



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Centre ministériel de gestion des personnels

Sous-direction des activités transversales et de la coordination

Bureau de l'évaluation et de l'appui au pilotage et à la gestion

Affaire suivie par : Brice Lamenie

Courriel : entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr

Guide de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation

Au titre de l'année 2023

1	Introduction	4
2	Références intranet et extranet	4
3	Cadre législatif et réglementaire	4
4	Personnels concernés par l'entretien professionnel	5
4.1	CAS GENERAL	5
4.2	CAS PARTICULIER DES AGENTS DONT L'ENTRETIEN SUIT UNE PROCEDURE SPECIFIQUE	5
4.2.1	AGENTS EN POSITION DE DETACHEMENT OU EN POSITION NORMALE D'ACTIVITE (PNA) OU MIS A DISPOSITION (MAD), SORTANTS OU ENTRANTS AUX MTECT-MTE-MER	5
4.2.2	AUTRES DISPOSITIFS	5
5	Ne sont notamment pas concernés par l'entretien professionnel au sens du décret n° 2010-888 :	6
6	Période de référence	7
7	Dispositif « entretien professionnel »	7
7.1	LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	7
7.1.1	LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	7
7.1.2	LES ACTEURS	8
7.1.3	ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET MOBILITE	8
7.1.4	DROITS ET OBLIGATIONS	9
7.1.5	L'ECHANGE	9
7.1.6	LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	10
7.2	LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	10
7.3	LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	11
7.3.1	POURQUOI UN COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?	11
7.3.2	COMMENT REDIGER LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?	11
7.3.3	QUELLE CONFIDENTIALITE POUR LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?	11
7.3.4	CLASSEMENT AU DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS	12
8	Dispositif « Entretien de formation »	12
8.1	LES TEXTES DE REFERENCE	12
8.2	LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN DE FORMATION	13
8.3	DES PREALABLES INDISPENSABLES	14
8.4	CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	14
8.5	LES SUITES DE L'ENTRETIEN DE FORMATION : LE COMPTE RENDU	14
8.6	LE DISPOSITIF D'APPUI	15
9	Recours sur entretien professionnel	15
9.1	PROCEDURE DE REVISION	15
9.1.1	LES ETAPES DE LA PROCEDURE DE RECOURS	15
9.1.2	LES MODALITES DU RECOURS HIERARCHIQUE	15
9.1.3	SAISINE DE LA COMMISSION COMPETENTE (CAP OU CCP)	16

10 En résumé**10.1 AVANT L'ENTRETIEN****10.2 PENDANT L'ENTRETIEN****10.3 APRES L'ENTRETIEN**

1 Introduction

Le dispositif de l'entretien professionnel est un levier essentiel de la gestion des ressources humaines de nos ministères. Il est fondé sur un échange indispensable entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur visant à faire le bilan de l'année évaluée en évoquant les réussites et les difficultés rencontrées, à tracer les perspectives de l'année à venir y compris l'avenir professionnel de l'agent évalué.

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

Afin d'assurer le bon déroulement de cet échange, il est conseillé aux supérieurs hiérarchiques directs et aux agents de prendre préalablement connaissance du cadre de l'entretien.

Le présent guide permet de rappeler le sens de la démarche en donnant à chacun des repères.

En son chapitre 8, ce guide traite de l'entretien de formation. Ce dernier complète logiquement l'entretien professionnel en recensant et en analysant les besoins de formation au vu des objectifs fixés à l'agent et de son projet professionnel. Sur le plan collectif, de même que l'exploitation des comptes rendus des entretiens professionnels (CREP) sert de base aux démarches de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), celle des comptes rendus d'entretiens de formation contribue notamment à l'élaboration des plans annuels de formation.

2 Références intranet et extranet

La documentation nécessaire au déroulement de la campagne 2023. des entretiens professionnels et de formation des personnels gérés par les MTECT-MTE-Mer est accessible [sur le portail intranet](#).

Les agents ou les services qui n'ont pas accès à l'intranet du ministère pourront s'adresser au bureau de l'évaluation et de l'appui au pilotage du service et à la gestion (BEAPG), mission évaluation, aux coordonnées ci-dessous, afin de bénéficier d'un accès extranet au site des ressources humaines : entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr

3 Cadre législatif et réglementaire

Le dispositif d'évaluation sous forme d'entretien professionnel a été généralisé à l'ensemble de la fonction publique d'État à compter du 1^{er} janvier 2013.

Pour les agents ayant la qualité de fonctionnaire titulaire, cet entretien est prévu par le [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, et constitue la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État depuis la période de référence 2012 (hormis statuts particuliers).

Cet entretien s'effectue dans les conditions prévues par ce décret ainsi que par l'arrêté du 24 février 2012 relatif à l'entretien professionnel au sein du MTECT-MTE-Mer et, lorsqu'ils sont affectés au sein des directions départementales interministérielles, par l'arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles.

Les agents contractuels sont également concernés par l'entretien professionnel au titre de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Textes en vigueur :

Code général de la fonction publique ([articles L.521-1 à L.521-5 relatifs à l'appréciation de la valeur professionnelle](#)).

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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'État.

[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, des transports et du logement.

[Arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles](#)

[Circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État (ministère de la fonction publique).

4 Personnels concernés par l'entretien professionnel

4.1 Cas général

Le présent guide, ainsi que le support d'entretien annexé à la note de lancement de la campagne, s'appliquent pour l'évaluation professionnelle effectuée au titre de l'année 2023 à tous les fonctionnaires titulaires de l'État (sauf dispositions contraires prévues dans les statuts particuliers) appartenant à l'un des corps ou emplois gérés par les MTECT-MTE-Mer, aux personnels contractuels recrutés sur le fondement du décret du 17 janvier 1986 précité quelle que soit leur catégorie (A, B ou C).

Pour tous les agents affectés dans les services du pôle ministériel ainsi que dans les DDI, les CREP sont réalisés dans l'application « ESTEVE » sur les supports correspondant à la situation des agents concernés.

4.2 Cas particulier des agents dont l'entretien suit une procédure spécifique

4.2.1 Agents en position de détachement ou en position normale d'activité (PNA) ou mis à disposition (MAD), sortants ou entrants aux MTECT-MTE-Mer

- S'agissant des agents placés en détachement hors du pôle ministériel, l'entretien professionnel dont ils doivent bénéficier est effectué dans les conditions fixées par l'autorité administrative d'accueil, laquelle devra veiller à transmettre le compte rendu de cet entretien à l'administration d'origine, qui le versera au dossier de l'intéressé ;

De la même façon, les agents entrant en détachement, bénéficient d'un entretien dans les conditions applicables au sein du pôle ministériel et sur les supports correspondants.

Pour les agents en PNA « sortante », ils bénéficient d'un entretien de la part de leur service d'accueil sur les supports de leur autorité d'accueil. Par la suite, le compte rendu sera transmis aux MTECT-MTE-Mer pour être versé à leur dossier ;

Dans le cas des agents en PNA « entrante », ils bénéficient d'un entretien dans les conditions applicables au sein du pôle ministériel et sur les supports correspondants. Le compte-rendu sera transmis à leur administration d'origine pour être versé à leur dossier.

- S'agissant des agents mis à disposition¹, un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de chaque organisme d'accueil.

Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Il convient de souligner qu'il appartient à l'administration d'origine, à qui incombe l'obligation de procéder à l'évaluation de ses agents, de solliciter la communication de ce rapport auprès de l'administration d'accueil².

4.2.2 Autres dispositifs

- S'agissant des emplois de direction :

¹ Conformément à l'[article 11 du décret 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions](#)

² Pour illustration récente, [Conseil d'Etat, 14 juin 2023, n° 455784](#), mentionnée aux Tables du recueil et fichée sur le point

Les directeurs généraux et directeurs d'administration centrale font l'objet d'une évaluation spécifique, ils ne sont donc pas concernés par le présent dispositif ;

les cadres sur emploi de direction d'administration territoriale de l'État (emplois DATE : DREAL/adj, DRI/adj, DEAL/adj et assimilés, DIRM/adj, DM/adj) et directeurs interdépartementaux des routes sont évalués par les préfets et disposent d'un support spécifique qui est également utilisé pour les directeurs du centre d'études des tunnels (CETU) et du service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG) ;

pour les agents détachés sur emploi fonctionnel de chefs de service ou sous-directeurs en administration centrale, le modèle de CREP 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, doit être utilisé.

NOTA : 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'État ou les IPEF).

- Les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF) font l'objet d'un modèle de CREP spécifique ;
- pour les administrateurs de l'État, le modèle de CREP annexé à l'arrêté du 18 mai 2020 modifiant l'arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils doit être utilisé ;
- les administrateurs des affaires maritimes et les professeurs de l'enseignement maritime font l'objet d'un entretien de notation dont les conditions sont fixées par une instruction annuelle de l'inspection générale des affaires maritimes (IGAM) ;
- les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDT, DDT-M, etc.) sont soumis à des dispositions spécifiques précisées par l'arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles.
- les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne et les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile sont soumis à 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.

5 Ne sont notamment pas concernés par l'entretien professionnel au sens du décret n° 2010-888 :

- les fonctionnaires stagiaires. Ils font certes l'objet d'une évaluation, mais au titre de la titularisation dans le corps dans lequel ils ont été recrutés. En revanche, s'agissant des fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, ces derniers, détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, conservent leur évaluation antérieure (CREP de l'année précédant le détachement) ;
- les permanents sur des mandats associatifs, électifs ou syndicaux (agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité) ;
- les chargés de recherche et les directeurs de recherche du développement durable ;
- les ouvriers des parcs et ateliers (OPA). Toutefois, en application de l'article 12-2 du décret n° 65-382 du 21 mai 1965 relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928, les OPA peuvent percevoir un complément annuel qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. A cet effet, la

fiche individuelle d'évaluation professionnelle (FIEP) proposée aux services pour les OPA peut être utilisée.

6 Période de référence

La période concernée s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023 (année de référence). L'entretien doit donc porter sur l'intégralité de l'année 2023. Tous les agents entrant dans le champ d'application du dispositif doivent bénéficier d'un entretien professionnel, dès lors que leur présence effective dans le service est d'une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à l'autorité compétente d'apprécier leur valeur professionnelle ([CE 3 septembre 2007, n° 284954](#), mentionnée aux Tables du recueil Lebon et fichée sur ce point).

7 Dispositif « entretien professionnel »

7.1 Les principes de l'entretien professionnel

7.1.1 Les enjeux de l'entretien professionnel

Au-delà de l'obligation qu'il constitue, l'entretien professionnel et de formation est un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines.

- Manière de servir

Il permet tout d'abord d'évaluer la manière de servir de l'agent, notamment à travers les compétences qu'il a mises en œuvre et les résultats qu'il a obtenus au regard des objectifs fixés l'année écoulée, de fixer les objectifs pour l'année à venir, d'en évoquer le contexte et de partager les enjeux du service.

Cet entretien constitue, en outre, le socle sur lequel vont s'appuyer les décisions concernant l'évolution de la rémunération telle que la modulation du régime indemnitaire, ainsi que les promotions.

L'entretien professionnel permet ainsi aux supérieurs hiérarchiques de mieux cerner les difficultés de leur service et celles des agents, par le dialogue qu'ils mènent avec eux. Ce faisant, ils ouvrent conjointement des pistes de progression pour l'année en cours et fixent des objectifs individuels réalistes et adaptés³.

- Projet professionnel et perspectives de carrière

Il est aussi l'occasion d'évoquer, voire de formaliser le projet professionnel de l'agent, de l'inscrire dans une dynamique de formation qui contribuera également au développement du service et de préparer une éventuelle mobilité. Il convient d'avoir une attention particulière à l'égard des agents ayant atteint l'échelon sommital au regard de leurs conditions d'accès à l'échelon supérieur.

Pour ces agents, s'ils remplissent les conditions fixées par [l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 précité](#), les perspectives d'accès au grade supérieur doivent être évoquées et faire l'objet d'une appréciation particulière de la part du son supérieur hiérarchique.

L'entretien professionnel est également l'occasion de faire évoluer la fiche de poste. Il contribue à enrichir le dialogue entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur, confortant le supérieur hiérarchique dans son rôle de manager de proximité.

- Organisation du travail

L'entretien est aussi un moment privilégié pour échanger avec chaque agent sur l'organisation de son travail et du collectif de travail auquel il appartient. Ce sujet est au cœur du management.

Dans cet esprit, sans préjudice de l'échange classique sur les activités en présentiel, [l'article 9 de l'accord ministériel relatif au télétravail du 23 février 2022 co-signé par la Ministre et l'ensemble des organisations syndicales du pôle ministériel](#) préconise : « *L'entretien professionnel des agents sera l'occasion d'un échange sur l'exercice par l'agent de ses fonctions en télétravail, avec un temps relatif à sa charge de travail. Une synthèse de cet échange figurera dans le compte rendu*

³ Sur le caractère adapté des objectifs fixés, voir pour illustration [CAA Marseille, 7 décembre 2021, n° 19MA03475](#).

de l'entretien professionnel de l'agent ».

Ce temps d'échange est donc l'occasion d'apprécier l'évolution de sa charge et d'examiner les possibilités de régulation, si nécessaire.

Afin de ne pas alourdir le formulaire type d'entretien professionnel, il n'a pas été créé de rubrique spécifique sur ce point mais il est recommandé d'insérer cette synthèse dans la partie consacrée aux commentaires (cf. page 24).

- Identification des compétences

Pour les ministères, l'entretien professionnel est aussi un levier essentiel de la gestion des ressources humaines, car il sert de base à la politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC).

Il permet - entre autres - d'identifier l'investissement possible des agents en tant que formateurs internes occasionnels (FIO) et d'inscrire les réflexions sur la réalisation de ces activités dans une dynamique de formation qui contribuera également au développement du service, au-delà du développement de l'agent.

7.1.2 Les acteurs

- **L'agent (N).**

- **Le supérieur hiérarchique direct (N+1) :**

Pour reprendre les termes de la circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012, la notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Elle désigne la personne qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation.

- **L'autorité hiérarchique (N+2) :**

Selon la circulaire précitée, il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (en général, le N+1 du supérieur hiérarchique direct). De la même manière que pour le supérieur hiérarchique direct, elle ne peut être définie par rapport à un grade précis.

L'autorité hiérarchique vise le CREP de l'agent et peut formuler des observations relatives à sa valeur professionnelle.

Dans le cadre d'un recours hiérarchique, l'autorité hiérarchique peut réviser le compte rendu en cause sur les points pour lesquels elle a été saisie.

Il convient de préciser que pour certaines situations, compte tenu de l'organisation de la structure considérée et du positionnement de l'agent à évaluer, le supérieur hiérarchique direct (N+1) pourra également être l'autorité hiérarchique (N+2 positionné comme chef de service). Tel est le cas lorsqu'elle assure l'intérim de ce supérieur hiérarchique direct.

7.1.3 Entretien professionnel et mobilité

- **En cas de changement d'affectation de l'agent, géographique ou fonctionnel**, le nouveau supérieur hiérarchique direct assure l'entretien professionnel.

À cette fin, il procède à l'évaluation de l'agent pour la période qui le concerne et recueille les éléments nécessaires auprès du supérieur hiérarchique précédent.

Afin de faciliter l'exercice, il convient d'encourager la pratique des entretiens de fin de poste portant sur la première partie de l'année (mené avant mobilité par l'ancien supérieur hiérarchique) et de prise de poste fixant les objectifs pour la seconde partie de l'année (mené par le nouveau supérieur hiérarchique).

Nota bene : dans le cas d'une mise à disposition qui intervient en cours d'année, l'agent ne change pas de supérieur hiérarchique direct. Celui-ci doit récupérer auprès de l'administration d'accueil les éléments d'appréciation, dans les conditions présentées au **point 4.2.1** de ce guide.

- **En cas de changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année**, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau N+1 qui recueillera auprès de son prédécesseur les

informations nécessaires à l'appréciation de la manière de servir⁴.

7.1.4 Droits et obligations

- **S'agissant de l'agent (N)**

L'entretien professionnel est un droit et une obligation pour les agents. Ils doivent, quelles que soient leur situation administrative, en bénéficier chaque année pour que leur valeur professionnelle soit appréciée.

Si l'agent refuse de participer à son entretien professionnel, il se prive de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue. Dans ce cas, une seconde proposition de rendez-vous lui sera adressée qui l'informera que, sauf à communiquer des motifs justifiant l'impossibilité d'effectuer cet entretien, ce nouveau refus donnera lieu à l'élaboration du CREP de manière unilatérale.

De plus, tous les agents étant soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique, ils ne peuvent donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel sans la méconnaître. Il en est de même pour les personnels contractuels régis par le [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Si l'entretien professionnel ne peut se tenir du fait du comportement de l'agent, le compte rendu, qui demeure le support d'évaluation annuelle, sera rédigé de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct sur lequel il sera fait mention du refus de l'agent d'y assister⁵.

Le document ainsi établi sera transmis à l'agent concerné en l'invitant à formuler ses observations dans un délai raisonnable de quinze jours à compter de sa notification, à l'expiration duquel il sera regardé comme n'ayant formulé aucune observation. Le CREP pourra alors être visé par l'autorité hiérarchique, laquelle pourra également émettre ses propres observations.

À l'issue, la circonstance que l'agent ne signe pas le compte rendu n'a pas d'incidence sur la valeur juridique de l'entretien, mais seulement en ce qui concerne la preuve de sa notification, laquelle peut au demeurant être rapportée par d'autres moyens (attestation de remise en main propre, accusé de réception postal ou électronique, mention du refus de signer apposée sur le CREP...).

- **S'agissant du supérieur hiérarchique direct (N+1)**

Le supérieur hiérarchique a l'obligation de mener l'entretien professionnel en respectant la procédure applicable.

Il convient à cet égard de rappeler que cette obligation pèse sur le service dès lors que l'agent a servi au cours d'une durée suffisante eu égard notamment à la nature de ses fonctions.

Huit jours au moins avant la tenue de l'entretien, le N+1 transmet à tout le moins à l'agent sa fiche de poste, ainsi que le support du CREP.

- **S'agissant de l'autorité hiérarchique (N+2)**

L'autorité hiérarchique doit s'assurer que le supérieur hiérarchique direct conduit bien l'ensemble de ses entretiens professionnels.

7.1.5 L'échange

La circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012 précise que l'entretien professionnel est un échange bilatéral entre l'agent et son N+1. Par conséquent, **l'agent ne peut être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel**. De même, **le supérieur hiérarchique direct ne peut être assisté d'une tierce personne**.

L'entretien professionnel est **un moment privilégié et constructif** au cours duquel un responsable hiérarchique et un agent prennent le temps de faire le bilan de l'année écoulée et d'envisager les évolutions possibles pour l'avenir. Ils recherchent ensemble des voies de développement en matière d'efficacité et de compétences, pour favoriser la réussite des missions confiées. C'est aussi l'occasion de présenter des options de carrière ou des dispositifs dont les agents n'ont peut-être pas

⁴ S'agissant des modalités de saisie sur ESTEVE -cf. Guide utilisateur ESTEVE - SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (SHD OU N+1), « (2) Gérer les agents de mon périmètre », p.5 sqq.

⁵ S'agissant des modalités de saisie sur ESTEVE -cf. Guide utilisateur ESTEVE - SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (SHD OU N+1) « (4) Gérer un refus ou une impossibilité de signature » p.10 sqq. suivantes https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/esteven_-_guide_utilisateur_shd_v6.pdf

connaissance, tels que la reconnaissance et l'évaluation de l'expertise scientifique et technique ou de l'activité de recherche.

Cet entretien est également l'occasion d'évoquer la possibilité de s'investir en tant que formateur interne occasionnel et d'identifier les compétences qui pourraient être mobilisées ou valorisées à cet effet.

L'intérêt de l'entretien professionnel n'est parfois pas évident lorsque les deux acteurs ont des contacts et des échanges quotidiens. Or, il faut bien distinguer ces deux formes de dialogue. Ainsi, l'entretien professionnel s'appuie sur la fiche de poste, les objectifs annuels et les besoins de compétences du service, à la différence du dialogue quotidien.

7.1.6 Le contenu de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel porte sur :

- le contexte professionnel ;
- les résultats professionnels atteints par l'agent au regard du contexte professionnel et des objectifs fixés précédemment pour l'année écoulée, exprimés notamment en termes de production, mais aussi de contributions aux compétences collectives et au fonctionnement du service ;
- les connaissances et les compétences professionnelles mobilisées au titre de l'année écoulée ;
- les objectifs fixés pour l'année à venir ;
- le projet professionnel de l'agent ;
- la manière de servir de l'agent, au regard des éléments relevés au cours de l'année sur laquelle porte l'évaluation, au regard de ce qui relève de l'action de l'agent et de ce qui n'en relève pas ;
- le cas échéant, les perspectives d'avancement au grade supérieur.

L'entretien peut aboutir à la modification de la fiche de poste en lien avec les objectifs fixés.

7.2 La mise en œuvre de l'entretien professionnel

Il convient que l'entretien se déroule en présentiel. Seules des circonstances exceptionnelles pourront conduire à ce que l'entretien se tienne en visio-conférence, à la seule condition que l'agent et son supérieur hiérarchique se soient mis d'accord sur le principe et si les conditions techniques le permettent. Il convient en effet de garantir la confidentialité et l'absence d'interruption de cet échange. A défaut, l'entretien se fera en présentiel et bilatéralement lors du retour dans le service.

- Le supérieur hiérarchique direct fixe un rendez-vous à l'agent, au moins huit jours à l'avance (délai réglementaire) pour lui donner le temps de s'y préparer. Il s'assure qu'il ou elle dispose des éléments nécessaires : fiche de poste actualisée, formulaire de compte rendu pour l'année en vigueur, guide de l'entretien.
- L'entretien doit se dérouler dans des conditions qui permettent d'en assurer le caractère confidentiel, dans un climat de dialogue et de transparence.
- Il est impératif que dans les jours suivants l'entretien, le supérieur hiérarchique direct rédige et signe le compte rendu. **Une rédaction tardive de ce compte rendu fait perdre de son sens à la démarche.**
- Le supérieur hiérarchique direct transmet le compte rendu à l'agent qui dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour y apposer ses observations. Ce délai court à compter de la date de remise du compte rendu par le supérieur hiérarchique à l'agent, portée sur le document. L'application ESTEVE transmet immédiatement le CREP à l'agent dès que son supérieur hiérarchique direct l'a signé.
- L'agent date et vise le compte rendu et le remet, éventuellement complété par ses observations, à son supérieur hiérarchique direct qui le transmet à l'autorité hiérarchique. Dès que l'agent a visé le CREP, ESTEVE adresse directement le CREP à l'autorité hiérarchique.
- Dès réception, l'autorité hiérarchique date et vise le compte rendu. Elle peut formuler ses observations sur la valeur professionnelle de l'agent. ESTEVE notifie immédiatement le CREP à l'agent dès signature de l'autorité hiérarchique.

À cet égard, il convient de souligner que cette autorité hiérarchique ne peut apporter aucune modification à l'appréciation portée par le N+1.

- L'agent date et signe le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance (date de notification). Il convient de rappeler qu'à ce stade aucune observation ou modification ne peut être apportée au CREP.
- Le CREP signé définitivement est conservé sous ESTEVE.

Pour les services qui ne peuvent techniquement pas utiliser cet outil, le CREP sera versé au dossier individuel de l'agent au format « papier ».

Les signatures de l'agent, de son supérieur hiérarchique direct et de l'autorité hiérarchique, ainsi que les dates de signature, doivent impérativement figurer sur le compte rendu. Cet impératif est garanti lorsque l'outil ESTEVE est utilisé.

C'est à compter de la date de notification du CREP à l'agent que court le délai dans lequel celui-ci peut exercer un recours hiérarchique éventuel. Si l'agent refuse de signer le compte rendu, l'administration devra le mentionner sur ce document et la notification sera réputée effectuée à la date du refus⁶.

7.3 Le compte rendu de l'entretien professionnel

7.3.1 Pourquoi un compte rendu d'entretien professionnel ?

Obligatoire et nécessaire, son importance est capitale, car il est au cœur du dispositif managérial.

En effet, le CREP, document annuel versé au dossier individuel de l'agent, est par essence celui qui permet de rendre compte de ses activités et d'évaluer sa valeur professionnelle.

Il est donc déterminant pour sa carrière. Le chapitre II du décret n° 2010-888 modifié lie, en effet, très étroitement la valeur professionnelle des agents et leur déroulement de carrière.

En pratique, l'évaluation individuelle – plus concrètement le CREP annuel – sert de fondement à l'administration pour rendre ses décisions en matière de régime indemnitaire, de promotion et de mobilité.

7.3.2 Comment rédiger le compte rendu d'entretien professionnel ?

Les supports fournis par la direction des ressources humaines sont disponibles en ligne sur son site intranet/extranet et annexés à la note de gestion annuelle diffusée à l'ensemble des services. Ils sont également disponibles sur l'application « ESTEVE » pour les services utilisateurs de cet outil de dématérialisation des CREP.

Le compte rendu d'entretien comporte (cf **fiches pratiques**) :

- un regard sur l'atteinte des objectifs et des actions conduites eu égard au contexte (partie A) ;
- l'appréciation des compétences professionnelles développées par l'agent au cours de l'année écoulée (partie B) ;
- les objectifs pour l'année en cours (partie C) ;
- le projet professionnel de l'agent (partie D) ;
- la formation (partie E) ;
- l'appréciation générale du supérieur hiérarchique direct (N+1) (partie F) ;
- le circuit de signatures (partie G).

7.3.3 Quelle confidentialité pour le compte rendu d'entretien professionnel ?

Les règles applicables à la confidentialité du CREP sont les dispositions relatives à la confidentialité du dossier administratif de l'agent.

Le CREP est accessible à certains agents et certaines instances (hiérarchie et services RH dans le cadre de l'instruction des décisions prises sur le fondement du compte rendu d'entretien professionnel,

⁶ S'agissant des modalités de saisie sur ESTEVE -cf. Guide utilisateur ESTEVE - SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (SHD OU N+1) « (4) Gérer un refus ou une impossibilité de signature » p.10 sqq. https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/esteven_-_guide_utilisateur_shd_v6.pdf

membres des CAP dans le cadre des recours en révision dont cette instance peut être saisie). Son caractère confidentiel doit être préservé.

Les agents ayant à exploiter ou manipuler ces documents sont donc tenus au devoir de discrétion professionnelle, conformément aux articles L.121-6⁷ et L.121-7⁸ du code général de la fonction publique.

7.3.4 Classement au dossier individuel des agents

7.3.4.1 CREP réalisés sous « ESTEVE » (gestion centralisée / gestion déconcentrée /)

Les CREP réalisés dans l'application « ESTEVE » n'ont pas vocation à être imprimés pour être versés au dossier individuel agent (DIA) sous format papier. Ils restent en effet disponibles dans l'outil et seront classés à terme au moyen de l'outil GAUdDI (Gestion de l'Archivage et du stockage Unifiés du Dossier Individuel agent).

7.3.4.2 CREP réalisés hors « ESTEVE » (format papier)

- Pour les corps à gestion centralisée et agents contractuels recrutés par l'administration centrale

Leurs comptes rendus d'entretien sont adressés **avant le 30 juin 2024** à :

MTECT-MTE-Mer
Secrétariat général - Direction des ressources humaines
Centre Ministériel de Gestion des Personnels - Sous-direction des Activités Transversales et de la
Coordination
Bureau de l'évaluation et de l'appui au pilotage et à la gestion/Cellule des dossiers
(SG/DRH/CMGP/ATC/BEAPG)
92055 LA DÉFENSE CEDEX

Pour le bon fonctionnement de la cellule des dossiers administratifs, il est essentiel de respecter les consignes suivantes :

- envoyer les CREP, sous format papier, imprimés en recto-verso ;
- impérativement classés par corps puis, pour chaque corps, par ordre alphabétique.
- Pour les corps à gestion déconcentrée et les agents contractuels recrutés localement

Leurs comptes rendus d'entretien sont classés au niveau du service assurant la gestion administrative.

8 Dispositif « Entretien de formation »

Le recensement des besoins en formation de l'agent est réalisé dans la continuité immédiate de l'entretien professionnel.

8.1 Les textes de référence

« Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel » (article 5 du [décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des fonctionnaires de l'État et article 2 du [décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et des ouvriers).

La [circulaire du 8 mars 2012](#) relative à la mise en œuvre de la FPTLV dans les services des MTECT-MTE-Mer, et plus spécifiquement son annexe 2, précise ce dispositif.

⁷ Art. L.121-6 du CGFP : « L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal ».

⁸ Art. L.121-7 du CGFP : « L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

8.2 Les principes de l'entretien de formation

Moment privilégié d'échanges entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'entretien de formation porte sur les suites données aux demandes de formation de l'année écoulée. Il permet, d'une part, de déterminer les besoins en formation de l'intéressé par rapport à ses objectifs, ses missions, son projet professionnel au regard des besoins du service et, d'autre part, de recueillir ses souhaits personnels en termes de préparation aux examens et concours, périodes de professionnalisation, exercice d'une activité de formateur interne occasionnel (FIO), validation des acquis de l'expérience, bilans de compétences, etc.

L'entretien de formation complète logiquement l'entretien professionnel.

Pour permettre à l'agent d'atteindre les objectifs fixés lors de l'entretien professionnel dans les meilleures conditions, il est nécessaire :

- d'identifier ensemble les compétences acquises et les compétences requises ;
- d'apprécier l'écart entre compétences requises et acquises ;
- de réfléchir enfin à la façon de développer les compétences nécessaires pour combler cet écart par de la formation (y compris de la formation en ligne, disponible sur la plateforme interministérielle [MENTOR](#)⁹, ou plus généralement par une action de développement des compétences (tutorat, mentorat, échanges avec des pairs AFEST/action de formation en situation de travail, participation à des séminaires/colloques, etc...), une organisation du travail différente, de la gestion des carrières, un recrutement, etc.

À partir des éléments recueillis pendant l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique et l'agent réalisent un bilan des actions de formation et de développement des compétences suivies en corrélation avec les compétences acquises. De plus, ils projettent en tant que de besoin des actions de formation pour l'acquisition de compétences nouvelles.

Les évaluateurs doivent être particulièrement attentifs aux agents en situation d'encadrement. En effet, le renforcement des compétences managériales constitue un axe majeur de la politique de formation et de développement des compétences de nos ministères.

Afin de développer et renforcer leurs compétences managériales, les encadrants sont par conséquent tenus de participer à plusieurs formations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Une attention toute particulière doit notamment être portée sur les thématiques du télétravail, de la prévention des risques psycho-sociaux, de la lutte contre les discriminations, de la laïcité, ...

Il incombe aux encadrants de s'assurer de leur participation et de celle des primo-encadrants aux formations et actions de sensibilisation (webinaires) dédiées puis aux modules d'approfondissement, lorsqu'ils sont mis en place, afin de compléter leurs acquis. Il est à noter que certaines d'entre elles sont obligatoires.

Les cadres qui sont pour la première fois en situation de management (« primo-encadrants ») doivent être orientés vers l'offre du parcours national de professionnalisation en management, constituée notamment des formations aux « fondamentaux du management ». Les différentes actions de ce parcours sont décrites dans la **fiche n° 5** : Synoptique « Se former : le manager, acteur RH ».

La [circulaire du 9 mars 2018](#) relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique prévoit qu'une offre de formation adaptée doit être prioritairement déclinée à destination des agents en situation d'encadrement, des référents Égalité et Diversité, des agents des services ressources humaines qui pourront ainsi relayer et amplifier l'action, des médecins du travail et médecins de prévention, des inspecteurs de santé et sécurité au travail (FPE), des assistants et conseillers de prévention, ainsi que des représentants du personnel, notamment des membres des comités sociaux d'administration (CSA).

⁹ La plateforme interministérielle de formation MENTOR répond à deux objectifs : mettre à disposition des agents une offre de formation en libre-service accessible à tout moment dans le respect du droit à la formation professionnelle ; permettre à l'ensemble des ministères, écoles de services publics, directions interministérielles, IRA, PFRH, etc. de mettre en œuvre, sur des espaces dédiés et sécurisés, leur plan de formation à destination de leurs agents. Il s'agit d'une offre de formation disponible et évolutive, classées en collections, pour se former sur les domaines transverses, un enrichissement permanent issu des contributions de la communauté interministérielle et une offre dans les domaines métiers portée par les ministères dans leurs domaines de compétences. Les agents du MTECT ont accès à la plateforme à cette adresse : <https://mentor.gouv.fr/login/index.php>

L'entretien de formation est aussi l'occasion pour l'agent d'évoquer le cas échéant, son projet d'évolution professionnelle hors service, hors ministère, voire hors fonction publique (compte personnel de formation).

Dans le cadre du recueil des données relatives aux bilans de la formation ministérielle, il a été constaté, qu'en moyenne, pour l'année 2022, 51,3% des agents du pôle ministériel suivent au moins une formation annuellement. Cela signifie « *a contrario* » que chaque année, environ la moitié des agents du pôle ne suit aucune formation. L'absence d'outil statistique adéquat ne permet pas de dire si, d'une année sur l'autre, ce sont les mêmes agents qui suivent des formations ou à l'inverse si des agents ne suivent jamais de formation, année après année. Afin de s'assurer qu'aucune population ne soit éloignée durablement du dispositif de formation plusieurs années consécutives, une vigilance particulière est attendue de la part des managers. Ainsi, l'entretien professionnel doit permettre à la fois un bilan des formations suivies mais aussi d'identifier l'absence de participation à des formations, d'en analyser les raisons et d'en discuter avec l'agent.

8.3 Des préalables indispensables

Pour mener au mieux cet entretien,

Le supérieur hiérarchique dispose :

- des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service, dont les besoins en formation.

Le supérieur et l'agent disposent :

- des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année N-1 ; éventuellement, les motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'intéressé(e) ;
- de la fiche de poste ;
- le cas échéant, des éléments relatifs à l'activité de formateur interne de l'agent évalué ;
- d'un état de la consommation du compte personnel de formation (CPF) de l'agent évalué.

8.4 Conditions de mise en œuvre

Conduit à la suite immédiate de l'entretien professionnel, l'entretien de formation doit bénéficier des mêmes conditions de déroulement.

Conformément à l'annexe 2 de la circulaire ministérielle du 8 mars 2012, les conditions de mise en œuvre sont les suivantes :

- l'entretien de formation est obligatoire et annuel ;
- il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ;
- le compte rendu d'entretien de formation recense les besoins en formation dans la mesure où l'écart constaté entre les compétences requises et les compétences acquises relève de ce levier ;
- le compte rendu recense également les formations suivies par l'agent, dans l'objectif de permettre un bilan des formations suivies mais aussi d'identifier les situations caractérisées par une absence de formations. Ainsi, il est entendu que l'agent qui suit des formations en ligne en libre-service (notamment sur la plateforme [MENTOR](#)), qui ne nécessitent pas d'inscription préalable avec validation formelle de la hiérarchie, doit solliciter un accord de celle-ci pour, d'une part, disposer du temps nécessaire au suivi de cette formation et, d'autre part, pouvoir la valoriser dans ce compte rendu ;
- la durée de l'entretien de formation doit être de nature à permettre un échange réellement constructif ;

Par ailleurs, il est rappelé qu'un entretien de prise de fonction, conduit par le supérieur hiérarchique, est nécessaire à l'arrivée d'un nouvel agent (quelle que soit sa date de prise de fonction au cours de l'année), afin de réaliser un bilan de ses compétences. Cet entretien de prise de fonction est destiné à alimenter le prochain entretien annuel de formation.

8.5 Les suites de l'entretien de formation : le compte rendu

Afin de faciliter la prise en main du support d'entretien de formation, des éléments de méthode sont

précisés dans la **Fiche n° 2** - Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation.

8.6 Le dispositif d'appui

Trois dispositifs d'appui au supérieur hiérarchique et à l'agent sont prévus :

- le service en charge de la formation peut accompagner le supérieur hiérarchique et l'agent dans le renseignement du compte rendu ;
- les personnes ressources du réseau dit « FPTLV » (formation professionnelle tout au long de la vie) désignées au sein des services (note DRH du 9 mars 2009). Les CVRH possèdent la liste des référents FPTLV de chacun des services de sa zone géographique de compétence. Ils pourront en transmettre les coordonnées à l'initiative du service ou de l'agent, des bilans de parcours professionnels peuvent être réalisés dans le service même ou par un conseiller mobilité carrière de CVRH¹⁰. Il convient de se renseigner auprès des bureaux de gestion RH de proximité.

9 Recours sur entretien professionnel

Conformément à l'article 6 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'Etat](#) et à [l'article 1-4 du décret 1986-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat](#) les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel peuvent demander la révision du compte rendu. Indépendamment, les agents peuvent saisir la juridiction administrative compétente, l'exercice du recours en révision que l'article précité institue ne constituant pas un recours préalable obligatoire à un recours contentieux¹¹.

9.1 Procédure de révision

9.1.1 Les étapes de la procédure de recours

L'agent dispose de 15 jours francs¹² à compter de la notification de son CREP pour saisir son N+2 d'un recours hiérarchique, par écrit (voir § 9.1.2).

Dans le silence que l'autorité hiérarchique garde sur ce recours pendant plus de deux mois¹³, celui-ci est alors regardé comme ayant été implicitement rejeté, en application de [l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration](#) (CRPA).

À compter de la date de notification de la réponse au recours hiérarchique ou, le cas échéant, à compter de la date à laquelle la décision implicite le rejetant est intervenue, l'agent dispose d'un délai d'un mois pour former un recours auprès de la commission compétente : commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP), en saisissant par écrit son président¹⁴.

Le recours hiérarchique, ainsi que l'intervention d'une décision (réponse de l'autorité hiérarchique ou rejet implicite à l'issue de la période de 2 mois) sur celui-ci sont un préalable obligatoire à la saisine de cette instance, en application des dispositions combinées de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité et du III de l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

9.1.2 Les modalités du recours hiérarchique

9.1.2.1 Comment former un recours hiérarchique ?

Le recours hiérarchique intervient dans les 15 jours francs après la notification du CREP à l'agent (la date de notification fait courir le délai de recours).

Il est adressé à l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent, détaillant les points qui font grief (contenu du

¹⁰ Les conseillers mobilité-carrière (CMC) réalisent des entretiens et bilans de carrière qui deviennent des bilans de parcours professionnel (ces derniers peuvent être individuels ou collectifs). La stratégie interministérielle pour l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle précise que "l'entretien de carrière et le bilan de carrière ne sont plus adaptés à ce cadre et n'ont plus vocation à être utilisés". Le [décret n° 2022-1043 du 22/07/2022](#) crée le bilan de parcours professionnel (art. 7 du décret). Un arrêté ministériel doit préciser les modalités de réalisation de cet entretien.

¹¹ [Conseil d'État, 6 mai 2015, n° 386907](#), mentionnée aux Tables et fichée sur le point

¹² Jours francs : un jour franc court de 0h à 24h. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de la notification de l'acte. Exemple : notification le 2 janvier, premier jour du délai le 3 janvier, expiration du délai de 15 jours francs le 17 janvier (si ce n'est pas un samedi, un dimanche ou un jour férié, sinon report au premier jour ouvrable).

¹³ Il ne s'agit pas ici d'un délai franc, mais d'un délai à terme. Ainsi, une demande notifiée le 1^{er} janvier fait intervenir, en l'absence de réponse expresse, une décision implicite le 1^{er} mars.

¹⁴ Sur ce point, voir la [circulaire de la DGAFP du 23 avril 2010 relative à la conduite de l'entretien professionnel](#)

CREP, erreur de procédure, support de compte rendu inadapté, déroulement de l'entretien professionnel, etc.).

Une copie peut éventuellement être adressée au supérieur hiérarchique direct (N+1).

9.1.2.2 Les réponses possibles au recours hiérarchique

- 1er cas : l'autorité hiérarchique accède à la demande de l'agent.

Dans ce cas, il revient au supérieur hiérarchique de reprendre le CREP sur ESTEVE ou équivalent, le cas échéant, sur format papier. Cette opération relance le circuit des signatures.

- 2e cas : l'autorité hiérarchique accède partiellement à la demande de l'agent.

Dans ce cas, l'autorité hiérarchique est invitée à suivre la même démarche que celle exposée au point ci-dessus.

Si malgré la révision du CREP un désaccord persiste, l'agent peut alors saisir la commission compétente (voir § 9-1-3).

- 3e cas : l'autorité hiérarchique n'accède pas à la demande de l'agent.

Il convient de notifier une réponse à l'agent, répondant aux points contestés et expliquant la position de l'administration.

Elle comporte la mention des voies et délais de recours (en révision et contentieux) dont dispose l'agent pour la contester.

- 4e cas : l'autorité hiérarchique ne répond pas.

L'absence de réponse du N+2 au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet ([article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration](#)).

Ce délai écoulé, l'agent dispose alors d'un mois pour former un recours en CAP ou CCP.

9.1.3 Saisine de la commission compétente (CAP ou CCP)

À la condition qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique évoqué au point précédent et qu'il ait fait intervenir une décision de son autorité hiérarchique sur celui-ci, l'agent peut saisir la commission compétente si cette réponse ne le satisfait pas.

L'agent dispose d'un délai d'un mois pour saisir la commission compétente :

- si c'est une décision expresse, à compter de la date à laquelle celle-ci lui aura été notifiée ;
- si c'est une décision implicite de rejet, à compter de la date à laquelle celle-ci est née .

-

Par ailleurs, il convient de rappeler que, conformément à l'article L.114-1 du code des relations entre le public et l'administration, l'autorité qui est saisie d'un recours qu'elle n'a pas à traiter n'est pas tenue de le transmettre à celle qui en est chargée.

Partant, le silence gardé pendant plus de deux mois par cette autorité incompétente ne saurait être considéré comme ayant fait naître une décision rejetant implicitement ce recours.

Exemple : la demande qu'un agent de catégorie B adresserait au président de la CAP de la catégorie A n'a pas à être transmise par le président de cette instance à celui de la CAP compétente à l'égard de cet agent.

La recevabilité d'un recours en commission reposant en grande partie sur le respect des délais fixés réglementairement et donc sur des dates vérifiables, il convient de s'assurer de la date de réception.

Ainsi, l'envoi d'un dossier de saisine de la commission pourra donc être effectué soit par courrier en recommandé avec accusé de réception, soit par courriel.

Pour mémoire, des CAP nationales ont été instituées auprès du directeur des ressources humaines par quatre arrêtés du 28 mars 2022 pour les fonctionnaires relevant des catégories [A](#), [B](#) et [C](#) de la fonction publique de l'Etat et des [corps des chargés de recherche et des directeurs de recherche du développement durable](#) et par un [arrêté du 11 mai 2022](#), lesquelles sont compétentes à l'égard des corps de fonctionnaires qui y sont mentionnés. Par ailleurs, par trois arrêtés du 20 avril 2022, les CCP nationales ont également été instituées pour les [agents contractuels de nos ministères](#), et plus spécifiquement pour [ceux des établissements publics de l'environnement](#) et [ceux des agences de l'eau](#).

À l'exception des CCP instituées auprès de chaque directeur des agences de l'eau, la saisine de la CAP nationale par catégorie ou de la CCP est adressé directement à l'attention de :

Monsieur le président ou Madame la présidente de la CAP/CCP
compétente à l'égard de la catégorie x (*préciser la catégorie et le corps d'appartenance de l'agent*)/des agents contractuels (*préciser lesquels*)

Secrétariat général - Direction des ressources humaines- Centre Ministériel de Gestion des Personnels-sous-direction des Activités Transversales et de la Coordination
La Grande Arche - Paroi sud
92055 LA DÉFENSE CEDEX

La commission peut, après examen du dossier, proposer à l'autorité hiérarchique la révision du CREP. Il est à noter que l'autorité hiérarchique n'a pas l'obligation de se conformer à l'avis de la commission.

Que l'avis de la commission donne ou non une suite favorable à la demande de l'agent, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de deux mois pour établir le CREP définitif – auquel elle joindra l'avis de la commission – et le notifier à l'agent.

Il reviendra alors de procéder aux modifications dans l'outil ESTEVE, de relancer le circuit signatures et d'adresser le document sous format PDF au bureau chargé de l'évaluation (SG/DRH/CMGP/ATC/BEAPG) en vue du versement de ce CREP au dossier de l'agent.

Pour les services et établissements qui n'ont pas accès à ESTEVE, le CREP définitif devra être adressé à ce même bureau sous format PDF une fois qu'il aura été signé par l'agent pour notification.

Par ailleurs, si l'autorité hiérarchique décide de prendre une décision contraire à l'avis de la CAP, elle devra également indiquer à cette instance les motifs qui la justifient, en application de l'article 32 du [décret n° 82-451 du 28 mai 1982](#) relatif aux commissions administratives paritaires.

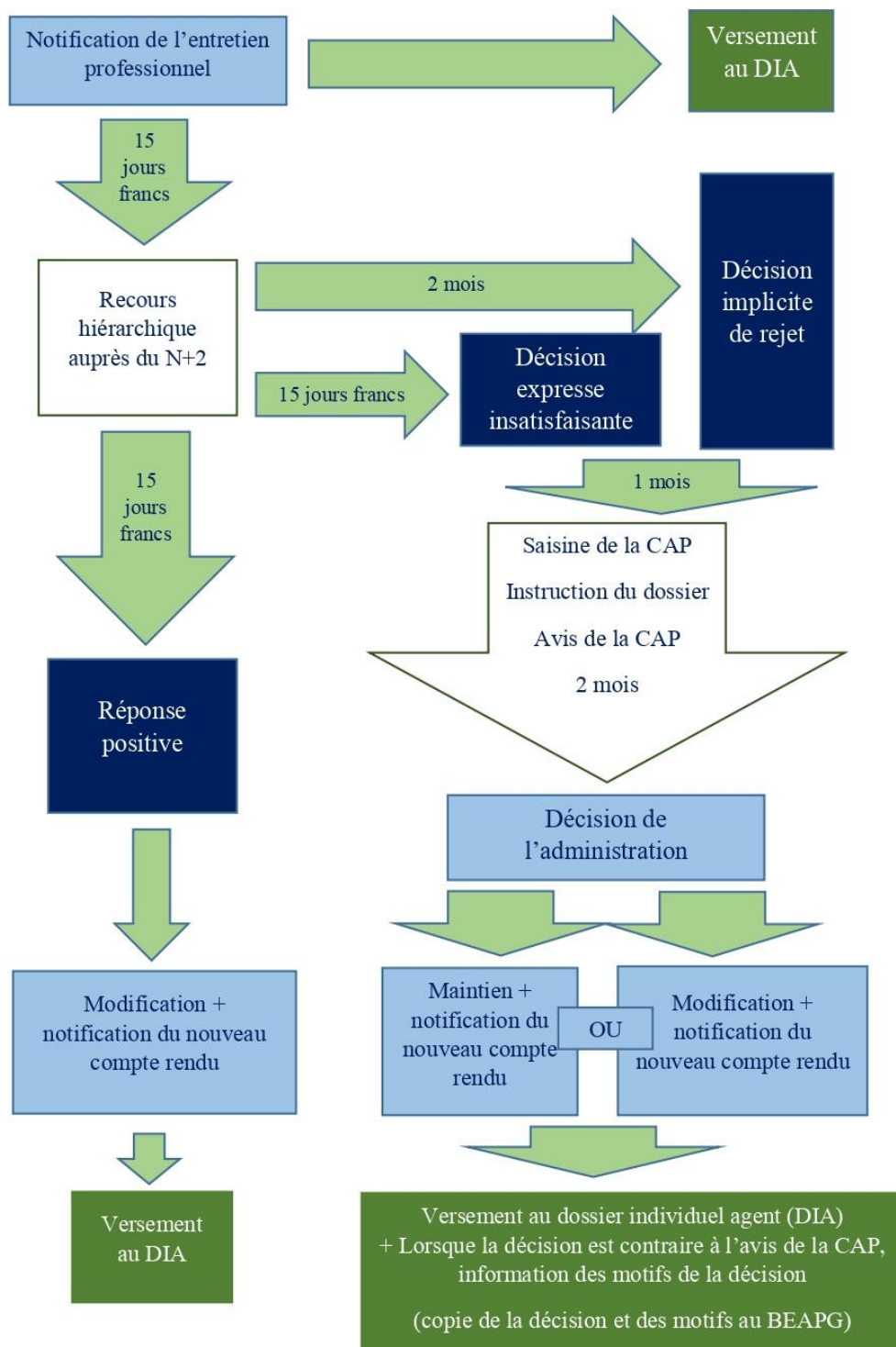
S'agissant des agents contractuels de l'État, bien qu'il ne résulte pas de [l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#) que l'autorité hiérarchique soit tenue de motiver la décision qu'elle prendrait dans un sens contraire à celui de l'avis de la CCP, la production d'une telle information est cependant encouragée dans la mesure où celle-ci est utile aux membres de cette instance comme aux agents.

Le CREP définitif pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans les délais qui seront ouverts à compter de sa notification à l'intéressé.

En revanche, l'agent ne pourra plus valablement saisir la commission d'un nouveau recours en révision contre ce dernier compte-rendu.

Logigramme relatif aux recours en révision de CREP

Voies et délais de recours prévus par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État et le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État



9.2 Recours de droit commun

Le recours en révision n'est pas exclusif des recours de droit commun.

L'agent peut donc former un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification du CREP, décision faisant grief (articles [R 421-1](#) du code de justice administrative), comme le précise la [circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 précité :

« L'agent qui souhaite contester son CREP peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du CREP sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP).

Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours ».

Il convient de souligner qu'un recours tendant à la révision d'un CREP formé après l'expiration du délai de 15 jours francs précité sera considéré comme un recours administratif ayant seulement pour effet de proroger les délais de recours contentieux, mais ne constituant pas un recours en révision au sens de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précité¹⁵

Cela est transposable aux agents contractuels de l'Etat.

Par ailleurs, il peut également saisir cette même juridiction de la décision, expresse ou implicite, que son autorité hiérarchique a prise sur son recours en révision.

Enfin, il convient de rappeler que CREP établi de manière définitive à l'issue de l'avis que la commission compétente, lequel se substitue au précédent, pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans les délais qui seront ouverts à compter de sa notification à l'intéressé.

¹⁵ [CAA Nantes, 1ère chambre, 23/12/2022, n° 21NT01493](#)

10 En résumé

10.1 Avant l'entretien

- **solliciter éventuellement une formation** à l'exercice de l'entretien professionnel ou rafraîchir ses connaissances sur les récentes évolutions en matière de ressources humaines (statuts, dispositif indemnitaire, cycles de mobilité, droit à la formation, etc.) ;
- **respecter la procédure fixée par les textes applicables** (délais de convocation, signatures du N+1, du N+2 puis de l'agent, etc.) ;
- **au moins huit jours à l'avance**, fixer la date, la durée de l'entretien, en informer l'agent et lui communiquer tous les documents nécessaires¹⁶ ;
- **préparer l'entretien** par thème à aborder : connaître la fiche de poste de l'agent et avoir une bonne perception des tâches réalisées, connaître les objectifs stratégiques du service, connaître les orientations du service en matière de développement des compétences, les évolutions voulues ou non de l'organisation et des conditions de travail (réussites et difficultés), souhaits de l'agent, objectifs pour l'année à venir, appréciations, avoir une idée des évolutions statutaires possibles pour l'agent (concours, promotions, participation à la vie collective, y compris en tant que FIO).

10.2 Pendant l'entretien

- **s'assurer que les activités quotidiennes n'interrompent pas l'entretien professionnel**. Choisir un lieu où vous ne serez dérangés ni par les collègues, ni par le téléphone, et où vous pourrez engager une réelle discussion ;
- conserver une **attitude ouverte et conciliante** en cas de réclamation de l'agent (recours gracieux, recours hiérarchique) ;
- **être à l'écoute** : pour cela il faut être disponible et prendre le temps nécessaire (l'entretien dure au moins 1h00) ;
- **créer des conditions propres au dialogue** ;
- **être attentif** aux difficultés rencontrées par l'agent : faire la part de ce qui relève de ses capacités, de ce qui concerne son environnement de travail (relationnel, organisation du travail, difficultés matérielles, etc.) ;
- **étudier avec soin** les solutions proposées par l'agent ;
- **valoriser les résultats atteints** et les progrès accomplis

10.3 Après l'entretien

- **rédiger le compte rendu écrit dans les jours suivant l'entretien** : afin de transcrire aussi fidèlement que possible la teneur des échanges, il est vivement conseillé au supérieur hiérarchique direct de procéder à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel dans les meilleurs délais ; sous ESTEVE, les étapes décrites ci-dessous sont directement incrémentées dès visa ou signature des différents acteurs ;
- le soumettre à l'agent (date de communication) qui disposera de 10 jours ouvrés pour formuler le cas échéant ses observations qui n'ont pas valeur de recours puisque tout recours doit être rédigé sur un document distinct ;
- l'agent rend ensuite le compte rendu au N+1 ;
- ce dernier le fait signer par le N+2 qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations ;
- ce dernier le remet au N+1 qui le notifie à l'agent ;
- **le compte rendu revêtu de toutes les dates et signatures est soit conservé sous ESTEVE, soit transmis au bureau RH de proximité pour les rédactions sous format « papier ».**

¹⁶ À cet égard, la transmission préalable du support de CREP ainsi que des éléments servant de fondement aux appréciations serait utile.