

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique et solidaire

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Service du développement professionnel et des
conditions de travail

Note de gestion du 17 décembre 2018

**relative à la campagne d'entretien professionnel et d'entretien de formation des personnels
gérés par les MTES et MCTRCT au titre de l'année de référence 2018.**

Textes de référence :

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

Arrêté du 24 février 2012 modifié fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Note abrogée : Note de gestion du 19 décembre 2017 relative à la campagne d'entretien professionnel et d'entretien de formation des personnels gérés par les MTES et MCT au titre de l'année de référence 2017.

Pièces annexes : les annexes sont consultables et téléchargeables sur l'intranet de la DRH des MTES et MCTRCT à l'adresse suivante : <http://intra.rh.sg.i2/evaluation-r2371.html>
(pour l'accès extranet, contacter le bureau de l'évaluation : ce2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

ANNEXE 1 : cas général des entretiens professionnels

- PJ. 1 : Support de compte rendu d'entretien professionnel 2018
- PJ. 2 : Guide de l'entretien professionnel 2018
- PJ. 3 : Tableau de modalités de classement des comptes rendus d'entretiens professionnels
- PJ. 4 : Tableaux de bilan des entretiens professionnels réalisés

ANNEXE 2 : entretiens professionnels des administrateurs civils

- PJ. 1 : Support de compte rendu d'entretien professionnel « administrateurs civils » 2018
- PJ. 2 : Guide de l'entretien professionnel des administrateurs civils
- PJ. 3 : Note-circulaire CREP des administrateurs civils (septembre 2015)

ANNEXE 3 : entretiens professionnels des chefs de service et sous-directeurs détachés sur emplois fonctionnels en administration centrale et dans les services à compétence nationale

- PJ. 1 : Support de compte rendu d'entretien professionnel Ss-D et CdS 2018

La présente note de gestion est relative à la campagne annuelle d'entretien professionnel et d'entretien de formation, au titre de l'année de référence 2018.

La documentation nécessaire à la réalisation des entretiens professionnels pour tous les corps ou emplois concernés est annexée à la présente note, à l'exception du corps des IPEF.

Vous veillerez à ce que tout agent ou agente placé sous votre autorité¹ bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu en utilisant les supports en pièces jointes pour les différents corps. Je vous demande de porter une attention toute particulière au soin apporté à la rédaction et l'exploitation des comptes rendus sur lesquels reposent, notamment, la modulation du régime indemnitaire, les promotions, la formation, le recrutement.

Pour la campagne portant sur l'année 2018, vous trouverez en annexes l'ensemble de la documentation nécessaire aux entretiens professionnels des agents ou agentes bénéficiant de ce dispositif (dont les administrateurs civils et les chefs de service et sous-directeurs sur emploi fonctionnel en administration centrale ou dans un service à compétence nationale)

Pour les agents détachés sur les emplois fonctionnels de chefs de service ou sous-directeurs en administration centrale ou dans les services à compétence nationale, il convient d'utiliser le modèle de compte rendu d'entretien professionnel annexé à l'arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État. Ce modèle figure en annexe 3 – pièce jointe 1.

S'agissant plus particulièrement du corps des IPEF, pour lequel l'entretien professionnel a fait l'objet d'une procédure d'harmonisation en 2016, une note spécifique conjointe des MTES-MCTRCT et MAA est diffusée séparément.

Le guide de l'entretien professionnel

Pour accompagner le supérieur hiérarchique direct et l'agent dans l'exercice de l'entretien professionnel, un guide de l'entretien professionnel figure en annexe 1 - pièce jointe 2.

Ce guide présente notamment des fiches sur lesquelles s'appuieront l'agent et son supérieur hiérarchique pour préparer et conduire les entretiens. Il constitue un véritable outil d'aide à l'entretien, actualisé chaque année, qui apporte bon nombre de réponses aux questions que se posent agents et managers. Sa large diffusion est donc indispensable.

Ces documents sont également accessibles sur le site intranet du Secrétariat général :

<http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-r2371.html>

Les agents des MTES et MCTRCT n'ayant pas accès à l'intranet peuvent bénéficier d'un accès extranet en faisant une demande auprès du bureau de l'évaluation (SG/DRH/D/CE2) : ce2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Le classement des comptes rendus d'entretien professionnel

Le tableau en annexe 1 – pièce jointe 3 indique les services où doivent être envoyés les comptes rendus d'entretien professionnel des agents. Une attention particulière doit être apportée à ces envois afin d'éviter les erreurs de destinataires qui occasionnent un surcroît de travail, des délais et un coût supplémentaires (notamment pour les envois des CREP des IPEF et des adjoints administratifs).

En cas de doute ou d'interrogation sur le classement, s'adresser à la cellule des dossiers administratifs (cellule-des-dossiers.bapg.dagrh.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr).

¹ . Les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT ; DDT-M ; etc.) sont soumis aux dispositions de l'arrêté du Premier ministre du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles. Ils bénéficient d'un support de compte rendu d'entretien professionnel spécifique.

Les comptes rendus d'entretien professionnel des agents appartenant à des corps relevant des CAP nationales sont à adresser, **avant le 14 juin 2019**, à la direction des ressources humaines, SG/DRH/G/DAGRH/BAPG3 – *cellule des dossiers administratifs*), sous le timbre :

MTES – Secrétariat général – Direction des ressources humaines
Service de gestion
Département d'appui à la gestion des ressources humaines
Bureau d'appui à la gestion 3
(SG/DRH/G/DAGRH/BAPG3)
92055 LA DÉFENSE CEDEX

Ils devront être envoyés sous format papier, imprimés en recto verso, et être impérativement classés par corps tout d'abord puis, pour chaque corps, par ordre alphabétique.

* * * * *

Je vous demande de mobiliser l'ensemble de la chaîne hiérarchique de votre service afin que les comptes rendus soient complétés et notifiés au plus tard le **29 mars 2019**.

Enfin, j'insiste particulièrement sur votre entière implication dans la remontée du bilan statistique concernant vos services. Il est en effet essentiel de bénéficier de données fiables et complètes afin de pouvoir présenter un bilan annuel global sur l'ensemble du territoire. Je vous remercie donc de transmettre le tableau figurant en pièce jointe n° 4 de l'annexe 1, à la DRH, service de gestion, au plus tard le **14 juin 2019**.

Il est rappelé qu'il convient de poursuivre l'effort visant à conduire ces entretiens avec tous les agents en activité dans votre service. L'expérience montre que, tant l'implication du CODIR de votre service, que la mobilisation des différents niveaux hiérarchiques de celui-ci, permettra d'atteindre cet objectif.

Je compte sur votre implication pour la bonne mise en œuvre de ces dispositifs, et vous invite à me faire part des éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer.

La présente note de gestion sera publiée au bulletin officiel du ministère de la transition écologique et solidaire.

Le 17/12/2018

Pour le ministre de la transition écologique et solidaire,
Pour le ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales
et par délégation

Le directeur des ressources humaines

signé

Jacques CLÉMENT