

Guide de l'entretien professionnel

à l'attention des agents, des supérieurs hiérarchiques directs et des autorités hiérarchiques

Table des matières

◊ Avant- propos	1
◊ Période de référence	1
LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	2
◊ Agents concernés	2
Situations particulières	3
• Agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité	3
• Fonctionnaires élèves ou stagiaires	3
• Fonctionnaires titularisés au cours de la période de référence	3
• Agents ayant bénéficié d'une mutation, d'une arrivée en détachement, d'une réintégration après détachement ou d'une promotion de corps au cours de la période de référence	4
• Agents réintégrés dans leurs fonctions (hors réintégration après détachement) au cours de la période de référence	4
• Fonctionnaires du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur mis à disposition ou placés en position normale d'activité auprès d'une autre administration	4
• Fonctionnaires du ministère de la justice ou de la grande chancellerie de la Légion d'honneur détachés dans une autre administration	4
• Fonctionnaires d'autres administrations détachés dans un corps de fonctionnaires du ministère de la justice ou de la grande chancellerie de la Légion d'honneur	5
• Agents mis à la disposition des pôles sociaux des tribunaux judiciaires	5
• Agents bénéficiant d'une décharge d'activité de services à titre syndical	5
• Agents écartés provisoirement de leur service au cours de la période de référence	5
◊ Notions de supérieur hiérarchique, d'autorité hiérarchique et de notateur	6
• Le supérieur hiérarchique direct (SHD)	6
• L'autorité hiérarchique (AH)	6
Situations particulières	7
• Supérieurs hiérarchiques directs absents pendant la campagne d'appréciation de la valeur professionnelle	7
• Agents ayant plusieurs supérieurs hiérarchiques directs	7
• Agents relevant d'une dyarchie	7
LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	9
• L'entretien professionnel est un instrument déterminant du management	9
• L'entretien professionnel revêt une importance capitale pour la carrière de l'agent	10
LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	11
➔ Conseils préalables	11
➔ Dix jours avant l'entretien : convocation de l'agent	11
LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	13
Points de vigilance	13
• Bilan de l'année écoulée	14
- Appréciation des résultats professionnels obtenus au cours de la période de référence	14
- Appréciation de la manière de servir au cours de la période de référence et, le cas échéant, des capacités d'encadrement et de gestion de projet	14
- Bilan des formations suivies	14
- Acquis de l'expérience professionnelle	15
- Notation des agents exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés de la DAP et placés sous statut spécial	15
• Perspectives professionnelles pour l'année suivante	15
- Rappel des principaux objectifs du service pour l'année à venir	15
- Objectifs de l'agent pour l'année à venir	15
- Besoins de formation	16
• Autres perspectives professionnelles	16

- Capacité à exercer des fonctions d'un grade ou d'un corps supérieur-----	16
- Mobilité fonctionnelle ou géographique envisagée-----	16
- Souhait de l'agent de rencontrer un conseiller mobilité-carrière -----	16
• Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent -----	17
- Niveau d'appréciation général -----	17
- Appréciation littérale globale -----	18
LA REDACTION ET LA NOTIFICATION DU CREP -----	19
• Un mois maximum après l'entretien : communication du CREP à l'agent-----	19
• Dix jours francs maximum après la réception du CREP : observations de l'agent-----	19
• Dix jours francs maximum après visa de l'agent : visa de l'AH et notification à l'agent-----	19
LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS POSSIBLES-----	21
• Quinze jours maximum à compter de la date de notification du CREP : recours hiérarchique-----	21
• Un mois maximum après la date de la réponse de l'autorité hiérarchique : recours devant la commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) -----	21
• Deux mois à compter de la réception du CREP définitif : recours contentieux -----	22
Annexe I – Schéma de la procédure d'évaluation-----	23
Annexe II – Liste des supérieurs hiérarchiques directs (SHD) -----	24
et des autorités hiérarchiques (AH)-----	24
Annexe III – Tableau récapitulatif des modèles de CREP par corps-----	32
Annexe IV – Lexique du notateur de la DAP -----	33

♦ Avant- propos

Prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelles 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, l'entretien professionnel annuel constitue un droit pour les agents publics.

Il s'agit d'un temps privilégié d'échanges se déroulant uniquement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il a notamment pour objet de dresser un bilan de l'année écoulée, d'identifier les objectifs de l'année à venir et d'évaluer le potentiel de l'agent.

Il donne lieu à un compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

Le présent guide s'adresse aux agents, aux supérieurs hiérarchiques et aux autorités hiérarchiques. Il rappelle la période de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle, les acteurs de l'entretien professionnel et les enjeux de cet exercice. Il précise également les règles applicables à la préparation et au déroulement de l'entretien professionnel ainsi qu'à la rédaction de son compte rendu. Il apporte enfin des précisions sur l'exercice des voies de recours.

♦ Période de référence

La période de référence de l'appréciation de la valeur professionnelle s'étend sur l'année civile. Par exemple, pour l'appréciation de la valeur professionnelle au titre de 2024, elle s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024.

LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

♦ Agents concernés

Le présent guide s'applique à l'ensemble des **fonctionnaires titulaires** du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, à savoir :

- les fonctionnaires appartenant à un corps à statut interministériel : attachés d'administration de l'Etat, psychologues du ministère de la justice, conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat, assistants de service social des administrations de l'Etat, secrétaires administratifs du ministère de la justice, adjoints administratifs du ministère de la justice et adjoints techniques du ministère de la justice en dehors de ceux de la DAP ;
- les fonctionnaires appartenant à un corps spécifique de la DSJ : directeurs des services de greffe judiciaires, cadres greffiers et greffiers ;
- les fonctionnaires appartenant à un corps spécifique de la DAP : directeurs des services pénitentiaires, directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation, conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, corps de la filière technique (directeurs techniques, techniciens et adjoints techniques de la DAP) ;
- les fonctionnaires appartenant à un corps spécifique de la DPJJ : directeurs des services PJJ, cadres éducatifs, professeurs techniques, chefs de service éducatif, éducateurs ;
- les fonctionnaires occupant un emploi de conseiller d'administration du ministère de la justice, de directeur fonctionnel des services de greffe judiciaires, de directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation, de directeur fonctionnel des services de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- les agents détachés dans un emploi de direction du ministère de la justice (EDMJ) en application des dispositions du décret n°2023-1122 du 30 novembre 2023 relatif à certains emplois de direction du ministère de la justice ;
- les fonctionnaires appartenant à un corps relevant d'un autre ministère (ex. IDE des MSO, CED et ITPE du MTE), **sous réserve** des dispositions spécifiques qui leur seraient expressément applicables.

Le présent guide s'applique également aux agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent (articles L332-1 à L332-5 du code général de la fonction publique) pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée supérieure à un an. Sont exclus du dispositif les agents contractuels relevant de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, les personnels vacataires et les apprentis.

Tout agent concerné par le présent guide doit toutefois justifier d'une **durée de présence effective suffisante au cours de l'année de référence** pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Cette durée doit être **appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce**. Par exemple, le Conseil d'État a considéré que deux mois et demi de présence dans l'année étaient suffisants pour faire l'objet d'une évaluation (CE 3 septembre 2007, n° 284954).

Situations particulières

- **Agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité**

Les agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité sont en position régulière d'activité.

Toutefois, leur entretien professionnel ne pourra pas intervenir pendant la période du congé de maladie ou de maternité de l'agent, mais uniquement à l'issue de cette période.

Le CREP, réalisé au retour de l'agent, ne devra pas faire état de ses congés, mais prendre en compte de la durée de sa présence effective sur son poste au cours de la période de référence pour apprécier sa valeur professionnelle, au regard notamment des objectifs qui lui avaient été fixés.

Si l'entretien a lieu après la campagne dans ESTEVE, le CREP sera établi au format papier, puis intégré manuellement dans le dossier dématérialisé DIADEM de l'agent.

Pour les agents de la DSJ, il conviendra de veiller à renseigner le niveau d'évaluation de l'agent dans LOLFI.

- **Fonctionnaires élèves ou stagiaires**

Les fonctionnaires élèves ou stagiaires **ne sont pas concernés** par l'entretien professionnel prévu par le décret du 28 juillet 2010.

Les élèves ou stagiaires, ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois et placés en détachement pour stage pour accomplir la période probatoire ou la période de formation exigée par le statut dont ils relèvent, **conservent l'évaluation et, le cas échéant la note, résultant du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant leur détachement** (article 27 du décret n° 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).

- **Fonctionnaires titularisés au cours de la période de référence**

Les fonctionnaires ayant, au cours la période de référence, bénéficié d'une titularisation font l'objet d'un entretien professionnel avec le **supérieur hiérarchique direct du service dont ils dépendent au jour de l'ouverture de la campagne**.

Ils font l'objet d'une appréciation professionnelle sur leur manière de servir au cours de la période de référence dès lors qu'ils ont **exercé leurs fonctions en tant que titulaires pendant une durée de présence effective suffisante au cours de cette période au regard de la jurisprudence** pour permettre à leur supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle.

Exemple : L'agent titularisé le 1^{er} juin 2024 sera évalué en tant que fonctionnaire pour la période 1^{er} juin – 31 décembre 2024.

- **Agents ayant bénéficié d'une mutation, d'une arrivée en détachement, d'une réintégration après détachement ou d'une promotion de corps au cours de la période de référence**

Les agents ayant, au cours de la période de référence, bénéficié d'une mutation, d'une arrivée en détachement, d'une réintégration après détachement ou d'une promotion de corps, font l'objet d'un entretien professionnel avec le **supérieur hiérarchique direct du service dont ils dépendent au jour de l'ouverture de la campagne**. Ce supérieur hiérarchique actuel prendra l'attache si nécessaire du supérieur hiérarchique du service d'origine pour compléter la partie bilan du CREP et apprécier ainsi complètement la valeur professionnelle de l'agent. Si cette formalité ne peut être accomplie par le supérieur hiérarchique direct du service d'origine, c'est l'échelon immédiatement supérieur de ce service qui participe à l'appréciation de l'agent.

Dans ces cas de figure, l'entretien professionnel est essentiel pour fixer les objectifs de l'année à venir et aborder les besoins de formation, dans la mesure où un changement d'environnement professionnel est intervenu.

- **Agents réintégré dans leurs fonctions (hors réintégration après détachement) au cours de la période de référence**

Les agents placés en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé de grave maladie, en congé parental ou en disponibilité ne peuvent faire l'objet d'un entretien professionnel lorsqu'ils sont placés dans l'une des positions précitées. En revanche, dès lors qu'ils sont réintégrés, ils doivent bénéficier d'un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique direct du service dont ils dépendent au jour de l'ouverture de la campagne.

Ils font l'objet d'une appréciation professionnelle sur leur manière de servir au cours de la période de référence dès lors qu'ils justifient d'une **durée de présence effective suffisante durant cette période** pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle. Cette durée est appréciée au cas par cas en fonction des circonstances.

- **Fonctionnaires du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur mis à disposition ou placés en position normale d'activité auprès d'une autre administration**

Les fonctionnaires mis à disposition ou placés en position normale d'activité auprès d'une autre administration sont appréciés par le ministère de la justice sur la base du **rapport sur la manière de servir rédigé par leur administration d'accueil** après l'entretien professionnel, et transmis au fonctionnaire et à l'administration d'origine (article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié 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 des fonctions).

- **Fonctionnaires du ministère de la justice ou de la grande chancellerie de la Légion d'honneur détachés dans une autre administration**

Les fonctionnaires du ministère de la justice ou de la grande chancellerie de la Légion d'honneur détachés dans le périmètre de la fonction publique sont appréciés par le **supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent dans leur organisme d'accueil**. Leurs CREP sont transmis à leur administration d'origine (articles L513-1 et suivants du code général de la fonction publique, articles 27 et 28 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 précité)

- **Fonctionnaires d'autres administrations détachés dans un corps de fonctionnaires du ministère de la justice ou de la grande chancellerie de la Légion d'honneur**

Les fonctionnaires d'autres administrations détachés dans un corps de fonctionnaires du ministère de la justice ou de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, sont appréciés par le **supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent au ministère de la justice ou à la GCLH**.

Leur CREP est transmis à leur administration d'origine.

- **Agents mis à la disposition des pôles sociaux des tribunaux judiciaires**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme transférant le contentieux de la sécurité sociale et de l'aide sociale aux tribunaux judiciaires spécialement désignés, les personnels mis à disposition des pôles sociaux doivent faire l'objet d'une appréciation de leur valeur professionnelle.

Nonobstant l'absence d'obligation juridique, il est préconisé que les salariés de droit privé mis à disposition bénéficient chaque année d'un entretien individuel donnant lieu à un rapport sur la manière de servir.

Ce rapport pourra être transmis à l'employeur qui en appréciera les suites à donner.

- **Agents bénéficiant d'une décharge d'activité de services à titre syndical**

Les agents bénéficiant d'une **décharge** de services pour l'exercice d'une activité syndicale **au moins égale à 70% de leur quotité de travail et inférieure à 100%** d'un service à temps plein, ont droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont ils relèvent, sans être soumis à une appréciation de leur valeur professionnelle.

Cet entretien n'a pas lieu lorsque les dispositions du statut particulier de leur corps d'origine prévoient le maintien d'un système de notation (article L212-6 du code général de la fonction publique).

Les agents bénéficiant d'une **décharge totale** d'activité de services pour l'exercice de mandats syndicaux ne sont ni évalués ni notés.

- **Agents écartés provisoirement de leur service au cours de la période de référence**

Pour les agents n'ayant pas, au cours de la période de référence, effectué la totalité de leur service à la suite d'une décision administrative (mesure de suspension au titre de l'article L531-1 du code général de la fonction publique, sanction disciplinaire d'exclusion temporaire des fonctions) ou judiciaire (contrôle judiciaire avec interdiction d'exercer, détention provisoire ou incarcération), il convient de tenir compte de la règle de la **durée de présence effective suffisante** au cours de la période de référence pour pouvoir apprécier leur valeur professionnelle.

Le CREP ne devra pas faire état de la nature de ces absences.

◊ Notions de supérieur hiérarchique, d'autorité hiérarchique et de notateur

La liste des supérieurs hiérarchiques et des autorités hiérarchiques est définie dans les annexes des l'arrêtés relatifs à l'entretien professionnel.

- **Le supérieur hiérarchique direct (SHD)**

L'entretien professionnel est conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, lequel doit t établir un compte rendu de l'entretien et le signer.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**. Ainsi l'agent peut être placé sous l'autorité d'un agent d'un grade inférieur ou un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité d'un agent contractuel.

Cette notion répond à une **approche concrète et pragmatique** : le supérieur hiérarchique direct est celui dont les missions consistent, au quotidien, à organiser le travail de l'agent, lui adresser des instructions et contrôler son activité.

Compte tenu de l'organisation et des spécificités des services, la liste des supérieurs hiérarchiques directs habilités à conduire l'entretien professionnel est rappelée dans l'annexe II du présent guide.

Le supérieur hiérarchique direct ayant récemment pris ses fonctions dans un service ou une direction devra préparer l'entretien professionnel des agents relevant de son autorité **en lien avec son prédécesseur ou, à défaut, avec l'encadrement de niveau immédiatement supérieur**. Si le respect de ces dispositions pose des difficultés en raison de l'absence de prédécesseur ou de l'encadrement de niveau immédiatement supérieur, le supérieur hiérarchique direct en fonction assure la conduite de l'entretien professionnel en le mentionnant dans l'élaboration de l'appréciation.

- **L'autorité hiérarchique (AH)**

L'autorité hiérarchique est distincte du supérieur hiérarchique. Il s'agit de **l'autorité placée immédiatement au-dessus du SHD, soit le n+1 du SHD ou le n+2 de l'agent évalué**. Ainsi, dans le cadre de l'évaluation, en cas de recours hiérarchique exercé par l'agent, l'autorité hiérarchique peut réviser le compte rendu en cause.

Dans des situations très exceptionnelles, compte tenu de l'organisation de la structure considérée et du positionnement hiérarchique de l'agent à évaluer, le SHD de l'agent pourra également être l'autorité hiérarchique, faute de niveau hiérarchique supplémentaire.

Situations particulières

- **Supérieurs hiérarchiques directs absents pendant la campagne d'appréciation de la valeur professionnelle**

Lorsqu'un supérieur hiérarchique direct (N+1) est absent au cours de la campagne d'appréciation de la valeur professionnelle, pour des cas de force majeure, non prévisibles et n'ayant pas permis la programmation et le déroulement de l'entretien professionnel dans les délais impartis, l'entretien professionnel est réalisé par l'**autorité hiérarchique** de l'agent (N+2). Il en est fait explicitement mention dans le compte rendu.

- **Agents ayant plusieurs supérieurs hiérarchiques directs**

Lorsqu'un agent relève au titre de ses attributions normales de plusieurs supérieurs hiérarchiques, il n'est réalisé qu'**un seul entretien professionnel** et établi qu'**un seul CREP** après concertation entre les supérieurs hiérarchiques directs.

Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel l'agent aura effectué la plus grande partie de son temps de travail. Un accord est trouvé entre les supérieurs hiérarchiques lorsque l'agent a effectué la moitié de son temps de travail auprès de chacun d'eux.

- **Agents relevant d'une dyarchie**

Pour les agents relevant d'une dyarchie au niveau du supérieur hiérarchique direct (N+1) ou de l'autorité hiérarchique signataire (N+2), le CREP doit tout de même être réalisé dans l'outil ESTEVE.

Par convention entre les deux autorités constituant la dyarchie (chefs de cour ou de juridiction), le CREP est rédigé par les deux mais signé dans l'applicatif par l'un des deux. Les chefs de cour peuvent déléguer à cette fin le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire.

CAS PARTICULIER DES AGENTS AFFECTES DANS LES SERVICES DECONCENTRES DE LA DAP ET RELEVANT DU STATUT SPECIAL DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

La notation chiffrée demeure obligatoire pour les agents affectés dans un service déconcentré de la DAP et relevant du statut spécial de l'administration pénitentiaire.

Le notateur correspond à l'autorité détenant le pouvoir hiérarchique et le pouvoir de sanction (autrement dit le chef de service) sur l'agent à noter. Il s'agit donc en général d'une personne différente de l'évaluateur.

La liste des fonctions auxquelles est lié le pouvoir de notation, est fixée par l'annexe I de l'arrêté du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice.

Pour les personnels qui ne sont pas mentionnés dans cette annexe, il convient de leur appliquer le principe selon lequel la notation est réalisée par le chef de service dont ils relèvent.

En pratique, le notateur remplit la fiche de notation. Il dispose à cet effet de la fiche d'entretien annuel. Il établit une appréciation générale de l'agent qui doit être en cohérence avec l'évaluation et affecte une note. Ces deux éléments reflètent la valeur professionnelle de l'agent. La fiche est ensuite datée et signée, et notifiée à l'agent.

Après avoir pris connaissance de l'appréciation générale et de la note, et formulé le cas échéant des observations, l'agent date et signe la fiche de notation. La signature par l'agent de la fiche de notation ouvre les délais et voies de recours. Le fait pour l'agent de refuser de signer n'a pas de valeur juridique : il est réputé en avoir pris connaissance.

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est une procédure à forts enjeux en termes de management et d'évolution de carrière des agents.

- **L'entretien professionnel est un instrument déterminant du management**

L'entretien professionnel permet au supérieur hiérarchique direct de fixer chaque année des objectifs à ses agents, en déclinant les objectifs de la structure ou du service. Les objectifs individuels définissent ainsi les résultats à atteindre dans un contexte donné et doivent être appréciés de manière circonstanciée.

Cet entretien permet également au supérieur hiérarchique direct de vérifier l'année suivante que les objectifs fixés à l'agent ont été atteints et d'examiner les conditions dans lesquelles cet agent a apporté sa contribution à la réalisation des objectifs de la structure ou du service, compte tenu des moyens mis à sa disposition.

La conduite de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct garantit une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

Il permet au supérieur hiérarchique direct de porter sur l'agent une appréciation qualitative en prenant en compte son environnement professionnel et d'ajuster ses objectifs individuels. Il sert à évoquer les potentialités de l'agent, à encourager le développement de ses compétences et à l'inciter à élaborer un projet professionnel.

Il permet à l'agent de faire le point sur ses réussites, ses points forts et ses atouts ainsi que d'échanger sur les éventuelles difficultés rencontrées et les moyens d'y remédier. Il constitue un temps de réflexion sur son projet professionnel.

Il s'agit de dresser un bilan sur la façon dont l'agent a pu ou non :

- remplir ses missions ;
- atteindre les objectifs fixés l'année précédente compte tenu des moyens mis à sa disposition ;
- suivre des actions de formation.

A partir de ce bilan argumenté, l'agent et son supérieur hiérarchique direct échangent pour :

- préciser l'évolution des attributions ;
- définir les objectifs à atteindre et les moyens associés en prenant en compte les compétences de l'agent, les difficultés existantes et les évolutions de contexte envisagées au moment de l'évaluation ;
- dégager des perspectives de carrière ;
- déterminer les besoins de formation.

L'utilité de l'entretien professionnel réside dans l'opportunité offerte, tant au supérieur hiérarchique direct qu'à l'agent, d'avoir un temps d'échange formalisé et approfondi.

- **L'entretien professionnel revêt une importance capitale pour la carrière de l'agent**

Pour les fonctionnaires titulaires, le décret du 28 juillet 2010 précité lie le déroulement de la carrière des agents à l'appréciation de leur valeur professionnelle telle qu'elle est exprimée dans le compte rendu d'entretien professionnel. Ce document sert de base à l'administration pour asseoir ses choix en matière d'avancement de grade et de promotion de corps ainsi que pour l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA).

Pour les agents contractuels, le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que les résultats des entretiens professionnels servent de base à la réévaluation au moins tous les trois ans de leur rémunération.

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

→ Conseils préalables

L'entretien professionnel est l'occasion de prendre du recul par rapport à l'activité quotidienne. Il doit être conçu comme un temps privilégié de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et chacun de ses agents.

Afin que les nouveaux agents puissent bénéficier d'un entretien professionnel dans l'année suivant leur prise de fonction, le supérieur hiérarchique direct doit les recevoir dès les premiers mois pour établir par écrit, à l'issue d'un entretien initial, les missions qui leurs seront imparties, les moyens dont ils disposent et les objectifs à atteindre. L'entretien se finalise notamment par la remise à l'agent de sa fiche de poste individualisée.

L'entretien professionnel doit être préparé par le supérieur hiérarchique direct et par l'agent, ce qui implique un réel investissement.

→ Dix jours avant l'entretien : convocation de l'agent

Le temps nécessaire à la préparation et au déroulement de l'entretien doit être intégré dans le planning de travail du supérieur hiérarchique direct et de l'agent concerné. L'agent est informé de la date de l'entretien au moins dix jours avant sa tenue.

Afin de renforcer la qualité du dialogue, il est conseillé à l'agent et à son supérieur hiérarchique de préparer individuellement l'entretien en réfléchissant aux items suivants :

- le cadre institutionnel et le positionnement de l'agent ;
- les objectifs du service et ceux qui ont été confiés à l'agent ;
- les aspects relatifs à l'encadrement (organisation du travail, ...) ;
- les moyens mis à la disposition de l'agent pour réaliser ses objectifs ;
- les réalisations exécutées avec facilité ou difficulté ;
- la recherche des causes qui pourraient expliquer les difficultés rencontrées (moyens mis à disposition, délais impartis, défaut de compétence, manque de formation, tâches insuffisamment définies, ...) et les moyens d'y remédier ;
- les progrès réalisés par l'agent ;
- les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent ;
- l'évolution du poste (réalisée ou prévisible) ;
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité, notamment au regard des prochaines campagnes de mobilité, d'avancement et de promotion ;
- les besoins en formation de l'agent, eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel.

Avant l'entretien, le **supérieur hiérarchique direct** prépare le compte rendu d'entretien professionnel en complétant :

- Les informations sur la page de garde :

- l'identité de l'agent et du supérieur hiérarchique direct ;
 - le corps, le grade et l'échelon de l'agent, s'il s'agit d'un fonctionnaire titulaire, ou le type de contrat dont il bénéficie, s'il s'agit d'un agent contractuel ;
 - la description du poste occupé par l'agent, avec l'intitulé des fonctions qui lui sont confiées ;
 - l'exercice, le cas échéant, de fonctions d'encadrement ou de conduite de projet qu'il exerce... ;
- ➔ Les objectifs fixés pour l'année écoulée ;
- ➔ La partie relative au bilan des formations (formations obligatoires, formations demandées et formations suivies) ;
- ➔ Les parties concernant :
1. La réalisation des objectifs de l'année écoulée ;
 2. Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent ;
 3. Les objectifs à fixer pour l'année à venir.

Certains des éléments cités ci-dessus sont automatiquement repris par l'outil ESTEVE.

L'**agent** doit, quant à lui, transmettre les éléments relatifs aux formations suivies au cours de la période de référence et les besoins en formation.

Il doit également être en mesure de justifier de la réalisation des objectifs assignés.

L'entretien professionnel est organisé **pendant les heures de service et sur le lieu de travail**. A titre exceptionnel, il peut être réalisé par visioconférence, sous réserve de l'accord de l'agent, lorsque l'agent ne peut se déplacer (ex. agent en télétravail toute la semaine en raison de son état de santé) et que l'entretien ne peut être reporté.

Il doit être prévu à l'avance. Le supérieur hiérarchique s'assure que la date envisagée ne correspond pas à un jour de congé validé.

Une convocation écrite (courrier ou courriel) doit être adressée à l'agent, pendant son temps de travail, **au moins dix jours avant** la tenue de l'entretien, et être accompagnée de la fiche de poste et du présent guide.

L'entretien professionnel doit être l'occasion d'un véritable dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il doit être d'une durée suffisante pour que puissent être mis en évidence, notamment le bilan de l'année écoulée et les perspectives pour l'année à venir.

Cas où l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel

Si l'agent refuse de participer à l'entretien, il est informé que le CREP sera établi unilatéralement par le supérieur hiérarchique et que son refus sera consigné dans le CREP.

LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Il est conseillé au supérieur hiérarchique de porter une attention particulière aux conditions de déroulement de l'entretien (local calme, sans téléphone, ...) afin de favoriser les échanges. La durée moyenne d'un entretien est d'environ une heure.

L'entretien professionnel a lieu exclusivement en présence de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct. De ce fait, aucune autre personne ne peut assister à cet entretien. Il s'agit d'un moment d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique, qui n'a d'autre finalité que d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent (CAA de Bordeaux, 8 octobre 2024, n° 22BX02469).

Le supérieur hiérarchique direct doit expliquer à l'agent la manière dont va se dérouler l'entretien et lui rappeler qu'il s'agit uniquement d'une appréciation objective de ses résultats professionnels. Afin d'objectiver les échanges, il convient de privilégier la référence à des éléments factuels.

L'agent peut faire part de ses observations ou demandes.

L'entretien n'est donc ni un exercice unilatéral dirigé par le supérieur hiérarchique direct, ni une recherche systématique de consensus.

Le supérieur hiérarchique direct présente les sujets qui seront abordés :

- 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 ;
- la manière de servir de l'agent et, le cas échéant, son aptitude à exercer les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les pistes d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir et à son projet professionnel.

Points de vigilance

- Lors de la conduite de l'entretien professionnel, une grande vigilance doit être portée aux risques de comportements qui pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères proscrits par les textes. Ces critères sont listés par l'article 225-1 du code pénal. Il s'agit notamment de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'âge, du genre, de l'origine, de l'état de santé, du handicap, de l'appartenance syndicale, de l'orientation sexuelle, de la grossesse ou de l'apparence physique.
- En outre, dans le cadre de la signature du premier accord du 20 janvier 2020 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du ministère de la justice, soixante actions opérationnelles ont pu être déclinées dont deux portent sur l'appréciation de la valeur professionnelle. L'une des deux actions (action 23.1) rappelle, par le biais d'un outil d'aide à l'évaluation, les pratiques à privilégier et les sujets à proscrire durant les entretiens professionnels.

Concrètement, les aménagements de temps de travail, le temps partiel et les différents congés (maladie, maternité, paternité, parental, adoption, exercice des droits syndicaux, etc.) ne doivent donc pas être pris en compte dans l'évaluation des compétences et la manière de servir de l'agent et ne doivent ainsi pas être mentionnés au sein du CREP.

En revanche, peuvent être mentionnés, sous réserve de l'accord de l'agent, l'investissement de celui-ci dans des actions participant au bon fonctionnement de l'administration (ex. participation au CRAS).

En effet, aucun jugement subjectif ne doit entraver l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. L'objectif du ministère étant de veiller à la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes lors des entretiens professionnels. A ce titre, cette action est poursuivie dans le cadre du nouvel accord 2024-2026 relatif à l'égalité professionnelle.

Le formulaire du CREP, qui doit être utilisé, propose un déroulement de l'entretien comme suit.

- **Bilan de l'année écoulée**

- **Appréciation des résultats professionnels obtenus au cours de la période de référence**

Elle se fonde sur l'atteinte ou non des objectifs fixés l'année précédente et comporte une explication détaillée des écarts éventuels avec les objectifs initiaux. Le degré de réalisation de chaque objectif peut être qualifié d'atteint, de partiellement atteint, de non atteint ou devenu sans objet.

Cette appréciation doit tenir compte des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

- **Appréciation de la manière de servir au cours de la période de référence et, le cas échéant, des capacités d'encadrement et de gestion de projet**

Elle se fonde sur des critères généraux s'appliquant à l'ensemble des agents ainsi que sur des critères spécifiques pour les agents ayant des fonctions d'encadrement ou de conduite de projet.

Il s'agit d'apprécier la manière de servir et les résultats de l'agent en tenant compte des circonstances qui ont pu influencer ces résultats, telle que par exemple la quotité de travail

Cinq niveaux d'appréciation sont définis : excellent, très bon, bon, convenable, insuffisant.

Pour les corps spécifiques de la direction des services judiciaires, les niveaux d'appréciation sont les suivants : excellent, très bon, bon, moyen, insuffisant ; avec une marge de progression : en progrès, constant et à améliorer.

- **Bilan des formations suivies**

Un bilan des formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée est effectué. Les formations demandées, qui n'ont pas été suivies, sont recensées et le motif de leur absence de

suivi précisé (exemples : nécessité de service, capacité d'accueil). La mise en œuvre des acquis de ces formations sur le poste sont précisés.

- **Acquis de l'expérience professionnelle**

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent s'entendre des compétences et connaissances acquises sur le poste au regard duquel est mené l'entretien professionnel, depuis la prise de fonctions.

L'appréciation de ces acquis s'opère par référence à la fiche de poste et aux compétences requises pour le poste considéré.

- **Notation des agents exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés de la DAP et placés sous statut spécial**

Lors de l'entretien professionnel annuel, une note chiffrée est attribuée aux seuls agents des services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire placés sous statut spécial.

Les assistants de service social, les conseillers techniques de service social, les psychologues et les agents contractuels ne relèvent pas du statut spécial.

- **Perspectives professionnelles pour l'année suivante**

- **Rappel des principaux objectifs du service pour l'année à venir**

En lien avec le projet de service, les principaux objectifs du service doivent être mentionnés.

- **Objectifs de l'agent pour l'année à venir**

Les objectifs assignés à l'agent peuvent être constitués d'objectifs individuels mais aussi par une contribution aux objectifs de la structure ou du service.

Ils peuvent être tant quantitatifs que qualitatifs. Ils doivent être limités en nombre et adaptés au poste occupé, aux compétences et éventuellement aux appétences de l'agent. Ils doivent être mesurables, réalistes et réalisables. Une attention particulière doit être donnée aux moyens mis à disposition de l'agent pour atteindre ses objectifs et à leur délai de réalisation.

Chaque objectif doit être fixé en collaboration avec l'agent.

Dans le cadre de la signature du premier accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du ministère de la justice du 20 janvier 2020, soixante actions opérationnelles ont pu être déclinées dont deux portent sur l'appréciation de la valeur professionnelle. L'une des deux actions (action 7) consiste, pour les supérieurs hiérarchiques directs, à fixer aux encadrants un objectif lié à l'égalité professionnelle afin de les impliquer pleinement dans cette démarche. Pour les accompagner, des exemples d'objectifs sont proposés au sein d'un guide d'aide à la fixation d'objectifs en matière d'égalité professionnelle accessible sur le site intranet du secrétariat général.

Par ailleurs, le ministère a souhaité renouveler ses ambitions avec de nouveaux engagements en signant un nouvel accord relatif à l'égalité professionnelle le 25 juin 2024 articulé autour de 10 engagements, 4 axes, 20 actions et 70 mesures. L'action 3.3 vise notamment à intégrer systématiquement l'égalité professionnelle dans l'évaluation des encadrantes et encadrants.

En effet, l'efficacité de la politique d'égalité professionnelle repose sur le comportement et les décisions de l'ensemble de l'encadrement.

Cette évaluation doit notamment porter sur les actions entreprises en vue de favoriser la mixité des métiers, l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, la prévention des violences et la prévention des discriminations.

- **Besoins de formation**

Il convient de rappeler que l'entretien annuel de formation est réalisé au cours de cet entretien professionnel et en constitue une partie importante. En effet, l'analyse de cette rubrique par les responsables de formation permet l'élaboration des plans de formation.

Les besoins de formation sont ensuite étudiés. L'objet des formations peut concerner l'acquisition de compétences sur le poste occupé et/ou répondre au projet professionnel de l'agent.

L'entretien de formation fait l'objet d'une fiche particulière à compléter, située à la fin du formulaire de CREP afin de pouvoir être exploitée par les services de formation en dehors du CREP.

Les besoins de formation exprimés doivent être priorisés. Parmi les besoins de formation, deux peuvent concerner des besoins en matière d'adaptation immédiate au poste de travail (T1) ou d'évolution prévisible du métier (T2), la troisième doit concerner le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3).

Les actions de formation de type T3 sont éligibles, à la demande de l'agent, au compte personnel de formation (ancien droit individuel à la formation [DIF]), ce qui n'est pas le cas des actions de type T1 et T2.

- **Autres perspectives professionnelles**

- **Capacité à exercer des fonctions d'un grade ou d'un corps supérieur**

Le supérieur hiérarchique se prononce sur la capacité de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (grade ou corps supérieur). La préparation aux concours et examens peut être abordée à cette occasion (motivation et encouragement à présenter le concours).

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique direct doit désormais indiquer s'il envisage de formuler une proposition d'avancement ou de promotion concernant l'agent dans le cadre de la prochaine campagne d'avancement ou de promotion.

- **Mobilité fonctionnelle ou géographique envisagée**

L'agent échange avec son supérieur hiérarchique direct sur son projet de carrière et ses éventuels souhaits de mobilité interne ou externe.

L'agent peut indiquer qu'il souhaite ou envisage une mobilité.

- **Souhait de l'agent de rencontrer un conseiller mobilité-carrière**

Le conseiller mobilité-carrière est un professionnel, spécialiste de l'écoute, du conseil et de l'accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle.

Une des activités principales du conseiller mobilité-carrière consiste à conseiller et à accompagner les personnels des administrations et établissements publics de l'Etat dans leurs projets et parcours professionnels. Il a également pour mission de :

- constituer des viviers de compétences et de potentiels ;
- contribuer à animer le marché de l'emploi public ;
- coordonner un réseau professionnel en interne et en externe ;
- informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.

L'entretien professionnel est l'occasion de proposer à l'agent de prendre contact avec un conseiller mobilité-carrière. Cet entretien a lieu sur le temps de travail de l'agent.

Le supérieur hiérarchique doit rappeler à l'agent que l'initiative de cette démarche lui qu'appartient. Il peut saisir directement le CMC sans passer par la voie hiérarchique.

Cette liste est accessible en cliquant sur le lien ci-après : [liste des conseillers mobilité carrière](#)

• **Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent**

L'entretien se poursuit par l'appréciation générale qui exprime la valeur globale de l'agent, compte tenu de ses résultats au regard des objectifs fixés, de sa manière de servir et, le cas échéant, sa capacité à accéder à un poste de niveau supérieur. Le supérieur hiérarchique tient compte des progrès ou des efforts réalisés pour répondre aux objectifs qui ont été assignés à l'agent lors de l'entretien professionnel de l'année précédente.

- **Niveau d'appréciation général**

L'appréciation générale est formulée par un niveau qui doit correspondre au niveau le plus représentatif des appréciations obtenues aux points 1.2 et 1.3 du présent CREP. Elle doit être en cohérence avec les appréciations portées dans le cadre du bilan de l'année écoulé.

En cas d'égalité entre deux niveaux d'appréciation, le niveau le plus haut et plus favorable à l'agent est automatiquement retenu sans priorisation de certains items par rapport à d'autres.

Pour les corps de catégorie C, l'évaluation de certains items est facultative et ne doit être prise en compte que si elle n'a pas pour effet de dégrader le niveau d'appréciation général.

Exemple 1 : Si l'agent a obtenu 5 Excellent, 7 Très bon, 3 Bon, le niveau de l'appréciation générale de l'agent est Très bon.

Exemple 2 : Si l'agent a obtenu 6 Excellent, 6 Très bon, 3 Bon, le niveau de l'appréciation générale de l'agent est Excellent.

Cinq niveaux d'appréciation sont proposés (la DSJ ayant six niveaux d'appréciation pour ses corps spécifiques) :

Excellent

Cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une absolue maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une totale intégration dans l'équipe de travail, et dont le potentiel constaté est d'un niveau très élevé. Elle est attribuée notamment aux agents qui maîtrisent parfaitement leurs missions et dans lesquelles ils sont parvenus à un très haut niveau d'efficacité.

Très bon

Cette qualification doit être attribuée aux agents démontrant une très grande maîtrise de leur poste, donnant toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions, faisant preuve d'une très grande intégration dans l'équipe de travail, et qui se distinguent par une réelle capacité d'initiative et d'anticipation dans l'accomplissement de leurs fonctions. Cette qualification est de nature à être prise en compte pour permettre aux agents d'obtenir un changement de grade, ou un changement de corps lorsqu'il s'agit d'un agent qui se trouve au dernier grade de son corps.

Bon

Cette qualification doit être attribuée aux agents qui démontrent d'une bonne maîtrise de leur poste, qui donnent toute satisfaction dans l'exécution de leurs fonctions et qui font preuve d'une bonne intégration dans l'équipe de travail.

Convenable

Cette qualification doit être attribuée aux agents qui remplissent leurs fonctions correctement mais qui pourraient y apporter des améliorations et un plus grand investissement professionnel.

Insuffisant

Cette qualification doit être attribuée aux agents qui présentent des difficultés, temporaires ou non, sur le poste qu'ils occupent, nécessitant des efforts de leur part. Cela peut souligner également des insuffisances ou manquements constatés à l'occasion d'une mission particulière. Dans tous les cas, le travail fourni est incomplet et insuffisant.

Pour les corps spécifiques de la DSJ

Très insuffisant

Cette qualification doit être utilisée pour les agents qui présentent des difficultés importantes et durables dans l'exercice de leurs missions et dont le travail est notoirement insuffisant par rapport à celui qui est normalement attendu d'un agent de sa catégorie.

Marge de progression : En progrès / Constant / A améliorer

- Appréciation littéraire globale

Le niveau d'appréciation générale est complété par une appréciation littéraire qui doit être suffisamment étayée et cohérente par rapport aux phases précédentes.

Selon les cas (nature des objectifs fixés au regard des missions exercées, par exemple ...), cette appréciation peut traduire à la fois le progrès et l'effort ou plus particulièrement l'un ou l'autre de ces volets.

En effet, elle doit expliquer de façon précise, complète et objective l'appréciation générale pour permettre à l'agent de comprendre le jugement porté sur sa valeur professionnelle et sa manière de servir ainsi que ses points forts et ceux restant à améliorer, notamment en cas de baisse du niveau d'appréciation d'un item.

LA REDACTION ET LA NOTIFICATION DU CREP

- **Un mois maximum après l'entretien : communication du CREP à l'agent**

Le **supérieur hiérarchique** direct doit rédiger et signer le CREP dans le délai d'un mois à compter de la tenue de l'entretien.

Une fois le CREP renseigné et signé par le supérieur hiérarchique, il est communiqué à l'agent.

- **Dix jours francs maximum après la réception du CREP : observations de l'agent**

L'**agent** dispose d'un **délai de dix jours francs** à la suite de la communication du CREP pour formuler, s'il le souhaite, ses observations. **Les observations ne valent pas recours.**

Le jour franc diffère du jour calendaire, du jour ouvré et du jour ouvrable. Le jour franc dure de 0h à 24 h. Il correspond à un jour entier au cours duquel un délai ne peut commencer ou s'arrêter.

Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance.

Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est prolongé jusqu'au lundi. S'il s'achève un jour férié, il est reporté au jour ouvrable suivant. Ainsi, s'il s'achève un samedi et que le lundi est un jour férié (ex. lundi de Pâques), il est reporté au mardi.

Exemple : si le CREP est communiqué le 5 février 2025, le décompte commence le 6 février 2025. Le délai de 10 jours pour formuler des observations s'achevant en principe le dimanche 16 février 2025, il est reporté au lundi 17 février 2025.

La signature du CREP par l'agent est obligatoire. Elle n'emporte pas adhésion aux termes de celui-ci mais atteste que la communication lui a bien été faite. Le compte rendu daté et signé par l'agent est ensuite transmis à son autorité hiérarchique.

- Dans le cas où l'agent refuse de signer, le supérieur hiérarchique direct doit le mentionner dans le compte rendu. Il doit également préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP. La communication sera réputée effectuée à la date du refus.
- Dans l'hypothèse où l'agent est absent de son service, il convient de lui communiquer le CREP par lettre recommandée avec accusé de réception afin qu'il soit mis à même de présenter ses observations.

- **Dix jours francs maximum après visa de l'agent : visa de l'AH et notification à l'agent**

L'**autorité hiérarchique** de l'agent vise le CREP dans un **délai de dix jours francs**. Elle peut, si elle l'estime utile, compléter le CREP en formulant ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent. Toutefois, il ne lui appartient pas de modifier de sa propre initiative les appréciations formulées par le N+1.

L'autorité hiérarchique vise le CREP et le notifie à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance. La notification et la signature du CREP n'emportent pas acceptation du contenu du CREP, mais ouvrent l'exercice des voies et délais de recours.

Si l'agent refuse de signer, l'autorité hiérarchique directe doit le mentionner dans le CREP, préciser la date à laquelle l'agent a été mis en mesure de signer le CREP et, le cas échéant, les raisons avancées par l'agent pour refuser de signer. La notification sera réputée effectuée à la date du refus.

Le compte rendu est alors versé au dossier administratif de l'agent. Une copie est remise lorsque la notification n'est pas faite par voie électronique.

LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS POSSIBLES

- **Quinze jours maximum à compter de la date de notification du CREP : recours hiérarchique**

- L'agent peut saisir son autorité hiérarchique d'une demande de révision de son CREP.

Pour exercer ce recours hiérarchique, l'agent dispose d'un **délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du CREP**.

Exemple : si le CREP est notifié le 4 mars 2025, le délai expire le 20 mars 2025.

- L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un **délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du CREP**. Si la demande de révision est acceptée, le CREP est modifié et sa nouvelle version se substitue à la version initiale.

En l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique, s'applique alors la règle fixée par l'article L231-4 du code des relations entre le public et l'administration selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant un **délai de deux mois** (délai non franc) à compter de la date de réception de la demande vaut décision implicite de rejet.

Exemple : si l'autorité hiérarchique saisie reçoit un dossier de demande de révision le 1^{er} avril 2025, la décision implicite de rejet intervient le 1^{er} juin 2025.

Afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

- **Un mois maximum après la date de la réponse de l'autorité hiérarchique : recours devant la commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP)**

- L'agent dispose d'un **délai d'un mois** pour saisir la CAP, s'il s'agit d'un fonctionnaire titulaire, ou la CCP, s'il s'agit d'un agent contractuel.

- L'agent doit, préalablement, avoir exercé un recours hiérarchique pour pouvoir saisir la CAP ou la CCP et ce à peine d'irrecevabilité de son recours devant ces instances ;
- En outre, son recours devant la CAP ou la CCP ne doit pas porter sur des points différents de ceux qui ont fait l'objet du recours hiérarchique, toujours à peine d'irrecevabilité de son recours sur ces points ;
- Enfin, l'agent ne peut saisir directement ces instances, mais doit transmettre son recours par la voie hiérarchique ;

Le délai de recours devant la CAP ou la CCP court à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. En l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique, il court à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet.

- Après examen du dossier, la CAP ou la CCP émet un avis sur la demande de révision du CREP. Cet avis est consultatif et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir. Cet avis est porté à la connaissance de l'agent par la voie hiérarchique.

- En cas d'avis favorable de la CAP ou de la CCP à une révision totale ou partielle du CREP, l'autorité hiérarchique a la faculté de modifier ou pas le CREP. Il lui appartient de notifier sa décision à l'agent dans un délai de deux mois à compter de la réception du courrier de l'administration centrale l'informant de l'avis de l'instance.

Si la révision est acceptée, le CREP est modifié et sa nouvelle version se substitue à la version initiale. L'autorité hiérarchique communique le CREP définitif à l'agent, qui en accuse réception.

Si la révision est refusée, l'autorité hiérarchique en informe l'agent et l'administration centrale, qui en informe la CAP ou la CCP des suites données à son avis.

- **Deux mois à compter de la réception du CREP définitif : recours contentieux**

L'agent dispose d'un délai de **deux mois francs** à compter de la réception du CREP définitif pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le délai de **deux mois** (délai franc) court :

- Soit à compter de la notification du CREP par l'autorité hiérarchique ;

Exemple : si le CREP est notifiée le 2 mai 2025, le décompte commence le 3 mai 2025. Le délai expire le 3 juillet 2025.

- Soit, **en cas de recours hiérarchique**, à compter de la date de la réponse de l'autorité hiérarchique ou, en l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique, à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet (délai de 2 mois).

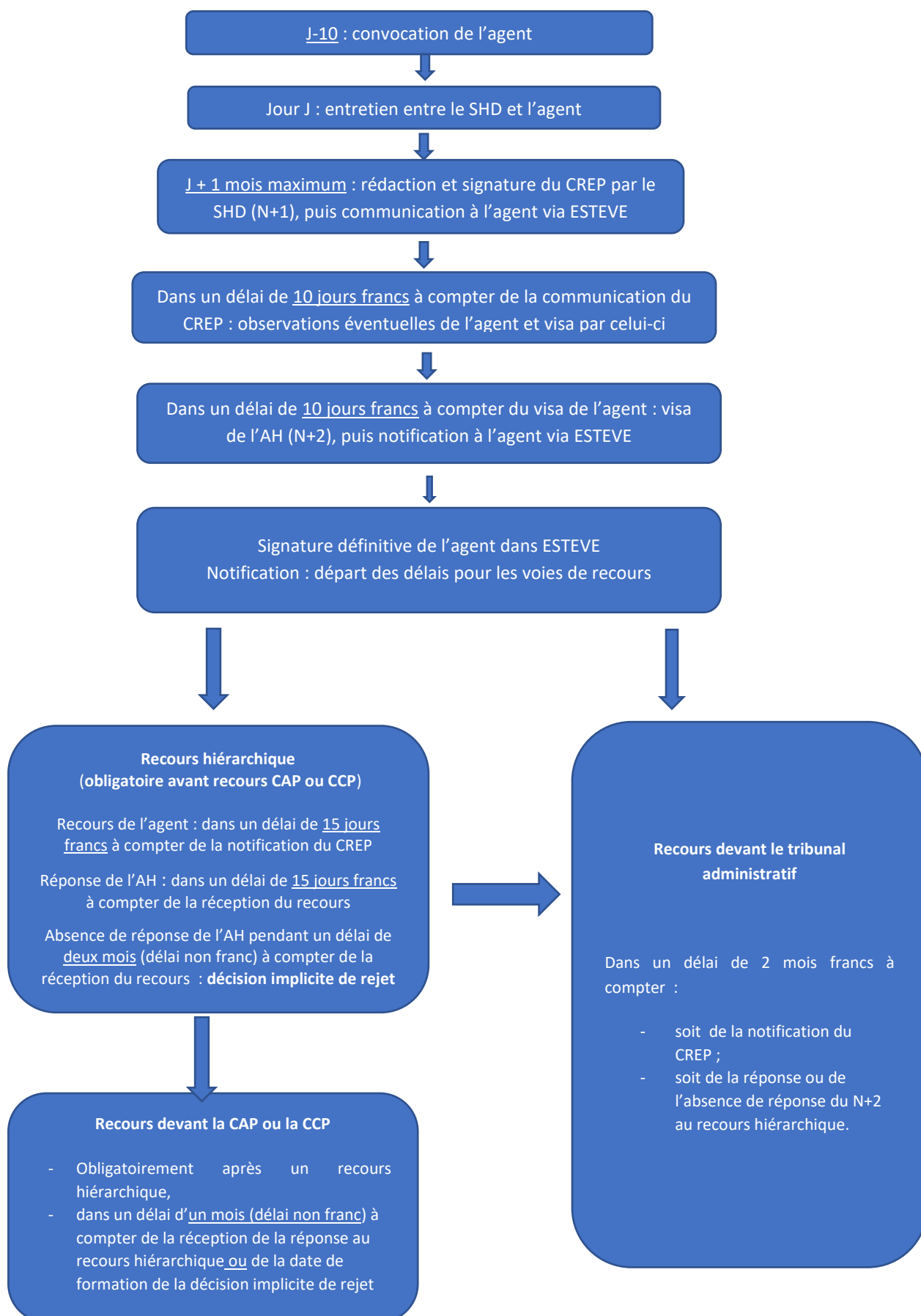
Exemple : si la décision de refus de l'autorité hiérarchique est notifiée le 20 février 2025, le décompte commence le 21 février 2025. Le 21 avril 2025 étant un jour férié, le délai expire le 22 avril 2025.

L'exercice d'un recours hiérarchique dans le délai imparti permet de proroger le délai de recours contentieux. Toutefois, ce délai ne peut être prorogé à nouveau par l'exercice d'autres recours de même nature. Ainsi, le recours auprès du président de la CAP ou de la CCP ne suspend pas le délai du recours contentieux.

L'exercice d'un recours hiérarchique ou d'un recours devant le président de la CAP ou de la CCP ne sont **pas un préalable obligatoire** au recours contentieux (Conseil d'Etat, 7^{ème} SSJS, 06/05/2015, n° 386907).

Il est donc possible de déposer parallèlement un recours contentieux et un recours auprès de la CAP ou de la CCP. Celle-ci ne pourra pas refuser d'examiner la demande de révision au motif qu'un recours contentieux a été déposé.

Annexe I – Schéma de la procédure d'évaluation



Annexe II – Liste des supérieurs hiérarchiques directs (SHD) et des autorités hiérarchiques (AH)

SECRETARIAT GÉNÉRAL

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS			LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Service spécifique de l'administration centrale	Secrétaire général ou secrétaire général adjoint			
	Haut fonctionnaire de défense et de sécurité adjoint	Chef de cabinet du secrétariat général	Directeur de projet, Expert de haut niveau, Chargé de mission	Secrétaire général ou secrétaire général adjoint
Service de l'administration centrale	Secrétaire général			
	Secrétaire général adjoint			Secrétaire général
	Chef de service ou délégué			Secrétaire général adjoint
	Sous-directeur			Chef de service
	Chef de département ou chef de bureau			Sous-directeur ou chef de service
	Chef de section			Chef de bureau
Délégation interrégionale	Secrétaire général adjoint			
	Délégué			
	Chef de département			Délégué
	Chef de pôle ou de domaine			Chef de département

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Cour de cassation ***	Premier président	Premier président
	Procureur général	Procureur général
	Directeur de greffe*	Premier président
	Directeur des services de greffe - directeur de greffe*	Directeur de greffe
	Secrétaire en chef du parquet*	Procureur général
	Directeur des services de greffe - secrétaire en chef du parquet*	Secrétaire en chef du parquet

Cour d'appel ***	Premier président et procureur général Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe*	Premier président et procureur général Premier président et procureur général Directeur de greffe
Service administratif régional de la cour d'appel	Premier président et procureur général DDARJ** DDARJ**	Premier président et procureur général Premier président et procureur général DDARJ
Tribunal judiciaire ***	Président et procureur de la République Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe*	Président et procureur de la République Président et procureur de la République Directeur de greffe
Tribunal judiciaire de Paris ***	Président Procureur de la République Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe* Secrétaire en chef du parquet* Directeur des services de greffe – Directeur de greffe des parquets*	Président Président Directeur de greffe Procureur de la République Procureur de la République Secrétaire en chef du parquet
Tribunal de proximité	Directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement* Directeur des services de greffe - directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement*	Président et procureur de la République Directeur de greffe du tribunal judiciaire de rattachement
Conseil de Prud'hommes****	Premier président et procureur général Directeur de greffe* Directeur des services de greffe - directeur de greffe- chef de greffe*	Premier président et procureur général Premier président et procureur général

		Directeur de greffe ou chef de greffe
- à l'Ecole nationale de la magistrature - à l'Ecole nationale des greffes	Les agents sont évalués par le supérieur hiérarchique direct désigné par le directeur dont ils relèvent, selon l'organigramme	- Directeur de l'Ecole, secrétaire général, directeur adjoint, sous-directeur ou chef de service dont ils relèvent selon l'organigramme du service - Directeur de l'Ecole, directeur adjoint, secrétaire général ou chef de service dont ils relèvent selon l'organigramme du service.

(*) Ou tout agent en position d'encadrement désigné par le directeur de greffe.

(**) Ou tout agent en position d'encadrement désigné par le directeur délégué à l'administration régionale

(***) Les attachés d'administration qui exercent les fonctions de chefs de cabinet exercent leurs fonctions sous le contrôle des chefs de cour ou de juridiction et relèvent, à ce titre, de ces derniers pour leurs évaluations.

(****) Pour les agents affectés dans les CPH isolés, tels que résultant de la loi de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice.

DIRECTION DES AFFAIRES CIVILES ET DU SCEAU

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Direction des affaires civiles et du sceau	Directeur	
	Directeur adjoint chef de service	Directeur
	Chef de cabinet	Directeur adjoint, chef de service
	Sous-directeurs	Directeur adjoint, chef de service
	Chefs de département, chefs de bureau	Directeur adjoint, chef de service
	Chefs de bureau	Sous-directeurs, chefs de département
	Chefs de section	Chefs de département, chefs de bureau

DIRECTION DES AFFAIRES CRIMINELLES ET DES GRÂCES

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Direction des affaires criminelles et des grâces	Directeur	
	Adjoint directeur, Chef de service	Directeur
	Chef de cabinet	Directeur
	Adjoint chef de cabinet	Chef de cabinet
	Chef de département et chef de bureau assimilé	Directeur adjoint, Chef de service, Sous-directeur
	Chef de section, responsable de pôle ou de structure	Chef de département, chef de bureau et chef de bureau assimilé Adjoint chef cabinet Responsable rattaché chef de cabinet
AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Casier judiciaire National	Chef de service	
	Chefs de bureau, Adjoints au chef de bureau par délégation	Chef de service
	Chargés d'encadrement	Chef de bureau, Adjoint au chef de bureau

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
	Le directeur de l'administration pénitentiaire et le directeur adjoint	

En administration centrale	Le chef de service	Le directeur de l'administration pénitentiaire et le directeur adjoint
	Le sous-directeur	Le chef de service
	Le chef de bureau, le chef d'état-major	Le sous-directeur
	Le chef de section	Le chef de bureau
En directions interrégionales des services pénitentiaires	Le directeur interrégional et son adjoint	Le directeur interrégional et le directeur interrégional adjoint
	Le secrétaire général	Le secrétaire général
	Le chef de département	Le chef de département
	Le responsable de service, le chef de bureau, le chef d'état-major	
	Le chef d'unité	
En établissements pénitentiaires	Le chef d'établissement et son ou ses adjoints	Le directeur interrégional et le directeur interrégional adjoint
	Le responsable de chaque service	Le chef d'établissement et son ou ses adjoints
		Le responsable de service
Services pénitentiaires d'insertion et de probation	Le directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation et son adjoint	Le directeur interrégional et le directeur interrégional adjoint
	Le responsable de chaque service	Le directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation et son adjoint
L'Agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle	Le directeur de l'ATIGIP	
	Le directeur adjoint de l'ATIGIP	Le directeur de l'ATIGIP
	Le chef de service	Le directeur de l'ATIGIP et son adjoint

	Le chef de service adjoint	Le chef de service
	Le responsable de chaque service et atelier	Le directeur de l'ATIGIP et son adjoint Le chef de service et son adjoint
Ecole nationale d'administration pénitentiaire	Le directeur de l'ENAP et son adjoint	Le directeur de l'ENAP et son adjoint
	Le secrétaire général	Le secrétaire général
	Le directeur de la formation continue	Le directeur de la formation continue
	Le directeur de la formation initiale	Le directeur de la formation initiale
	Le directeur de la recherche et de la documentation	Le directeur de la recherche et de la documentation
	Le responsable de chaque département	Le responsable de chaque département
	Le chef d'unité	

DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Administration centrale	La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse	
	Les sous-directeurs	La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse
	Les chefs de bureaux	Les sous-directeurs
	Les chefs de section	Les chefs de bureau
Les services déconcentrés	La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse	

	Les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse	La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse
	Les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse Les directeurs des ressources humaines Les directeurs des missions éducatives Les directeurs de l'évaluation et de la programmation des affaires financières et immobilières	Les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse
	Les directeurs des services	Les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse
	Les responsables d'unités éducatives	Les directeurs des services
École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ)	La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse	
	Le directeur général de l'ENPJJ	La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse
	Le directeur de la formation Le directeur de la recherche Le secrétaire général de l'ENPJJ	Le directeur général de l'ENPJJ
	Les directeurs des pôles territoriaux de la formation	Le directeur de la formation

(*) Si un agent est affecté sur plusieurs unités éducatives, son supérieur hiérarchique direct est le directeur de service, et son autorité hiérarchique est le directeur territorial.

INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
	Chef de l'inspection	

Inspection générale de la Justice	Chef de l'inspection/ adjoint au chef de l'inspection	Chef de l'inspection
	Inspecteur responsable de la mission permanente Inspection Santé et Sécurité au Travail	Chef de l'inspection
	Responsable du Pôle de l'audit interne	Chef de l'inspection
	Secrétaire général	Chef de l'inspection
	Secrétaire général adjoint	Chef de l'inspection
	Responsable du pôle des services généraux	Chef de l'inspection
	Responsable du pôle « bureau des rapports »	Chef de l'inspection
	Responsable du pôle « service de documentation, d'études et de statistiques »	Chef de l'inspection

GRANDE CHANCELLERIE DE LA LÉGION D'HONNEUR

AFFECTATION	LISTE DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS	LISTE DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES CORRESPONDANTES
Grande chancellerie de la Légion d'honneur	Le grand chancelier de la Légion d'honneur	
	Le secrétaire général de la GCLH	Le grand chancelier de la Légion d'honneur
	Le directeur de cabinet du grand chancelier de la Légion d'honneur	Le secrétaire général de la GCLH
	Le Secrétaire général adjoint	
	Les chefs de service	Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint de la GCLH
	Les chefs de bureau	Le Secrétaire général adjoint de la GCLH ou les chefs de service

Annexe III – Tableau récapitulatif des modèles de CREP par corps

Modèles de CREP	Champ d'application
Modèle de CREP des corps communs	Agents contractuels Adjoints techniques (hors DAP) Adjoints administratifs Secrétaires administratifs Assistants de service social Conseillers techniques de service social Psychologues du ministère de la justice Attachés d'administration de l'Etat Conseillers d'administration du ministère de la justice Directeurs des services pénitentiaires Directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation Conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation Corps de la filière technique (directeurs techniques, techniciens et adjoints techniques de la DAP) Directeurs des services PJJ Cadres éducatifs Professeurs techniques Chefs de service éducatif Educateurs
Modèle de CREP des corps communs MSO	Infirmiers (catégories A et B)
Modèle de CREP des corps communs MTE	Chargés d'études documentaires (CED) Ingénieurs des travaux publics de l'Etat (ITPE) Techniciens supérieurs du développement durable (TSDD)
Modèle de CREP ISIC	Ingénieurs des systèmes d'information et de communication
Modèle de CREP MINEF	Ingénieurs des mines
Modèle de CREP corps spécifiques DSJ	Directeurs des services de greffe judiciaires Greffiers des services judiciaires

S'agissant des agents détachés sur un EDMJ, ils sont évalués au titre de 2024 à partir du formulaire de CREP relevant de leur corps d'origine.

Annexe IV – Lexique du notateur de la DAP

La note

Abréviation	Sens donné à la note qualifiant la valeur professionnelle	Note équivalente sur 20 (pas de décimale)
<u>E</u>	Excellent travail	18/19/20
<u>TB</u>	Très bon travail	15/16/17
<u>B</u>	Bon travail	12/13/14
<u>M</u>	Travail moyen	9/10/11
<u>I</u>	Travail insuffisant	6/7/8
<u>TI</u>	Travail très insuffisant	1/2/3/4/5

E : Excellent.

La lettre E désigne les agents au potentiel constaté comme étant très élevé et qui démontrent une vocation à accéder au grade ou au corps supérieur. Elle est attribuée en particulier à des agents qui maîtrisent parfaitement leurs missions et dans l'exercice desquelles ils sont parvenus à un niveau d'efficacité exceptionnelle.

TB : Très Bon.

Les lettres TB sont attribuées aux agents qui remplissent leurs fonctions au-delà des attentes exprimées par leur hiérarchie par la démonstration de qualités supérieures à la norme. Elles caractérisent des agents présentant un mérite susceptible d'être pris en compte pour leur changement de grade ou leur avancement.

B : Bon.

La lettre B désigne les agents qui démontrent une bonne maîtrise de leur poste, qui donnent toute satisfaction et font preuve d'une bonne intégration dans l'équipe et d'une certaine adaptabilité.

M : Moyen.

La lettre M concerne les agents qui remplissent leurs fonctions correctement mais qui pourraient y apporter des améliorations. Ces agents ne font, par exemple, pas assez preuve d'initiative ou ne s'impliquent pas suffisamment.

I : Insuffisant.

La lettre I témoigne de difficultés momentanées sur un poste qui appellent des efforts de la part de l'agent. Elle peut concerner des manquements ponctuels. Le travail est incomplet ou insatisfaisant.

TI : Très Insuffisant.

La lettre TI témoigne de difficultés récurrentes dans l'exercice de ses missions. Le travail est quasi inexistant et l'attitude de l'agent est à la limite de la sanction disciplinaire. Des insuffisances professionnelles sont constatées. Elle peut traduire également un non-respect de la hiérarchie et un comportement totalement désinvolte.