



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération</b>  <b>78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</b>	<b>Note de service</b>  <b>SG/SRH/SDCAR/2025-827</b>  <b>18/12/2025</b>
---	---

**Date de mise en application :** 19/12/2025

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**

SG/SRH/SDCAR/2025-19 du 08/01/2025 : Mise en mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2024.

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 4

**Objet :** Mise en mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2025.

<b>Destinataires d'exécution</b>
Administration centrale Établissements d'enseignement Services déconcentrés et établissements publics

<b>Destinataires d'information</b>
RAPS - Organisations syndicales

**Résumé :** La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels portant sur l'année 2025 dans les services du ministère chargé de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire.

**Textes de référence :**

- 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 ;
- 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'État affectés dans les directions départementales interministérielles ;
- Arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire ;
- Arrêté du 4 août 2015 modifié 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'État ;
- 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 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 du 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 doit être préparé et peut durer entre 1 et 2 heures. Une formation peut être mobilisée en amont de la campagne d'entretiens professionnels sur MENTOR : « Esteve : pour les rôles RH, les évalués, les évaluateurs ».

L'entretien permet de préciser 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 et remise à l'agent. Elle fait ensuite l'objet d'une transmission au bureau RH de proximité pour versement au dossier de l'agent et actualisation d'ODISSEE (cf. Annexe 4).

Pour les agents exerçant des missions spécifiques (réfèrent en matière d'égalité professionnelle et de diversité, de laïcité, de handicap, assistant et conseiller 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 1), il permet de faire reconnaître cette activité spécifique complémentaire indispensable pour le collectif et de valoriser les compétences associées 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.

L'entretien professionnel doit permettre un échange sur la réalisation des activités menées et leurs modalités (télétravail...), en prenant en compte, le cas échéant, les situations particulières de travail comme le handicap, la proche aide, la maladie ... afin d'éclairer l'appréciation de l'atteinte des réalisations. Cet exercice permet d'échanger sur la charge de travail de l'agent afin de définir, le cas échéant, des aménagements.

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 fonctions

d'encadrement (article L.421-du code général de la fonction publique). A cet effet, un parcours de formation est mobilisable, incluant une formation-socle d'une durée de 5 jours (« Les relations individuelles et collectives du manager »)<sup>1</sup> 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 MAASA.

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 est attirée sur l'importance du volet formation de l'entretien professionnel, qui permet d'effectuer un bilan des formations suivies puis d'établir un programme individuel de formation, notamment pour l'année à venir. Il convient de préparer ce volet en amont de l'entretien.

La formation étant un outil essentiel de maintien et de développement des compétences, il importe de veiller à ce qu'elle soit accessible à l'ensemble des agents. Une attention particulière est portée aux besoins des agents en deuxième ou troisième partie de carrière dont le maintien en emploi est fondamental. Pour mémoire, l'objectif ministériel est de 3 jours de formation continue par an et par agent, au travers des différents dispositifs existants dont la plateforme Mentor.

Cet entretien permet également d'évoquer les formations obligatoires transversales que l'agent doit suivre au regard des orientations interministérielles et ministérielles, et notamment la formation MENTOR « Les fondamentaux de la laïcité », les formations MENTOR relevant du double label Egalité-Diversité dont le dispositif est décrit dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2025-611 du 02 octobre 2025 pour tous les agents à compter du 1er janvier 2026. Il est en particulier rappelé que 100% des publics cibles (encadrants, personnel RH et représentants du personnel) doivent être formés à ces domaines. Au cours de l'année 2026, les formations Transition écologique concerneront progressivement tous les agents et feront l'objet d'une communication dédiée.

Afin d'optimiser l'élaboration des plans de formation et la mise en œuvre des dispositifs individualisés d'accompagnement et de formation professionnels, il est important, lors du recueil des formations souhaitées pour l'année à venir, de respecter les libellés exacts des formations. Pour ce faire, la liste déroulante des formations proposées est structurée par grands domaines (la liste des domaines est disponible dans l'encart « Détails de la campagne » directement sur Estève). Si le libellé exact de la formation recherchée n'est pas connu, il convient de choisir le domaine dans lequel s'inscrit la formation et de sélectionner la formation souhaitée dans la liste déroulante.

---

<sup>1</sup> Des éléments d'information concernant les parcours de formation sont disponibles sur l'Espace Managers de l'intranet et Chlorofil.

Le volet « formation » du compte rendu d'entretien est transmis 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).

\* \*

Les entretiens professionnels pourront se tenir à compter du 2 janvier 2026 et les comptes rendus d'évaluation, signés des agents, devront être établis pour **le 31 mars 2026** au plus tard, afin de permettre la mise en œuvre des différents processus de gestion qui en découlent dans les calendriers impartis.

Je vous remercie de bien vouloir conduire les entretiens d'évaluation professionnelle dans les délais impartis, dans l'intérêt de l'agent, pour lequel 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

La cheffe du service des ressources humaines

Flora CLAQUIN

## **Fiche I – Champ d'application**

La période de référence pour l'évaluation s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025.

L'entretien professionnel concerne toutes les catégories de personnels, à l'exception de celles qui relèvent de dispositions spécifiques : ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), 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 (cf. fiche 17 de la note de service SG/SRH/SDDPRS/2024-381 du 04/07/2024).

Les agents contractuels (exceptés les enseignants ACEN et les agents contractuels sur budget d'établissement d'enseignement technique agricole) employés à durée indéterminée ou à durée déterminée, ainsi que les agents contractuels sur budget (ACB) des établissements d'enseignement supérieur sont concernés.

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

## 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 7° de l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 cité en référence (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 4) 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 DGAFF, qui décrit l'ensemble des métiers exercés par les personnels, par filières d'emplois et par emplois type : <https://agriculture.gouv.fr/le-repertoire-des-metiers-pour-les-agent-du-ministere-et-de-ses-etablissements-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 de ses 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 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 missions confiées, aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent. Il est donc important que l'agent et son supérieur hiérarchique s'informent en amont des possibilités offertes dans le domaine de la formation et notamment les formations à caractère obligatoire, qui doivent faire l'objet d'une programmation sur l'exercice (ex : laïcité, primo encadrants, labels Egalité-diversité) <sup>2</sup>.

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 2027. Ces tableaux devant être élaborés en 2026, il convient donc de prendre en compte cette évolution lors de la campagne d'entretiens professionnels 2026 effectuée au titre de l'année 2025.



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 du corps des administrateurs de l'Etat.

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 de l'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.

- **agents en décharge syndicale supérieure ou égale à 70 %** ; vous pouvez vous référer à la note de service sur les droits syndicaux 2024-381 du 04/07/2024.

## Annexe 1

### **ESTEVE**

#### **Application de dématérialisation des Compte Rendus d'Entretien Professionnel**

## Qu'est-ce qu'ESTEVE ?

ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'EValuation dématérialiséE) est une solution interministérielle, développée et maintenue par le CISIRH, qui permet la dématérialisation des comptes rendus d'entretiens d'évaluation.

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.

ESTEVE a vocation à simplifier et fluidifier le suivi de la campagne, celui du compte rendu d'évaluation professionnel de l'agent (CREP) et de son besoin en formation.

## Quels sont les atouts d'une campagne dématérialisée avec ESTEVE ?

ESTEVE présente de nombreux avantages pour les différents acteurs de la campagne d'évaluation.

- Un meilleur suivi de la campagne et des entretiens pour les gestionnaires RH et les managers, à travers un découpage de la population, des indicateurs informant de chaque étape des évaluations, de données statistiques sur l'état d'avancement de la campagne et la centralisation des besoins en formation.
- Une fluidification dans le processus pour compléter les CREP, grâce notamment à une application simple et intuitive, une accessibilité pour les personnes en situation de handicap, des notifications, des informations déjà pré-enregistrées et un accès permanent sans la nécessité de passer par un intermédiaire.

## Désignez vos Responsable Locaux de Campagne.

Le RLC est l'interlocuteur principal du Service des Ressources Humaines (MSIRH). Il vérifiera la liste des agents évaluable avant l'ouverture de la campagne 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. Une revue des habilitations est réalisée chaque année en amont de la campagne au mois d'octobre.**

Le reste de l'année vous pouvez signaler tout changement de RLC l'adresse suivante : « [assistance-esteve.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-esteve.sg@agriculture.gouv.fr) » en précisant les nom, prénom et adresse mail du RCL

## Comment s'y connecter ?

Accessible depuis le portail SSO des applications du CISIRH : <https://portail.cisirh.rie.gouv.fr>  
La connexion a Esteve nécessite quelques des pré requis techniques :

- Etre équipé d'un navigateur compatible avec les navigateurs Mozilla FireFox et Edge Chromium
- Etre équipé d'un lecteur PDF
- Avoir accès au Réseau Interministériel de l'État (RIE)

### L'accès au RIE pour les agents des EPLEFPA

L'installation d'un VPN mercure ou Demeter doit être réalisée par l'informaticien de l'EPLFPA.

Pour que le VPN fonctionne, l'installation d'un certificat sur le poste est obligatoire.

Le certificat est individuel. Il est délivré par le SNUM.

Vous devez adresser le **formulaire de demande de certificat** (Annexe 3) signé par le supérieur hiérarchique et accompagné du scan d'une pièce d'identité à l'adresse mail : [demande.certificat@agriculture.gouv.fr](mailto:demande.certificat@agriculture.gouv.fr).

## Quels sont les horaires d'accès à Esteve ?

Depuis le 20 octobre 2025, les horaires d'accès ont été modifiés comme suit :

- **En Semaine**, ouverture de 6h50 à 21h10
- **Fermeture le week-end** du vendredi soir 21h10 au lundi matin 6h50

## Comment utiliser ESTEVE ?

Le guide de connexion, la documentation utilisateur et les « Pas à Pas » détaillés par acteur sont disponible sur l'intranet dans la rubrique :

En pratique > Outils et applications > Environnement RH > ESTEVE > ESTEVE

**Des e-learning d'auto formation** sont également 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 en début de campagne Esteve.

## Quel accompagnement les 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)

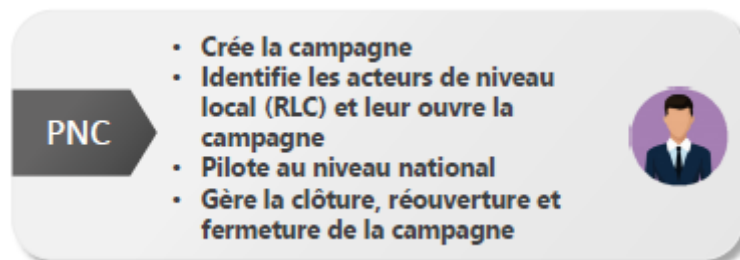
## Annexe 2

### 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 évaluable de chaque service.

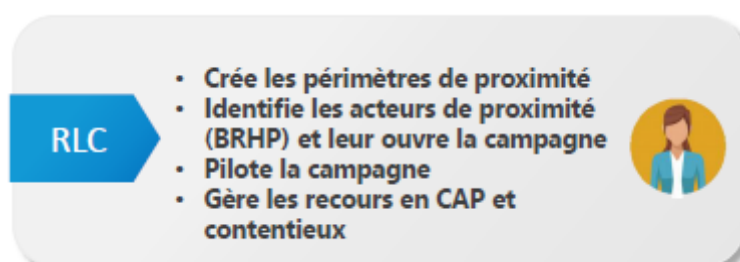


#### 3.2 – Le Responsable Local de Campagne (RLC)

**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).

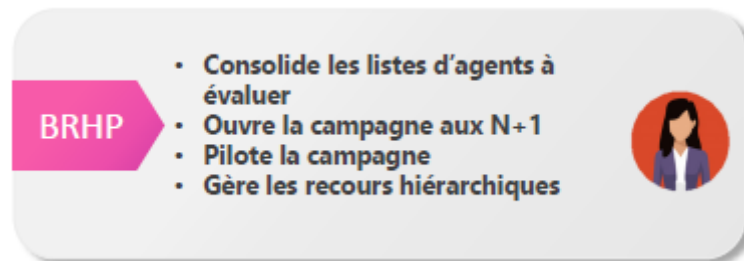


### 3.3 – Le Bureau RH de Proximité (BRHP)

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.



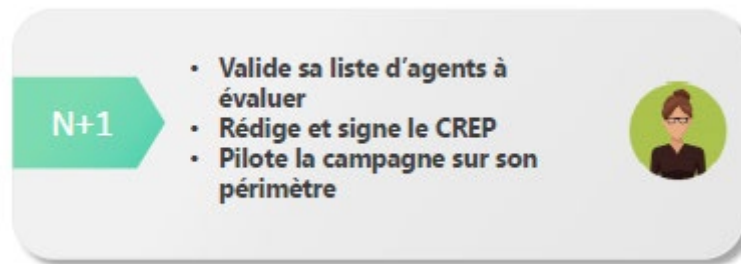
### 3.4 – Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)

**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 recopiés 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).**



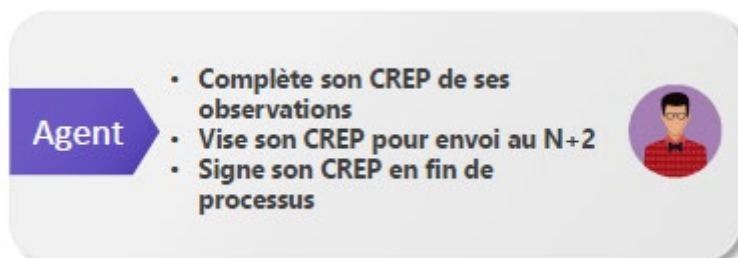
### 3.5 - L'Agent

**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.



**N+2**

- **Signe le CREP de ses agents**
- **Pilote la campagne sur son périmètre**



## Annexe 3

IGC du ministère en charge de l'agriculture

### **Formulaire pour l'émission, la révocation d'un certificat agent ou la prolongation d'une dérogation d'accès**

**Ce document est à retourner signé à**  
[demande.certificat@agriculture.gouv.fr](mailto:demande.certificat@agriculture.gouv.fr).

#### **Demandeur**

---

##### **Identité**

☐ Mme      ☐ M.    **Nom :** Nom      **Prénom :** Nom

**Justificatif d'identité :** **! Une copie du justificatif d'identité est à joindre au présent formulaire**

☐ CNI française      ☐ Passeport français    ☐ Carte de séjour  
☐ CNI européenne    ☐ Passeport européen

Numéro : 00XX00000    Date d'expiration : JJ/MM/AAAA

**Adresse de messagerie professionnelle :** [messagerie@domaine.fr](mailto:messagerie@domaine.fr)

**Code RH :** Code RH renseigné dans l'Annuaire MASA

##### **Informations administratives**

☐ **Agent ou partenaire**      ☐ **Prestataire**

**Structure d'affectation :** Ministère/Direction/Service/Sous-direction/Bureau

**Dans le cas d'une demande concernant un prestataire (demande dérogatoire) :**

- **société :** Société
- **projet et missions :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- **date de début de mission :** JJ/MM/AAAA
- **date de fin de mission prévisionnelle (obligatoire) :** JJ/MM/AAAA
- **lieu de la mission :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- **Utilisation d'un ordinateur fourni par :** ☐ **le MASA**    ☐ **la société du prestataire**

#### **Demande**

---

☐ Emission      ☐ Révocation et émission suite à perte du certificat ou du mot de passe associé  
☐ Renouvellement    ☐ Révocation (motif) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
☐ Demande de prolongation de dérogation (prestataire uniquement) :

- ☐ Prolongation      ☐ Prolongation + renouvellement de certificat (si certificat expiré)

##### **Type de certificat**

☐ Authentification    ☐ Signature      ☐ Chiffrement

**Usage à renseigner obligatoirement dans tous les cas même pour les demandes de prolongations de dérogation**

☐ VPN MASA. Dans le cas d'un prestataire, **justification obligatoire** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

☐ VPN MATTECT    ☐ WIFI AC MASA    ☐ RenoiRH gestion    ☐ Chorus cœur  
☐ Environnement de développement    ☐ Autres (**préciser**) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Engagement

---

### Je m'engage :

- à conserver mon certificat uniquement sur mon poste de travail et ne pas divulguer le mot de passe de mon certificat. En cas de besoin d'utilisation de mon certificat sur un autre poste de travail (exemple : formation), je m'engage à le supprimer du poste après utilisation,
- à n'utiliser mon certificat que dans le cadre de mes fonctions,
  - à demander la révocation de mes certificats (d'authentification, de signature et de chiffrement) sans délai dans les cas suivants :
    - vol ou de perte de mon poste de travail,
    - changement d'informations personnelles certifiées (nom, adresse de messagerie...),
    - départ (retraite, détachement, etc.).

<p>Fait à , le JJ/MM/AAAA</p> <p>J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements que j'ai portés sur ce formulaire.</p> <p>Signature du demandeur :</p>	<p>Fait à, le JJ/MM/AAAA</p> <p>Signature et fonction du supérieur hiérarchique / responsable de la structure portant la prestation (pour les prestataires) :</p>
---	---

*Note : la documentation afférente à l'IGC est accessible sur le site intranet du Ministère en charge de l'agriculture <https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/documents-securite-r7972.html>*

## Annexe 4

### Fiche de poste ODISSEE (mise à jour 11-2025)

Programme (215 - 206 - 143) :	<input type="text" value="215"/>	Article :	<input type="text" value="215-10"/>
Service :	<input type="text"/>	pôle :	<input type="text"/>
site :	<input type="text"/>		
Fonction :	<input type="text"/> <small>(limité à 104 c Fonction + complément de fonction compris)</small>		
Complément de fonction :	<input type="text"/>		
Catégorie :	<input type="text" value="A"/>	Classement parcours professionnel :	<input type="text" value="2"/>
Corps 1 :	<input type="text" value="Attachés d'administration de l'Etat /143-206-215"/>	Groupe RIFSEEP 1 :	<input type="text" value="NA"/>
Corps 2 :	<input type="text" value="NA"/>	Groupe RIFSEEP 2 :	<input type="text" value="NA"/>
Corps 3 :	<input type="text" value="NA"/>	Groupe RIFSEEP 3 :	<input type="text" value="NA"/>
Corps 4 :	<input type="text" value="NA"/>	Groupe RIFSEEP 4 :	<input type="text" value="NA"/>
Corps 5 :	<input type="text" value="NA"/>	Groupe RIFSEEP 5 :	<input type="text" value="NA"/>
Filière :	<input type="text" value="Non renseignée"/>	Activité :	<input type="text" value="143 - P143_G0_CPE"/>
Diplôme requis :	<input type="text" value="Non renseigné"/>	Genre :	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Quotité du poste :	<input type="text"/>	Nombre de personnes encadrées :	<input type="text"/>
Réservé concours / école :	<input type="text" value="Nor"/>	Année :	<input type="text"/>
Réservé pour <small>(con/éco)</small> :	<input type="text" value="Non renseigné"/>		
Poste à enjeux :	<input type="text" value="Nor"/>		
Domaine fonctionnel /Famille d'emploi principale :			
<input type="text" value="Numérique"/>			
Emploi type principal :			
<input type="text" value="Numérique --&gt; Urbaniste des systèmes d'information"/>			
Quotité de l'emploi :	<input type="text"/>		



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Domaine fonctionnel / Famille d'emploi secondaire :*

Non renseigné

*Emploi type secondaire :*

Non renseigné

*Quotité de l'emploi :*

**En-tête (500c)**

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



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Objectifs du poste (750C)**

**Description des missions (1500C)**



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Champ relationnel** (750C)

**Savoir** (1500C)

**Savoir-faire** (1500C)



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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 (100 c) :

Expérience minimum souhaitée :

Niveau d'études :