

# Au clair avec votre entretien professionnel

Code Général de la Fonction Publique (L521-1 à L521-5)

Pour les fonctionnaires : Décret n°2010-888 (Art 1 à 6) - Pour les contractuels : Décret n°86-83 (Art 1-4)  
Arrêté DEVK1202224A du 24 février 2012 (titulaire et non titulaire, sauf IPEF, OPA et agents en DDI - Art 1 à 6)  
Arrêté PRMX1126706A du 30 septembre 2011 (agents de l'État en DDI)  
Circulaire MFPP1221534C du 23 avril 2012

## Les objectifs de l'entretien

### Moment d'échange avec votre supérieur/e sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs de l'année suivante.

Votre entretien porte principalement sur :

- Vos résultats pro obtenus au regard des objectifs assignés et du fonctionnement du service ;
- Vos objectifs à venir et vos perspectives d'amélioration tenant compte des perspectives d'évolution du service ;
- Votre manière de servir ;
- Les acquis de votre expérience pro ;
- (Votre manière d'exercer des fonctions d'encadrement) ;
- Vos besoins de formation eu égard aux missions imparties, compétences à acquérir et projet pro ;
- Vos perspectives d'évolution pro (carrière et mobilité si fonctionnaire ; préparation aux concours si contractuel).

## Les conseils UNSA-SNA

### Préparez votre entretien afin de :

- Mettre en valeur vos responsabilités, y compris celles assumées en sus du poste ;
- Faire ressortir vos qualités, compétences et réussites ainsi que vos besoins ;
- Valoriser votre parcours ;
- Faire des propositions et fonder le dialogue sur des éléments précis.

### Gardez en tête son impact :

- Base intéressante pour faire évoluer votre poste/service/bureau/organisation ;
- Bon début pour construire votre RAEP (exa pro d'APAE) ;
- Rôle déterminant de votre compte rendu d'entretien professionnel (CREP) dans votre carrière : promotions, mobilité et indemnitaire ;
- Temps d'information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

## Quelques points sur l'entretien

### Annuel, sa date est fixée par votre supérieur/e et vous est communiquée au moins 8jrs avant

- Pour être évaluable, vous devez être présent pendant une durée suffisante (2 mois, c'est trop peu : CE n° 284954 et CAA Nantes n° 23NT02136)
- L'exercice s'inscrit dans une campagne officielle : celle de 2025 se tient du 2 janvier au 31 mars 2026.
- Utilisation massive de l'application ESTEVE ; vous ne pouvez compléter votre CREP qu'une fois que votre supérieur/e a choisi et rempli le bon modèle.
- Votre entretien est individuel et confidentiel (aucun tiers) ;
- Exceptionnellement (arrêt de travail prolongé...), avec votre accord et sous réserve que la confidentialité des échanges soit garantie, un entretien est envisageable par téléphone ou visio .
- Vos objectifs doivent être : en lien avec votre fiche de poste, clairs (sujet concret et précis), réalistes et réalisables, mesurables (indicateurs, points de suivi), limités (3 à 5 max), accessibles et adaptés aux contextes et moyens alloués.

## A l'issue, votre CREP

### 1re transmission

- Établi et signé par votre supérieur/e après l'entretien, il comporte une appréciation générale exprimant votre valeur pro.
- Après sa communication, vous disposez de 10jrs ouvrés pour faire vos observations. Après ce délai, ESTEVE bloque votre accès, seul/e votre supérieur/e peut agir.
- Visé ensuite par votre autorité hiérarchique, qui peut formuler ses propres observations.

### 2de transmission

- Notifié, pour attester que vous en avez pris connaissance.
- Vous le retournez à votre autorité hiérarchique pour qu'il soit versé à votre dossier administratif.

## Recours contre votre CREP

### Recours hiérarchique (dans ESTEVE) :

**Demande de révision** du CREP (à l'autorité hiérarchique), dans les 15jrs francs à compter de sa notification ; l'autorité hiérarchique doit vous notifier sa réponse dans les 15jrs francs de sa saisine (silence pendant 2 mois = décision implicite de rejet).

**Saisine de la CAP** (sous réserve d'avoir fait la demande de révision au préalable) : dans le mois qui suit la réception de la réponse ou la date de formation de la décision implicite de rejet de l'autorité hiérarchique. La CAP peut demander la révision de votre CREP. Quand l'autorité hiérarchique ne suit pas sa proposition, elle doit informer la CAP des motifs qui l'ont conduite à ne pas le faire.

Le **CREP "définitif"**, amendé ou non, vous est notifié, par l'autorité hiérarchique, dans les 2 mois suivant la réception de la proposition de la CAP et versé à votre dossier administratif.

### Recours contentieux (en papier ou via télérecours citoyens) :

Dans les 2 mois de la notification de votre CREP, devant le tribunal administratif du lieu de votre affectation.

**Toute l'équipe de l'UNSA-SNA est disponible pour conseiller et accompagner ses adhérents à tout moment de leur entretien professionnel.**

**N'hésitez pas à nous contacter : [unsa-sna@i-carre.net](mailto:unsa-sna@i-carre.net)**