



**MINISTÈRES  
TERRITOIRES  
ÉCOLOGIE  
LOGEMENT**

*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



# Guide de l'entretien professionnel et de formation

Année 2025



## Sommaire

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Le dispositif d'entretien</b> .....	<b>4</b>
1. Les enjeux de l'entretien.....	4
2. Le contenu de l'entretien professionnel et de formation.....	5
3. Les personnels concernés par cet entretien.....	5
<b>Focus sur l'entretien professionnel</b> .....	<b>6</b>
<b>Guide pratique de l'entretien professionnel</b> .....	<b>7</b>
1. Avant l'entretien.....	7
2. Pendant l'entretien.....	7
3. Après l'entretien.....	8
<b>Marche à suivre sur Estève</b> .....	<b>9</b>
<b>Questions pratiques</b> .....	<b>11</b>
<b>Focus sur la partie formation de l'entretien</b> .....	<b>12</b>
<b>Guide pratique du volet formation de l'entretien</b> .....	<b>12</b>
1. Avant l'entretien.....	12
2. Pendant l'entretien.....	12
3. Cas particulier pour les nouveaux arrivants et les agents en situation d'encadrement.....	13
<b>Recours sur l'entretien professionnel</b> .....	<b>13</b>
<b>Demande de révision devant la commission compétente</b> .....	<b>13</b>
1. L'agent est notifié de son CREP.....	13
2. L'autorité hiérarchique doit décider de la suite à donner à la demande.....	14
3. La saisine de la commission compétente.....	14
4. L'établissement d'un CREP définitif par l'autorité hiérarchique.....	15
<b>Concernant le recours de droit commun</b> .....	<b>15</b>
<b>Schéma relatif aux recours en révision de CREP</b> .....	<b>16</b>
<b>Liste des acronymes</b> .....	<b>17</b>
<b>Pour aller plus loin</b> .....	<b>18</b>

## Introduction

L'entretien professionnel et de formation est individuel, annuel. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1) de l'agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel. Au-delà du fait d'être un droit pour l'agent et une obligation pour la hiérarchie, cet entretien est un temps d'échanges nécessaire : il permet d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent et de recenser ses besoins de formation au regard de ses objectifs et perspectives professionnelles.

La première partie de cet entretien se concentre sur **la situation professionnelle de l'agent**. Il s'agit en effet de faire le bilan de l'année écoulée en évaluant l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente, les difficultés rencontrées, les modalités d'organisation du travail et en fixant de nouveaux objectifs à venir. La seconde partie de l'entretien a pour objectif de faire le point sur les perspectives professionnelles et les souhaits d'évolution de carrière de l'agent afin de recenser **ses besoins de formation**.

Ce guide est destiné aux managers qui devront organiser les entretiens professionnels et en rédiger les comptes-rendus. Il s'articule autour de deux axes :

- Le rappel du dispositif ainsi que du processus de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation ;
- La procédure de demande de révision du contenu de l'entretien professionnel.

*La documentation nécessaire au déroulement de la campagne 2024 des entretiens professionnels et de formation des personnels gérés par les MTEL 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) en écrivant à : [entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr](mailto:entretiens-professionnels@developpement-durable.gouv.fr).*



## Le dispositif d'entretien

### 1. Les enjeux de l'entretien

L'entretien est un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines. Il a un impact sur la vie professionnelle de l'agent puisqu'il est versé à son DIA et constitue un support pour l'appréciation de son évolution et de ses promotions. Ainsi, l'entretien permet de :

Evaluer la manière de servir de l'agent	La manière de servir de l'agent est une appréciation générale sur sa valeur professionnelle. Elle se mesure à travers les compétences mises en œuvre et les résultats obtenus au regard des objectifs fixés l'année précédente. Elle va constituer la base des décisions concernant l'évolution de la rémunération (modulation du régime indemnitaire par exemple) et les promotions.
Evoquer et/ou formaliser son projet professionnel et ses perspectives de carrière	<p>Evoquer le projet professionnel et les perspectives de carrière de l'agent permet de l'inscrire dans une dynamique pro-active de réflexion et de construction de son parcours, avec le cas échéant des projets de formation afin de préparer une éventuelle mobilité ou de contribuer au développement des compétences du service.</p> <p>Il convient d'avoir une attention particulière à l'égard des <b>agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade</b>. S'ils remplissent les conditions fixées à l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, les perspectives d'accès au grade supérieur doivent être évoquées et faire l'objet d'une appréciation particulière de la part du supérieur hiérarchique.</p>
Comprendre et faire évoluer l'organisation du travail	L'évocation de ce sujet permettra de mesurer l'évolution de la charge de travail de l'agent en présentiel et en télétravail <sup>1</sup> , d'examiner les possibilités de régulation voire d'aboutir à une évolution de la fiche de poste.
Identifier les compétences	<p>Cela se traduit par la transposition des connaissances, savoir-faire et savoir-être de l'agent au sein d'un tableau permettant d'en mesurer l'évolution d'une année sur l'autre. L'entretien est l'occasion de mesurer l'adaptation et l'acquisition des compétences.</p> <p>L'identification des compétences constitue un levier essentiel de la gestion des ressources humaines, elle sert de base à la politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC). Elle peut également permettre de positionner certains agents en tant que formateur interne occasionnel (FIO).</p>

À cet effet, une attention particulière devra être portée à la manière et aux informations renseignées dans le compte rendu de l'entretien professionnel. Les supports de l'entretien professionnel annuel, annexés à ce guide, sont disponibles sur l'application ESTEVE, ainsi qu'en ligne sur le site [intranet](#).

<sup>1</sup> Voir [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](#).

## 2. Le contenu de l'entretien professionnel et de formation

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

2° Les objectifs qui lui sont assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

3° Sa manière de servir ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6° Ses besoins de formation eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

## 3. Les personnels concernés par cet entretien

### CAS GENERAL



Tous les agents en poste au sein du pôle ministériel qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou contractuels (sauf exceptions ci-dessous).

### CAS PARTICULIERS



Les agents placés en détachement en dehors du pôle ministériel ou en PNA "sortante"

L'entretien professionnel se passera dans les conditions fixées par l'administration d'accueil (mais le CREP devra être transmis au pôle ministériel pour versement dans le DIA).

Les agents entrant en détachement au sein du ministère ou en PNA "entrante" :

L'entretien professionnel se passera dans les conditions et avec les supports en vigueur au sein du pôle ministériel (mais le CREP devra être transmis à leur administration pour versement dans leur DIA).

Les agents du pôle ministériel mis à disposition d'un organisme d'accueil

L'entretien donnera lieu à la rédaction d'un rapport sur la manière de servir établi par le supérieur hiérarchique direct de l'organisme d'accueil. Ce rapport sera transmis à l'agent (qui pourra faire des observations) puis à son administration d'origine qui l'utilisera comme support pour apprécier sa valeur professionnelle.

## QUELQUES AUTRES DISPOSITIFS



Agents ayant une évaluation et donc un modèle de CREP spécifique, extérieure à celle décrite dans ce présent guide.

Directeurs généraux et directeurs d'administrations centrale

Cadres sur emploi de direction d'ATE (DREAL/adj, DRI/adj, DEAL/adj et assimilés, DIRM/adj, DM/adj) et directeurs interdépartementaux des routes

Agents détachés sur emploi fonctionnel de chefs de service ou sous-directeurs en AC (y compris administrateurs de l'Etat et IPEF)

Administrateurs de l'Etat

Ingénieurs des ponts, eaux et forêts

Agents affectés dans les DDI

Ingénieurs de contrôle de la navigation aérienne et les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile

## AGENTS NON CONCERNES AU SENS DU DECRET N°2010-888



- Les fonctionnaires stagiaires (évaluation au titre de leur titularisation dans le corps)
- Les agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité (mandats associatifs, électifs ou syndicaux)
- Les chargés de recherche et les directeurs de recherche du développement durable
- Les ouvriers des parcs et ateliers (OPA)
- Les administrateurs des affaires maritimes et les professeurs de l'enseignement maritime



## Focus sur l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est obligatoire et constitue un rendez-vous annuel entre l'agent et son SHD. Il porte sur une période de référence qui correspond à l'année écoulée. Pour cette campagne, cette période s'étend du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024**. De plus, l'entretien professionnel :

- Doit permettre de faire le bilan de l'année écoulée en nourrissant des échanges sur les difficultés et l'atteinte totale ou partielle des objectifs fixés l'année précédente.
- Donne lieu à un compte rendu d'entretien professionnel (CREP) rédigé par le N+1 et dont l'agent prendra connaissance. Ce CREP est réalisé sur l'application ESTEVE ou à

défaut, sous format papier. À l'issue de la notification du CREP et en cas de désaccord avec son contenu, l'agent peut effectuer une demande de révision.

- Doit être réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2025.



## Guide pratique de l'entretien professionnel

### 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.) ;
- **Vérifier les accès à ESTEVE.** Les informations indispensables à la campagne<sup>2</sup> ont été préalablement renseignées et vérifiées par les responsables locaux de campagne et les bureaux de ressources humaines de proximité sur la sollicitation du bureau DSNUMRH 2. Pour plus de précisions, voir la [Marche à suivre sur Estève, A\) Se connecter à l'outil et B\) Gérer les agents de mon périmètre à la page 9.](#)
- **Au moins huit jours à l'avance**, fixer la date, la durée de l'entretien, en informer l'agent par écrit<sup>3</sup> et lui communiquer tous les documents nécessaires<sup>4</sup> ;
- **Préparer l'entretien** par thèmes 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 possibles pour l'agent (concours, promotions, participation à la vie collective, y compris en tant que formateur interne occasionnel.

### 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. Il faut prendre le temps de faire le bilan de l'année écoulée et d'envisager les évolutions possibles pour l'avenir ;
- **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 afin de proposer ensemble des améliorations dans la conduite des missions confiées ;
- **Valoriser les résultats atteints** et les progrès accomplis.

---

<sup>2</sup> Liste des agents à évaluer, adresses de messagerie professionnelle des agents à évaluer et de leur hiérarchie

<sup>3</sup> Un mail suffit.

<sup>4</sup> À cet égard, la transmission préalable du support de CREP, sa fiche de poste ainsi que des éléments servant de fondement aux appréciations serait utile.

### 3. Après l'entretien

- Le N+1 rédige **le compte rendu écrit dans les jours suivant l'entretien** afin de transcrire aussi fidèlement que possible la teneur des échanges. Le N+1 signe ensuite le CREP. S'il est établi en format papier, retrouvez des conseils pour le remplir dans la fiche n°1. S'il est saisi sur ESTEVE, voir la **Marche à suivre sur ESTEVE, C) La rédaction de l'entretien et D) Signature de l'entretien à la page 10**. Les étapes décrites ci-dessous sont incrémentées sur ESTEVE dès visa ou signature des différents acteurs ;
- **Transmettre le CREP à l'agent** (date de communication) qui disposera de **10 jours ouvrés maximum pour formuler ses observations**<sup>5</sup>. Le délai est le même dans le cas où l'agent aurait refusé de prendre part à l'entretien ;
- **L'agent renvoie ensuite le compte rendu au N+1**. Dans le cas où l'agent n'aurait pas formulé d'observations, la hiérarchie peut poursuivre la procédure de circularisation du CREP ;
- Le N+1 le fait signer par le N+2 qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations. Le N+2 ne peut en aucun cas apporter de modification à l'appréciation portée par le N+1 ;
- Le CREP est retourné au N+1 qui le notifie à l'agent (remise en main propre contre attestation, message électronique...). Dans ESTEVE, l'agent est automatiquement informé que le CREP a été visé par son autorité hiérarchique, le jour de l'apposition de ce visa.
- Les **CREP réalisés dans l'application ESTEVE restent disponibles dans l'outil** et seront classés à terme au moyen de l'outil GAUdDI dans le dossier individuel dématérialisé de l'agent. Pour les services qui sont dans l'impossibilité technique d'utiliser ESTEVE, **le CREP sera versé au dossier individuel de l'agent au format "papier"** et doit être envoyé selon les conditions décrites ci-dessous.

Pour les corps à gestion centralisée et agents contractuels recrutés par l'administration centrale, leurs comptes rendus d'entretien sont adressés à :

**Ministère du partenariat avec les territoires et de la décentralisation  
Ministère de la transition écologique, de l'énergie, du climat et de la prévention des risques  
Ministère du logement et de la rénovation urbaine**

**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)  
La Grande Arche – paroi Sud  
92 055 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 conservation du dossier individuel.

---

<sup>5</sup> Les observations n'ont pas valeur de recours puisque tout recours doit être rédigé sur un seul document distinct.



## Marche à suivre sur ESTEVE

### A) Se connecter à l'outil

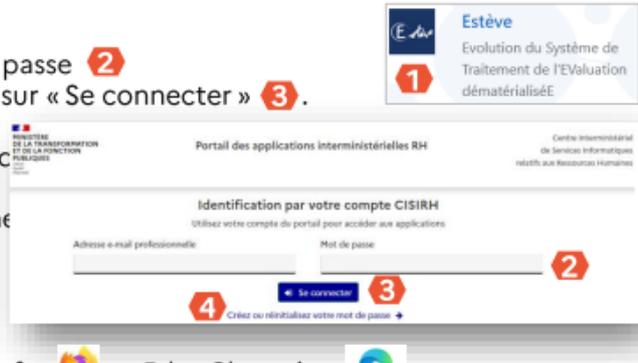
1. Depuis le portail SSO (<https://portail.cisrh.rie.gouv.fr>), j'accède à ESTEVE en cliquant sur l'icône dédiée **1**.

2. Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe **2** dans la mire d'authentification puis je clique sur « Se connecter » **3**.

Pour une première connexion, je dois d'abord réinitialiser mon mot de passe **4**.

Je recevrais un mail m'expliquant la démarche à suivre. (cf. *guide connexion Estève via SSO*).

URL Estève : <https://estève.cisrh.rie.gouv.fr/>



Recommandation des navigateurs Mozilla Firefox  et Edge Chromium .

### B) Gérer les agents de mon périmètre

#### Ajustement et validation de la liste de mes agents

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes » **5** et je clique sur le bouton  pour accéder aux informations relatives à la campagne.

2. J'ai accès à ma « Liste des agents en attente de validation ». Je peux visualiser un message sous le bloc « Détails de la campagne » :



**Vous avez une liste d'agents en attente de validation.**

3. Je vérifie les informations de mes agents dans le bloc « Liste des agents en attente de validation » :

- je m'assure que je suis bien leur N+1
- je vérifie que leur N+2 est renseigné correctement
- je vérifie l'exactitude de l'adresse mail de mon agent.

4. Pour les agents dont les **informations sont correctes** et pour lesquels **je suis bien l'évaluateur**, je laisse la case cochée à « Oui » dans la colonne « je valide les informations de l'agent ». **6**

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Fabien DOC	fabien.doc@yopmail.com	M. Maxime DOC	<b>6</b> <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			 

6. Je valide la liste en cliquant sur . Je retourne automatiquement à la page de la campagne.

Le message suivant s'affiche **11**.



**i** Lorsque je confirme l'envoi de la liste d'agents :

- Les **agents validés** intègrent directement mon onglet « Population » et reçoivent une alerte les informant de la création de leur compte et les invitant à initialiser leur mot de passe. Si la date de début des entretiens est atteinte, je peux alors commencer mes entretiens pour ces agents.

### C) La rédaction de l'entretien

1. Dans le bloc « Population », je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.

**i** L'entretien est accessible à tout moment au format PDF, notamment pour sa préparation. Pour y accéder, je clique sur  en haut à droite de l'écran. Si un message d'erreur concernant le modèle d'entretien non renseigné apparaît ou qu'il n'est pas correct, il faudra contacter le BRHP. Si j'ai commencé à rédiger l'entretien, je dois le réinitialiser pour que la modification du modèle faite par le BRHP soit bien prise en compte.

2. Pour compléter le formulaire, je clique sur le bouton  .

3. Je saisis l'ensemble des champs :
  - Pour ajouter un objectif, je clique sur  , pour le supprimer je clique sur .
  - Pour ajouter une formation, je clique sur  et je sélectionne dans la liste déroulante la formation concernée (si catalogue chargé avant ouverture de la campagne). Sinon, je peux l'ajoute manuellement. Pour la supprimer, je clique sur .

**i** Je peux avoir accès à l'historique des entretiens de l'année (N-1) des agents de mon périmètre même si je n'étais pas l'évaluateur dans l'onglet « CREP » via l'icône 

Historique des entretiens

**i** La première année, il est nécessaire de compléter tous les champs « objectifs » manuellement. L'année suivante, les objectifs de l'année à venir passeront automatiquement dans les objectifs de l'année écoulée. Il sera possible de les modifier manuellement.

5. Je peux enregistrer ma saisie à tout moment en cliquant sur  .  
Je peux à tout moment supprimer l'ensemble des saisies du formulaire en cliquant sur



**!** La réinitialisation du formulaire supprimera l'ensemble des informations renseignées (objectifs, formations, compétences...) sauf les données agents issues du SIRH.

### D) La signature de l'entretien

6. Lorsque j'ai enregistré ma saisie, je signe l'entretien pour le transmettre au prochain acteur du workflow de validation en cliquant sur  puis sur  pour confirmer la signature.

**i** Je serai informé par mail de toutes les actions effectuées sur l'entretien tout au long du circuit de validation. Je peux suivre leur état d'avancement dans les tableaux statistiques et la colonne « Statut d'avancement » du bloc Population.

**!** L'entretien n'est plus modifiable sauf si j'effectue un rappel.

7. Pour rappeler et modifier l'entretien, je l'ouvre et clique sur  .

**i** Le formulaire repasse au statut « En cours de rédaction ». Si l'agent a ouvert son formulaire, le bouton « Rappeler » n'est plus visible par le N+1.



Questions pratiques (pour aller plus loin, voir la fiche n°2 : FAQ) :

**Que faire si mon agent était absent une partie de l'année ?**

Dès lors que sa présence effective dans le service est d'une durée suffisante (3 mois), l'agent doit bénéficier d'un entretien professionnel. Dans le cas contraire, alors l'agent est considéré comme "non évaluable" et, le cas échéant, il doit être déclaré comme tel dans ESTEVE.

**Que faire en cas de changement d'affectation de l'agent, géographique ou fonctionnel ?**

Dans ce cas, c'est le nouveau N+1 qui 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.

**Que faire en cas de changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année ?**

Le compte rendu sera établi par le nouveau N+1 qui recueillera auprès de son prédécesseur les informations nécessaires à l'appréciation de la manière de servir.

Le CREP doit porter sur l'ensemble de l'année, d'où l'importance d'obtenir du N+1 actuel un bilan d'étape rédigé par le N+1 antérieur.

**Que faire si l'agent ne répond pas à sa convocation à l'entretien ?**

Dans cette situation, plusieurs cas peuvent se présenter :

Premier cas : l'agent ne répond pas car il est absent et a justifié son absence.

En cas d'absence, le N+1 pourra informer l'agent d'un report de son entretien à une date ultérieure. Si l'entretien ne peut être réalisé physiquement avant la date de clôture de la campagne, le N+1 pourra échanger avec l'agent par écrit ou par téléphone afin d'établir un projet de CREP. Il sera ensuite transmis à l'agent qui pourra faire part de ses observations et le signer. Le CREP pourra par la suite être visé par l'autorité hiérarchique avant d'être notifié à l'intéressé.

Deuxième cas : l'agent refuse l'entretien professionnel

Lorsque ce refus n'est pas justifié, l'agent se prive de toute possibilité de dialogue et s'expose à une sanction pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique<sup>6</sup>. Le CREP pourra être établi de manière unilatérale par le N+1 qui indiquera le refus de l'agent d'y assister. Le CREP suivra ensuite la procédure de circularisation.

**L'agent peut-il venir à l'entretien accompagné d'un tiers ?**

Non, l'entretien est un échange bilatéral entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. L'agent ne peut donc pas être accompagné d'une tierce personne.

**L'entretien peut-il être effectué à distance (en visioconférence) ?**

À condition que chaque partie en soit d'accord, l'entretien professionnel peut avoir lieu en présentiel ou en visioconférence.

**Que faire si un agent refuse de signer son CREP ?**

Dans ce cas, le N+1 pourra alors indiquer le refus de signature de l'agent y compris dans ESTEVE. Le CREP sera alors directement transmis au N+2. Il convient de distinguer cette signature, au titre de la notification du CREP, du visa que l'agent appose sur le document établi par son N+1 et pour qu'il puisse y formuler des observations.

<sup>6</sup> Pour exemple, voir [la décision n°1900482 rendue par le tribunal administratif de Caen le 25 septembre 2024](#).



## Focus sur la partie formation de l'entretien

L'entretien de formation complète l'entretien professionnel et se déroule donc dans la continuité immédiate de celui-ci. Il porte sur les **suites données aux formations de l'année écoulée**. Le supérieur hiérarchique direct va également recueillir **les souhaits personnels de l'intéressé** en termes de préparation aux examens et concours, périodes de professionnalisation, exercice d'une activité de formateur interne occasionnel, validation des acquis de compétence, bilan de compétences...

Enfin, cet entretien permet aussi de déterminer les **besoins de formation de l'agent** par rapport à ses objectifs, ses missions, son projet professionnel au regard des besoins du service.



### Guide pratique du volet formation de l'entretien

#### 1. Avant l'entretien

- **Pré-identifier les besoins de formation du service** (par exemple les besoins en matière d'adaptation à l'emploi pour les agents nouvellement nommés).
- **Se renseigner sur les orientations de sa direction** en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service.
- **Rassembler les informations nécessaires au déroulement de cet entretien** tels que les éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année N-1 (éventuellement les motifs de refus des actions de formations sollicitées par l'agent), la fiche de poste, les éléments relatifs à l'activité de formateur interne de l'agent évalué, un état de consommation du CPF de l'agent.

#### 2. Pendant l'entretien

- Réaliser un **bilan des précédentes formations suivies, et notamment évoquer les formations à distance réalisées sur MENTOR et les actions conduites en qualité de formateur interne** ;
- A l'issue de l'entretien professionnel, **apprécier l'écart entre compétences acquises et requises pour le poste** ;
- **Réfléchir 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](#), 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.)
- **Aborder la possibilité d'intervenir en qualité de formateur interne occasionnel.**

*Afin de faciliter la prise en main du support sur la partie formation de l'entretien, des éléments de méthode sont précisés dans la **Fiche n° 1 - Notice pour remplir le compte rendu d'entretien professionnel et de formation en format papier.***

### 3. Cas particulier pour les nouveaux arrivants et les agents en situation d'encadrement.

#### a) Les nouveaux arrivants

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 besoins en matière d'adaptation à l'emploi. Cet entretien de prise de fonction est destiné à alimenter le prochain entretien annuel de formation.

#### b) Les agents en situation d'encadrement

Les évaluateurs doivent être particulièrement attentifs aux agents en situation d'encadrement.

Il est recommandé de fixer à chaque agent en situation d'encadrement un objectif personnel en lien avec sa pratique managériale. Il peut s'agir de participer à une action individuelle ou collective de développement des compétences managériales (action de formation, ateliers d'échanges de pratiques ou de codéveloppement, etc.).

Les "primo-encadrants" (cadres se retrouvant pour la première fois en situation de management) ont l'obligation de suivre la formation de 5 jours aux "fondamentaux du management". Les différentes actions de ce parcours sont décrites dans la fiche n°3 « Se former : le manager, acteur RH ».

Par ailleurs, de manière générale, les encadrants doivent être orientés vers des formations adaptées au développement de leurs compétences et sont tenus de participer à plusieurs formations, actions de sensibilisation ou potentiels modules d'approfondissement 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 et de la lutte contre les discriminations, de la laïcité.



## Recours sur l'entretien professionnel

Les agents peuvent demander la révision du compte rendu d'entretien professionnel auprès de la commission paritaire compétente.

Indépendamment, les agents peuvent en saisir la juridiction administrative compétente. Aucun des deux recours n'est exclusif l'un de l'autre., la saisie de la commission compétente ne constitue pas un recours préalable obligatoire au recours juridictionnel.



### **Demande de révision devant la commission compétente**

#### 1. L'agent reçoit notification de son CREP.

Il dispose de **15 jours francs**<sup>7</sup> à partir de la date de la notification pour effectuer un recours hiérarchique par écrit. Ce recours est adressé à l'autorité hiérarchique (N+2). L'agent détaillera,

<sup>7</sup> Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de la notification de l'acte et le dernier jour de ce délai est le lendemain de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvré suivant. Par exemple, si le CREP est notifié le jeudi 1<sup>er</sup> février 2024 alors l'agent pourra effectuer son recours jusqu'au lundi 19 février minuit.

dans cet écrit, les points qui font grief (contenu du CREP, erreur de procédure, support de compte rendu inadapté, déroulement de l'entretien professionnel, etc.) et dont il demande la révision. Une copie peut être transmise au N+1. Le traitement du recours se poursuit en 2.

## 2. L'autorité hiérarchique doit décider de la suite à donner à la demande.

Elle dispose de 15 jours francs pour donner une décision :

- Soit elle décide de faire droit à la demande de révision de l'agent. Dans ce cas, sa chaîne hiérarchique modifie le CREP dans le sens demandé par l'agent et le lui notifie. Il sera ensuite versé au DIA.
- Soit elle décide de suivre la demande de l'agent, mais seulement partiellement. Dans ce cas, le CREP est modifié et de nouveau notifié à l'agent. Si malgré cette révision, le désaccord persiste alors le traitement du recours se poursuit en 3.
- Soit elle refuse cette demande. Dans ce cas, le traitement du recours se poursuit en 3.

L'administration peut aussi ne pas répondre. **L'absence de réponse du N+2 au recours hiérarchique dans les deux mois à compter de sa réception vaut décision implicite de rejet.** Le traitement du recours se poursuit aussi en 3.

## 3. La saisine de la commission compétente

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** : la commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP)

**La décision de l'administration (expressément insatisfaisante ou rejetant implicitement la demande de l'agent) constitue un préalable à la saisine de la commission.**



*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 à laquelle le recours est exercé. 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.*

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  
92 055 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. Le traitement du recours se poursuit en 4.

#### 4. L'établissement d'un CREP définitif par l'autorité hiérarchique

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 à l'autorité hiérarchique de procéder aux modifications dans l'outil ESTEVE, de relancer le circuit signatures et **d'adresser le document sous format PDF au service chargé de la conservation du dossier individuel de l'agent afin que ce CREP y soit versé**. 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.

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 devant le juge administratif 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.



#### Concernant le recours de droit commun

**Dans les deux mois qui suivent la notification du CREP**, l'agent dispose de la possibilité de contester **cet acte devant le juge administratif**.

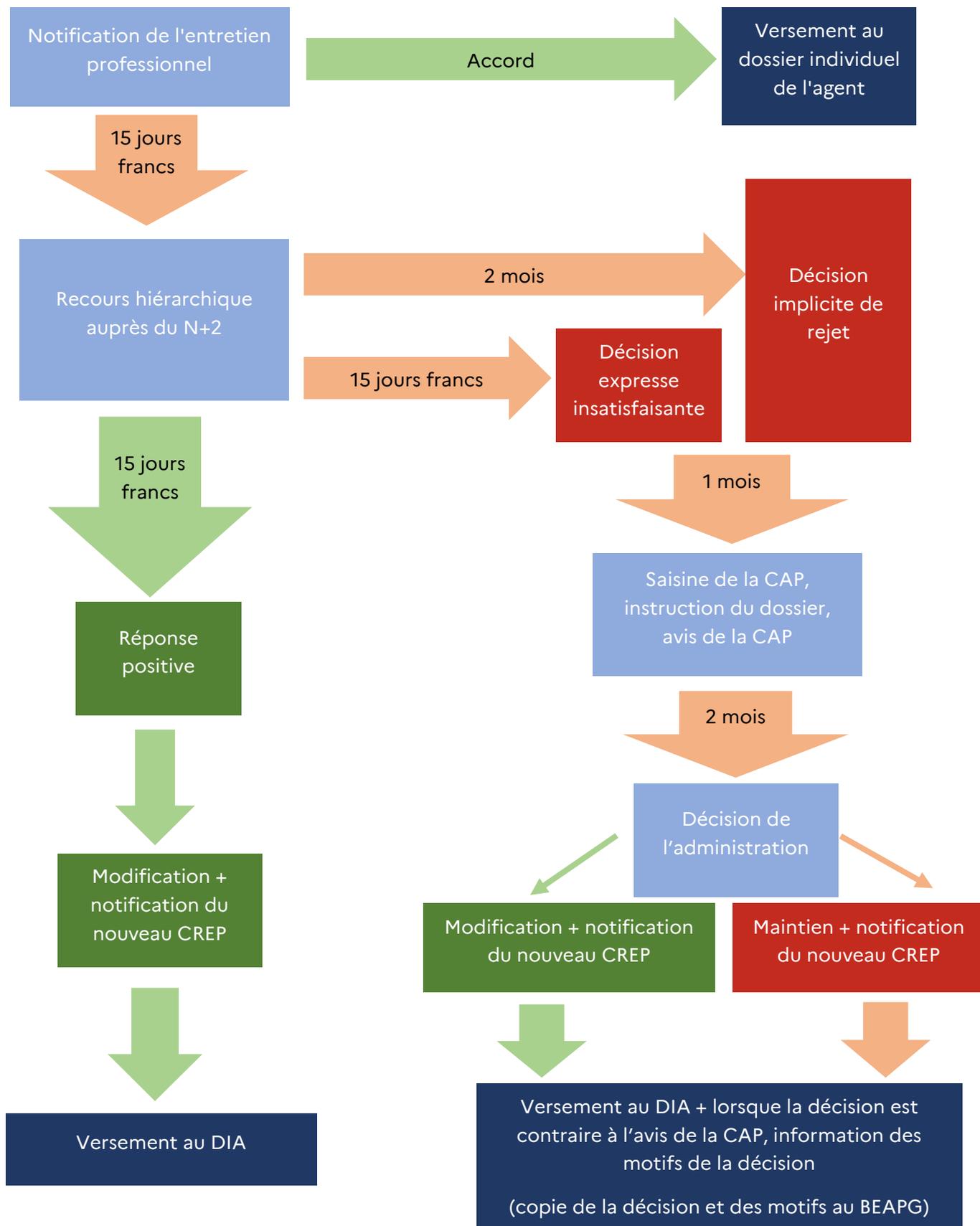
Par ailleurs, il peut également saisir cette même juridiction **de la décision, expresse ou implicite, que son autorité hiérarchique a prise sur son recours en révision**.

Enfin, il convient de rappeler que **le 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.



## Schéma 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'Etat et le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.



## Acronymes

AC	Administration centrale
AFEST	Action de formation en situation de travail
ATE	Administration territoriale de l'Etat
BEAPG	Bureau de l'évaluation et de l'appui au pilotage et à la gestion
BRHP	Bureau des ressources humaines de proximité
CAP	Commission administration paritaire
CCP	Commission consultative paritaire
CMC	Conseiller mobilité carrière
CPF	Compte personnel de formation
CREP	Compte rendu de l'évaluation professionnelle
CVRH	Centre valorisation des ressources humaines
DDI	Directions départementales interministérielles
DIA	Dossier individuel agent
ESTEVE	Evolution du système de traitement de l'évaluation dématérialisée
FTLV	Formation tout au long de la vie
GAUdDI	Gestion de l'archivage et du stockage unifiés du dossier individuel agent
GPEEC	Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
IPEF	Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
MAD	Mise à disposition
OPA	Ouvriers des parcs et ateliers
PNA	Position normale d'activité
RLC	Responsables locaux de campagne



## Pour aller plus loin...

- (1) [Articles L.521-1 à L521-5 du code général de la fonction publique](#)
- (2) [Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#)
- (3) [Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat](#)
- (4) [Arrêté du 24 février 2012 fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel au sein du MTECT](#)
- (5) [Arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles.](#)
- (6) [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'Etat](#)
- (7) [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie \(FPTLV\) des fonctionnaires de l'Etat \(cf. article 5\)](#)
- (8) [Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et des ouvriers \(cf. article 2\)](#)
- (9) [Circulaire du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la FPTLV dans les services du MTECT-MTE-Mer](#)
- (10) [Code des relations entre le public et l'administration \(cf article L. 231-4\)](#)
- (11) [Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires \(cf article 32\)](#)