

CAMPAGNE D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS POUR L'ANNÉE 2021

☛ CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL ET **OBLIGATOIRE**

POUR QUI ?

Toutes les catégories, y compris les agents contractuels en CDD ou CDI (hors enseignants, CPE, ACEN)

PAR QUI ?

Il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct** (sauf cas atypique)



PROCÉDURE

La date de l'entretien vous est communiquée au moins **15 jours** à l'avance.
Il peut durer entre **une à deux heures**.
Le **compte rendu** doit être adressé au SRH du MAA avant le :

VENDREDI 15 AVRIL 2022

DÉROULEMENT

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.

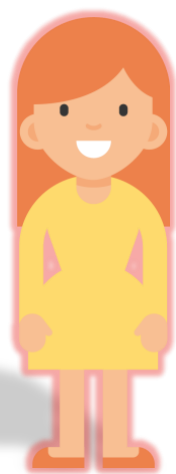
Les responsables hiérarchiques doivent être vigilants sur **l'adéquation entre leur niveau d'exigence** pour chacune des compétences requises et la **catégorie de l'agent**.



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.



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.

FICHE DE POSTE

L'entretien s'appuie sur la fiche de poste conforme au modèle proposé. Elle 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 de service.**

SOYEZ VIGILANTS

La fiche de poste est **un élément essentiel du RIFSEEP**. Elle détermine votre classement dans un groupe de fonction. Il est important de veiller à sa rédaction.

COMPTE RENDU

Une fois en possession du compte rendu, vous disposez de **15 jours** pour formuler vos observations avant de le signer et de le retourner à votre évaluateur. Le compte rendu est transmis au ministère afin d'être intégré à votre dossier administratif.

LA DÉMATÉRIALISATION

Elle concerne désormais **les agents des EPLEFPA et ceux de l'enseignement supérieur**. Elle s'appuie sur l'application interministérielle ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialisée).



RECOURS

Vous disposez d'un délai **de 15 jours francs** suivant la notification pour faire un recours auprès de votre autorité hiérarchique.

Cette dernière dispose **de 15 jours francs** pour notifier sa réponse.

Si avis défavorable, **l'agent peut saisir la CAP ou la CCP**.

RAPPEL PROMOTION GRADE SUPÉRIEUR

Décret n°2017-722 du 2/05/2017

« 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 [...] ».

Malgré la transformation des CAP existantes, les recours individuels sont toujours possibles.
Vos représentants FO EA sont présents pour vous accompagner.

FO EA vous rappelle que cet entretien est un moment d'échanges sur de nombreux aspects (les objectifs, l'avancement, la formation, la mobilité). **Nous attirons donc votre attention sur cette évaluation obligatoire qui impacte votre déroulement de carrière.**

Soyez vigilant sur le compte-rendu et les commentaires qu'utilisera l'Administration dans le cadre des propositions d'avancement ! Le compte-rendu est archivé dans votre dossier administratif.

FO EA rappelle que l'évaluation ne doit pas être réalisée sur la base de « la cote d'amour ». Elle doit prendre en considération vos efforts dans un contexte de plus en plus contraignant (réorganisation des services et des baisses d'effectifs successifs en particulier).

FO EA vous alerte sur l'ajout de nouvelles missions sans concertation, source de stress et de mal-être au travail.

Soyez également vigilants sur la possibilité d'atteindre les objectifs fixés, ces derniers devant être par ailleurs en adéquation avec votre catégorie.

Rappelons que l'entretien se déroule **en bilatéral** et qu'il n'est pas question qu'il y ait plusieurs responsables (ce n'est pas un tribunal...)

FO EA vous invite à veiller au strict respect des délais et à l'observation des modalités de mise en œuvre de cet entretien.

*La loi de transformation de la fonction publique a modifié le rôle des CAP.
Les recours individuels restent possibles.*

Vos représentants FO EA sont présents pour vous accompagner.



Textes de référence :

Décret n° 2010-888 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 MAA.

Note de service du 11/06/2020 sur LDG promotion et valorisation des parcours pro : [SG/SRH/SDCAR/2020-350](#)

Note de service du 16/12/2021 sur l'entretien pro : [SG/SRH/SDCAR/2021-959](#)

Contact FO EA : Nathalie SUCHAIL : nathalie.suchail@agriculture.gouv.fr

