

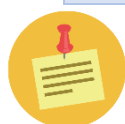
Fiche n°2 : FAQ sur l'entretien professionnel

Ce document est destiné à rassembler l'ensemble des questions les plus fréquemment posées sur le sujet de l'entretien professionnel. Cette FAQ les répertorie en 3 parties thématiques :

- Avant la campagne
- Entretien et saisie sur ESTEVE du compte-rendu de l'entretien
- Après la saisie du compte-rendu de l'entretien

Pour rappel, l'ensemble des documents relatifs à l'entretien professionnel sont disponibles sur l'intranet sur [cette page](#) (Accueil > Ressources humaines > Carrière et rémunération > Gestion et déroulé de carrière > Campagne annuelle des entretiens professionnels).

Si vous ne possédez pas d'accès intranet, prenez attache avec le BEAPG en écrivant à entretiens-professionnels.beapg.atc.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr.



Quels sont les différents « rôles » sur Estève ?

Catégorie d'utilisateur	Que fait-il sur ESTEVE ?
Pilote national de campagne (PNC)	<ul style="list-style-type: none">- Supervise l'ensemble de la campagne nationale notamment sa création- Définit les RLC quand il y a lieu- Définit les acteurs locaux associés
Responsable local de campagne (RLC)	<ul style="list-style-type: none">- Acteur RH de niveau local/régional- Définit la campagne pour son périmètre local/régional dans le délai défini par le PNC
Bureau RH de proximité	<ul style="list-style-type: none">- Interlocuteur privilégié des agents et des encadrants- Consolide la liste des agents sur son périmètre local/régional et la diffuse aux N+1- Peut modifier les données administratives des agents
Supérieur hiérarchique direct (N+1)	<ul style="list-style-type: none">- Vérifie et valide la liste des agents qu'il doit évaluer- Organise et réalise les entretiens des agents sous son autorité- Rédige et signe les entretiens
Autorité hiérarchique (N+2)	<ul style="list-style-type: none">- Apporte un deuxième regard sur l'entretien de l'agent après rédaction et signature du N+1, y apporte éventuellement un commentaire avant de le signer à son tour
Agent	<ul style="list-style-type: none">- Formule ses observations avant le visa du CREP par le N+2- Signe son CREP à la suite de ce visa

Sommaire

Avant la campagne 3

A- Le paramétrage des droits dans ESTEVE 3

Comment sont identifiés les N+1 et N+2 ? S'ils n'ont pas été créés, comment obtenir les droits d'accès et de connexion à ESTEVE ? 3

Comment est intégré le N+1 par intérim sur ESTEVE ? 3

L'agent n'a pas accès à ESTEVE alors que la campagne d'entretiens professionnels a commencé, est-ce normal ? 3

B- Déterminer le périmètre des agents évaluable 3

Quels sont les agents évaluable dans ESTEVE ? 3

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité (présidence d'une commission locale d'action sociale, mandat syndical...) font-ils l'objet d'un entretien ? 4

Que faire en cas de changement d'affectation de l'agent ? 4

Comment procéder pour un agent mis à disposition de l'agent ? 4

Réaliser l'entretien et la saisie sur ESTEVE 4

Comment procéder en cas d'absence du N+1 ou du N+2 durant la campagne ? 4

Que se passe-t-il en cas d'arrivée récente du N+1 ? 5

Dans le cas où les missions de l'agent relèvent d'une autorité fonctionnelle et d'une autorité hiérarchiques, qui signe le CREP ? 5

Que faire en cas d'arrivée récente de l'agent ? 5

Un agent absent durant la campagne d'évaluation doit-il être évalué ? Comment évaluer un agent en arrêt maladie ? 5

L'agent peut-il venir accompagné d'un tiers à l'entretien ? 6

Que faire si un agent ne répond pas à sa convocation à l'entretien professionnel ? 6

Après la saisie du CREP 6

Que faire si un agent refuse de signer son CREP ? 6

À l'issue de la signature du CREP par le N+1, l'agent peut-il formuler ses observations au-delà de 10 jours ? 7

Comment procéder en cas d'annulation du CREP par le tribunal administratif ? 7

Avant la campagne

A- Le paramétrage des droits dans ESTEVE

1. Comment sont identifiés les N+1 et N+2 ? S'ils n'ont pas été créés, comment obtenir les droits d'accès et de connexion à ESTEVE ?

Les N+1 et N+2 sont en principe automatiquement identifiés dans ESTEVE. Si ce n'est pas le cas, il convient de se rapprocher de son bureau RH de proximité, référent local de campagne. Dès qu'il aura ouvert la campagne, le N+1 et le N+2 recevront des informations par mail pour créer leur compte.

Pour une première connexion, deux courriels distincts sont envoyés :

- Le premier d'ESTEVE confirmant la création du compte ;
- Le second est envoyé par le portail CISIRH permettant la connexion à ESTEVE. Attention, la réception de ce dernier courriel n'est pas immédiate (2h maximum).

L'agent pourra alors accéder à la page de connexion du portail CISIRH, puis cliquer sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe ». Un nouveau courriel lui sera envoyé, comprenant un lien pour créer son mot de passe et se connecter à ESTEVE.

2. Comment est intégré le N+1 par intérim sur ESTEVE ?

C'est le bureau RH de proximité qui pourra changer le N+1 des agents concernés sur ESTEVE :

- Il faudra vérifier que la fiche agent de ce N+1 par intérim existe dans ESTEVE. A défaut, il faudra la créer.
- Le courriel du N+1 devra être modifiée par celui de la personne qui le remplace.
- Le N+1 par intérim devra valider sa liste d'agents pour rédiger leur CREP. Si des CREP sont déjà en cours de rédaction, par mesure de précaution, une copie doit être enregistrée avant que le CREP ne soit modifié.

Pour mémoire, le N+1 par intérim est la personne chargée d'assurer effectivement l'encadrement de l'agent concerné ([CAA Nancy, 29 décembre 2022, n° 20NC00959](#)).

3. L'agent n'a pas accès à ESTEVE alors que la campagne d'entretiens professionnels a commencé, est-ce normal ?

L'agent ne pourra compléter son CREP que lorsque le N+1 aura terminé sa saisie (statut "2/5 Signé N+1"). L'agent doit également vérifier qu'il se connecte bien à ESTEVE avec Mozilla, et non avec Chrome.

B- Déterminer le périmètre des agents évaluable

4. Quels sont les agents évaluable dans ESTEVE ?

Il s'agit des fonctionnaires statutairement soumis à l'entretien professionnel institué par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et des agents contractuels régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, dès lors qu'ils justifient d'une présence effective suffisante au sein du service (environ trois mois, cf. [décision du Conseil d'Etat du 03/09/2007, n° 284954, en B](#) ; plus près de nous, [CAA Nantes, arrêt n° 23NT02136 du 26/03/2024](#)).

Les ouvriers des parcs et ateliers, qui ne sont ni des fonctionnaires ni des agents publics contractuels, ne sont pas encore soumis à l'entretien professionnel.

5. Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité (présidence d'une commission locale d'action sociale, mandat syndical...) font-ils l'objet d'un entretien ?

Les agents bénéficiant d'une décharge totale d'activité ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.

En revanche, si ces agents sont déchargés d'une partie seulement de leur temps de service alors ils doivent bénéficier d'un entretien pour la partie des missions accomplies au titre de l'année évaluée ([CAA Nantes du 29/03/2022, n°20NT02444](#); [CAA Nantes du 03/12/2018, n°17NT01488](#)).

6. Que faire en cas de changement d'affectation de l'agent ?

Dans ce cas, c'est le nouveau N+1 qui assure l'entretien professionnel. À cette fin, il procède à l'évaluation de l'agent pour la période qui le concerne et recueille les éléments nécessaires auprès du supérieur hiérarchique précédent.

7. Comment procéder pour un agent mis à disposition ?

Le chef du service de l'administration d'accueil s'entretient avec l'agent et établit un rapport sur sa manière de servir, sur lequel ce dernier pourra faire des observations. Ce rapport est transmis à l'administration d'origine qui l'utilisera comme support pour apprécier sa valeur professionnelle.

Réaliser l'entretien et la saisie sur ESTEVE

8. Comment procéder en cas d'absence du N+1 durant la campagne ? En cas d'absence du N+2 ?

C'est la personne qui assure l'intérim du N+1 qui conduira l'entretien (il peut s'agir par exemple de l'adjoint ou du N+2). Il devra être intégré sur ESTEVE en tant que tel (cf. question 2). Si cela est possible, avant l'entretien, le N+1 par intérim essaiera de recueillir les observations écrites du supérieur hiérarchique. L'entretien pourra avoir lieu sur cette base.

En cas d'absence du N+2, c'est la personne qui assure son intérim qui visera le CREP et formulera les observations. Un échange peut avoir lieu en amont pour que le N+2 absent puisse partager tout élément utile au N+2 par intérim.

9. Que se passe-t-il en cas d'arrivée récente du N+1 ?

Un N+1, même arrivé récemment, doit assurer les entretiens professionnels (notamment pour compléter les objectifs de l'année en cours et la partie formation). Afin d'évaluer l'année de référence de l'agent, il convient que le nouveau N+1 recueille les informations nécessaires auprès de son prédécesseur, lorsque cela lui est possible ou auprès du N+2.

10. Dans le cas où les missions de l'agent relèvent d'une autorité fonctionnelle et d'une autorité hiérarchique différentes, qui signe le CREP ?

Il existe une distinction entre les N+1, l'un relevant de l'autorité hiérarchique et l'autre de l'autorité fonctionnelle. Cela peut être matérialisé dans l'organigramme par exemple. Ainsi, c'est le N+1 en tant qu'autorité hiérarchique qui réalisera l'entretien.

11. Que faire en cas d'arrivée récente de l'agent ?

S'il justifie d'une présence effective suffisante, cet agent sera évalué pour la période au cours de laquelle il a été affecté au sein du service. Lorsque son arrivée résulte d'une mobilité, il y a lieu de procéder comme indiqué au point 1 (Que faire en cas de changement d'affectation de l'agent ?).

De manière générale, la réalisation d'un entretien de prise de fonction est encouragée afin de fixer des objectifs et déterminer les besoins de formation en matière d'adaptation à l'emploi.

12. Un agent absent durant la campagne d'évaluation doit-il être évalué ? Comment évaluer un agent en arrêt maladie ?

Un agent doit être évalué même s'il est absent durant la campagne. Si cet agent est en arrêt maladie, l'administration n'est pas dispensée de le convoquer en vue de l'évaluer. Plusieurs cas peuvent alors se présenter :

➤ L'agent est absent jusqu'à une date proche de la clôture de la campagne d'évaluation.

Le N+1 pourra adresser un message à l'agent afin de fixer une date d'entretien professionnel avant la fin de la campagne. La convocation devra intervenir au moins 8 jours¹ à l'avance. Si l'état de santé de l'agent ne lui permet pas d'être présent physiquement, le N+1 pourra proposer à l'agent d'échanger par téléphone, par visioconférence ou par écrit ([CAA Paris, 13 juillet 2022, n° 20PA04065](#)).

Si l'entretien ne peut avoir lieu dans les délais fixés par la campagne, celui-ci pourrait être réalisé après leur expiration à titre exceptionnel. Dans ce cas, le compte-rendu sera élaboré hors de l'application ESTEVE.

➤ L'agent est absent et ne répond pas à la convocation de son N+1.

Si cette absence n'est pas justifiée par une demande particulière ou pour cause de maladie, le N+1 pourra établir unilatéralement le CREP et le signer avant de le transmettre à l'intéressé par voie postale ou par courriel. L'agent bénéficie alors de 10 jours pour formuler des observations (pour illustration, voir [CAA Marseille, 20 juillet 2021, n° 19MA01883](#)).

Si l'absence de l'agent fait obstacle à ce que le CREP soit réalisé dans ESTEVE, il conviendra alors d'exporter le document et de poursuivre la procédure en dehors de cet outil. Si la campagne est achevée, le compte-rendu sera achevé hors ESTEVE et versé au DIA de l'agent.

En revanche, si cette absence est justifiée, il convient de procéder comme exposé supra.

¹ Conformément à l'article 2 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

- L'agent est présent à l'entretien mais s'abstient d'intervenir dans la suite de l'élaboration de son CREP.

Si l'agent reste silencieux au terme du délai dont il dispose pour formuler des observations sur son CREP, il sera considéré qu'il n'en a pas formulé. Le CREP sera alors visé par l'autorité hiérarchique puis notifié à l'agent.

De même, si l'agent s'abstient de signer son CREP au stade de sa notification (étape 5/5 dans ESTEVE), cette notification peut être effectuée par courriel ou courrier avec accusé de réception.

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

La réglementation précise clairement que L'entretien professionnel est un échange bilatéral entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. La présence de cette tierce personne pourrait avoir des incidences sur le déroulé de l'entretien et sur le contenu du CREP et pour cette raison, le CREP pourrait être annulé par le juge.

14. Que faire si un agent ne répond pas à sa convocation à l'entretien professionnel ?

Si l'agent n'est pas absent (cf. question 12), l'absence de réponse peut être considérée comme **un refus de l'entretien professionnel par l'intéressé**. Lorsque ce refus n'est pas justifié, l'agent se prive de toute possibilité de dialogue et s'expose à une sanction pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique². Le CREP pourra être établi de manière unilatérale par le N+1 qui indiquera le refus de l'agent d'y assister. Le CREP suivra ensuite la procédure de circularisation des signatures.

Dans la mesure où une convocation a été adressée préalablement à l'agent, l'absence d'entretien serait imputable au comportement de l'agent qui a refusé de s'y rendre, sauf à ce qu'il ait fait part de motifs de nature à justifier cette absence. Il ne pourra donc se prévaloir de cette irrégularité pour engager la responsabilité de l'Etat³.

Après la saisie du CREP

15. Que faire si un agent refuse de signer son CREP ?

La signature signifie une prise de connaissance et non un accord sur le contenu. Le N+1 pourra alors indiquer le refus de signature de l'agent y compris dans ESTEVE. Le CREP sera alors directement transmis au N+2. Il convient de distinguer cette signature, au titre de la notification du CREP, du visa que l'agent appose sur le document finalisé établi par son N+1 et pour qu'il puisse y formuler des observations.

² Pour exemple, voir la décision n°1900482 rendue par le tribunal administratif de Caen le 25 septembre 2024.

³ CAA de Nancy du 29 novembre 2022, n°19NC02482

16. À l'issue de la signature du CREP par le N+1, l'agent peut-il formuler ses observations au-delà de 10 jours ?

À l'expiration du délai de 10 jours ouvrés⁴, il est considéré que l'agent a eu connaissance de son compte-rendu et n'a pas souhaité formuler d'observations.

Si l'entretien est réalisé dans ESTEVE, passé ce délai, l'agent ne peut techniquement plus formuler ses observations. Néanmoins, le CREP peut être renvoyé par le N+1 à l'agent qui pourra ainsi viser et commenter ce document avant qu'il ne soit transmis à l'autorité hiérarchique.

Si le CREP est réalisé en dehors d'ESTEVE, l'expiration du délai de 10 jours ouvrés n'empêche pas l'agent de faire part de ses observations à son supérieur hiérarchique.

17. Comment procéder en cas d'annulation du CREP par le tribunal administratif ?

Le tribunal administratif rendra un jugement dans un document qui expliquera les raisons justifiant l'annulation du CREP concerné (par exemple, si le CREP a été établi sans que l'entretien professionnel n'ait eu lieu). L'administration devra alors retirer du dossier individuel de l'agent le CREP annulé et réaliser un nouvel entretien professionnel en tenant compte des motifs d'annulation indiqués par le tribunal administratif.

⁴ Ce délai est mentionné dans l'arrêté du 24 février 2012. Un jour ouvré correspond aux jours effectivement travaillés dans une entreprise ou une administration (généralement du lundi au vendredi inclus) à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés.