



PROCESSUS D'ÉVALUATION PAR LES COMITÉS DE DOMAINE S&T DU PÔLE MINISTÉRIEL (CGDD/SRI/AST2 – 06/07/2022)

Secrétariat des comités
(Bureau CGDD/SRI/AST2)

Envoie la note de lancement de la campagne annuelle d'évaluation aux services et organismes



Agent(e)

Échange de principe avec supérieur(e) hiérarchique et/ou Chef(fe) de service sur projet de candidature

Complète le formulaire de candidature à l'aide du référentiel d'évaluation et du thésaurus

Complète et signe la partie Agent du formulaire de demande d'évaluation en donnant l'autorisation de traitement de données

Actualise son CV

Chef(fe) de service

Complète et signe la partie Chef(fe) de service du formulaire de demande d'évaluation



SRH de proximité

Vérifie que le dossier est complet et comprend :
• le formulaire de candidature agent • l'avis du chef de service co-signé • le CV
Envoie l'ensemble des documents au secrétariat des Comités de domaines (CGDD/SRI/AST2)

Dans le cas d'une demande de double évaluation vérifie qu'il y a un dossier complet pour chacune des deux demandes + une note d'argumentation de demande de double évaluation



Secrétariat des comités
(Bureau CGDD/SRI/AST2)

Vérifie que les conditions administratives de dépôt du dossier sont remplies

Enregistre les données dans l'outil SIREINES (gestion des comités / base de données)

Envoie le dossier complet au/à la président(e) du/des comités concerné(s)



Président(e) du comité de domaine

Attribue le dossier à un ou deux rapporteurs (binôme)



Rapporteur(e) du comité de domaine

Fixe une date d'entretien avec le/la candidat(e)- Lui demande en général quelques productions

Procède à l'entretien

Rédige son rapport d'évaluation avec sa proposition d'avis et de qualification qu'il transmet au/à la Président(e) + aux membres du comité de domaine



Membres du comité de domaine

Le rapport et la proposition d'avis et de qualification sont discutés collégalement

Un avis définitif est rédigé collégalement et validé par la/le président(e)



Secrétariat des comités
(Bureau CGDD/SRI/AST2)

La décision de qualification (ou non qualification) et l'avis du comité sont envoyés à l'agent(e) avec copie à sa hiérarchie, SRH de proximité, chargé(e) de mission de corps (et/ou au secrétariat de la COSE pour les agent(e)s du ministère chargé de l'agriculture) ; mise à jour de la base de données