



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est défini dans le décret n°2010-888 modifié du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Son objectif est notamment d'échanger sur les résultats professionnels obtenus, d'accompagner l'agent dans ses perspectives d'évolution professionnelle (compétences, changement de poste, promotion) et de déterminer les besoins de formation professionnelle.

L'entretien professionnel 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 **votre situation professionnelle** . 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 vos perspectives professionnelles et vos souhaits d'évolution de carrière afin de recenser **vos besoins de formation** .

La période de référence pour l'évaluation s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année N-1.

1 – Le dispositif de l'entretien professionnel

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 votre vie professionnelle puisqu'il est versé à votre dossier individuel administratif (DIA) et constitue un support pour l'appréciation de votre évolution et de vos promotions. Ainsi, l'entretien permet de :

Evaluer votre manière de servir	Votre manière de servir est une appréciation générale sur votre valeur professionnelle. Elle se mesure à travers vos compétences mises en œuvre et de vos 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 votre projet professionnel et vos perspectives de carrière	Evoquer votre projet professionnel et vos perspectives de carrière permet de vous inscrire dans une dynamique pro-active de réflexion et de construction de votre parcours, avec le cas échéant des projets de formation afin de préparer une éventuelle mobilité ou de contribuer au développement des compétences du service. Si vous avez atteint le dernier échelon de votre grade . Si vous remplissez 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 de votre supérieur hiérarchique.
Comprendre et faire évoluer l'organisation du travail	L'évocation de ce sujet permettra de mesurer l'évolution de votre charge de travail en présentiel et en télétravail, d'examiner les possibilités de régulation voire d'aboutir à une évolution de votre fiche de poste.



Identifier les compétences

Cela se traduit par la transposition de vos connaissances, savoir-faire et savoir-être 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 de vos compétences.

L'identification de vos 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 vous positionner en tant que formateur interne occasionnel (FIO).

2 – Les personnels concernés par cet entretien

L'entretien professionnel concerne toutes les catégories de personnels, à l'exception de celles qui relèvent de dispositions spécifiques : ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), professeurs de l'enseignement supérieur (PR), maîtres de conférences (MC), professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), conseillers principaux d'éducation (CPE), fonctionnaires qui, bénéficiant d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale (cf. fiche 17 de la note de service 2024-381 du 04/07/2024).

Les agents contractuels (exceptés les enseignants ACEN et les agents contractuels sur budget d'établissement) employés à durée indéterminée ou à durée déterminée, sur l'ensemble de l'année N-2, sont également concernés.

Dans les DDI, les agents MASAF occupant des postes MTE passeront leur entretien dans la campagne ESTEVE du MTE.

2 – Procédure de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est conduit par votre supérieur hiérarchique direct, qui établit et signe le compte rendu. Le compte rendu est visé par l'autorité hiérarchique.

La date de l'entretien vous est communiquée au moins 15 jours à l'avance (article 2 de l'arrêté du 16 mars 2011 modifié).

Lors de la communication de la date de l'entretien, votre supérieur hiérarchique **doit vous informer sur les dispositions relatives aux perspectives d'accès au grade supérieur**, en vous **demandant de vérifier avant l'entretien si vous répondez aux conditions de grade et d'échelon** prévues par le 7° de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010.

1 - Actualisation de la fiche de poste

L'entretien s'appuie sur une fiche de poste décrivant les missions confiées, ainsi que les compétences requises pour exercer vos missions. La fiche de poste est arrêtée conjointement par vous-même et votre supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

2 - Contenu de l'entretien

L'entretien professionnel porte principalement sur :

✓ Vos résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont vous relevez (bilan),



- ✓ Vos objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution de l'organisation et des conditions de fonctionnement du service ;
- ✓ Votre manière de servir ;
- ✓ Vos acquis de l'expérience professionnelle et les possibilités de les valoriser le cas échéant ;
- ✓ Le cas échéant, la manière dont sont exercées vos fonctions d'encadrement ;
- ✓ Vos perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- ✓ Vos besoins en formation eu égard, notamment, aux missions confiées, aux compétences à acquérir et à votre projet professionnel. Il est important que vous vous informiez en amont des possibilités offertes dans le domaine de la formation et notamment les formations à caractère obligatoire,

Cet entretien doit porter sur toutes les rubriques prévues dans le compte rendu. Celles-ci doivent être renseignées avec précision. En outre, l'entretien est mené en cohérence avec votre positionnement au sein de la structure.

L'entretien professionnel donne lieu à compte rendu, rédigé par votre N+1.

Après remise du compte rendu, vous disposez d'un délai de **quinze jours** pour y porter toutes les observations que vous jugerez utiles dans les rubriques appropriées, avant d'y apposer votre signature et de le retourner à votre N+1.

3 – Focus sur la partie formation de l'entretien

Celui-ci constitue une partie de l'entretien professionnel. Il porte sur les **suites données aux formations de l'année écoulée**. Votre supérieur hiérarchique direct va également recueillir **vos souhaits personnels** 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 etc....

Enfin, cet entretien permet aussi de déterminer vos **besoins de formation** par rapport à vos objectifs, vos missions, votre projet professionnel au regard des besoins du service.

1 - Avant l'entretien professionnel

Il convient de **pré-identifier vos besoins de formation** notamment en lien à la réalisation de vos missions, de l'activité de votre service (orientation, objectif du service etc.), de votre projet professionnel, de vos préparations aux concours et examens professionnels etc.

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 que vous avez sollicitées), la fiche de poste, les éléments relatifs à l'activité de formateur interne, un état de consommation de votre CPF.

2– Pendant l'entretien

- ✓ Réaliser un **bilan des précédentes formations suivies**, et notamment évoquer les formations à distance réalisées sur votre SELFMOBILE ou MENTOR (plateforme interministérielle de formation) et les actions conduites en qualité de formateur interne si c'est votre cas ;
- ✓ 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 du ministère SELFMOBILE ou



MENTOR, ou plus généralement par une action de développement des compétences (tutorat, participation à des séminaires/colloques, etc.)

✓ Aborder la possibilité d'intervenir en qualité de formateur interne occasionnel.

4 – Recours sur l'entretien professionnel

Vous pouvez demander la révision de votre compte rendu d'entretien professionnel auprès de la commission paritaire compétente.

Indépendamment, vous pouvez 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.

1 – Demande de révision devant la CAP ou CCP

A- Vous recevez la notification de votre CREP

Vous **disposez de 15 jours francs**¹ 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). Vous détaillerez, dans cet écrit, les points qui font grief (contenu du CREP, erreur de procédure, déroulement de l'entretien professionnel, etc.) et dont vous demandez la révision. Une copie peut être transmise au N+1. Le traitement du recours se poursuit en B.

B. 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 votre demande de révision. Dans ce cas, votre chaîne hiérarchique modifie le CREP dans le sens que vous demandez et vous le notifie. Celui-ci sera ensuite versé à votre dossier individuel administratif (DIA).

- Soit elle décide de suivre votre demande, mais seulement partiellement. Dans ce cas, le CREP est modifié et vous est de nouveau notifié. Si malgré cette révision, le désaccord persiste alors le traitement du recours se poursuit en C.

- Soit elle refuse cette demande. Dans ce cas, le traitement du recours se poursuit en C.

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 C.

C -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, **vous disposez d'un délai d'un mois pour former un recours auprès de la commission compétente** : la commission administrative paritaire (CAP) si vous êtes fonctionnaires ou la commission consultative paritaire (CCP) si vous êtes agent contractuel.

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

¹ 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 votre CREP est notifié le vendredi 4 avril 2025 alors vous pourrez effectuer votre recours jusqu'au mardi 22 avril minuit.



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 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**.

Votre demande doit être adressée à :

Monsieur le Président ou Madame la Présidente de la CAP/CCP"
Compétente à l'égard de la catégorie X (préciser la catégorie et votre corps d'appartenance
Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt,
Secrétariat général – service des ressources humaines - Sous-direction de la gestion des carrières et de
la rémunération - Bureau de gestion (préciser votre bureau de gestion)
78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

La commission peut, après examen de votre 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 D.

D – L'établissement de votre CREP par l'autorité hiérarchique

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

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 RH de proximité en charge de votre dossier individuel administratif afin que ce CREP y soit versé.**

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 votre notification. En revanche, vous ne pourrez plus valablement saisir la commission d'un nouveau recours en révision contre ce dernier compte rendu.

2 - Le recours devant le juge administratif

Dans les deux mois qui suivent la notification du CREP, vous disposez de la possibilité de contester **cet acte devant le juge administratif.** Par ailleurs, vous pouvez également saisir cette même juridiction **de la décision, expresse ou implicite, que votre autorité hiérarchique a prise sur votre recours en révision.**

Enfin, il convient de rappeler que **le CREP établi de manière définitive à l'issue de l'avis de 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 la notification.



SCHÉMA RELATIF AUX RECOURS EN RÉVISION DE CREP

