant à chacune des rubriques du formulaire et un lexique des principaux concepts utilisés viennent expliciter les différentes rubriques constitutives du compte rendu de l'entretien professionnel des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, sous une forme pratique et concrète.

L'arrêté du 20 juin 2011 relatif à l'entretien professionnel annuel des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts en application 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, précise les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte-rendu, la liste des autorités hiérarchiques compétentes et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Il est rappelé que l'entretien professionnel est obligatoire et qu'il doit être mené chaque année par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance.

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique (articles L521-1 à L521-5) ;
- Décret n° 2009-1106 du 10 septembre 2009 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts ;
- 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 ;
- Arrêté du 2 juin 2010 modifié portant création d'un service à compétence nationale à caractère interministériel dénommé « Centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts ;
- Arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts ;

Annexe 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRES DES TERRITOIRES, DE L'ECOLOGIE ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(modèle destiné à l'entretien professionnel des agents appartenant au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts)

réalisé le : **(1)**

au titre de l'année :

entre l'agent :	
Civilité – Prénom – Nom **(2)** :	Date de naissance :
Grade dans le corps des IPEF **(3)** :	Échelon :
Corps /cadre d'emploi et grade d'origine, le cas échéant **(4)** *:*	
Direction/Service/Bureau **(5)** :	

et son supérieur hiérarchique direct :	
Civilité – Prénom – Nom **(6)** :	
Corps – Grade :	
Poste occupé **(7)** :	Depuis le :

(1) L'article 2 du décret du 28 juillet 2010 cité en référence précise que la date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.

Il est fortement recommandé de lui remettre le formulaire de compte-rendu vierge avec le même préavis afin de lui permettre de préparer l'entretien dans les meilleures conditions.

Le présent formulaire est utile aux trois moments-clés du processus :

a) il sert de support pour préparer l'entretien

Il est remis au supérieur hiérarchique par le service RH ainsi qu'à l'agent, le plus souvent par voie électronique, accompagné de la fiche de poste le concernant. Si celle-ci n'existe pas, il convient de la créer.

b) il est le support du déroulement de l'entretien

Il lui donne une dimension officielle et il encadre son contenu, en précisant les questions essentielles à aborder.

c) il est le cadre harmonisé pour la rédaction du compte-rendu de l'entretien

Le compte-rendu de l'entretien est notifié à l'agent, puis versé à son dossier individuel.

La phase préparatoire est essentielle pour que l'entretien professionnel puisse remplir pleinement son rôle, celui d'un moment privilégié d'échanges entre un agent et son supérieur hiérarchique direct.

Elle permet :

- par un « travail de mémoire » préalable, de fonder le dialogue sur des faits et non des opinions ;
- de réfléchir au bilan et aux objectifs ;
- d'être chacun « acteur » dans l'entretien.

En outre, il est recommandé au chef de service de réunir les supérieurs hiérarchiques directs pour leur rappeler, avant le début des entretiens qu'ils sont chargés de conduire :

- les modalités de l'exercice, en insistant notamment sur le fait qu'il s'agit d'un processus semi-directif fondé sur une trame, que celle-ci n'est pas simplement un imprimé à remplir mais un support pour établir un dialogue ;
- les objectifs de la structure, ceux du service, pour l'année à venir ;
- leurs objectifs propres ;
- les délais à respecter dans la procédure, etc.

(2) Le cas échéant, préciser le nom de naissance, s'il est différent du nom d'usage.

(3) Indiquez le grade dans lequel se trouve l'agent au moment de l'entretien professionnel (ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, ingénieur général de classe normale et de classe exceptionnelle des ponts, des eaux et des forêts).

(4) S'il est accueilli **en détachement dans le corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts**, ses corps et grade d'origine doivent également être mentionnés.

Dans le cas d'un ingénieur des ponts, des eaux et des forêts **mis à disposition**, un rapport sur sa manière de servir est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le fonctionnaire bénéficiant d'un **détachement de longue durée** bénéficie d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil. Le compte-rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'administration d'origine.

En cas de **détachement de courte durée**, le chef de service dont dépend le fonctionnaire détaché transmet par voie hiérarchique au ministre intéressé, à l'expiration du détachement, une appréciation sur l'activité du fonctionnaire détaché. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

Lorsque le fonctionnaire est **détaché dans un organisme non soumis aux titres I et II du statut général des fonctionnaires**, il est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations.

Pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ainsi que de ceux qui sont détachés auprès de parlementaires, il est tenu compte du compte-rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant leur détachement.

(5) Il s'agit ici de préciser la structure dans laquelle l'agent est affecté comme, par exemple :

- pour un chef de bureau relevant des ministères sociaux : « direction générale de la cohésion sociale / service des politiques d'appui / sous-direction des affaires financières et de la modernisation » ;
- pour le secrétaire général d'un établissement public : « établissement public de la sécurité ferroviaire ».

(6) La déconcentration de l'exercice permet de garantir une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses activités. Elle permet aussi de limiter le nombre d'entretiens à conduire, préservant le temps à consacrer au dialogue avec l'agent.

Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif (CE, Sect., 6 décembre 2006, n°287453) à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un corps ou un grade ; c'est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

L'entretien et le compte-rendu sont réalisés par le supérieur hiérarchique direct dont relève l'agent à la date de l'entretien. Le cas échéant, celui-ci recueille l'avis du ou des autres supérieurs hiérarchiques directs dont l'agent a relevé au cours de la période de référence considérée.

(7) Il convient de mentionner ici l'intitulé du poste que le supérieur hiérarchique direct occupe ; par exemple : « adjoint au sous-directeur études et prospectives » ou « chef du bureau des affaires européennes et internationales ».

En outre, cette rubrique devra, si possible, se rapporter à l'emploi-référence correspondant du répertoire interministériel des métiers de l'État, ainsi qu'à l'emploi-type correspondant du répertoire ministériel des emplois en vigueur.

Annexe 3

I – FONCTIONS EXERCÉES				
- Description du poste et des fonctions exercées **(8)** :				
Date de prise des fonctions :				
Groupe de fonctions				
- Pour les agents en situation d'encadrement o Environnement hiérarchique et effectifs encadrés :				
Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction ou équivalent	**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 **(9)** :						
	Faibles	**Moyennes**	**Fortes**	**Très fortes**	**Non pertinent**	**Expliciter**
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Taches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Autres						

- Commentaires éventuels de l'agent :

(8) Il s'agit de préciser les activités et les attributions que l'agent exerce dans la réalité et au quotidien, les dossiers et projets majeurs dont il est chargé.

La fiche de poste est un document majeur dans l'évaluation, car la finalité de l'entretien est d'évaluer l'agent en situation de travail et d'apprécier ses résultats au regard des missions qui lui ont été confiées. Par ailleurs, la fiche de poste définit la raison d'être d'un poste dans un service et permet de clarifier ce que l'on attend de l'agent sur son poste.

Cette première partie de l'entretien est consacrée à une réflexion sur le poste occupé par l'agent, pour bien délimiter et objectiver le périmètre de l'exercice. Elle constitue également l'opportunité d'actualiser tous les ans la fiche de poste, avec les acteurs les plus concernés. Les éventuelles modifications sont apportées en cours d'entretien et la nouvelle version est adressée au CEIGIPEF en même temps que le compte-rendu.

(09) Ce tableau permet de décrire, le cas échéant, les difficultés et contraintes particulières au poste occupé par l'agent. Il permet au supérieur hiérarchique direct, d'une part, d'évaluer l'agent en tenant compte des caractéristiques du poste et, d'autre part, d'entamer un dialogue avec l'agent sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer ses conditions de travail.

Des éléments particuliers non prévus dans le tableau peuvent être précisés à la ligne « Autres » (déplacements fréquents, absence d'agents (notamment d'adjoint), locaux et moyens matériels insuffisants ou inadaptés, réorganisation en cours, etc.).

II – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (10)		
Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :	oui ☐	non ☐
Contexte de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) **(11)** :		

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée **(12)** :

Objectifs d'ordre collectif	**Réalisation**	**Commentaires (13)**
	☐ 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 **(14)** :

(10) Le supérieur hiérarchique direct a la responsabilité de remplir cette rubrique à l'issue de l'entretien, en rendant compte des échanges avec l'agent évalué.

L'appréciation du bilan doit reposer sur des éléments concrets, personnalisés et contextualisés.

Elle doit tenir compte, le cas échéant, de l'évolution de la quotité de travail de l'agent en cours d'année (temps partiel, mi-temps thérapeutique). En tout état de cause, pour être évalué, l'agent doit justifier d'une présence effective suffisante sur l'année considérée. La jurisprudence considère, en effet, que l'évaluation est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire au cours de l'année en cause pendant une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à son chef de service d'apprécier sa valeur professionnelle (CE, section, 3 septembre 2007, n° 284954). Il conviendra d'étudier au cas par cas les situations de décharge syndicale, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie, etc.

(11) Des facteurs externes à l'agent peuvent avoir un impact sur la réalisation des objectifs qui lui ont été fixés. Par exemple, un déménagement du service est susceptible de perturber l'activité de l'agent. De même, l'impossibilité pour ce dernier de suivre une formation peut contrarier la réalisation d'une mission qui lui a été confiée. A contrario, le renfort de l'équipe qu'il encadre ou la mise en place d'un nouveau logiciel informatique peuvent faciliter l'atteinte des résultats. Il peut s'agir d'événements qui surviennent de manière impromptue, de difficultés structurelles ou conjoncturelles, d'une surcharge de travail, d'un manque de formation des agents encadrés… L'évaluateur doit décrire brièvement ce qui, dans l'organisation ou le fonctionnement du service, a pu avoir un effet positif ou négatif sur l'atteinte des objectifs par l'agent.

(12) Le bilan porte sur l'atteinte des objectifs fixés lors du précédent entretien professionnel et rappelés ici.

Au moment de la préparation de l'entretien, il est souhaitable que l'agent évalué et l'évaluateur aient réfléchi au bilan de l'année écoulée, en notant les faits et les réalisations les plus marquantes. Tout l'intérêt de l'entretien est en effet de mettre en regard les constats faits par l'un et par l'autre ; l'analyse des résultats - qu'ils soient bons ou mauvais – et de leurs causes, découle de cette discussion. Afin d'objectiver l'analyse, celle-ci doit s'appuyer sur les indicateurs de suivi et de mesure de la performance.

Il convient de ne pas négliger les enseignements à tirer de ce bilan, car ils fondent les axes de progrès individuels ou collectifs et peuvent engendrer les objectifs de l'année à venir.

Ce travail préalable d'autodiagnostic, d'échange des perceptions et des constats, favorise un dialogue constructif centré sur des explications objectives et non sur des jugements de valeur.

Un objectif non atteint et/ou revu à la baisse en raison d'une nouvelle mission prioritaire confiée en cours d'année peut être révisé a posteriori dans la colonne « Objectifs » (d'ordre individuel ou collectif). La révision de l'objectif et ses causes doivent le cas échéant être précisées dans la colonne « Commentaires ».

(13) Cette colonne doit notamment permettre d'indiquer ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats.

(14) Les résultats de l'agent ne peuvent se résumer à des objectifs (individuels ou collectifs) définis un an plus tôt, susceptibles de ne plus être pertinents. Celui-ci ainsi que son équipe ont pu être mis à contribution sur des dossiers ou travaux nouveaux ; le bilan doit les prendre en considération.

Cette rubrique permet par ailleurs de faire évoluer la fiche de poste si ces travaux sont pérennes mais, aussi, s'ils sont ponctuels, de mettre en évidence des compétences exercées par l'agent et d'en conserver la trace.

Annexe 3

III – OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR (15)		
Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :	☐ oui	non ☐
Contexte prévisible de l'année écoulée (organisation et fonctionnement du service) **(16)** :		

- Objectifs assignés à l'agent **(17)** :

Objectifs d'ordre collectif	**Échéances**	**Indicateurs (18)**	**Observations éventuelles**
Objectifs d'ordre individuel	**Échéances**	**Indicateurs**	**Observations éventuelles**

(15) Cette partie III du compte-rendu de l'entretien professionnel est remplie par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué.

(16) L'entretien annuel s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines : les échanges entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent prennent en compte les évolutions prévisibles à court ou moyen terme des missions et de l'organisation du service ; ils contribuent également à fournir des données utiles pour la DRH (cf. projet professionnel).

Cette rubrique donne du sens et de la reconnaissance à l'action de l'agent au sein du service. Elle lui permet de mieux se situer dans l'activité globale de son service. Néanmoins, elle suppose que le manager de proximité soit informé des changements qui ont un impact sur sa mission, mais aussi des actions du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

La réunion des évaluateurs citée en (1) (*« il est recommandé au chef de service de réunir les supérieurs hiérarchiques directs pour leur rappeler, avant le début des entretiens qu'ils sont chargés de conduire [...] »*), organisée par le chef de service, doit répondre à cette finalité.

Le contexte prévisible est un sujet de discussion important pour le manager ; c'est l'occasion de communiquer au sein de son équipe et de recueillir les réactions de chacun, de pratiquer un management participatif. En revanche il s'agit d'une information descendante qui prête à échange mais pas à négociation.

(17) Un objectif est communément défini comme « un résultat attendu, mesurable, observable, réaliste, réalisable, à atteindre dans un délai donné pour un agent ou une unité de travail ». L'objectif est rédigé en utilisant des verbes d'action, en précisant la finalité de l'action à conduire.

Les objectifs fixés n'ont de sens que dans la mesure où ils contribuent à réaliser les objectifs de l'institution et à assurer et améliorer le fonctionnement du service.

Il convient de distinguer les objectifs d'ordre collectif des objectifs d'ordre individuel :

- Les objectifs d'ordre collectif permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe. La fixation d'un objectif d'ordre collectif pour un encadrant doit l'inciter à le décliner auprès de ses collaborateurs en fonction de leurs missions ou activités, après un travail commun avec eux (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle…).
- Les objectifs d'ordre individuel offrent un cadrage en fixant les priorités attendues sur le poste sur une période donnée. Ils sont fixés en lien avec la fiche de poste sans s'ajouter aux exigences du poste (objectifs permanents). Ils se partagent entre les objectifs liés aux missions du poste (exemple : mener à bien un dossier nécessitant un niveau d'expertise élevé et géré en propre) et les objectifs qui participent au développement personnel de l'agent (ex : développer l'aptitude à déléguer).

Un objectif est assorti de moyens et de conditions de réussite (formation, contribution d'autres services, réalisation d'études, installation d'équipements particuliers, validations, suivi par l'évaluateur…) et, le cas échéant, de délais de réalisation.

Il est souhaitable que l'objectif soit discuté et concerté afin de renforcer la motivation de l'agent.

Recommandations :

- Limiter le nombre d'objectifs. Il n'est pas fixé un nombre maximum d'objectifs. Néanmoins, si leur nombre est trop élevé, il est à craindre que ce ne soient pas des objectifs de progrès ou des priorités mais un rappel des activités qu'il appartient à l'agent de réaliser dans le cadre normal de ses fonctions. En revanche l'agent peut n'avoir qu'un objectif ou deux, selon la situation et le résultat à atteindre.

- Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent ; tout dépend de la nature des missions qui lui reviennent.

- Tenir compte de la quotité de travail (temps partiel) ainsi que de la maîtrise de l'emploi (débutant ou ancien sur le poste) ; la barre ne doit être placée ni trop haut, ni trop bas.

- Réviser et actualiser les objectifs : l'actualisation des objectifs est prise en compte dans la fiche de l'entretien de l'année suivante, au titre du bilan. Cela permet de justifier qu'un agent n'ait pas atteint des objectifs initialement fixés. La révision éventuelle des objectifs peut constituer un élément d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

(18) Le supérieur hiérarchique direct doit, si possible, mentionner les indicateurs qui permettent de suivre la réalisation des objectifs. Ces indicateurs peuvent être chiffrés ou qualitatifs ou s'exprimer en termes de « livrable ».

IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS **(19)**

A. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DÉTENUES REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR) **(20)**

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE (DOMINANTE MÉTIER) ET DÉTENUES PAR L'AGENT EN FONCTION DE LA FICHE DE POSTE	Exceptionnelle* **(21)**	Forte	Assez forte	À développer	Non pertinent	Observations

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Exceptionnelle*	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 et à la conduite de projet						
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						
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGÉRIALES	**Exceptionnelle***	**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 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 trois tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

B. COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT) [1] **(22)**

COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L'AGENT)	**Exceptionnelle***	**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'État.

(19) Cette partie IV du compte-rendu de l'entretien professionnel est remplie par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Toutefois, lors de la préparation de l'entretien, ce dernier est invité à réaliser son propre diagnostic.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct doit expliquer au fonctionnaire évalué les appréciations qui figurent dans les tableaux relatifs aux compétences démontrées ; ces explications doivent être étayées par des faits et des éléments objectifs.

Cette partie du compte-rendu d'entretien est centrale pour le plan individuel de formation mais aussi pour le projet professionnel de l'agent ; au fil des années, celui-ci est en mesure d'avoir un panorama global de ses compétences et d'appréhender par lui-même son profil. Elle est utile également dans le cadre de l'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

(20) Cette partie de l'évaluation s'inspire du profil commun des compétences managériales mis en place par le Secrétariat général du Gouvernement.

Outre les connaissances techniques requises sur le poste, les connaissances professionnelles requises sur le poste découlent des fonctions exercées telles que décrites dans la fiche de poste.'

Il est à noter que certains agents occupent des fonctions dans le domaine de l'enseignement. Les compétences mentionnées dans le compte-rendu d'évaluation professionnelle doivent s'adapter à cette situation.

Cette thématique regroupe cependant dans une rubrique propre les compétences exclusivement managériales (ex : Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers), afin de les distinguer des autres compétences professionnelles attendues d'un ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, qu'il occupe ou non des fonctions d'encadrement (ex : Capacité de synthèse).

Les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, comme cela est précisé par leur statut, ont vocation à exercer des missions variées d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations de l'État, les services administratifs d'une juridiction de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif ainsi que dans les établissements publics administratifs de l'État.

L'évaluation des compétences managériales permet de mesurer le potentiel d'évolution de l'agent, c'est-à-dire son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importantes. Les critères figurant dans les trois rubriques peuvent ne pas tous s'appliquer de manière pertinente aux fonctions exercées par l'agent évalué. Dans ce cas, il convient de ne pas remplir la ou les lignes inappropriées (cochez « non pertinent »).

(21) Les grilles de niveaux de compétence sont structurées en quatre niveaux : Exceptionnelle – Forte – Assez forte – À développer. Elles répondent à une logique de progression dans la technicité et l'acquisition des compétences.

- **Exceptionnelle** : cadre qui se situe au-dessus des attentes de ses employeurs dans toutes les dimensions de l'item. Une évaluation au niveau de maîtrise « exceptionnel » constitue un engagement personnel fort de la part de l'évaluateur. En conséquence, le nombre de croix « exceptionnelle » est strictement limité à 5 et l'évaluateur doit motiver chacune de celle-ci dans la colonne « observations ».
- **Forte :** cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine complètement aux attentes de ses employeurs.
- **Assez forte** : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de ses employeurs.
- **À développe**r : cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne « **non observée** » figure dans les grilles de niveaux de compétence. Elle est utilisée lorsque le niveau de compétence n'a pas pu être observé chez le cadre par l'évaluateur. Pour un cadre supérieur, cette situation devrait revêtir un caractère exceptionnel.

(22) Cette rubrique permet à l'agent de faire apparaître dans le compte-rendu des compétences qu'il a acquises sur un poste précédent mais qui ne sont pas requises sur le poste qu'il occupe actuellement. Il s'agit de mettre en perspective, chaque année, l'ensemble des compétences acquises par l'agent tout au long de sa carrière.

Annexe 3

V – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT **(23)**

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

Carrière (projet professionnel…) **(24)** :

Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) **(25)** :

L'agent souhaite-t-il bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ? **(26)**

oui ☐ non ☐

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur **(27)** :

oui ☐ non ☐

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique sur ces perspectives d'évolution professionnelle **(28)** :

Commentaires éventuels de l'agent **(29)**

(23) Ce volet du compte-rendu peut être remis au chargé de la gestion prévisionnelle des RH et au gestionnaire de personnels dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique RH, d'où cette réédition de l'identification de l'agent.

(24) L'agent doit décrire son projet professionnel en précisant les échéances. Il est essentiel que la hiérarchie soit informée le plus en amont possible des intentions de l'agent afin de gérer l'organisation du service ; en cela l'entretien est un canal d'informations important pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Cette rubrique doit permettre à l'agent d'exprimer ses desideratas en termes de carrière et de changement éventuel de dominante professionnelle.

(25) Le cas échéant, l'agent doit préciser ses souhaits de mobilité :

- s'il souhaite passer de l'administration centrale à l'administration territoriale de l'État ou inversement ;
- si son projet s'inscrit dans le cadre de la mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Il revient au supérieur hiérarchique direct de faciliter l'expression des besoins de l'agent et de ses souhaits. L'entretien est l'occasion pour le supérieur hiérarchique direct de jouer son rôle de conseiller de proximité (comme le prévoient les textes relatifs à la mobilité et à la formation) en demandant à l'agent ses perspectives à plus ou moins long terme.

(26) L'agent peut solliciter un entretien de mobilité-carrière pour mieux envisager son avenir ou approfondir un projet précis avec un conseiller mobilité-carrière (CMC). Le supérieur peut aussi conseiller à l'agent de rencontrer un CMC. Il appartient au responsable RH de traiter ces demandes.

(27) Le supérieur hiérarchique doit évaluer si l'agent est apte à exercer des fonctions de niveau supérieur. Cette rubrique doit être renseignée même si l'agent n'a pas exprimé de souhait en ce sens.

(28) Les observations du supérieur hiérarchique direct, positives ou réservées, doivent toujours être motivées.

L'évaluateur doit lever tout malentendu et bien préciser à l'agent formulant un projet de mobilité fonctionnelle ou géographique, que, même s'il valide, voire encourage ses perspectives, la décision ne lui appartient pas exclusivement et qu'elle relève de la DRH.

(29) Dans un contexte de dialogue et de communication équilibrée, l'agent doit pouvoir exprimer des remarques.

Annexe 3

VI - BESOIN DE FORMATION (30)
(cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent)

- Renvoi à un document annexe : **(31)** oui ☐ non ☐

Nom, prénom de l'agent-e : **(32)**

Catégorie :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

(33) BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : année …			
Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée			
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l'expérience, CFP-congé de formation professionnelle, CPF-compte personnel de formation, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée (34)			
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Thématique :	Durée :		
Nombre d'heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l'année :			

PERSPECTIVES DE L'ANNÉE à venir : année ….	
1/ **Actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste.**	
Actions de formation continue*	Compétences** individuelles concernées
2/ Actions de formation sollicitées au regard d'un projet d'évolution professionnelle mobilisant le CPF de l'agent-e. (35)	
A) EXAMEN / CONCOURS VISÉ	MODULE DE FORMATION PEC*** SOLLICITÉ
B) DIPLÔME/TITRE****/CERTIFICATION****	
C) AUTRE ACTION SOLLICITÉE (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s).	

** Action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.*
*** La compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir-faire, connaissances métiers. Cette compétence individuelle s'apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.*
**** PEC : préparation aux examens et concours.*
***** Titre ou certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'art. L.335-6 du code de l'éducation nationale.*

(30) Ce volet du compte-rendu est détachable, il doit être remis au responsable de formation pour l'élaboration du plan et du programme de formation, d'où cette réédition de l'identification de l'agent.

Même si ce n'est pas la vocation première de l'entretien professionnel, il peut éventuellement tenir lieu, dans la pratique, de compte-rendu de l'entretien de formation au sens du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

(31) Certaines administrations sont dotées d'un outil interne spécifique qui permet de saisir les comptes rendus de l'évaluation professionnelle et les éléments issus de l'entretien de formation. C'est dans ce cadre que se fera le recueil des besoins en formation des agents évalués.

(32) L'agent et le supérieur hiérarchique direct échangent sur les apports des formations suivies et, le cas échéant, sur les motifs ayant conduit l'agent à ne pas participer à un stage qui avait été préconisé. Le service de gestion des RH doit être en mesure de produire l'historique du plan individuel de formation.

(33) Les besoins de formation doivent être définis en cohérence avec les autres rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel, en particulier celles relatives :

- aux conditions de réussite pour atteindre les objectifs assignés à l'agent ;
- à ses aptitudes et compétences ;
- à son projet professionnel ;
- au bilan des formations suivies précédemment.

Le bilan de l'année écoulée est composé de deux parties :

- les actions de formations suivies ;
- le nombre d'heures de CPF mobilisées au cours de l'année

Les actions de formation souhaitées par l'agent ou préconisées par son supérieur hiérarchique direct sont mentionnées dans le compte-rendu.

Le supérieur hiérarchique doit préciser à l'agent que ce sont des demandes de formation, certes qu'il valide, mais dont il ne peut garantir la mise en place, celle-ci relevant du responsable de formation.

(34) Les actions de formation suivies concernent uniquement les actions de formation professionnelles telles que définies dans le dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV), pour les besoins du service ou pour le projet professionnel de l'agent.

Le nombre d'heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l'année sera indiqué.

(35) Le CPF peut être mobilisé par l'agent pour suivre un projet d'évolution professionnelle lié à une mobilité, une promotion ou encore une reconversion professionnelle.

Il ne peut être utilisé pour les formations dont l'objet est l'adaptation immédiate au poste.
Les actions de formation PEC doivent émarger au CPF dès qu'elles dépassent les 5 jours de décharge de droit.

VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES (36)
- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent **(37)** :

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien (38)
Nom :
Prénom :
Fonctions exercées :
Date :
Signature :

(36) Les appréciations générales sont portées par le supérieur hiérarchique direct dans le prolongement et en cohérence avec les échanges au cours de l'entretien professionnel.

(37) Cette appréciation est une synthèse littérale de l'évaluation globale des résultats professionnels de l'agent, des compétences qu'il met en œuvre et de sa manière de servir.

L'évaluateur doit éviter d'employer des formules générales et convenues, insuffisamment personnalisées. Toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels est à proscrire.

S'agissant des résultats professionnels, ils sont estimés au regard du bilan concernant l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente ou en cours d'année ou des objectifs révisés ou assignés lors de l'affectation sur le poste.

L'appréciation mentionne les domaines dans lesquels l'agent est encouragé à progresser pour l'année à venir.

(38) La fiche est rédigée par le supérieur hiérarchique direct, à l'issue de l'entretien ou peu après.

VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL **(39)**
- 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.

Copie : 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 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.

La juridiction administrative compétente peut être saisie dans le délai de deux mois à compter de la notification de ce compte-rendu, conformément aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative.

(39) Le supérieur hiérarchique direct, après avoir établi, daté et signé le compte-rendu de l'entretien professionnel, le remet à l'agent qui peut alors le compléter par des observations sur le déroulement de l'entretien et sur les appréciations portées. Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique qui le vise et peut faire des observations. Il est enfin notifié à l'agent.

La signature de l'agent **vaut notification** du compte-rendu d'entretien professionnel, **et non acceptation** de son contenu. Elle fait courir les délais de recours. Le refus de signature du compte- rendu par l'agent **vaut également notification** (CE, Sect., 10 février 1975, n°90811).

LEXIQUE

- **Aptitudes**

Ensemble de qualités et capacités attachées aux individus, utilisées ou non, pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste. Le concept d'aptitude renvoie aux capacités physiques et intellectuelles et aux caractéristiques de comportement. Les aptitudes individuelles sont un élément de l'analyse et du repérage des potentiels.
Ce concept est distinct de celui de compétence (voir ci-dessous).

- **Compétence**

La compétence résulte d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée. Elle est évaluable et peut être définie par niveaux de maîtrise.
Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. La compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

- **Compétences managériales**

Compétences à détenir pour exercer des responsabilités de direction (compétences techniques, organisationnelles, d'adaptation et liées aux relations et aux interactions sociales).

- **Compte personnel de formation (CPF)**

Textes réglementaires concernant le CPF :

- ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique.

- **Conditions de réussite**

Les conditions de réussite sont les moyens d'accompagnement qui ont vocation à faciliter l'atteinte des objectifs ou le développement des compétences.

- **Connaissance (ou savoir)**

La connaissance s'applique aux savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par la formation ou par l'expérience.

- **Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (DICo)**

Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (DICo) constitue, au niveau interministériel, l'outil de référence contenant l'ensemble des mots employés dans la fonction publique de l'État pour définir les compétences afférentes aux métiers identifiés dans le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime).
Il est consultable sur le site www.fonction-publique.gouv.fr.

- **Emploi**

De manière générale, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et d'exercer un ensemble de responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.
Les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts peuvent être détachés dans des emplois fonctionnels

régis par des statuts définissant leurs missions, ainsi que les conditions de nomination, de classement et d'avancement dans ceux-ci. Les plus connus sont ceux de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'État, de direction de l'administration territoriale de l'État, d'expert de haut niveau et de directeur de projet.

- **Emploi-référence**

L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. C'est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME). C'est un regroupement d'emplois-types (voir infra) suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire, les emplois-référence sont classés selon les fonctions de l'État (les domaines fonctionnels).

- **Emploi-type**

L'emploi-type est un regroupement de postes de travail en fonction de leur proximité d'activités, de savoir-faire et de connaissances à mettre en œuvre. Il permet de décrire l'ensemble des emplois d'une structure. C'est l'unité de base des répertoires ministériels.

- **Fonctions**

Les fonctions d'un agent sont les activités et les attributions afférentes au poste qu'il occupe.

- **Indicateur**

Un indicateur est un paramètre ou une combinaison de paramètres qui rend compte de l'état d'une situation ou d'une tendance, de la manière la plus objective possible, dans un cadre espace-temps.
Dans le domaine du management par objectifs, il permet de mesurer le degré d'atteinte d'un objectif. Il constitue un outil d'évaluation et une aide à la décision pour le pilotage de la performance.
Pour un objectif donné, l'indicateur doit être pertinent, utile, solide, vérifiable et simple à appréhender.
Il peut être chiffré ou qualitatif ou s'exprimer en termes de « livrable ».

- **Lettre de mission**

La lettre de mission est un document qui, d'une part, rappelle au responsable d'un service ou au chef d'un projet les orientations stratégiques et les priorités de l'échelon supérieur et qui, d'autre part, lui fixe, sur une période donnée, des missions, des objectifs principaux et des sous-objectifs associés à des résultats à atteindre et à des indicateurs de suivi et de mesure. Elle s'inscrit dans une démarche de contractualisation et peut conduire à l'élaboration d'un plan d'action.
Une clause de révision peut être prévue afin de corriger un sous-calibrage initial des objectifs ou pour prendre en compte d'éventuels changements dans les priorités fixées.

- **Management**

Le management est l'ensemble des processus par lesquels les responsables d'une organisation planifient son développement, organisent et coordonnent ses activités, animent et mobilisent des personnes et contrôlent les résultats.

- **Objectif**

C'est l'expression d'un résultat concret (mesurable ou observable et réaliste) que l'on veut obtenir dans un délai donné ou à un coût prédéterminé et qui est assorti de conditions de réussite à réunir.
Les objectifs professionnels sont une déclinaison à l'agent et à son service des objectifs fixés par la structure et relayés par toute démarche participative du type « projet de service » ou « contrat d'objectifs ». Ils constituent la contribution prioritaire de l'agent aux objectifs du service.
Les objectifs de progrès individuels concernant les compétences mises en œuvre dans la situation de travail de l'agent peuvent être relatifs à des points de vigilance, des pistes d'amélioration des pratiques ou des comportements professionnels.

- **Performance**

La performance est la mesure des résultats obtenus par un individu ou un groupe, comparés à un ou plusieurs objectifs qui indiquaient le niveau d'attente préalable.
L'analyse de la performance se décline en trois grandes notions : l'efficacité (degré de réalisation des objectifs), l'efficience (rapport entre les ressources employées et les résultats atteints) et la qualité.

- **Plan de formation**

Chaque administration élabore un plan de formation qui fixe les lignes directrices de sa démarche de formation : recensement des actions prévues à court, moyen ou long terme, des moyens de les mettre en œuvre, des agents concernés, des résultats attendus, du calendrier prévu et du budget dédié.
Il répond aux objectifs de la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et constitue un volet du plan d'actions GPRH, notamment au titre des dispositifs d'accompagnement et de préparation à la mobilité.
Il couvre une période de trois années « glissantes ». Il est actualisé chaque année et établi après consultation des représentants des personnels.

- **Poste de travail**

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à des situations concrètes de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles correspondent des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la personne ou des personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.
La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné et sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci. Elle vise à garantir la meilleure adéquation possible entre le poste, son environnement et son titulaire.

- **Potentiel**

Le potentiel désigne l'ensemble des aptitudes ou des qualités susceptibles de s'épanouir dans l'avenir chez un individu, mais aussi sa capacité à développer, dans un délai satisfaisant, des compétences d'un degré supérieur.
Un cadre à haut potentiel se distingue par son aptitude à décider, superviser et animer très supérieure à la moyenne ; il témoigne d'une forte capacité d'évolution vers l'exercice des hautes responsabilités ; il se définit essentiellement par sa capacité pressentie à progresser.

- **Profil**

Ensemble des qualifications, des compétences et des aptitudes nécessaires d'une personne pour occuper un emploi, une fonction ou un poste.

Projet professionnel

Dans un contexte changeant et/ou dans une perspective de progrès, l'agent définit un projet professionnel qui tient compte de ses ressources et de ses contraintes ; il construit un plan d'action réalisable pour le concrétiser ; il se définit des pistes de projets alternatifs dans l'hypothèse où le projet prioritaire ne pourrait aboutir. Le conseiller mobilité-carrière l'accompagne dans cette démarche.

- **Répertoire interministériel des métiers de l'État**

C'est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois de l'État et de ses établissements publics, quel que soit le statut des personnes qui les occupent. Il est consultable sur le site www.fonction-publique.gouv.fr.

- **Savoir-être**

Le savoir-être s'applique aux capacités utiles pour savoir se comporter dans un contexte professionnel donné. Il peut être entendu comme la posture de la personne dans l'accomplissement d'une tâche ou comme sa prise en compte d'un environnement ou d'une situation pour réagir de manière adéquate. Il peut également être de nature relationnel lorsqu'il est axé sur le rapport et le lien avec autrui dans l'accomplissement d'une tâche.

- **Savoir-faire**

Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite, à la gestion de situations complexes et inédites en passant par la maîtrise d'outils, de techniques ou de méthodes nécessaires pour occuper un emploi. On distingue principalement les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire, et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.

- **Vivier**

Le vivier est entendu comme l'ensemble des agents disposant des aptitudes et des qualités les destinant à être nommés dans un corps ou un emploi donné. Ils sont inscrits dans le vivier du corps ou de l'emploi concerné lorsque leur potentiel a été détecté et qu'ils ont été jugés aptes à exercer les fonctions correspondantes.

Annexe 4

Utilisation d'ESTEVE au sein des MTEL et du MASAF

L'outil **« Estève** », développé par le centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) est déjà utilisé depuis plusieurs années par plusieurs ministères. Il permet une dématérialisation des comptes rendus d'entretiens professionnels et de formation, sans changement du processus d'évaluation, le cadre juridique applicable restant strictement le même que pour les autres agents (qu'ils soient concernés par l'expérimentation Estève ou non).

L'application « Estève » permet la saisie des comptes rendus d'entretien professionnel sans changement dans la procédure d'évaluation (conduite des entretiens en bilatéral entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct). **Estève ne supprime pas l'échange de vive voix, lequel continue à faire l'objet d'une réunion bilatérale entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct**. Cet outil s'utilise tout au long de la campagne d'entretiens professionnels et d'entretiens de formation, de la préparation du compte-rendu d'entretien (CREP) par le responsable hiérarchique direct (N+1) à sa signature par le supérieur hiérarchique, (N+2) et l'agent.

Aux ministères des territoires, de l'écologie et du logement

Depuis la campagne d'évaluation au titre de 2022, Estève est déployé dans l'ensemble des administrations constituant le pôle ministériel. En outre, quelques établissements publics sont également utilisateurs d'Estève

Au ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt

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 que les DDI. Tous les agents gérés par le MASAF en activité au sein de ces mêmes services sont concernés par la procédure ESTEVE à l'exception des agents contractuels de l'éducation nationale.

Dans les DDI, les agents relevant du MASAF mais occupant des postes relevant des MTEL passeront leur entretien dans la campagne « ESTEVE » des MTEL.

Les ressources sur les intranets des deux pôles ministériels sont disponibles aux liens ci-après :

➢Aux MTEL

Les documents sont accessibles sur le portail de l'intranet du pôle ministériel et sur le portail RH de la DRH des MTEL.

Une formation en ligne est également disponible sur la plateforme de formation en ligne Mentor. La formation Estève est accessible après connexion par Agent Connect.

Pour toute information ou question complémentaire, les responsables locaux de campagne et les services RH de proximité peuvent s'adresser à : assistance-esteve-dematerialisation-de-compte-rendu-d'entretien-annuel.dsnumrh2.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

➢ Au MASAF :

La chaîne support utilisateurs s'articule de la manière suivante :

Les structures 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 elles 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 structures RH de proximité, précitées : assistance-esteve.sg@agriculture.gouv.fr

Une rubrique est disponible sur l'intranet pour l'ensemble des agents concernés par l'expérimentation (évalués, évaluateurs N+1, signataires N+2) avec tous les documents utilisateurs utiles : https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/l-entretien-professionnel-r3668.html

Des e-learning de formation sont disponibles pour chaque acteur sur la plateforme interministérielle Mentor : https://mentor.gouv.fr/login/ à partir du mercredi 21 décembre 2023.

Concernant les habilitations

Les principaux points à retenir sont les suivants (se reporter aux guides utilisateurs disponibles sur la rubrique intranet pour de plus amples informations) :

Dans tous les cas, les agents quels que soit leur rôle reçoivent un courriel les invitant à se connecter.

L'identifiant est toujours l'adresse mail, et le mot de passe est personnalisé par l'agent (étant précisé qu'un compte est déjà créé dans Estève pour chaque agent).

- Les structures RH de proximité reçoivent le courriel les invitant à une première connexion lorsque le SRH (MISIRH) créé leurs comptes ;
- Les évaluateurs/signataires N+1 ou contresignataires N+2 reçoivent un courriel au moment où ils doivent effectuer leur première connexion, lorsque la structures RH de proximité leur ouvre la campagne d'entretien dans l'outil Estève ;
- L'agent qui est « seulement » évalué reçoit le courriel de première connexion lorsque le N+1 valide la liste de ses agents à évaluer.