

Entretien professionnel : contenu et utilisations

En tant que **fonctionnaire titulaire**, vous bénéficiez **chaque année** d'un entretien professionnel, au cours duquel votre valeur professionnelle fait l'objet d'une évaluation et qui donne lieu à un compte-rendu.

En tant qu'**agent contractuel**, vous bénéficiez **chaque année** d'un entretien professionnel si vous êtes recruté en CDI ou en CDD de plus d'1 an sur un emploi permanent (c'est-à-dire pour un motif autre que faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) ou sur un contrat de projet.

Ce **compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)** sera ensuite utilisé de plusieurs manières, notamment pour les évolutions de carrière et les modulations de primes. Il est donc important de bien préparer son entretien et d'être attentif aux appréciations portées et à vos propres annotations.

Agents concernés au MASA

L'entretien professionnel concerne tous les **agents titulaires** à l'exception des :

- professeurs de l'enseignement supérieur (PR),
- maîtres de conférence (MC),
- professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA),
- professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA),
- conseillers principaux d'éducation (CPE),
- fonctionnaires déchargés syndicaux à 70% ou plus.

Concernant les **agents contractuels**, l'entretien professionnel ne s'applique pas aux enseignants ACEN et aux agents contractuels sur budget d'établissement.

Les étapes de l'entretien

Vous êtes informé de la date de l'entretien **au moins 15 jours à l'avance**. Ce délai permet à l'évalué comme à l'évaluateur, de **préparer l'entretien**.

L'entretien professionnel est conduit par votre **supérieur hiérarchique direct**. Il peut durer entre 1 et 2 heures.

A la suite de cet entretien, un compte-rendu est établi, le **CREP** (Compte-Rendu d'Entretien Professionnel). Il vous est d'abord communiqué, afin que vous puissiez le compléter de vos observations. Il est ensuite signé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler ses propres observations.

Enfin, il vous est notifié pour que vous puissiez le signer pour attester que vous en avez eu connaissance.

Désormais, toutes ces étapes sont effectuées dans l'application interministérielle ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialisée).

Une copie du compte-rendu est conservé dans votre dossier.

Participants à l'entretien

◆ Échange bilatéral

L'entretien professionnel est un échange bilatéral entre l'agent et son Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante et qui conduit à l'évaluation individuelle de l'agent.

L'agent évalué ne peut donc pas être accompagné, d'un collègue ou d'un représentant du personnel.

A noter : l'agent peut être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire alors accompagner d'un représentant syndical, afin d'évoquer certains griefs ou difficultés rencontrée dans l'exercice de ses fonctions, mais dans un cadre distinct de l'entretien professionnel.

◆ Supérieur hiérarchique direct (SHR) ou N+1

Il s'agit du supérieur hiérarchique **direct**, c'est à dire celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent, lui adresse des instructions et contrôle son activité.

Il ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation, cela serait contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir.

La circulaire du 23 avril 2012 précise également :

- « *qu'un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité d'un agent non titulaire et être évalué par ce dernier.*
- *que la jurisprudence a admis qu'un agent public peut être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur ou de catégorie inférieure si les nécessités de services le justifient.* »

A noter :

- En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien SHD de l'agent pour l'évaluer pleinement.
- Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le support, établi par le nouveau SHD, peut être complété par l'ancien pour le bilan de l'année écoulée.

◆ L'Autorité Hiérarchique (AH) ou N+2

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au dessus du SHD c'est-à-dire le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent évalué.

Les observations que peut formuler l'AH doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Elle ne peut pas formuler d'observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

◆ Refus de participer à l'entretien

Un agent qui refuse de participer à l'entretien professionnel sera informé que son refus implique que son entretien sera effectué de façon unilatérale par le SHD.

Si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, en refusant son entretien, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique (circulaire du 23/04/2012).

Période concernée

◆ Période de référence

La période de référence pour l'évaluation s'étend **du 1^{er} janvier au 31 décembre** de l'année écoulée. Ainsi, en février 2025, l'entretien porte sur l'année civile 2024.

◆ Durée minimale de présence

La durée minimale d'exercice durant la période de référence pour être évalué, n'est pas précisée réglementairement. La circulaire du 23/04/2012 indique seulement que *l'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas* ».

Contenu de l'entretien

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, éventuellement, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- la manière de servir,
- les acquis de l'expérience professionnelle,
- les besoins de formation compte-tenu notamment, des missions, des compétences à acquérir et du projet professionnel,
- les qualités d'encadrement s'il y a lieu,
- les perspectives d'évolution professionnelle.

◆ Les résultats professionnels obtenus

Ce sont ces résultats professionnels obtenus, par rapport aux objectifs donnés l'année précédente, qui sont évalués, selon les critères : atteint, partiellement atteint, non atteint et devenu sans objet.

Les éventuels écarts entre objectifs et résultats obtenus, doivent être analysés, discutés, afin de s'accorder sur leur interprétation et leur origine qui n'est pas nécessairement imputable à l'agent.

Le contexte de l'année écoulée et donc tout ce qui a pu influencer sur la réalisation des objectifs (événements imprévus, restructuration, absences...), doit être pris en compte.

L'entretien permet aussi d'identifier les travaux ou dossiers sur lesquels l'agent s'est investi en dehors des objectifs initiaux fixés. Cela peut mettre en évidence de nouvelles compétences.

Une « appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée » est portée par l'évaluateur.

◆ Les objectifs

Les objectifs assignés à l'agent doivent être limités (généralement entre 3 et 5), être réalistes et réalisables, et surtout, ils doivent être mesurables. Il faut donc déterminer des critères de mesure et des échéances.

Ces objectifs doivent aussi s'inscrire dans les objectifs du service.

Des formations peuvent être proposées pour atteindre les objectifs.

◆ La manière de servir

Elle est évaluée selon 4 critères : qualité du travail, qualités relationnelles, implication personnelle et sens du service public.

VI. - Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail	X			
Qualités relationnelles	X			
Implication personnelle	X			
Sens du service public	X			

L'appréciation générale permet d'identifier la manière de servir en fonction de la qualité du travail rendu (respect des échéances, des objectifs...), des qualités relationnelles (communication avec les collègues, la hiérarchie...) et l'implication personnelle (participation aux groupes de travail, ponctualité...).

◆ Les acquis de l'expérience professionnelle

Il s'agit dans cette partie, de mesurer si les compétences et connaissances acquises au travers du parcours professionnel correspondent aux compétences requises sur le poste. Ces compétences requises doivent être en lien avec les compétences mentionnées sur la fiche de poste.

Chaque compétence, savoir-faire et qualité relationnelle requis, est évalué sur une échelle de 4 niveaux : « expert », « maîtrise », « pratique » et « initié ».

Les écarts éventuels doivent être identifiés et des actions d'amélioration peuvent être proposées (formation, tutorat...).

◆ Les besoins de formation

Cette partie, permet :

- d'identifier les formations suivies au regard des formations demandées précédemment,
- d'exprimer les besoins en formation pour développer les compétences sur le poste,
- de recenser des besoins en lien avec un projet professionnel ou une mobilité.

La partie formation est ensuite transmise au responsable local de formation en vue de la mise en œuvre du plan de formation annuel.

◆ Les perspectives d'évolution professionnelle

Il s'agit de perspectives en termes de carrière et de mobilité. Les souhaits de l'agent mais aussi les éventuelles intentions du SHD en termes de proposition d'avancement au grade supérieur ou de promotion.

A noter : L'article 3 du décret 2010-888 prévoit que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien ».

Il est donc important que l'agent vérifie avant l'entretien, auprès de son service Ressources Humaines, s'il répond aux conditions de grade et d'échelon prévues par cet article.

Circuit de signature du compte-rendu

Dans l'application ESTEVE, le circuit de validation du CREP est le suivant :

- Après l'entretien, le CREP est transmis automatiquement au SHR N+1 pour signature.
- à la signature du N+1, l'agent est alerté par mail,
- l'agent dispose d'un délai de **15 jours** pour compléter et viser son entretien.
- Le CREP est alors transmis à l'AH N+2 pour signature,
- à la signature du N+2, l'agent est alerté par mail,
- l'agent doit alors accéder à son entretien pour le signer définitivement. C'est la notification du compte-rendu.

◆ Demande de modification de l'entretien

Au moment de compléter son entretien, l'agent a la possibilité de renvoyer l'entretien au N+1 pour demander une modification du contenu. C'est une première discussion avec son SHD sur un éventuel désaccord, avant toute démarche de recours.

◆ Refus de viser le compte-rendu d'entretien

L'agent a la possibilité de refuser de viser son entretien. Il devra s'entretenir avec son N+1 pour l'informer. Le N+1 devra ensuite notifier un « Refus de visa » dans le formulaire. Une fois l'action réalisée par le N+1, il sera directement envoyé au N+2 pour signature.

◆ Refus de signer le compte-rendu d'entretien

L'agent doit signer le compte rendu d'entretien après la signature de l'autorité hiérarchique (N+2) pour attester qu'il en a pris connaissance, c'est la « notification » du compte-rendu d'entretien. Cette signature de l'agent ne vaut pas approbation du contenu.

Néanmoins, l'agent a la possibilité de refuser de signer définitivement le compte rendu. Il devra alors, s'entretenir avec son N+1 pour l'informer. Le N+1 devra alors notifier le « refus de signature ».

Une fois le refus enregistré, l'entretien est alors finalisé et la mention « « refus de signature » est inscrite dans la version PDF de l'entretien et **la notification sera réputée effectuée à la date de ce refus.**

Les possibilités de recours

◆ Recours administratif

Vous pouvez demander la révision, partielle ou totale, du compte-rendu de votre entretien professionnel **à votre autorité hiérarchique (N+2) dans les 15 jours francs** suivant sa notification.

A noter : que l'agent ait signé ou pas son compte-rendu, il y a toujours une date de notification, soit celle de la signature soit celle de la date du refus de signature.

Cette possibilité de demande de révision est également ouverte à l'agent ayant refusé de participer à l'entretien (TA Cergy-Pontoise, 23 sept. 2013).

La circulaire du 23 avril 2012 précise que :

« la contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc.). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le SHD et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et à l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

L'autorité hiérarchique a 15 jours francs pour répondre à partir de la date de réception de votre demande de révision.

A noter : un jour franc est un jour qui dure de 0h à 24h. Un délai calculé en jours francs 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 reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour.

En cas de réponse défavorable, vous pouvez saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) dans le mois suivant la notification de la réponse.

Le recours hiérarchique est donc un **préalable obligatoire** à la saisine de la CAP.

Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique vous communique le compte-rendu définitif de l'entretien.

◆ Recours contentieux

Le compte-rendu de l'entretien peut également faire l'objet d'un **recours contentieux devant le tribunal administratif**. Pour cela, l'agent doit saisir le juge dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification. Ce recours s'effectue de façon dématérialisée sur le site « [Télérecours citoyens](#) ».

A noter : Ce recours n'est pas subordonné à un recours administratif. Il n'est donc pas obligatoire d'avoir formé un recours hiérarchique ou d'avoir saisi la CAP au préalable (Conseil d'Etat, 06/05/2015, 386907).

Utilisations du compte-rendu d'entretien

Le compte-rendu constitue un document essentiel qui est utilisé pour l'évolution de la carrière de l'agent, qu'il s'agisse de sa promotion ou de sa mobilité. Il sera également tenu compte de ce compte-rendu pour l'établissement du tableau d'avancement de grade pour certains corps ainsi que pour la modulation du régime indemnitaire (CIA).

◆ Modulation du CIA

Un lien entre l'entretien professionnel et la modulation individuelle du régime indemnitaire a été introduit par le RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

La modulation de CIA s'effectue ainsi par référence à l'engagement professionnel et à la manière de servir appréciés par le chef de service au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

5 catégories sont utilisées : insuffisante, à développer/à consolider, satisfaisante, très satisfaisante et excellente.

Manière de servir		Modulation du CIA par rapport aux apports de CIA (en %)
Insuffisante	La manière de servir « Insuffisante » concerne les agents qui font preuve d'une défaillance caractérisée en matière d'engagement et d'implication professionnels dans les missions qui leur sont dévolues.	< à 20 %
À développer / À Consolider	La manière de servir est considérée « A développer / A consolider » lorsque les connaissances sont élémentaires et nécessitent un accompagnement important.	≥ 20 % et < à 60 %
Satisfaisante	La manière de servir est considérée « Satisfaisante » lorsque les connaissances sont générales et en conformité avec les attentes de la hiérarchie. L'agent fait preuve d'une autonomie dans la prise en charge de situations courantes.	≥ 60 % et < à 80 %
Très satisfaisante	La manière de servir est considérée « Très satisfaisante » lorsque les connaissances sont approfondies et que l'agent fait preuve d'une autonomie et ou d'une très forte implication dans la prise en charge de situations complexes.	≥ 80 % et < à 120 %
Excellente	La manière de servir est considérée « Excellente » lorsque l'agent domine les sujets traités, est capable de les faire évoluer et fait preuve d'une implication au-delà des attentes.	≥ 120 %

◆ Avancements et promotions

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments pris en compte pour préparer les tableaux d'avancement de grade.

◆ Mobilité

Lors d'une demande de mobilité, il est de plus en plus fréquent que la structure d'accueil vous demande jusqu'à 3 compte-rendus d'entretien professionnel.

◆ Cas des contractuels

Le compte-rendu d'entretien est pris en compte pour la réévaluation de votre rémunération qui intervient au minimum tous les 3 ans.

Cette appréciation de la valeur professionnelle peut également justifier :

- le renouvellement ou la confirmation de la période d'essai ;
- le non renouvellement ou le renouvellement d'un CDD.

Références réglementaires

Code Général de la fonction publique (CGFP) : [articles L521-1 à L521-5](#)

[Décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux agents contractuels de la Fonction publique d'Etat (articles 1-3, 1-4).

[Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010](#) relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

[Arrêté du 16 mars 2011](#) relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels du ministère chargé de l'agriculture

[Circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

[Note de service n°2025-19 du 8 janvier 2025](#) Mise en mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2024.

[Note de service n°2023-771 du 06/12/2023](#) Mise en mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2023.

[Note de service n°2024-313 du 05 juin 2024](#) Campagne de modulation indemnitaire concernant certains corps ou emplois affectés au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA).

[Note de service n°2024-302 du 23 mai 2024](#) Propositions d'avancement de grade des personnels relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) au titre de 2025

[TA Cergy-Pontoise, 23 septembre 2013, 9e ch., n° 1105347](#) (page 14) Mme M., C+ Illégalité de l'évaluation fondée sur l'absence de l'agent à son entretien professionnel.

[Conseil d'État, 7ème SSJS, 06 mai 2015, n°386907](#) recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP).

