



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Commissariat général au développement durable

Direction de la recherche et de l'innovation

Sous-direction de l'animation scientifique et technique

Guide de fonctionnement **des comités d'évaluation scientifique et technique de domaine** **(en référence à la circulaire du 25 janvier 2011 relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique du MEDDTL)**

OBJECTIF :

L'objectif du guide de fonctionnement des comités d'évaluation scientifique et technique de domaine pour l'évaluation des agents est :

- de rappeler d'une part, les rôles respectifs des comités, de la direction des ressources humaines (DRH), de la direction de la recherche et de l'innovation (DRI), de la hiérarchie de l'agent et de l'agent dans la procédure d'évaluation et de qualification des agents ;
- de fixer d'autre part, les méthodes de travail interne au dispositif.

La circulaire précise **les niveaux de qualification**. Le guide précise **les modalités d'évaluation grâce au référentiel joint en annexe**.

Les comités d'évaluation scientifique et technique de domaine régis par la circulaire n° DEVD1101887C du 25 janvier 2011 relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise du MEDDTL ont pour mission de :

- ➔ **Evaluer les compétences scientifiques et techniques des agents** du MEDDTL déroulant une carrière scientifique et technique
- ➔ **Donner un éclairage** aux agents qualifiés, à leur hiérarchie et à la DRH sur les possibilités de parcours professionnels.
- ➔ **Donner un éclairage** en matière de gestion prévisionnelle des compétences scientifiques et techniques, par l'intermédiaire du comité de coordination et d'orientation experts-spécialistes, au secrétariat général, à la DRI et aux directions générales.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

I - PRESENTATION DU DISPOSITIF :

- 1) *les comités*
- 2) *le secrétariat des comités*

1) les comités

► **Rôle du comité :**

- **évaluer les compétences scientifiques et techniques des agents dont le comité aura reçu les dossiers ;**
- **qualifier ou non les agents ;**
- **conseiller les agents sur leur parcours professionnel.**

Chaque comité est composé :

- d'un président, choisi conjointement par le président du comité de coordination et d'orientation « experts-spécialistes » et la directrice de la recherche et de l'innovation, et nommé par celle-ci, après accord du vice-président du CGEDD, si le président choisi est membre de cette instance ;
- de plusieurs membres internes ou externes au MEDDTL nommés par la directrice de la recherche et de l'innovation sur proposition du président du comité de domaine concerné et après accord du président du comité de coordination et d'orientation « experts - spécialistes ».

Le président du comité d'évaluation scientifique et technique de domaine, ainsi que les membres, sont des personnalités reconnues dans leur domaine de compétences scientifiques et techniques. Ces personnalités sont choisies en fonction de leur connaissance des enjeux du ministère.

Le président et les membres sont nommés pour une période de 4 ans renouvelable.

Les décisions individuelles de nomination, signées par la directrice de la recherche et de l'innovation, sont publiées au bulletin officiel du MEDDTL.

Après leur nomination, les présidents et les membres bénéficient d'une information sur leurs rôles respectifs au sein du comité, les modalités d'évaluation des compétences scientifiques et techniques et les outils à leur disposition pour procéder à l'évaluation.

► **Rôle du président :**

Le président du comité d'évaluation scientifique et technique de domaine est membre du comité de coordination et d'orientation « experts-spécialistes ».

Il reçoit les dossiers transmis par le secrétariat du comité de domaine et vérifie que les dossiers transmis relèvent de son comité. Si tel n'est pas le cas, il en informe le secrétariat des comités et prend l'attache du ou des présidents dont le(s) comité(s) lui paraît plus pertinent(s) pour effectuer l'évaluation. Si le dossier relève de son comité, il désigne un membre du comité comme rapporteur du dossier. Un seul rapporteur est désigné par dossier.

Dans certains cas particuliers, il peut être envisagé de confier un dossier à plusieurs rapporteurs, lesquels proposent une évaluation commune à la séance du comité.

Les dossiers d'agents porteurs de compétences transverses (par exemple : économistes, sociologues, juristes, métrologues...), sont évalués par le comité en charge du domaine dans lequel ces agents exercent majoritairement leur activité.

Certains dossiers peuvent néanmoins relever de deux comités à la fois. Dans ce cas, les présidents des comités concernés désignent chacun un rapporteur qui procèdent à une évaluation conjointe.

Le président peut lui même rapporter des dossiers d'évaluation.

Il préside les réunions de son comité de domaine, anime les débats sur la proposition du rapporteur et propose la décision collégiale de qualifier ou non l'agent ainsi que le niveau de qualification de l'agent.

Cette décision peut être soumise à vote. Le président a voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

Il propose la rédaction de l'avis du comité au secrétariat des comités et valide l'avis définitif. Cet avis est ensuite diffusé aux personnes et services concernés (chargés de mission de corps, bureaux de gestion de l'agent et sa hiérarchie).

Le nouveau dispositif prévoit que les avis de non qualification ne sont plus uniquement envoyés à l'agent mais suivent le même circuit que les avis de qualification, en particulier la voie hiérarchique.

Dans le cas particulier où le comité souhaite faire part à l'agent de recommandations personnelles, celles-ci ne figurent pas dans l'avis transmis par la voie hiérarchique.

Le président du comité de domaine rend compte devant le comité de coordination et d'orientation « experts-spécialistes » de son activité et des difficultés rencontrées.

Si le président du comité ne peut se libérer pour une réunion, il lui appartient de désigner parmi les membres du comité un président.

► **Rôle du rapporteur :**

Le rapporteur procède à l'évaluation des compétences scientifiques et techniques de l'agent dont le dossier lui a été confié par le président et mis à sa disposition par le secrétariat des



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

comités de domaines. Il dispose pour ce faire du référentiel de qualification annexé à ce présent guide.

L'évaluation se fait au vu du dossier fourni par l'agent et de tout autre moyen contribuant à la connaissance de l'activité et des productions de l'agent (consultation internet, contacts divers...). Le processus inclut obligatoirement un entretien de « face à face » avec l'agent.

L'entretien ne peut se faire téléphoniquement ou par visio-conférence que dans certains cas très particuliers (éloignement géographique par exemple).

S'il le juge nécessaire, le rapporteur peut demander des compléments d'information au supérieur hiérarchique de l'agent.

Le rapporteur établit un rapport d'évaluation et propose ou non une qualification de l'agent. Ce rapport est fourni au secrétariat des comités au moins 8 jours avant la tenue de la séance. Il présente les résultats de son évaluation lors de la réunion plénière du comité et explique les conclusions de son rapport d'évaluation.

En cas d'impossibilité du rapporteur de participer à la séance du comité et, sous réserve de l'accord du président, le rapporteur peut demander au président ou à un autre rapporteur de présenter le dossier.

Les prestations assurées par les membres/rapporteurs ne sont pas soumises à rémunération.

► **Rôle de la hiérarchie de l'agent :**

Il appartient à la hiérarchie de l'agent de présenter sa candidature à une évaluation par un comité d'évaluation scientifique et technique de domaine après en avoir évoqué l'éventualité lors de l'entretien professionnel annuel.

La hiérarchie transmet les dossiers des agents à évaluer, y compris ceux des agents demandant une évaluation de leur propre initiative.

(voir la circulaire relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise au MEDDTL)

► **Rôle de l'agent :**

Il appartient à l'agent de renseigner l'ensemble de son dossier en vue de l'évaluation.

(voir la circulaire relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise au MEDDTL)

2) Le secrétariat des comités de domaines

Le secrétariat des comités de domaines est assuré par la mission des compétences scientifiques et techniques (AST4) de la direction de la recherche et de l'innovation (DRI) au commissariat général au développement durable (CGDD).



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Il est notamment chargé de :

- préparer la campagne annuelle d'évaluation

Le secrétariat des comités élabore la note d'instruction annuelle, diffusée en fin d'année n- 1 à l'ensemble des services du ministère et propose aux présidents le planning annuel des réunions des comités.

Le secrétariat des comités élabore également la synthèse des bilans de la campagne d'évaluation à partir des rapports de chaque comité et produit les statistiques correspondantes.

- traiter les demandes d'évaluation et analyser les dossiers,

Les dossiers sont transmis par les services directement au secrétariat des comités. Le secrétariat examine la recevabilité du dossier.

Chaque dossier se compose :

- du dossier de l'agent, accompagné de deux fiches de transmission : l'une signée par l'agent, l'autre par le chef de service sur laquelle figure son avis.

La composition des dossiers des agents est identique pour tous les comités de domaines. (*voir annexe 2 - composition du dossier de l'agent*).

Après vérification, le secrétariat envoie les dossiers, par voie électronique, au président du comité de domaine.

Le secrétariat des comités met à la disposition des rapporteurs les dossiers d'évaluation en vue de préparer la séance du comité.

Il en va de même d'un dossier pouvant relever de plusieurs comités d'évaluation.

- convoquer les membres des comités,

Le secrétariat du comité de domaine adresse la convocation pour la séance, fixée par le président, à tous les membres.

- suivre les dossiers jusqu'à la communication de l'avis,

Le secrétariat des comités de domaines assure la rédaction des conclusions formulées par les membres du comité telles que synthétisées et proposées par le président, ainsi que la rédaction du compte-rendu de séance.

Il diffuse aux acteurs concernés (chargés de mission de corps, bureaux de gestion et hiérarchie de l'agent) le tableau des résultats des agents qualifiés.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Tout agent évalué (y compris les agents non qualifiés) par un comité de domaine reçoit une décision concernant sa qualification ou sa non-qualification, ainsi qu'un avis du comité.

La décision concernant la qualification ou la non qualification et l'avis du comité sont établis, sur proposition du président du comité, par le secrétariat des comités. La décision relative à la qualification ou la non qualification est signée par la chef de la mission des compétences scientifiques et techniques, par délégation de la directrice de la recherche et de l'innovation. La décision et l'avis sont transmis au chef du service de l'agent qui les lui communique ainsi qu'aux entités en charge de la gestion de l'agent (bureau de gestion, chargé de mission de corps).

II – FONCTIONNEMENT DES COMITES :

- Quorum :

Le Comité de domaine ne peut valablement se réunir que ***si la moitié au moins des membres évaluateurs est présent*** et en présence de son président ou du membre désigné pour tenir son rôle.

- Absence :

Pour assurer la bonne organisation des travaux, toute absence prévue doit être signalée au secrétariat des comités de domaine.

- Fréquence et durée des séances :

Chaque comité se réunit autant de fois que le président le juge nécessaire et au vu du nombre de dossiers à examiner (minimum 2 séances annuelles) et sur convocation de son président.

La séance d'un comité peut durer soit une demi-journée soit une journée complète selon le nombre de dossiers à examiner.

- Délais :

Un délai de trois mois est nécessaire entre la réception du dossier et le passage devant le comité de domaine.

Dès réception du dossier de l'agent, le rapporteur ***dispose d'un délai de deux mois maximum*** pour rencontrer l'agent et mener l'entretien d'évaluation.

A l'issue de cet entretien, le rapporteur élabore un rapport d'évaluation, à l'aide de la partie III du dossier de l'agent, réservé à l'évaluateur et conclut de manière précise et détaillée sur l'opportunité ou non de qualifier l'agent.

Ce rapport doit être transmis au secrétariat des comités au minimum 8 jours avant la réunion du comité.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

- **Déroulement des séances :**

Dans le souci d'une optimisation du déroulement des séances, les dossiers seront transmis aux rapporteurs par voie électronique (*Mélanissimo*) et il leur appartiendra de faire les copies papier nécessaires.

Il est prévu à terme de dématérialiser la présentation des dossiers lors des séances des comités.

- **L'évaluation :**

Les rapporteurs présentent le dossier devant le comité. Leur rapport est discuté par l'ensemble des membres du comité de domaine qui donnent un avis collégial sur l'attribution ou non de la qualification de **spécialiste, d'expert ou d'expert international**, en fonction du référentiel.

- Soit l'agent est « qualifié ».
- Soit l'agent n'est « pas qualifié ».

- **Elaboration et teneur de l'avis :**

L'évaluation donne lieu à une décision de qualification de spécialiste, expert ou expert international ou de non qualification et à un avis.

Cet avis porte notamment sur des conseils permettant à l'agent qualifié ou non qualifié de valoriser et d'accroître ses compétences ainsi que sur des hypothèses de parcours professionnel.

(voir la circulaire relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise au MEDDTL)