Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction Générale de l'Administration **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** Bureau de la Formation Continue **Sous-direction de la gestion du personnel** **Adresse : 78, rue de Varenne** **Suivi par :** Jacky BRETAGNE (FORMCO) Tél : 04.67.10.19.14 Fax : 04.67.10.01.02 Marc DUVAUCHELLE (GESPER) **Réf. Interne :** NdeSentretien **Réf. Classement :**	**NOTE DE SERVICE** **DGA/SDDPRS/N2004-1172** **Date:17 mai 2004**

Date de mise en application :immédiate

Nombre d'annexes : 3

Objet : entretien d'évaluation

Résumé : mise en œuvre des entretiens d'évaluation : finalités et modalités de réalisation

MOTS-CLES : EVALUATION, MANAGEMENT, ENTRETIEN, FORMATION

Destinataires	
Pour exécution : Administration Centrale Services déconcentrés Etablissements d'enseignement	Pour information : Organisations syndicales

Les arrêtés ministériels du 22 avril 2004 relatifs à la procédure d'évaluation et de notation des personnels du MAAPAR pris en application du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation, et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat prévoient que tout agent du ministère qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire (à condition d'avoir un an d'ancienneté) fait l'objet d'une évaluation qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte-rendu.

La présente note de service a pour objectif de préciser d'une part les finalités et le contenu de cet entretien et d'autre part les modalités d'application pour les personnels d'administration centrale, de services déconcentrés et les personnels ATOSS des établissements d'enseignement.

S'agissant des personnels ATOSS, la mise en œuvre effective est conditionnée par les résultats de l'évaluation de l'expérimentation à conduire. Une note de service particulière définira les modalités d'évaluation des personnels enseignants et d'éducation.

La présente note de service s'inscrit dans la continuité des notes de service DGA/SDDPRS/N2000-1260 du 28 septembre 2000, DGA/SDDPRS/N2001-1244 du 6 septembre 2001 et DGA/SDDPRS/GESPER/N2003-1104 du 11 mars 2003 qui préconisaient la mise en place des entretiens d'activité au MAAPAR avec un accompagnement sur le plan de la formation par le Bureau FORMCO.

I. Finalités

L'évaluation annuelle des agents du ministère est un **temps d'expression, d'écoute, de dialogue** et **d'ajustement** sur les attentes réciproques, les objectifs professionnels, les résultats visés et les moyens pour y parvenir. L'état d'esprit et la déontologie de l'entretien doit permettre, par la confidentialité des propos, d'assurer une confiance et un respect mutuel des acteurs de l'évaluation.
L'évaluation permet à chacun de clarifier les missions attendues et de mieux situer son action dans l'organisation, avec pour objectif l'amélioration de l'action des services publics à l'égard des usagers.
L'évaluation est un **questionnement sur les processus de travail** afin de repérer ce qui a facilité ou freiné la réalisation des objectifs et de rechercher ensemble des solutions.
C'est donc une opportunité pour les cadres d'en tirer les enseignements pour l'année suivante notamment sur le plan managérial car le fonctionnement d'un poste dépend largement du contexte humain et organisationnel.

C'est l'occasion de **reconnaître et valoriser le travail** accompli par chacun au cours de l'année écoulée et de repérer les marges de progrès individuelle et collective.
Cette évaluation va porter également sur le **développement des compétences professionnelles** en fonction des missions confiées ou des projets d'évolution de carrière.

Compte tenu de ces finalités, un entretien d'évaluation peut durer entre ¾ heure et 2 heures.

Les entretiens d'évaluation sont distincts de la procédure de notation qui fait l'objet d'une note de service particulière.

II. Procédure

Chaque année, cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins quinze jours à l'avance.

L'entretien porte principalement sur :

- le bilan de l'activité de l'agent qui s'apprécie dans le cadre des conditions d'organisation et de fonctionnement du service et des objectifs collectifs définis en réunion de service, déclinés individuellement en prenant en compte les moyens définis au cours de l'entretien précédent ;
- Les objectifs arrêtés pour l'année suivante et les moyens nécessaires à leur réalisation ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière, de mobilité et d'aspirations individuelles ;
- Les besoins de l'agent, notamment en terme de formation, au regard de ses missions, des objectifs précédemment arrêtés, de ses perspectives d'évolution et de ses aspirations individuelles.

Le supérieur hiérarchique direct est l'autorité administrative investie d'un pouvoir d'organisation sur un service au sens des décrets et arrêtés fixant l'organisation et les attributions des services du ministère. Ainsi, en service déconcentré, l'autorité chargée de conduire l'évaluation ne peut être inférieure au chef d'un service. En administration centrale, cette autorité ne peut être inférieur au chef de bureau.
Toutefois, lorsque l'organisation du service nécessite une division de cette structure réglementaire en subdivisions territoriales ou fonctionnelles, le responsable de cette subdivision, s'il est dépositaire d'une autorité fonctionnelle (matérialisée par exemple par l'octroi d'une délégation de signature), est habilité à conduire l'entretien d'évaluation. Cette exception doit être soumise à l'avis du CTP local.

Dans le cas des membres des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail :

Les entretiens des chefs des services départementaux de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles sont conduits par le chef du service régional de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles. Les entretiens des chefs de service régionaux de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles sont menés par les chargés de mission d'inspection des services de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles placés auprès du directeur général de la forêt et des affaires rurales.

L'entretien s'appuie sur **une fiche de poste** (cf. annexe1) décrivant les missions confiées à l'agent ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. Celle-ci sera arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle sera revue annuellement mais pourra aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

Un compte rendu (cf. annexe 2), synthèse de l'entretien, sera élaboré par le supérieur hiérarchique. L'agent dispose d'un délai de quinze jours pour y porter toute observation qu'il juge utile (sur la fiche de poste, les objectifs, la conduite de l'entretien, ses perspectives de carrière et de mobilité, et ses besoins de formation…etc) avant d'y apposer sa signature.
Le compte rendu sera versé au dossier administratif de l'agent.

En application de l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mars 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, ces dernières sont compétentes pour connaître des questions d'ordre individuel résultant notamment de l'application de l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 relatif à la notation. Elles ont, par ailleurs, à connaître des questions relatives à l'avancement des agents d'un corps. En raison du lien établi entre ces domaines et l'évaluation, un recours contre le compte rendu d'évaluation est possible.

Ainsi l'agent peut solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du contenu du compte rendu portant sur la période de référence, par écrit, de façon motivée, auprès du président de la commission administrative paritaire compétente ou, le cas échéant, de la commission consultative paritaire. Celle-ci peut, après examen de ce recours, demander la révision du compte rendu d'évaluation.

III. Modalités de mise en œuvre

Les entretiens d'évaluation devront être organisés au cours du 3ème trimestre de l'année 2004. Les compte rendus devront être adressés aux bureaux de gestion concernés avant le 31 décembre de l'année.

Pour favoriser une bonne mise en œuvre de ces entretiens, il est demandé d'organiser une concertation avec les partenaires sociaux au niveau local et de s'appuyer sur un dispositif de formation de l'ensemble des personnels.

S'agissant des établissements d'enseignement, les modalités seront précisées lors de la mise en œuvre dans ce secteur.

1) Concertation :

Chaque année, le CTP local assurera le suivi du dispositif des entretiens d'évaluation, notamment au regard des objectifs collectifs de la structure.

Avant la mise en place des entretiens, le CTP local examinera les modalités d'application de ce dispositif afin de le rendre conforme aux règles énoncées dans la présente note de service.
Cette étape semble indispensable pour garantir une l'homogénéité des pratiques et donc l'équité entre tous

les agents.

Il est demandé à chaque cadre qui aura mené des entretiens de restituer auprès de son équipe une synthèse de son analyse finale, dans le respect du principe de confidentialité des données à caractère individuel. Il devra faire remonter à l'échelon hiérarchique supérieur les éléments qui sont à prendre en compte au niveau du collectif de travail.

2) Formation

S'agissant des services déconcentrés et de l'administration centrale, les structures devront s'appuyer sur le dispositif d'accompagnement proposé par le bureau FORMCO à savoir : 2 jours de formation pour les cadres et 1 jour pour les agents. Une demande spécifique est à faire à l'aide du formulaire ci-joint (annexe 3) qui sera adressé à Jacky BRETAGNE, chargé de mission, tél : 04 67 10 19 14.

Les dispositions inscrites dans la note de service DGA/SDDPRS/N2001-1244 du 6 septembre 2001 restent en vigueur à savoir que le coût global de cette formation sera subventionné à hauteur de 70% par des crédits spécifiques FORMCO qui seront délégués à la structure.

Suivi national

Un suivi du dispositif est organisé par la Direction générale de l'administration.
Une évaluation de la formation est mise en place par le bureau FORMCO en collaboration avec les délégués régionaux.

Le Directeur général de l'administration

Jean-Marie AURAND

Annexes jointes :
- fiche de poste et lexique
- compte rendu
- formulaire de demande de formation

Annexe 1

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

FICHE DE POSTE

direction :

FICHE DE POSTE DE MONSIEUR OU MADAME X

INTITULE DU POSTE (FONCTION PRINCIPALE)

- agent
  - nom, prénom :
  - corps, grade ou situation administrative :
- service :
- responsable hiérarchique direct

MISSIONS / ACTIVITES / COMPETENCES

MISSION ACTIVITES COMPETENCES	

MISSION ACTIVITES COMPETENCES	

MISSION ACTIVITES COMPETENCES	

AUTRES INFORMATIONS

- Rattachement hiérarchique ou position dans l'organigramme

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

- Suppléances à assurer : remplaçant prévu ?

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

- Conditions de travail et contraintes particulières

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

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

- Evolution prévisible du poste : difficultés éventuelles…

Signature du collaborateur

Signature du responsable

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

LEXIQUE POUR LA FICHE DE POSTE

FONCTION

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

Exemples : secrétaire général, chef du service d'économie agricole, assistante du directeur.

MISSION

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

Exemple :
Pour le secrétaire général qui assure la fonction de RLF (responsable local de formation) : contribuer à la définition de la politique de formation continue de la DDAF et de la DDSV.

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

ACTIVITES

Pour chaque mission, les activités indiquent ce que la personne fait concrètement. Elles désignent un ensemble d'actions contribuant à l'obtention d'un résultat. Elles sont donc exprimées en verbes d'action le plus précis possible et correspondent à plusieurs tâches à exécuter dans une situation de travail donnée.

Exemple :
Pour la mission ci-dessus : élaborer le plan de formation et le présenter en CTP.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

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

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

On peut notamment distinguer :

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

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

Pour les chefs de service en services déconcentrés et les chefs de bureau en administration centrale, il convient de rappeler que le DGA a diffusé en septembre 2001 des référentiels de compétences managériales, suite à la mission confiée à Pierre Dangel, en collaboration avec Guy Le Boterf. Ces deux référentiels constituent une cible à atteindre et non des prérequis pour exercer ces fonctions.

Annexe 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'EVALUATION

direction :

- Date et durée de l'entretien :
- Période de référence de l'entretien :
- service :
- agent
  - nom, prénom :
  - corps, grade ou situation administrative :
  - Fonctions exercées :
  - Ancienneté dans le poste :
  - Promouvabilité :
  - Temps partiel- temps plein :
  - Formation initiale :

- responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien
  - nom, prénom :
  - qualité :

Page pour le dossier de l'agent

I) DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE

- Description (joindre la fiche de poste)

- Actualisation de la fiche de poste

Envisagé : oui non

Si oui sur quelles modifications

II) BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Objectifs définis lors de l'entretien précédent et autres activités exercées	Résultats obtenus	ce qui a facilité	ce qui a freiné
Objectifs **Autres activités** **Activités nouvelles apparues dans l'année**			

Appréciation générale : **Points forts :** **Points à améliorer (y compris par le service)**

Observations éventuelles de l'agent sur l'année écoulée (satisfactions, difficultés rencontrées) :

.

III) OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs collectifs duservice dans lesquels s'inscrivent les objectifs de l'agent :

Objectifs pour l'agent : Enoncé des objectifs retenus (avec priorité, délais et niveau des résultats attendus)	**Moyens à mettre en place pour atteindre les objectifs** (compétences, matériels, organisationnels, formation…)	**Calendrier**

Observations éventuelles de l'agent :

IV) PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Souhaits éventuels de l'agent en matière de :
  - Poste
  - Carrière
  - Mobilité fonctionnelle ou géographique
  - Autre

- Avis du responsable

V) BESOINS EN FORMATION CONTINUE

Formations suivies par le collaborateur durant l'année écoulée		
Intitulé des formations	**Objectifs poursuivis**	**Compétences acquises**

Compétences à acquérir ou à développer dans les années à venir dans le poste actuel ou dans la perspective d'une évolution professionnelle		
Domaine	**Niveau initial**	**Compétences à acquérir**

Formation à prévoir pour l'année à venir		
Compétences à acquérir	**Objectifs poursuivis**	**Domaine ou intitulé des formations**
Dans le poste actuel Dans la perspective d'une évolution professionnelle		

Observations éventuelles :

de l'agent

du responsable hiérarchique

VI) COMMENTAIRES SUR LE DEROULEMENT ET LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

(notamment suggestions d'amélioration du fonctionnement du service)

l'agent

le responsable hiérarchique

Signature du collaborateur

Signature du responsable

Annexe 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Demande d'intervention de formation aux entretiens d'évaluation

(à adresser à Jacky BRETAGNE : DR-FORMCO DRAF Languedoc Roussillon

ZAC du MAS D' ALCO 34034 Montpellier cedex 01

Tel : 04 67 10 19 14 - fax : 04 67 10 01 02)

Nom de la structure :

Adresse :

Nom de la personne à contacter :

N° de téléphone :

N° de fax :

Rubriques à compléter

-1/ Où en est la structure vis à vis des pratiques managériales sur le plan collectif ou individuel ?

-2/ Les formations ou expériences précédentes.

-3/ Attentes et motivations.

-4/ L'avis du CTP

Date

Signature du Directeur