Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois, carrières** 78, rue de Varenne – 75 349 PARIS 07 SP **Suivi par :** Patrice CHAZAL, adjoint au sous-directeur	**NOTE DE SERVICE** **SG/SRH/SDMEC/N2013-1206** **Date: 18 décembre 2013**

Date de mise en application : **immédiate**

Nombre d'annexes : **2**

Le ministre de l'agriculture,
de l'agroalimentaire et de la forêt
à
destinataires in fine

Objet : Mise en œuvre des entretiens professionnels **au titre de l'année 2013**

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2013 dans les services du ministère chargé de l'agriculture

Bases juridiques :

- décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'état ;
- arrêté du 16 mars 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture ;
- arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État 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 ;

Mots-clés : entretien professionnel, évaluation, année 2013

Destinataires	
Pour exécution : administration centrale Établissements d'enseignement services déconcentrés et établissements publics	**Pour information** : RAPS Organisations syndicales

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 a généralisé l'entretien professionnel à compter des activités menées postérieurement au 1er janvier 2012.

L'entretien professionnel concerne toutes les catégories de personnels, à l'exception de celles qui relèvent de dispositions spécifiques : professeurs de l'enseignement supérieur, maîtres de conférence, professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), conseillers principaux d'éducation (CPE).

Les agents contractuels (hormis les enseignants – ACEN) employés à durée indéterminée et sur l'ensemble de l'année 2013 entrent dans le champ d'application de la présente note de service.

****

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Dans ce cadre, un premier temps est consacré aux résultats professionnels atteints par l'agent, au regard des objectifs qui lui avaient été assignés lors du précédent entretien (**bilan**).

Un second temps de l'échange permet de formaliser les **objectifs** assignés à l'agent pour l'année à venir.

La discussion porte également sur la **manière de servir** de l'agent, ainsi que, le cas échéant, sur ses **perspectives de carrière**.

Enfin, l'entretien est l'occasion d'évoquer les **besoins de formation** de l'agent.

L'entretien professionnel donne lieu à **compte-rendu** afin de répondre à la double exigence de responsabilité du responsable hiérarchique et de transparence de l'exercice.

****

La présente note a pour objet de préciser le calendrier, les finalités et le contenu de l'entretien professionnel pour les personnels d'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements d'enseignement (à l'exception de ceux concernés par un autre dispositif précités).

Elle comporte 2 annexes [1] :

– annexe relative à la fiche de poste ;

– le modèle de compte-rendu d'entretien qui doit être utilisé pour les personnels non affectés au sein d'une DDI (ce document est à la fois le support et le compte-rendu de l'entretien). Pour les personnels affectés en DDI, il convient d'utiliser le formulaire prévu par l'arrêté du 30 septembre 2011 (JoRf du 2 octobre 2011). Ces formulaires sont néanmoins très proches.

1 Le «guide de l'entretien », organisé en 9 fiches qui reprennent et explicitent le contenu de chaque rubrique du compte-rendu a été publié par note de service SG/SRH/SDMEC/2012-1003 du 5 janvier 2012. Du fait de son caractère pérenne, il n'est pas repris par la présente note. Il convient donc de s'y reporter en tant que de besoin.

I - Calendrier de la campagne d'entretien professionnel 2014

Les entretiens professionnels qui portent sur l'année civile 2013 devront avoir été conduits pour tous les agents des corps concernés au cours du **premier trimestre 2014**.

Les comptes-rendus sont adressés aux bureaux de gestion au plus tard le **16 avril 2014.**

II – Finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel 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 doivent permettre, par la confidentialité des propos, d'assurer une confiance et un respect mutuel des acteurs de l'entretien.

Il permet de clarifier les missions attendues de l'agent et de mieux situer son action dans l'organisation, avec pour objectif d'améliorer le fonctionnement du service public à l'égard des usagers.

L'entretien est un **questionnement sur les processus de travail** destiné à repérer ce qui a facilité ou freiné la réalisation des objectifs précédemment fixés et de rechercher ensemble des solutions.

Il s'agit donc d'une opportunité pour les responsables hiérarchiques d'en tirer des enseignements pour l'année suivante, notamment sur le plan managérial, dans la mesure où les résultats d'un agent sur un poste dépendent aussi du contexte humain et organisationnel.

C'est aussi l'occasion de **reconnaître et de valoriser le travail** accompli par chacun au cours de l'année écoulée et de repérer les marges de progrès, individuelles et collectives.

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

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

D'une façon générale, la campagne d'entretiens professionnels doit être précédée d'une information des personnels sur les objectifs assignés à leur structure pour l'année à venir, ainsi que sur les modifications organisationnelles éventuelles qui impacteront le cadre d'action de chacun.

III - Procédure

3.1 - Supérieur hiérarchique habilité à conduire l'entretien :

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins quinze jours à l'avance.

Le supérieur hiérarchique direct est l'autorité administrative investie d'un pouvoir d'organisation sur un service ou une partie de service au sens des décrets et des arrêtés fixant l'organisation et les attributions des services du ministère. Ainsi, en DRAAF - DAAF, l'autorité chargée de conduire l'entretien ne peut être inférieure au niveau chef de service.

En administration centrale, cette autorité ne peut être inférieure au niveau chef de bureau.

Pour les personnels qui servent dans les services ou établissements qui ne sont pas placés sous l'autorité du ministère chargé de l'agriculture (ex : DDI,...), le supérieur hiérarchique est déterminé suivant les modalités d'organisation en vigueur dans la structure concernée.

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 professionnel.

3.2 - Actualisation de la fiche de poste

L'entretien s'appuie sur **une fiche de poste** (Cf. annexe 1) décrivant les missions confiées à l'agent, ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

3.3 - Contenu de l'entretien

Conformément à l'arrêté précité du 16 mars 2011, l'entretien porte, principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent, au regard des objectifs qui lui ont été assignés, et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 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 conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- les besoins en formation eu égard, notamment, aux missions confiées, aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent.

Cet entretien doit porter sur toutes les rubriques prévues dans le compte-rendu (Cf annexe 2). 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.

3.4 - Suites de l'entretien

Un compte-rendu, support et synthèse de l'entretien, est rédigé par le supérieur hiérarchique.

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 supérieur hiérarchique direct.

La partie «formation» de l'entretien (volet 4) est transmise au responsable local de formation en vue de l'intégration des demandes dans le cadre du plan de formation.

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

À cette fin, les entretiens devront être organisés de telle sorte que les **comptes-rendus soient parvenus aux bureaux de gestion concernés pour le 16 avril 2014**, en un seul envoi et en les classant selon le corps d'appartenance des agents, par l'intermédiaire des secrétaires généraux pour les services déconcentrés et l'enseignement et des chefs des missions des affaires générales pour l'administration centrale.

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

Signé : Jacques CLEMENT

Annexe 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

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 ou intérim à assurer :

- 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…

- Évolution prévisible du poste : difficultés éventuelles…

Signature du collaborateur ***Signature du responsable***

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/ACTIVITES

La mission 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.

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 de façon précise et correspondent aux tâches à exécuter dans une situation de travail donnée.

Exemple : Pour une assistante : assister le chef du service (prise de rendez vous, filtrage téléphonique, préparation de dossier) ; organiser le secrétariat de la structure (supervision de la distribution du courrier, suivi des courriers particuliers, suivi des commandes et des stocks de matériel bureautique) ; participer à la mise en œuvre de certains projets de service relatifs à la structure (les citer).

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

COMPÉTENCES REQUISES

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.

Annexe 2

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Compte-rendu de l'entretien professionnel

réalisé le .....

au titre de l'année 2013

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

Entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom, Nom :

Date de naissance : ..

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon : .....

Direction, service, bureau : poste occupé : .....

depuis le : .....

Et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique avant l'entretien)

Prénom,Nom : .....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : ....

Fonctions exercées : ....

Le poste occupé
(à remplir par l'agent avant l'entretien)

Fonctions exercées : .....

Cotation du poste : .....

Quotité de travail : .....

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?

- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ? .....

….....

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) : .....

….....

I - Bilan de l'année 2013

CONTEXTE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent et objectifs du service sur l'année écoulée)
. .   .

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	
Objectif 2	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	• • • •	
Objectif 3	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint Partiellement atteint Non atteint	• • •	

	Devenu sans objet	•	

Ce qui a facilité ou freiné les résultats

Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

- nature des dossiers ou travaux :

- les résultats obtenus par l'agent :

Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Évaluateur	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

.

Évalue	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

II - Objectifs de l'agent pour l'année 2014

Objectifs du service
. . .

.

Contexte prévisible de l'année
. . .

.

OBJECTIFS DE L'AGENT (si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus	ÉCHÉANCE	CONDITIONS DE RÉUSSITE (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)
.		
.		
.		

III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis

Les compétences REQUISES sur le poste (*)

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT (1)	MAÎTRISE (2)	PRATIQUE (3)	INITIÉ (4)	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

(1) Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.
(2) Maîtrise : connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.
(3) Pratique : connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
(4) Initié : connaissances élémentaires, notions - capacité à faire mais en étant tutoré.
(*) Le niveau d'exigence requis tient compte du statut de l'agent

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						
Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

.

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les compétences MISES EN ŒUVRE par l'agent sur le poste

COMPÉTENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
.						
.						
.						
.						
.						

.

SAVOIR-FAIRE	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Travail en équipe						
Capacité de synthèse						

Capacité d'analyse						
Animation d'équipe						
Expression écrite						
Expression orale						
Techniques spécifiques						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

.

QUALITÉS relationnelles	EXPERT	MAÎTRISE	PRATIQUE	INITIÉ	NON requis	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Sens des relations humaines						
Capacité d'adaptation						
Autonomie						
Rigueur dans l'exécution des tâches						
Capacité d'initiative						
Réactivité						
Autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les aptitudes au MANAGEMENT (uniquement pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	EXCELLENTE maîtrise	MAÎTRISE	À DÉVELOPPER	À ACQUÉRIR	APPRÉCIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

IV - Les besoins de formation (volet détachable adressé au Délégué régional Formation)

Prénom, Nom :

Date de
naissance : .....
.....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....
Échelon : .....

Direction, service,
bureau : .....
.....

Poste occupé : ..... depuis
le : .....

Formations suivies (années N - 1 et N - 2) (à remplir par l'agent)

ANNÉE	FORMATION demandée	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites)
. .			

Recueil des besoins de formation (années N et N + 1)

	DEMANDE de l'agent (*)	AVIS FAVORABLE du responsable hiérarchique (*)	PROPOSITION du responsable hiérarchique	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année N, N +1)
Formation liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition					

de nouvelles qualifications (T3)					
Préparations aux concours					
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation					

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

V. - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Prénom, Nom :

Date de
naissance : .....
.....

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire : .....
Échelon : .....

Direction, service, bureau : .....

Poste occupé : .....

Depuis le : .....

Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)

- évolution sur le poste actuel :
- modification éventuelle de la fiche de poste :.....
- prise de responsabilités plus importantes : .....
- projet professionnel : .....
- avancement : ….....

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle

le cas échéant précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade)

.

.

.

.

Commentaires éventuels de l'agent
.

VI. - Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard
des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

.

Aptitude à exercer des fonctions supérieures (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)
. . .

.

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct
. . .

.

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien
Nom : Date : Signature

VII - Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations éventuelles de l'agent

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . .	

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
. . .	

.

Nom Fonction exercée Date Visa	Observations éventuelles

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.

Copies : 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 quinze jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.