



**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Mission des systèmes d'informations des ressources humaines**  
  
**78, rue de Varenne**  
**75349 PARIS 07 SP**  
**0149554955**

**Note de service**

**SG/SRH/MISIRH/2023-771**

**06/12/2023**

**Date de mise en application :** 07/12/2023

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 26/04/2024

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 5

**Objet :** Mise en mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2023.

#### **Destinataires d'exécution**

Administration centrale  
Etablissements d'enseignement  
Services déconcentrés et établissements publics  
Pour 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 2023 dans les services du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

#### **Textes de référence :**

- Décret n° 2010-888 modifié du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Arrêté du 16 mars 2011 modifié, relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture.
- Arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat

affectés dans les directions départementales interministérielles.

- Arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture.

- Arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils.

- Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'Etat.

- Arrêté du 13 avril 2018 fixant la liste des emplois de chef de service et de sous-directeur relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-350 relative aux lignes directrices de gestion du ministère de l'agriculture et de l'alimentation relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (hors corps d'enseignement).

L'entretien professionnel s'inscrit dans le cadre du décret n°2010-888 modifié du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. Sa finalité est double et porte des enjeux dont les agents, comme les chefs de service, sont invités à s'emparer :

**L'entretien professionnel est un acte clé du management** : 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](#)).

Ce rendez-vous annuel, dans le cadre d'un échange formalisé, doit être un temps d'expression, d'écoute, de dialogue et d'ajustement sur les attentes réciproques, les objectifs professionnels, les résultats visés et les moyens pour y parvenir.

L'état d'esprit et la déontologie de l'entretien doivent permettre, par la confidentialité des propos, d'assurer une confiance et un respect mutuel de l'agent et de son supérieur hiérarchique.

Compte tenu de ces finalités, un entretien professionnel 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 2).

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.....), il permet 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.

Pour les agents exerçant à titre accessoire une activité de formateur occasionnel interne (FOI<sup>1</sup>), il permet de faire reconnaître cette activité spécifique complémentaire indispensable pour le collectif et de la valoriser dans le cadre d'éventuelles propositions pour les promotions.

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

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

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*

---

<sup>1</sup> Note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-460 du 13-07-2023

*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.

1.2 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.

1.3 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 2024. La formation étant un outil essentiel de maintien et de développement des compétences, le ministère s'est fixé un objectif minimum de 3 jours de formation continue par an et par agent.

1.4 Ainsi, l'entretien professionnel portant sur l'année 2023 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 le 31 décembre 2024 (*article L. 121-2 du code général de la fonction publique - disponibilité d'une formation sur Mentor*) ;
- 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 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.

Au-delà de l'ajustement des plans de formation annuels des agents, l'objectif cible, de moyen terme, est d'appréhender les évolutions des missions et compétences attendues en analysant les fiches de postes actualisées, afin d'établir puis d'enrichir pour chaque agent un portefeuille de compétences par une évaluation des compétences détenues (module encore à développer). Il s'agit aussi de mieux accompagner les agents dans la construction de leurs parcours professionnels (prise en compte des souhaits de mobilité, analyse des écarts entre compétences détenues et compétences requises sur les postes projetés...). L'ensemble de ces éléments permettra d'enrichir les orientations pluriannuelles de formation continue afin de disposer d'un plan de formation en adéquation avec l'évolution des missions du ministère et des compétences associées.

Pour cela, la dématérialisation des comptes rendus d'entretiens professionnels est généralisée et 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<sup>1</sup> qui permet aussi une simplification du processus et un pilotage plus efficace des campagnes d'évaluation.

Les contrôles de données préparatoires à l'ouverture de la campagne opérée par la Mission SIRH du Service des ressources humaines veilleront au respect de ce périmètre.

\*

\*\*

Les entretiens professionnels pourront se tenir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et les comptes rendus d'évaluation, signés des agents, devront être établis pour le 26 avril 2024 au plus tard.

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 assurer 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 le 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 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023.

L'entretien professionnel concerne toutes les catégories de personnels, à l'exception de celles qui relèvent de dispositions spécifiques : professeurs de l'enseignement supérieur (PR), maîtres de conférence (MC), professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), conseillers principaux d'éducation (CPE), fonctionnaires qui, bénéficiant d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale.

Les agents contractuels (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.

## 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 décret n°2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade (cf. infra, 3.4 - Perspectives d'accès au grade supérieur).**

- **Actualisation de la fiche de poste**

L'entretien s'appuie sur une fiche de poste (Annexe 2) conforme au modèle prévu dans le guide du recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement entre les agents (label « Egalité – Diversité ») et décrivant les missions confiées à l'agent, ainsi que les compétences requises pour exercer ces missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

Pour l'élaboration des fiches de poste, il est nécessaire de se référer au répertoire des métiers 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 Alim'agri à l'adresse suivante : <https://agriculture.gouv.fr/le-repertoire-des-metiers-pour-les-agents-du-ministere-et-de-ses-établissements-publics>

- **Contenu de l'entretien**

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

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs 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 formations suivies, aux missions confiées, aux compétences à acquérir (ex : lors de l'accès à un 1<sup>er</sup> poste d'encadrement) et au projet professionnel de l'agent. Il est donc important que l'agent et son supérieur hiérarchique s'informent en amont auprès du responsable/animateur local de formation des possibilités offertes dans le domaine de la formation<sup>1</sup> et particulièrement les formations à caractère obligatoire, qui doivent faire l'objet d'une programmation sur l'exercice 2024 (ex : laïcité, primo encadrants, labels Egalité-diversité).

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 2024. Ces tableaux devant être élaborés en 2024, il convient donc de prendre en compte cette évolution lors de la campagne d'entretiens professionnels 2024 effectuée au titre de l'année 2023.

---

<sup>1</sup> <https://formco.agriculture.gouv.fr/>

Afin d'assurer un recensement de l'ensemble des agents concernés par ces dispositions :

**a)** Une liste des agents entrant dans ce dispositif devra être établie par les responsables RH de proximité des structures, ces derniers devant en informer les supérieurs hiérarchiques chargés de la conduite de l'entretien préalablement à ce dernier. En cas de difficulté ponctuelle pour déterminer l'éligibilité d'un agent, les responsables RH de proximité pourront se rapprocher du bureau de gestion compétent d'administration centrale (service des ressources humaines).

**b)** Parallèlement, l'agent devra être invité, lors de la communication de la date de son entretien ou lors de l'entretien, à vérifier s'il remplit les conditions de grade et d'échelon fixées par le décret, précité. Cette précaution doit permettre, outre une parfaite information de l'agent, d'éviter tout risque d'erreur ou d'incompréhension sur l'application du nouveau dispositif. Si l'agent n'est pas concerné, il conviendra de le préciser dans le compte rendu d'entretien.

Pour tous les agents concernés par ces dispositions, les **supérieurs hiérarchiques devront rédiger l'appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur dans la rubrique V « Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle - le cas échéant précisions relatives à une éventuelle promotion (changement de grade) »** :

- en précisant qu'il s'agit de ce dispositif, dont l'agent est informé ;
- en expliquant dans un avis circonstancié pourquoi ils proposent ou ne proposent pas l'agent au grade supérieur.

## 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.

## **Annexe 1**

### **Dématérialisation des Compte Rendus d'Entretien Professionnel**

#### **I – Présentation de l’outil Estève**

Estève a pour objectif d'améliorer les processus de travail des gestionnaires RH et la qualité de service rendue aux agents et évaluateurs, notamment :

- » Limiter les saisies manuelles grâce à une reprise automatique des objectifs d'une année sur l'autre ;
- » Optimiser les validations successives par un processus de signature électronique par l'ensemble de la chaîne hiérarchique ;
- » Améliorer le pilotage des campagnes par les gestionnaires RH et les responsables de structures qui disposent de données statistiques sur l'état d'avancement des campagnes ;
- » Permettre aux données résultantes du CREP d'être exploitées de manière optimale dans les processus RH et d'améliorer le traitement des besoins de formation exprimés par l'agent lors de l'entretien ;
- » Aider à la préparation des entretiens en mettant à disposition dans l'outil la documentation nécessaire, avec la possibilité de déléguer ou non à l'agent la préparation du compte-rendu.

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.

C'est une application web interministérielle avec des pré requis techniques nécessaires :

- Avoir accès au Réseau Interministériel de l'État (RIE)
- Avoir accès au portail SSO : <https://portail.cisirh.rie.gouv.fr>
- Etre équipé d'un navigateur compatible avec les navigateurs Mozilla FireFox (version 52 ou supérieures) et Edge Chromium (version 85 ou supérieures)
- Etre équipé d'un lecteur PDF (Acrobat Reader V11 ou supérieur)

La connexion s'effectue par la saisie de l'adresse mél, comme identifiant de connexion, complétée par un mot de passe initialisé par l'agent lors de la première utilisation.

## II – Les services et les agents concernés

Périmètre	Détails	Obligatoire
<b>Administration centrale</b>	SG, Cabinet, DGAL, DGPE, DGER	Oui
<b>DRAAF</b>	13 régions métropole	Oui
<b>DAAF</b>	Guadeloupe, Martinique, Mayotte, Réunion, Guyane, Nouvelle calédonie	Oui
<b>DDI</b>	DDPP, DDETSPP, DDT/M	Oui
<b>Etablissement d'Enseignement Public</b>	EPL	Oui
	Institut Agro, Agro Paris Tech, Bordeaux	
<b>Etablissement d'enseignement supérieur</b>	Science Agro, ENSFEA, ENVT, ONIRIS, ENGRES, ENSP, ENVA, VetAgroSup	Oui

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

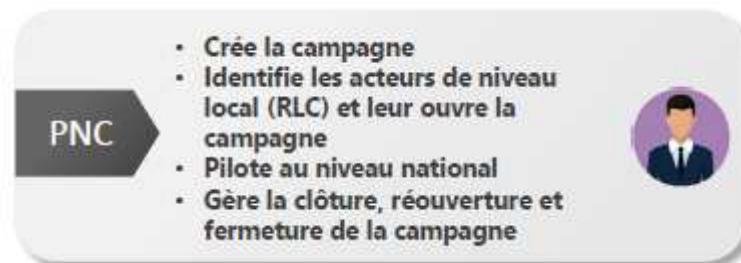
Dans les DDI, les agents MASA occupant des postes MTE passeront leur entretien dans la campagne Esteve du MTE.

## III – 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.

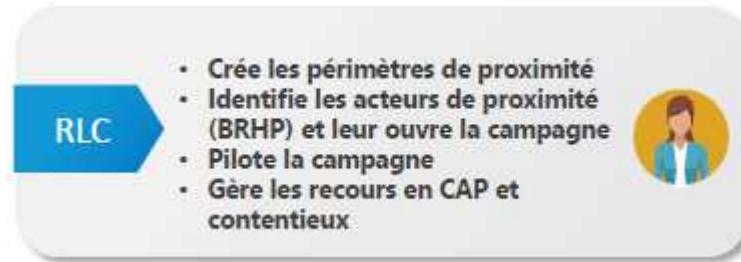


### **3.2 – Le Responsable Local de Campagne (RLC)**

**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).

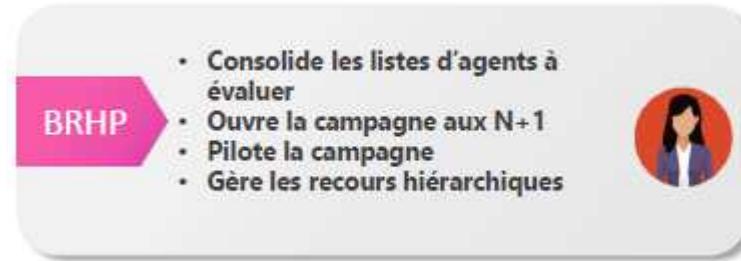


### **3.3 – Le Bureau RH de Proximité (BRHP)**

**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.



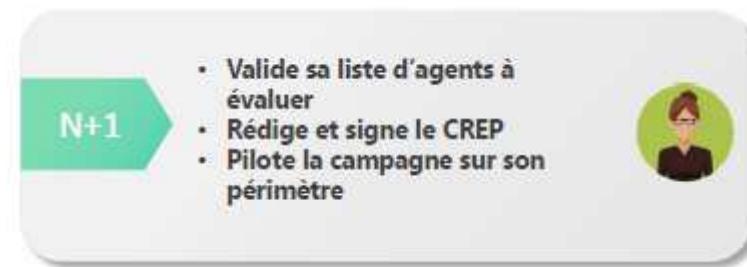
### **3.4 – Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)**

**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 recopier 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).**



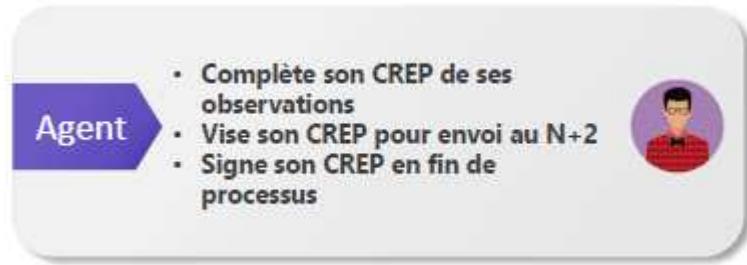
### **3.5 - L'Agent**

**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.



## **IV – Les travaux préparatoires à l'ouverture de la campagne**

Estève n'est pour l'instant relié à aucun Système d'Informations des Ressources Humaines. Il ne permet pas de reprendre la liste des agents évalués d'une année sur l'autre. Aussi, avant chaque nouvelle campagne d'évaluation, les données doivent être importées à nouveau dans Estève ainsi que les N+1 et les N+2.

Le RLC est l'interlocuteur principal du Service des Ressources Humaines (MISIRH). Il vérifiera la liste des agents évaluables avant son injection 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 pour le 1er décembre 2023 au plus tard.**

Pour ce faire, le nom, prénom et adresse mail du RCL doivent être transmis à l'adresse suivante : « [deploiement-esteve.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:deploiement-esteve.sg@agriculture.gouv.fr) »

Le Service des Ressources Humaines (MISIRH) propose d'accompagner chaque structure pour l'import de sa liste d'agents, à travers les actions suivantes :

### **4.1 - Constituer la liste d'agents évaluables par structure**

RenoirRH, le Système d'Information des Ressources Humaines du MASA, est la source de données unique permettant d'alimenter Esteve.

En novembre, la MISIRH extrait de RenoirRH la liste des agents évaluables avec leurs données RH administratives dans un tableau. Ce fichier contient également les adresses mails des différents acteurs qui interviennent dans le circuit de signature du CREP ainsi que le modèle de CREP qui sera utilisé pour évaluer l'agent.

#### **4.2 - Vérifier et renvoyer de la liste mise à jour.**

Le fichier extrait de RenoiRH est envoyé aux RLC de chaque structure pour vérification.

Le RLC devra vérifier, corriger ou compléter si nécessaire l'adresse mail de chaque agent ainsi que le modèle de CREP en fonction du corps de l'agent (par exemple, modèle commun du MASA, modèle IPEF, modèle administrateur civil)

A noter que l'adresse mél du supérieur en charge de l'entretien (N+1) ainsi que celle de l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent est renseignée avec l'adresse mail du responsable de l'Unité Organisationnelle (UO) connu dans RenoiRH. Si le responsable d'UO n'est pas celui qui fait passer l'entretien de l'agent dans Esteve, il faudra alors le modifier :

- soit avant l'import dans le fichier ;
- soit après l'import directement dans Esteve avec la fonction mise à jour en masse.

Le tableau complété et fiabilisé devra ensuite être renvoyé au Service des Ressources Humaines à l'adresse fonctionnelle « [deploiement-esteve.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:deploiement-esteve.sg@agriculture.gouv.fr) »

Pour rappel : La liste des agents importés sera modifiable ensuite, autant que de besoin par les gestionnaires RH de chaque service, en charge du pilotage de leur campagne dans Estève, avant l'ouverture et pendant la campagne d'évaluation.

#### **4.3 - Chargement des fichiers dans Esteve**

A la réception du fichier et durant tout le mois de décembre, la MSIRH importe pour chaque structure le fichier transmis par le RLC.

#### **4.4 - Réalisation des entretiens**

**L'application Estève sera accessible aux responsables locaux de campagne dès lors que leur population sera chargée dans Esteve.** Ils pourront à leur tour ouvrir la campagne aux gestionnaires de proximité (BRHP) qui, après vérification de leur périmètre, ouvriront la campagne aux N+1 qui valideront leur liste d'agents. Cette étape déclenchera l'envoi d'un mail à l'agent pour se connecter à la campagne d'évaluation Esteve dès le 2 janvier 2024.

### **V – Connexion à l'outil Estève lors d'une ouverture de campagne**

Quel que soit leur rôle dans Estève, tous les agents participant à la campagne d'évaluation reçoivent un mél les invitant à se connecter en cliquant sur le lien indiqué.

Lors de la première connexion, un deuxième mél est envoyé avec un lien pour initialiser votre compte.

L'identifiant de connexion est toujours l'adresse mél et le mot de passe est personnalisé par l'agent lors de la première connexion.

Les responsables locaux de campagne (RLC) reçoivent le courriel les invitant à une première connexion lorsque le Service des Ressources Humaines crée leurs comptes.

Les gestionnaires des bureaux RH de proximité (BRHP) reçoivent le courriel les invitant à une première connexion lorsque leur responsable local de campagne (RLC) crée leurs comptes.

Les responsables hiérarchiques N+1 et autorités hiérarchiques N+2 reçoivent un courriel les invitant à une première connexion, lorsque leur gestionnaire RH de proximité (BRHP) leur ouvre la campagne d'entretien dans l'outil Estève.

L'agent évalué reçoit le courriel de première connexion lorsque son responsable hiérarchique N+1 valide la liste de ses agents à évaluer.

## **VI – Accompagnement des utilisateurs**

**Les acteurs RH de proximité (MAG et DSS en centrale, SG/pôle RH en déconcentré...) continuent à assurer le rôle de conseil de premier niveau des agents et évaluateurs pour Estève**, comme ils le font déjà habituellement pour l'organisation et le suivi de la campagne d'entretiens professionnels.

Une assistance RH de deuxième niveau est mise en place pour les acteurs RH de proximité : [assistance-esteve.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-esteve.sg@agriculture.gouv.fr)

**Les documentations utilisateurs et « Pas à Pas » détaillés par acteur sont disponibles sur l'intranet : <https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/l-entretien-professionnel>**

**Des e-learning de formation** sont 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 courant décembre 2023.

**2 webinaires de présentation d'Estève sont organisés pour les responsables locaux de campagne (RLC)** le mardi 9 janvier 2024 de 10h à 12h ou le jeudi 11 janvier 2024 de 10h à 12h (un lien sera envoyé par mél au RLC).

## Fiche de poste ODISSEE

Programme (215 -206 - 143) :

Service :  : pôle :  site :

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

Complément de fonction :

Catégorie :  Classement parcours professionnel :

Corps 1 :  Groupe RIFSEEP 1 :

Corps 2 :  Groupe RIFSEEP 2 :

Corps 3 :  Groupe RIFSEEP 3 :

Corps 4 :  Groupe RIFSEEP 4 :

Nombre de personnes encadrées :

En-tête (500c)

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

**Objectifs du poste (750c)**

Description des missions (1500C)

Champ relationnel (750C)

**Savoir** (1500c)

**Savoir-faire** (1500c)

--	--

**Personnes à contacter** (500c)

--

Mentions légales (Oui=case cochée)

Télétravail possible :

Management :

Logé :

Ouvert aux agents en situation de handicap :

Ouvert aux titulaires \* :

Ouvert aux contractuels \* :

Fondement juridique du recrutement :  Durée du contrat :

Fourchette de rémunération pour les contractuels :

Expérience minimum souhaitée :

Niveau d'études :