

MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS  
AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétariat général

Paris, le **08 JAN. 2020**

Direction des ressources humaines  
Département d'appui à la gestion des ressources humaines

**Note**

Nos réf. : D19002831  
Affaire suivie par : Jean-Pierre PALMYRE  
Jean-Pierre.Palmyre@developpement-durable.gouv.fr  
Tél. : 01 40 81 61 30

aux

Destinataires in fine

**Objet** : Campagne d'entretiens professionnels et d'entretiens de formation des personnels  
**PJ** : Note de gestion relative à la campagne annuelle d'entretiens professionnels et d'entretiens de formation 2019 et ses annexes

Je vous prie de trouver ci-joint les documents relatifs à la campagne annuelle d'entretiens professionnels et d'entretiens de formation 2019 **actes managériaux fondateurs** pour l'ensemble des encadrants de nos ministères, et temps forts dans la vie professionnelle de chaque agent, dans la mesure où ils permettent de :

- formaliser un **temps d'échange, d'écoute et de dialogue**, pour faire le point sur la situation professionnelle de l'agent, formuler des propositions d'améliorations, échanger sur les difficultés rencontrées ;
- faire un **bilan sur l'année écoulée** au regard des objectifs fixés précédemment, d'évaluer la manière de servir de l'agent, de reconnaître sa valeur professionnelle, ses points forts, ses points perfectibles et ses compétences, de **fixer les objectifs collectifs et individuels** pour l'année à venir, de revoir les priorités sur le poste ;
- recueillir **les perspectives professionnelles, les aspirations personnelles et les souhaits d'évolution de carrière de l'agent**, notamment en cas de projet de mobilité pouvant nécessiter des accompagnements spécifiques (entretien avec un conseiller mobilité carrière, bilan de compétences, préparation concours, etc.) ;
- déterminer les compétences que l'agent doit acquérir ou développer pour satisfaire les exigences de l'emploi occupé et de recenser les **besoins de formation** dans cette perspective. Consolider les compétences managériales des cadres est un des axes forts du plan de développement managérial de nos ministères. Dans ce cadre, il convient de veiller à ce que **chaque agent encadrant participe annuellement à une action individuelle ou collective de développement de ses compétences managériales** (action de formation, ateliers d'échanges de pratiques ou de codéveloppement, etc.) ; l'identification de cette action doit figurer explicitement dans le compte rendu d'entretien.

Vous veillerez également à ce que tous les cadres qui sont pour la première fois en situation de management (« **primo-encadrants** ») suivent la formation aux « **fondamentaux du management** » proposée par les centres de valorisation des ressources humaines (CVRH).

L'entretien professionnel constitue en outre l'occasion d'aborder la **question de la charge de travail au regard des objectifs fixés et des moyens alloués**, et doit permettre ainsi de mener un dialogue constructif et bienveillant pour mieux prioriser, le cas échéant, les objectifs définis.

Les CVRH peuvent organiser à votre demande des formations spécifiques destinées à répondre à vos problématiques locales et à former les managers de votre service à la pratique des entretiens professionnels, notamment en amont de la campagne.

En outre, je rappelle que nous nous devons d'être attentifs à la dimension de « **non-discrimination** ». Les évaluateurs doivent donc être vigilants et se garder des représentations stéréotypées à l'égard de certaines catégories de personnes, en raison notamment de leur état de santé, de leur handicap, de leur âge, de leur sexe, etc.

Je vous informe également que la première phase de la généralisation de la **dématérialisation des comptes rendus d'entretien** concernera, pour cette campagne 2019 plusieurs services d'administration centrale et services déconcentrés<sup>1</sup>. Elle s'appuiera sur l'application interministérielle ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialiséE) qui permet une simplification du processus, une exploitation facilitée des données saisies et un pilotage plus efficace des campagnes d'évaluation.

Pour conclure, je vous demande de veiller à ce que tout agent placé sous votre autorité bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique direct. Pour ce faire, la mobilisation de l'ensemble de la chaîne hiérarchique de votre service ou direction est précieuse afin que les comptes rendus obligatoires soient complétés et notifiés **au plus tard le 31 mars 2020**.

Je compte sur votre implication pour la bonne mise en œuvre de ce dispositif, optimisant de manière qualitative et quantitative les entretiens menés.

Le directeur des ressources humaines

Jacques CLÉMENT

<sup>1</sup>SG, DGALN, CETU, DRIHL, DREAL Bretagne, Hauts de France, Normandie, Provence-Alpes-Côte d'Azur et Pays de la Loire, DIR Atlantique et Centre-Ouest, DEAL Guadeloupe, DEAL Martinique

## LISTE DES DESTINATAIRES

### Préfets de région :

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France (DRIEE)
- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL)
- Directions interrégionales de la mer (DIRM)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- Directions de la mer (DM)
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer de Saint Pierre et Miquelon (DTAM)

### Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

### Directrices, Directeurs :

- Centre d'études des tunnels (CETU)
- Centre national des ponts de secours (CNPS)
- École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer (ENSAM)
- École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)
- Lycées professionnels maritimes
- Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- Service technique de l'aviation civile (STAC)

### Administration centrale des MTES et MCTRCT :

- Bureau des cabinets du MTES et du MCTRCT
- Secrétariat général du MTES et du MCTRCT
- Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)
- Inspection générale des affaires maritimes (IGAM)
- Commissariat général au développement durable (CGDD)
- Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC)
- Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM)
- Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Direction générale de la prévention des risques (DGPR)
- Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
- Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/D/FORCQ/CMVRH)
- Direction générale de l'aviation civile (DGAC)

### Établissements publics nationaux placés sous la tutelle du MTES et du MCTRCT :

- Agence de financement des infrastructures de transport de France (AFITF)
- Agence de l'eau Adour-Garonne
- Agence de l'eau Artois-Picardie
- Agence de l'eau Loire-Bretagne
- Agence de l'eau Rhin-Meuse
- Agence de l'eau Rhône-Méditerranée Corse
- Agence de l'eau Seine-Normandie
- Office français de la biodiversité
- Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM)
- Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES)
- Caisse nationale des autoroutes (CNA)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL)

- École nationale de l'aviation civile (ENAC)
- École nationale des ponts et chaussées (ENPC) – École des Ponts ParisTech
- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- École nationale supérieure maritime (ENSM)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF)
- Établissement public du Marais poitevin (EPMP)
- Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Météo France
- Muséum national d'histoire naturelle (MNHN)
- Parc amazonien de Guyane
- Parc national de la Guadeloupe
- Parc national de la Réunion
- Parc national de la Vanoise
- Parc national de Port-Cros
- Parc national des Calanques
- Parc national des Cévennes
- Parc national des Écrins
- Parc national des Pyrénées
- Parc national du Mercantour
- Parc national des forêts
- Grand port maritime de Bordeaux
- Grand port maritime de Dunkerque
- Grand port maritime de la Guadeloupe
- Grand port maritime de la Guyane
- Grand port maritime du Havre
- Grand port maritime de Marseille
- Grand port maritime de la Martinique
- Grand port maritime de Nantes-Saint-Nazaire
- Grand port maritime de la Réunion
- Grand port maritime de la Rochelle
- Grand port maritime de Rouen
- Port autonome de Paris
- Port autonome de Strasbourg
- Voies navigables de France (VNF)
- Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS)
- Établissement public d'insertion dans l'emploi (EPIDE)

**Copie pour information :**

- SG/DRH/CRHAC
- SG/DRH/G/CEIGIPEF
- SG/DRH/PAM
- SG/DRH/TERCO
- Organisations syndicales (CGT, FO, UNSA, CFDT, FSU)

MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS  
AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

*Secrétariat général*

*Direction des ressources humaines*

*Service de gestion*

*Département d'appui à la gestion des  
ressources humaines*

**Note de gestion  
du 8 janvier 2020**

**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 2019.**

**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 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.

**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'appui au pilotage du service et à la gestion : [entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr](mailto:entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr)

**annexe 1 : cas général des entretiens professionnels**

- PJ. 1 : Support de compte rendu d'entretien professionnel 2019
- PJ. 2 : Guide de l'entretien professionnel 2019
- PJ. 3 : Tableau de modalités de classement au dossier individuel de l'agent (DIA) 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 » 2019
- 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 en administration centrale et dans les services à compétence nationale**

- PJ. : Support de compte rendu d'entretien professionnel

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 2019. Elle complète la note de transmission aux chefs de service qui souligne les enjeux managériaux et novateurs de cette campagne et que je vous invite donc à lire attentivement sur les volets managériaux.

La documentation nécessaire à la réalisation des entretiens professionnels pour tous les agents des corps ou emplois gérés par les MTES et MCTRCT est annexée à la présente note, à l'exception du corps des IPEF.

Vous veillerez à ce que tout agent placé sous votre autorité<sup>1</sup> 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. Je vous demande de porter une attention toute particulière 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 2019, vous trouverez en annexe l'ensemble de la documentation nécessaire aux entretiens professionnels des agents bénéficiant de ce dispositif (dont les administrateurs civils, les chefs de service et les sous-directeurs en administration centrale ou dans un service à compétence nationale).

Concernant 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.

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 l'entretien. 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 d'appui au pilotage du service et à la gestion, chargé de la politique de l'évaluation (SG/DRH/G/DAGR/BAAG) :

[entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr](mailto:entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr)

---

<sup>1</sup> . Les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT ; DDTM ; 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.

## **Le classement dans le dossier individuel de l'agent (DIA) 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.

Les comptes rendus d'entretien professionnel des agents appartenant à des corps relevant des CAP nationales sont à adresser, **avant le 1er juin 2020**, 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 au pilotage du service et à la gestion  
(SG/DRH/G/DAGRH/BAPG)  
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 **31 mars 2020**.

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/DAGRH/BAPG, au plus tard le **1er juin 2020 à l'adresse ci-dessous** :

[entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr](mailto:entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr)

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.

Le **08 JAN. 2020**

  
Le Chef du Service de Gestion  
Stéphane SCHTAUUPS

