Information

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** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2025-19** **08/01/2025**

Date de mise en application : 09/01/2025
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 : Mise en mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2024.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Etablissements d'enseignement Services déconcentrés et établissements publics

Destinataires d'information
RAPS Organisations syndicales

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2024 dans les services du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Textes de référence :

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'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 27 octobre 2021 modifié fixant le nombre maximum d'emplois de chef de service, de sous-directeur, de directeur de projet et d'expert de haut niveau dans les départements ministériels.
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 est défini dans le 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.

Son objectif est notamment d'échanger sur les résultats professionnels obtenus, d'accompagner l'agent dans ses perspectives d'évolution professionnelle (compétences, changement de poste, promotion) et de déterminer les besoins de formation professionnelle en s'appuyant sur les dispositifs mobilisables (cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-891 07/12/2022).

Rendez-vous annuel, l'entretien professionnel est réalisé dans le cadre d'un échange formalisé, et doit être un temps d'expression, d'écoute, de dialogue et d'ajustement sur les attentes réciproques, les objectifs professionnels, les résultats visés et obtenus et les moyens pour y parvenir.

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

L'entretien 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. Dans ce cadre, la fiche de poste de l'agent peut être utilement ajustée. Dans ce cas, elle est remise à l'agent et transmise au bureau RH de proximité pour versement au dossier de l'agent et actualisation d'ODISSEE (cf. Annexe 4).

Pour les agents exerçant des missions spécifiques (référent en matière d'égalité professionnelle et de diversité, de laïcité, de handicap, assistant de prévention, maître d'apprentissage, formateur occasionnel……), il est l'occasion d'échanger et 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.

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.

Sur les postes de primo-encadrant, il permet, si cela n'a pas été fait à la prise de poste, d'identifier les éventuels besoins d'accompagnement et de rappeler l'obligation légale de formation : l'agent public bénéficie d'une formation au management lorsqu'il accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement (article L.421-du code général de la fonction publique). Un parcours de formation comprenant une liste de thématiques incontournables pour exercer des fonctions managériales sera prochainement proposé aux encadrants, avec notamment pour les primo encadrants, une formation socle à caractère national (mutualisée avec le ministère chargé de la transition écologique) permettant d'acquérir les fondamentaux du management.

L'entretien est 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.

Il 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 l'entretien, il est rappelé que le supérieur hiérarchique doit évoquer ses éventuelles intentions en termes de proposition d'avancement au grade supérieur ou de promotion.

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

L'attention des responsables hiérarchique est attirée sur l'importance du volet formation de cet entretien professionnel qui permet d'effectuer un bilan des formations suivies puis d'établir un programme individuel de formation pour l'année 2025. La formation étant un outil essentiel de maintien et de développement des compétences, le ministère s'est fixé un objectif minimum de 2 jours de formation continue par an et par agent. Une attention doit être porté au plan de formation des seniors, étant observé que ces derniers ont tendance à bénéficier de journées de formation plus réduites ce qui est contraire à la politique de non discrimination et de maintien en emploi de ces agents.

L'entretien professionnel portant sur l'année 2024 est 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. Il est rappelé que 100% des publics cibles (encadrants, personnel RH et représentants du personnel) doivent être formés à ces thématiques. Le volet formation peut être complété par des actions de sensibilisation à destination de l'ensemble de la collectivité de travail ;
- la politique en faveur de la laïcité puisque tous les agents publics doivent être formés à la laïcité d'ici 2025 (article L. 121-2 du code général de la fonction publique ; disponibilité d'une formation sur Mentor intitulée « Les fondamentaux de la laïcité ») ;
- le déploiement des formations à la transition écologique .

* * * *

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 observer l'évolution des métiers, et enfin pour déployer des dispositifs individualisés d'accompagnement et de formation professionnels.

La partie « formation » du compte rendu d'entretien s'appuie sur le recensement des besoins effectués en amont de l'entretien et 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.

Afin de favoriser l'analyse des données issues des compte rendus d'entretien professionnel, la dématérialisation de ces derniers 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 qui permet aussi une simplification du processus et un pilotage plus efficace des campagnes d'évaluation.

*

* *

Les entretiens professionnels pourront se tenir à compter du 2 janvier 2025 et les comptes rendus d'évaluation, signés des agents, devront être établis et enregistrés dans ESTEVE toutes validations obtenues, pour **le 31 mars 2025** au plus tard. Ceci suppose d'anticiper les différentes étapes de la procédure et de programmer les entretiens dans des délais compatibles avec le respect de cette échéance.

Je vous remercie de bien vouloir conduire les entretiens d'évaluation professionnelle, dans les délais impartis, dans l'intérêt de l'agent, dont il constitue un droit, comme dans celui de l'administration employeur. Vous voudrez bien vous assurez que toutes les étapes ont bien été effectuées et que l'agent a été en capacité de signer le compte rendu de son entretien.

Pour la ministre, et par délégation

Le chef du service des ressources humaines

Xavier MAIRE

Fiche I – Champ d'application

La période de référence pour l'évaluation s'étend du 1er janvier au 31 décembre 2024.

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 conférences (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 (cf. fiche 17 de la note de service 2024-381 du 04/07/2024).

Les agents contractuels (exceptés 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 2023, sont également concernés.

Dans les DDI, les agents MASAF occupant des postes MTE passeront leur entretien dans la campagne ESTEVE MTE.

Fiche II - Procédure générale

- ***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 (article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011 modifié).

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 7° de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 (cf. infra, *Perspectives d'accès au grade supérieur).*

- ***Actualisation de la fiche de poste***

L'entretien s'appuie sur une fiche de poste (Annexe 4) 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, et peut nécessiter le cas échéant le visa du N+2. 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 de la fonction publique, conçu par la DGAFP, 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 de la fonction publique à l'adresse suivante : https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-actualites/publication-du-premier-repertoire-commun-des-metiers-de-la-fonction-publique

- ***Contenu de l'entretien***

La campagne d'entretiens professionnels doit être précédée d'une information des personnels, par les chefs de service, 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 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.

- ***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 2026. Ces tableaux devant être élaborés en 2025, il convient donc de prendre en compte cette évolution lors de la campagne d'entretiens professionnels 2025 effectuée au titre de l'année 2024.

Fiche III - Procédures spécifiques

- **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.

- **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 de l'Etat 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.

- **agents en décharge syndicale supérieure ou égale à 70 %**

Se référer à la note de service sur les droits syndicaux 2024-381 du 04/07/2024

Annexe 1

ESTEVE

Application de dématérialisation des Compte Rendus d'Entretien Professionnel

Qu'est-ce qu'ESTEVE ?

ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'EValuation dématérialiséE) est une solution interministérielle, développée et maintenue par le CISIRH, qui permet la dématérialisation des comptes rendus d'entretiens d'évaluation.

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

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

ESTEVE a vocation à simplifier et fluidifier le suivi de la campagne, celui du compte rendu d'évaluation professionnel de l'agent (CREP) et de son besoin en formation.

Quels sont les atouts d'une campagne dématérialisée avec ESTEVE ?

ESTEVE présente de nombreux avantages pour les différents acteurs de la campagne d'évaluation.

- Un meilleur suivi de la campagne et des entretiens pour les gestionnaires RH et les managers, à travers un découpage de la population, des indicateurs informant de chaque étape des évaluations, de données statistiques sur l'état d'avancement de la campagne et la centralisation des besoins en formation.

- Une fluidification dans le processus pour compléter les CREP, grâce notamment à une application simple et intuitive, une accessibilité pour les personnes en situation de handicap, des notifications, des informations déjà pré enregistrées et un accès permanent sans la nécessité de passer par un intermédiaire.

Désignez vos Responsable Locaux de Campagne .

Le RLC est l'interlocuteur principal du Service des Ressources Humaines (MSIRH). Il vérifiera la liste des agents évaluables avant l'ouverture de la campagne et coordonnera pour son service le lancement et le suivi de la campagne dans Estève

Il est demandé à chaque service de désigner le ou les nouveaux responsables locaux de campagne (RLC) dans Estève. Une revue des habilitations est réalisée chaque année en amont de la campagne au mois d'octobre.

Le reste de l'année vous pouvez signaler tout changement de RLC l'adresse suivante : « deploiement-esteve.sg@agriculture.gouv.fr» en précisant les nom, prénom et adresse mail du RCL

Comment s'y connecter ?

Accessible depuis le portail SSO des applications du CISIRH : https://portail.cisirh.rie.gouv.fr
La connexion a Esteve nécessite quelques des pré requis techniques :

- Etre équipé d'un navigateur compatible avec les navigateurs Mozilla FireFox et Edge Chromium
- Etre équipé d'un lecteur PDF
- Avoir accès au Réseau Interministériel de l'État (RIE)

L'accès au RIE pour les agents des EPLEFPA

L'**installation d'un VPN** mercure ou Demeter doit être réalisée par l'informaticien de l'EPLEFPA.
Pour que le VPN fonctionne, l'**installation d'un certificat sur le poste** est obligatoire.
Le certificat est individuel. Il est délivré par le SNUM.

Vous devez adresser le **formulaire de demande de certificat** (Annexe 3) signé par le supérieur hiérarchique et accompagné du scan d'une pièce d'identité à l'adresse mail : **demande.certificat@agriculture.gouv.fr.**

Comment utiliser ESTEVE ?

Le guide de connexion, la documentation utilisateur et les « Pas à Pas » détaillés par acteur sont disponible sur l'intranet dans la rubrique :
Ressources humaines > Mes outils Numériques RH > ESTEVE > L'entretien Professionnel

Des e-learning d'auto formation sont également disponibles pour chaque acteur sur la plateforme interministérielle Mentor https://mentor.gouv.fr/login/ .Une nouvelle version avec les dernières évolutions sera mise à disposition la première semaine de janvier 2025.

Quel accompagnement les 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

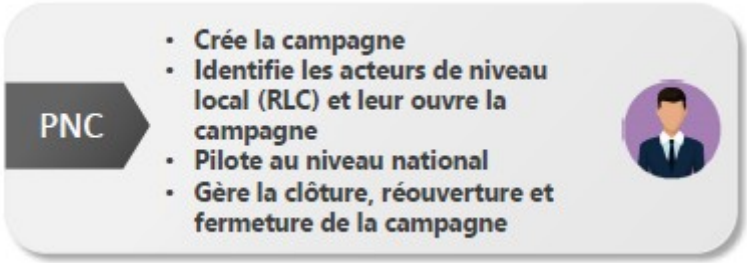
Annexe 2

Les 6 acteurs dans Estève

3.1 – Le Pilote National de Campagne (PNC)

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.

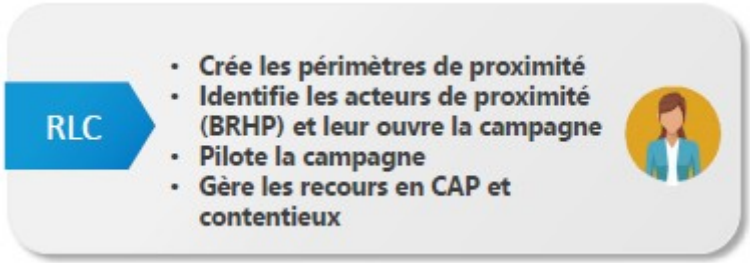


3.2 – Le Responsable Local de Campagne (RLC)

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. Les RLC ont été désignés par leur service.

Il **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).

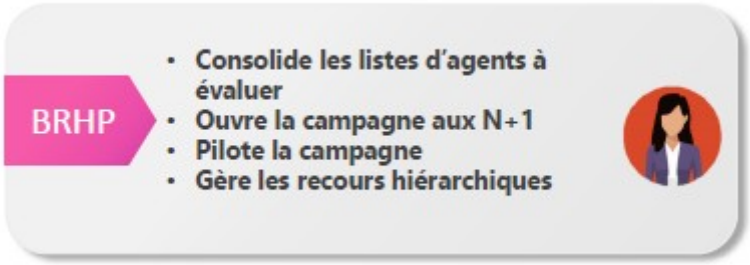


3.3 – Le Bureau RH de Proximité (BRHP)

Il est important à l'ouverture de la campagne que le gestionnaire du bureau RH de proximité (BRHP) consolide, valide, mette à jour 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. Comme le RLC, il dispose d'indicateurs pour piloter la campagne dans Estève sur son périmètre.

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.



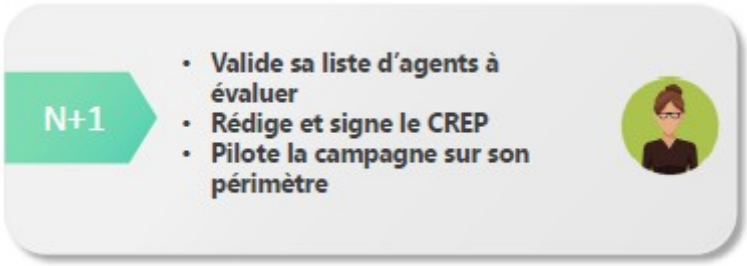
3.4 – Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)

Le supérieur hiérarchique direct (SHD ou N+1) 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 ou N+1 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.

Il 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'entretien professionnel (CREP).



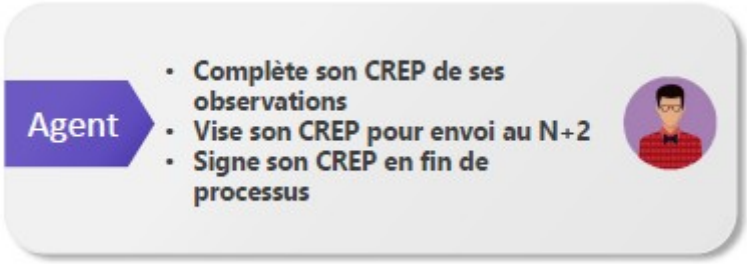
3.5 - L'Agent

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 et validé définitivement dans Estève.

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 (AH ou N+2). L'agent reçoit ensuite un mél l'informant de la signature de son CREP par son N+2. Il peut alors signer définitivement son CREP.

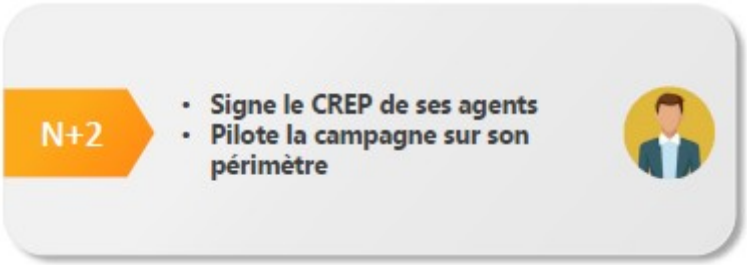
Seuls les entretiens finalisés disposent d'un certificat numérique authentifiant leur validité juridique.



3.6 – L'Autorité Hiérarchique (AH)

L'autorité hiérarchique (AH ou N+2) 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.



Annexe 3

IGC du ministère en charge de l'agriculture

Formulaire pour l'émission, la révocation d'un certificat agent ou la prolongation d'une dérogation d'accès

Ce document est à retourner signé à demande.certificat@agriculture.gouv.fr.

Demandeur

Identité

☐ Mme ☐ M. **Nom** : Nom **Prénom** : Nom

Justificatif d'identité : /!\ Une copie du justificatif d'identité est à joindre au présent formulaire

☐ CNI française ☐ Passeport français ☐ Carte de séjour
☐ CNI européenne ☐ Passeport européen

Numéro : 00XX00000 Date d'expiration : JJ/MM/AAAA

Adresse de messagerie professionnelle : messagerie@domaine.fr
Code RH : Code RH renseigné dans l'Annuaire MASA

Informations administratives

☐ **Agent ou partenaire** ☐ **Prestataire**
Structure d'affectation : Ministère/Direction/Service/Sous-direction/Bureau

Dans le cas d'une demande concernant un prestataire (demande dérogatoire) :

- **société**: Société
- **projet et missions :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- **date de début de mission :** JJ/MM/AAAA
- **date de fin de mission prévisionnelle (obligatoire) :** JJ/MM/AAAA
- **lieu de la mission :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- **Utilisation d'un ordinateur fourni par :** ☐ **le MASA** ☐ **la société du prestataire**

Demande

☐ Emission ☐ Révocation et émission suite à perte du certificat ou du mot de passe associé
☐ Renouvellement ☐ Révocation (motif) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
☐ Demande de prolongation de dérogation (prestataire uniquement) :

- ☐ Prolongation ☐ Prolongation + renouvellement de certificat (si certificat expiré)

Type de certificat

☐ Authentification ☐ Signature ☐ Chiffrement

Usage à renseigner obligatoirement dans tous les cas même pour les demandes de prolongations de dérogation

☐ VPN MASA. Dans le cas d'un prestataire, **justification obligatoire** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
☐ VPN MTECT ☐ WIFI AC MASA ☐ RenoiRH gestion ☐ Chorus cœur
☐ Environnement de développement ☐ Autres (**préciser**) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Engagement

Je m'engage :

- à conserver mon certificat uniquement sur mon poste de travail et ne pas divulguer le mot de passe de mon certificat. En cas de besoin d'utilisation de mon certificat sur un autre poste de travail (exemple : formation), je m'engage à le supprimer du poste après utilisation,
- à n'utiliser mon certificat que dans le cadre de mes fonctions,
- à demander la révocation de mes certificats (d'authentification, de signature et de chiffrement) sans délai dans les cas suivants :
    - vol ou de perte de mon poste de travail,
    - changement d'informations personnelles certifiées (nom, adresse de messagerie...),
    - départ (retraite, détachement, etc.).

Fait à , le JJ/MM/AAAA J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements que j'ai portés sur ce formulaire. Signature du demandeur :	Fait à, le JJ/MM/AAAA Signature et fonction du supérieur hiérarchique / responsable de la structure portant la prestation (pour les prestataires) :

Note : la documentation afférente à l'IGC est accessible sur le site intranet du Ministère en charge de l'agriculture https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/documents-securite-r7972.html

Annexe 4

Fiche de poste ODISSEE

Programme (215 -206 - 143) : 215

Service : : pôle : site :

Fonction : Acheteur.euse (limité à 104 c Fonction + complément de fonction compris)

Complément de fonction :

Catégorie : A Classement parcours professionnel : Non rensei

Corps 1 : Adj Tec Groupe RIFSEEP 1 : NA

Corps 2 : NA Groupe RIFSEEP 2 : NA

Corps 3 : NA Groupe RIFSEEP 3 : NA

Corps 4 : NA Groupe RIFSEEP 4 : NA

Nombre de personnes encadrées :

En-tête *(500C)*

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

Présentation de l'environnement professionnel *(1500C)*

Objectifs du poste *(750C)*

Objectifs du poste:

[1] Note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-460 du 13-07-2023[1]

Description des missions *(1500C)*

Description des missions:

Champ relationnel *(750C)*

Champ relationnel:

[1] Note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-460 du 13-07-20232

Savoir *(1500C)*

Savoir-faire *(1500C)*

Personnes à contacter *(500C)*

[1] Note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-460 du 13-07-20233