

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Direction générale de l'aviation civile

Paris, le 04 MARS 2019

Secrétariat général

Sous-direction des personnels

Bureau de la gestion collective des ressources humaines

Circulaire relative à la campagne  
d'entretien professionnel et de formation

(liste des destinataires jointe)

190181

Référence : /SG/SDP/GCRH  
Affaire suivie par : Sylvie Khatir/Philippe Michaud  
sylvie.khatir@aviation-civile.gouv.fr  
philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr  
Tél. 01 58 09 42 01/48 71

La campagne relative à l'entretien professionnel au titre des années 2018/2019 et au recensement des besoins en formation des agents de la DGAC pour l'année 2019 va être lancée. La présente circulaire a pour objet de préciser la mise en œuvre de cette procédure.

A titre expérimental, les services du secrétariat général (population Farman) et de l'agence comptable « budget annexe contrôle et exploitations aériens » (personnels à statut DGAC uniquement) utiliseront le dispositif de dématérialisation des entretiens d'évaluation à l'aide de l'application dédiée dénommée ESTEVE. Il est d'ores et déjà prévu de généraliser ce dispositif pour l'ensemble de la DGAC dès 2020.

**Références :**

- article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat dans sa version applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012,
- article 1-4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

**A – Personnels concernés et calendrier général**

Sont concernés par cette circulaire d'entretien professionnel :

- les ICNA, IESSA, TSEEAC, IEEAC, Attachés, assistants et adjoints d'administration
- les assistants de service social et les conseillers techniques de service social,
- les infirmiers
- les agents contractuels relevant du décret n°48-1018,
- les agents contractuels relevant de la loi 84-16,
- les administrateurs civils, les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et les ouvriers d'Etat relevant du secrétariat général (population Farman) au titre de l'expérimentation.

PJ :  
- 2 annexes  
- notice SIRH

Les corps ci-après sont naturellement concernés par l'entretien professionnel mais font l'objet de règles spécifiques :

- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts,
- les administrateurs civils (formulaire d'entretien différent),
- les ouvriers d'Etat,
- les agents de statut « Développement durable ».

Les procédures d'entretien professionnel s'effectueront à l'aide du SIRh pour l'ensemble des corps concernés suivant la notice explicative MSIRh ci-jointe.

S'agissant des contrôleurs de la circulation aérienne (ICNA et TSEEAC), comme les années précédentes, la procédure d'entretien professionnel spécifique établie conformément aux dispositions de l'arrêté du 4 novembre 2008 relatif aux conditions d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle de certains personnels techniques de la navigation aérienne, sera suivie.

**La campagne d'entretien professionnel commencera le 5 mars 2019 pour se clore le 31 mai 2019.**

**Il est demandé aux services de faire parvenir pour classement dans les dossiers administratifs les comptes rendus d'entretien entre le 31 mai et le 30 juin 2019 (exceptés pour les entretiens dématérialisés)**

### **B – Modalités techniques de gestion de la campagne d'entretien professionnel**

Avant de procéder à la conduite et au compte rendu de l'entretien professionnel, les services gestionnaires locaux devront :

#### 1- Campagne classique (hors ESTEVE)

- éditer et vérifier la liste des agents soumis à l'entretien professionnel,
- éditer les fiches de compte rendu de l'entretien professionnel,

En cas d'anomalie (affectation incorrecte, agent non listé etc.), les services gestionnaires auront la possibilité de faire les corrections nécessaires qui sont de leur ressort (vérification et modification des affectations à l'intérieur de leur grand service) ou demander l'intervention de la mission SIRh (SG/SDP/MSIRh) via leur correspondant (pour les agents absents de leur service) pour les corps hors navigation aérienne et à la DSNA/SDRH pour les corps de la navigation aérienne.

Les services garderont une copie de la fiche de compte rendu de l'entretien professionnel.

**L'ensemble des fiches de compte rendu de l'entretien professionnel devra être retourné selon le corps concerné à DSNA/SDRH ou au Secrétariat général (SG/SDP/GCRH) entre le 31 mai et le 30 juin 2019.**

#### 2- Expérimentation ESTEVE :

Corps concernés pour le périmètre SG Farman et ACBACEA (personnels DGAC) :

- administrateurs civils,
- TSEEAC, IEEAC, Attachés, assistants et adjoints d'administration,
- les assistants de service social et les conseillers techniques de service social,
- les infirmiers
- les agents contractuels relevant du décret n°48-1018,
- les agents contractuels relevant de la loi 84-16.

Procédure dématérialisée

- ouvrir les droits d'utilisation au sein de l'application ESTEVE (SG et ACBACEA uniquement).
  - consolider la liste des agents de son périmètre et transmettre au N+1,
  - faire les corrections nécessaires qui sont de leur ressort,
  - ouvrir la campagne au N+1,
  - les tableaux de bord présents dans l'outil aideront les managers à piloter leur campagne d'entretien.
  - dans le SIRH, cocher « Entretien effectué » et renseigner « Date de l'entretien » via la loupe puis Valider avec « soumettre ».
- **Pour des compléments d'informations, vous pourrez consulter le guide utilisateur disponible dans l'application ESTEVE en cliquant dans l'onglet « Aide » sur votre profil (en haut à droite).**

### **C – L'entretien professionnel**

#### 1- Campagne classique (hors ESTEVE)

L'entretien professionnel se déroule selon les modalités exposées à l'annexe 1 de la présente circulaire.

#### 2- Expérimentation ESTEVE (procédure dématérialisée)

Le N+1 (supérieur hiérarchique direct) vérifie et valide la liste des agents qu'il doit évaluer, organise et réalise les entretiens professionnels de ses agents, rédige et signe les CREP (compte-rendu de l'entretien professionnel) et pilote son périmètre.

*Pour les IPEF, les OE, les agents de statut « Développement durable », le N+1 a la possibilité de télécharger le CREP finalisé au format pdf, afin d'en disposer pour les statistiques et en historique pour la campagne 2020.*

### **D- L'entretien de formation**

L'entretien professionnel comporte une phase consacrée à un entretien de formation. Cet entretien présente les caractéristiques suivantes :

- il concerne l'ensemble des agents de la DGAC, y compris ceux qui sont exclus du dispositif d'entretien professionnel ; il concerne également les personnels navigants ;
- en sus du recensement des projets de formation pour l'année n+1, il porte également sur un bilan et une évaluation des actions de formation suivies dans l'année écoulée ;
- Le bilan des actions de formations accomplies devrait permettre d'établir en commun une évaluation sur l'efficacité de la formation et sur sa mise en œuvre effective. Il s'agit ainsi de procéder à une évaluation à froid de la formation et des compétences acquises.
- Les parcours de formation publiés sur Bravo Victor et le catalogue de formation sont destinés aux agents et à leur supérieurs hiérarchiques afin de leur permettre de mieux concevoir les progressions en compétences et ainsi alimenter l'entretien de formation. Ces parcours n'ont pas de caractère obligatoire mais sont simplement informatifs en suggérant des progressions possibles.

Un volet formation retraçant les étapes de conduite de cet entretien est inclus dans le formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel, et des éléments complémentaires sur ce point sont annexés à la présente circulaire.

Le volet formation devra être retourné au coordonnateur de formation de chaque service **avant le 1<sup>er</sup> juin 2019.**

**\*Expérimentation ESTEVE** : un fichier comprenant l'ensemble des données du volet formation sera transmis au coordonnateur formation.

## ANNEXE 1

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tout fonctionnaire ou agent contractuel bénéficie d'un entretien professionnel servant à apprécier sa valeur au travail.

L'évaluation annuelle, tant des performances constatées au titre d'une fonction que des compétences identifiées, est un instrument important pour la gestion des ressources humaines. Elle peut faciliter les rapports entre l'agent et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que la recherche d'une meilleure adéquation entre le profil de l'agent et le poste à pourvoir ; pour les agents eux-mêmes, elle est la garantie d'une constatation objective des résultats obtenus dans un contexte donné.

Le système repose sur un entretien professionnel et donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu écrit ou dématérialisé (SG et ACBACEA uniquement).

#### 1. Champ d'application du dispositif

Sont concernés par l'entretien professionnel tous les fonctionnaires titulaires en activité ainsi que les agents contractuels.

Les fonctionnaires détachés dans des corps de l'aviation civile, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Lorsque des agents de la DGAC sont mis à disposition, ils bénéficient d'un entretien professionnel conduit par leur supérieur hiérarchique direct au sein de l'organisme d'accueil. À l'issue de cet entretien, la fiche de compte rendu de l'entretien professionnel est établie et transmise à l'intéressé, qui peut y porter ses observations, puis au SG-DGAC qui assure son évaluation et exerce à son égard le pouvoir de reconnaissance de la valeur professionnelle.

#### 2. Modalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est individuel. Pour les contrôleurs de la circulation aérienne, il peut être complété par un entretien collectif selon les dispositions prévues par l'arrêté relatif aux conditions d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle de certains personnels techniques de la navigation aérienne.

L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent ou à un autre agent habilité pour les ICNA et TSEEAC détenant et exerçant une licence de contrôleur de la circulation aérienne valide.

L'agent est informé par écrit au moins 8 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct ou par la personne chargée de mener l'entretien, de la date et de l'heure de son entretien. Le support de l'entretien lui est communiqué à cette occasion.

L'entretien professionnel est **obligatoire**, tant pour le supérieur hiérarchique que pour l'agent.

**Pour le supérieur hiérarchique**, l'entretien devra permettre :

- d'installer une relation professionnelle fondée sur le dialogue, la confiance et la transparence ;
- de définir pour l'année à venir des objectifs adaptés aux missions du service et aux compétences de l'agent et de mesurer les résultats professionnels obtenus par ce dernier au regard des objectifs qui lui ont été assignés l'année précédente ;
- de compléter sa connaissance des points forts de l'agent, des points à améliorer et lui donner ainsi la possibilité de progresser ;
- d'aider l'agent à surmonter des difficultés ponctuelles ;
- de conduire l'agent dans la définition d'un projet professionnel, permettant de donner du sens à sa carrière ;
- de situer le travail de l'agent dans une démarche collective et si nécessaire d'analyser l'écart entre l'attendu et le rendu et le corriger.

Les entretiens constituent aussi, pour le supérieur hiérarchique, l'occasion de se poser la question de son action managériale sur l'organisation de son service et sur l'action des agents qui le composent.

**Pour l'agent**, il sera l'occasion :

- d'effectuer un bilan de son action et de ses résultats pendant l'année écoulée ;
- de faire le point sur son développement professionnel et d'exprimer ses besoins spécifiques en formation dans le cadre de ses fonctions ;
- de formuler ses souhaits en matière d'évolution de carrière et de mobilité ;
- de formuler ses souhaits en matière de formation ;
- et plus largement d'exprimer et de faire entendre ses suggestions, ses idées et ses aspirations.

L'entretien doit être l'occasion d'un authentique dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien devra être le fruit d'un véritable travail de réflexion préparé par l'agent devant être évalué et par l'évaluateur. La fiche de poste, lorsqu'elle a été établie, constitue un support de cet entretien. La fiche de poste peut à cette occasion être modifiée si nécessaire. L'entretien professionnel annuel est également un moment privilégié pour établir cette fiche de poste si cela n'est déjà fait.

Il est rappelé que le compte-rendu d'entretien professionnel constitue également un des fondements à la modulation du régime indemnitaire dès lors que ce régime indemnitaire comporte une part variable établie en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir.

Pour les agents soumis à des procédures de qualification ou d'habilitation, l'entretien professionnel n'a pas d'incidence sur le maintien ou le renouvellement des qualifications ou habilitations nécessaires à l'exercice des fonctions.

### **3. Contenu de l'entretien professionnel**

L'entretien professionnel doit commencer par la description précise du poste et des fonctions exercées. Cette rubrique peut être remplie au regard d'une fiche de poste préalable, d'une lettre de mission et peut s'appuyer sur des référentiels métiers existants.

Il porte ensuite sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.

L'appréciation générale de la manière de servir doit permettre de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. Les acquis de l'expérience professionnelle peuvent être abordés au cours de l'entretien et faire l'objet d'une reconnaissance par le supérieur hiérarchique.

L'entretien professionnel vise également à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés à l'agent et résultats professionnels obtenus. Les objectifs fixés à l'agent doivent s'inscrire dans le cadre des buts collectifs poursuivis par le service. Ils sont cependant déclinés individuellement. Ils peuvent être quantitatifs tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

D'une façon générale, cet exercice vise à renforcer le dialogue entre l'évaluateur et l'évalué. Des commentaires plus libres peuvent être formulés par écrit, en complément des annotations figurant dans les tableaux contenus dans la fiche d'entretien.

#### 4. Le compte rendu de l'entretien professionnel (CREP)

L'entretien professionnel donne lieu à l'établissement d'un compte rendu d'entretien professionnel (CREP) qui en constitue le support et la preuve. La feuille de compte rendu doit structurer le déroulement de cet entretien.

Le compte-rendu d'entretien professionnel s'effectue sur un formulaire-type qui est extrait et pré-rempli sur les aspects administratifs via l'application SIRh.

Pour le secrétariat général et l'agence comptable, le CREP est entièrement rédigé à partir de l'application ESTEVE. Le CREP utilise les mêmes champs que ceux du formulaire-type utilisé jusqu'à ce jour.

A noter que pour les contrôleurs de la circulation aérienne détenant et exerçant une licence de contrôle, ce formulaire, spécifique.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction de la fiche d'entretien professionnel et à la formulation des appréciations qui y seront portées. Il est rappelé que cette fiche est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. Toute motivation non sincère ou stéréotypée est à proscrire. Les commentaires portés sur cette fiche seront analysés lors des événements rythmant la carrière de l'agent (avancement, mutation, difficultés professionnelles, discipline, ...).

L'appréciation générale exprime la valeur professionnelle de l'agent sur le fondement de ses connaissances, de son efficacité, de son sens de l'organisation et de la méthode. Elle ne doit, en aucun cas, faire état des opinions ou activités syndicales, politiques ou religieuses de l'agent et ne pas être limitée à une formule dans le style « bon » ou « excellent ».

Les dispositions réglementaires accordent une place dans le dispositif à l'autorité hiérarchique, qui est l'autorité placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Cette autorité hiérarchique peut viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et le compléter de ses observations. Une rubrique à cet effet est prévue dans le formulaire de compte-rendu.

Les comptes-rendus d'entretien professionnel peuvent être consultés lors de l'examen des propositions d'avancement par les commissions administratives paritaires.

#### 5. Circuit de signature et possibilité de recours

La chronologie formelle de l'entretien professionnel qu'elle soit dématérialisée ou non est la suivante :

- le supérieur hiérarchique établit et signe le compte rendu
- l'agent reçoit communication du compte rendu et le complète éventuellement de ses observations
- l'autorité hiérarchique vise le compte rendu, et éventuellement le complète de ses observations
- l'agent reçoit notification du compte rendu, il le signe, en conserve une copie, et le retourne à l'autorité hiérarchique.

L'agent dispose d'une possibilité de recours : il peut adresser une demande de révision du compte rendu à l'autorité hiérarchique dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification. L'autorité hiérarchique dispose alors de 15 jours francs pour notifier sa réponse à l'agent. A partir de cette notification de réponse, l'agent peut, dans un délai d'un mois, saisir la commission administrative paritaire (CAP) compétente ; dans ce schéma, le recours hiérarchique est un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir la CAP.

Une copie du compte rendu de l'entretien professionnel devra être retournée au SG/SDP/GCRH ou à DSNA/SDRH en fonction des corps concernés.

La sous-directrice des personnels,

Caroline TRANCHANT

## ANNEXE 2

### FORMATION

#### LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le Compte personnel de formation (CPF) remplace le Droit individuel à la formation (DIF). Les heures non consommées au 31 décembre 2016 ont été automatiquement transférées dans les nouveaux comptes des agents. Elles permettent de répondre à un projet d'évolution professionnelle y compris les préparations aux concours, examens et essais professionnels.

Chaque agent peut visualiser ses droits acquis depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 sur son compte personnel d'activité accessible sur le portail numérique **moncompteactivite.gouv.fr** avec son numéro de sécurité sociale.

Les modalités de mise en œuvre du CPF sont précisées dans le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie et la circulaire du 10 mai 2017.

Viennent compléter ce dispositif : le guide DGAFP sur la mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat, l'arrêté du 13 septembre 2018 fixant le plafond de financement du CPF à la DGAC, la note SG 18-396 du 29 octobre 2018 et la procédure dédiée au CPF.

#### **Fiche d'évaluation des formations :**

Une fiche d'évaluation de toutes les formations suivies lors de l'année écoulée figure au formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel.

Les évaluations faites à chaud à l'issue des formations reposent en effet sur la seule appréciation des stagiaires. Ce type d'évaluation, aussi utile qu'il soit, ne permet pas d'apprécier le retour sur investissement professionnel en termes de qualité de travail et de compétences accrues pour les agents.

C'est la raison pour laquelle il importe d'améliorer l'évaluation à froid des actions de formation directement liées aux métiers des agents en prenant en compte sur le fondement de critères communs, l'appréciation tant du supérieur hiérarchique que de l'agent.

## LISTE DES DESTINATAIRES :

DSAC  
DSAC Nord  
DSAC Nord-Est  
DSAC Ouest  
DSAC Sud-Ouest  
DSAC Centre-Est  
DSAC Sud  
DSAC Sud-Est  
DSAC Antilles-Guyane  
DSAC Océan indien  
DSNA  
DTI  
DO  
CRNA Ouest  
CRNA Est  
CRNA Sud-Est  
CRNA Sud-Ouest  
SNA Ouest  
SNA Nord  
SNA Nord-Est  
SNA Centre-Est  
SNA Sud-Est  
SNA Sud-Sud-Est  
SNA Sud  
SNA Sud-Ouest  
SNA Région parisienne  
SNA Antilles Guyane  
SNA Océan indien  
DSNA/Saint-Pierre-et-Miquelon  
CESNAC  
SIA  
SEAC Polynésie française  
DAC Nouvelle Calédonie  
SEAC Wallis et Futuna  
DTA  
STAC  
SG  
SGTA  
SNIA  
OCV  
Cabinet DG  
MALGH  
BEA  
ENAC  
Agent comptable  
DCB  
Météo-France

## Copie :

USAC-CGT  
SPAC-CFDT  
SNAC-CFTC  
SNCTA  
SNPACM-FO  
SNNA-FO  
SNICAC-FO  
UNSA-IESSA  
UNSA-ICNA  
UNSA-UTCAC  
SNPL France Alpa  
Solidaires Météo  
SG/SDP  
SG/SDP/GC  
SG/SDP/GI  
SG/SDP/RDSP  
SG/SDP/PMSE  
SG/SDP/ASIC  
SG/SDP/FPC  
SG/SDP/CGO  
SG/SDP/mission SIRh  
SG/MCC  
SG/SDJ  
SG/SDF  
SG/SSIM (DSI)  
DSNA/SDRH