



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Centre Interministériel
des Services Informatiques relatifs aux Ressources Humaines



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

HARMONISATION DES CREP

1^{er} atelier – Processus d'évaluation et pratiques ministérielles

25 septembre 2020

La DGAFP et le CISIRH ont entrepris des **travaux d'harmonisation des CREP** pour les corps communs A, B, C et contractuels.

En effet, à ce jour, **42 modèles différents** sont paramétrés dans ESTEVE dont 7 non utilisés (16 % des modèles paramétrés). **Le paramétrage et la maintenance** évolutive et corrective des formulaires d'entretien représentent **une charge très importante évaluée à 35 % des activités du projet**.

Ces travaux interviennent, d'une part, dans le cadre d'une **stratégie de réduction de ces coûts** pour se recentrer sur l'évolution de l'application et les fonctionnalités proposées et d'autre part dans une démarche **d'harmonisation des pratiques afin de garantir une meilleure cohérence entre les ministères**.







A cette fin, le CISIRH et la DGAFP organisent **trois ateliers de co-construction** d'un modèle de CREP harmonisé qui devrait être disponible en avril 2021 :

- **25 septembre : analyse du processus d'évaluation et des pratiques ministérielles**
- 16 octobre : présentation du POC formulaire harmonisé et arbitrage des éléments à y faire figurer
- 6 novembre : évaluation des compétences, mise à jour des référentiels, présentation du modèle finalisé

PROCESSUS D'ÉVALUATION

ZOOM SUR LES ETAPES DU PROCESSUS

Etape 1 « Préparation de la campagne & Ouverture des accès »

Rôles	Agent	Supérieur hiérarchique direct (N+1)	Autorité hiérarchique (N+2)	Service RH	GPEEC	Formation
Etapes						

Pré-remplissage du CREP
(parties concernées à définir)

Fixe une date d'entretien
et la communique à l'agent
au moins 8 jours à l'avance

1

Préparation de la campagne
Ouverture de l'accès SHD / autorité
hiérarchique / agent

Référence juridique

La circulaire DGAFP du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 rappelle que **si l'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique d'apprécier sa valeur professionnelle, cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce**. Dans sa décision n° 326294 du 12 mars 2012, le Conseil d'Etat a indiqué que **les textes ministériels ne pouvaient prévoir, sous peine d'illégalité, une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle**.

En cas de **changement d'affectation en cours d'année**, la circulaire du 23 avril 2012 prévoit que **l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation**. Il peut recueillir l'avis de l'ancien SHD, ce dernier peut compléter le CREP (bilan de l'année)

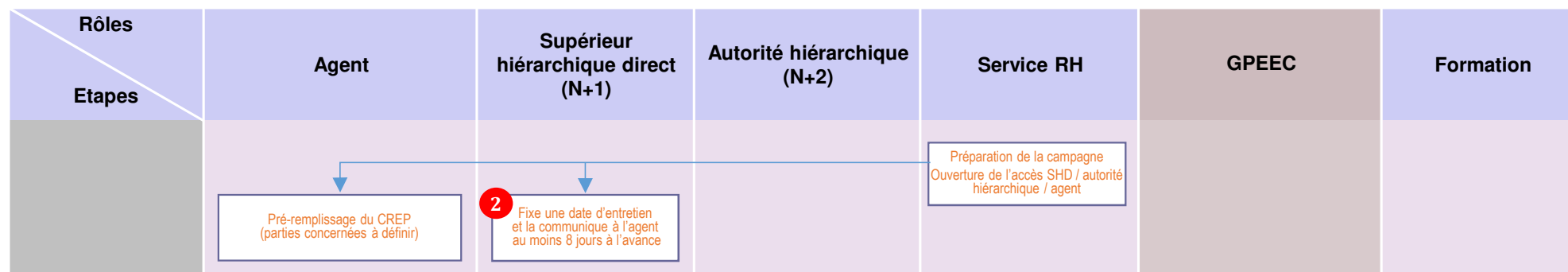
Interrogation

- Les ministères fixent-ils une durée minimale de présence au sein des services pour apprécier la valeur professionnelle des agents ?
- Quelles sont les pratiques ministérielles en cas de changement de poste en cours d'année ?

SERVICE	Durée minimale de présence ? (1/2)	Pratiques si changement de poste en cours d'année (1/2)
CE	L'agent est évalué par le SHD du service dans lequel il a été affecté le plus longtemps au cours de la période de référence	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
DGAC	Durée à l'appréciation du SHD	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
DGCCRF	90 jours	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
DGDDI	90 jours	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
INSEE	6 mois en position d'activité ; à l'intérieur de ces 6 mois, à l'appréciation du SHD quant à la durée de présence	Réalisation de « Fiche préparatoire » et « Entretien objectifs »
MAA	Durée à l'appréciation du SHD	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
MC	Durée à l'appréciation du SHD / 4 mois pour l'attribution du CIA	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
MINARM	Durée à l'appréciation du SHD (lié à la fixation ou non d'objectifs atteignables pour la période considérée)	Réalisation de Bilan d'étape par l'ancien N+1 et Entretien de fixation d'objectifs par le nouveau N+1 qui reprendra le bilan d'étapes pour le CREP
MJ	6 mois	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
MSO	Durée à l'appréciation du SHD (mais 6 mois en général)	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
MTE	6 mois, en référence à certaines dispositions réglementaires concernant l'indemnitaire. Mais il s'agit d'une règle non écrite dans le guide de l'entretien.	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan

SERVICE	Durée minimale de présence ? (2/2)	Pratiques si changement de poste en cours d'année (2/2)
SCL/MEFR	90 jours	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
SG/MFR	90 jours	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
SPM	6 mois	SHD fixe les objectifs et se tourne vers ancien SHD pour bilan
MI	Le principe qui prévaut est que l'entretien professionnel est un droit pour l'agent. L'appréciation se fait au cas par cas dans le respect de la jurisprudence du conseil d'Etat (présence de 2 mois et demi jugée suffisante)	L'entretien professionnel est assuré par le SHD dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Dans la mesure du possible, le SHD recueille l'avis du précédent SHD afin que l'évaluation porte bien sur l'ensemble de l'année civile. Les objectifs et les évaluations tiennent compte des changements de poste en cours d'année.
DGFIP	180 jours	Le SHD fixe les objectifs et établit le bilan de l'année N-1 à l'aide de la fiche préparatoire rédigée dans EDEN-RH par l'ancien SHD

Etape 2 « Fixe une date d'entretien et la communique à l'agent »



Référence juridique

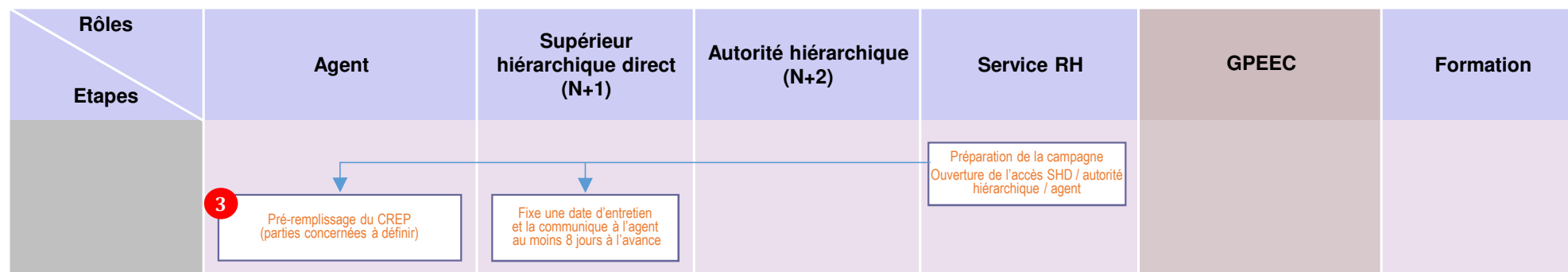
L'article 2 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat dispose que : « **la date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance** ».

Interrogation

- Quelles sont les modalités de communication de la date de l'entretien ?
- Comment les ministères s'assurent-ils que l'agent en a pris connaissance ?

SERVICE	Modalités de communication de la date de l'entretien	Comment s'assurer que les agents en ont pris connaissance ?
CE	La communication pour les services de proximité se fait directement à l'oral, sinon par une invitation depuis Outlook avec confirmation	Réponse écrite / Invitation acceptée
DGAC	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
DGCCRF	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail)	Réponse écrite
DGDDI	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
INSEE	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MAA	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MC	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MINARM	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MJ	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MSO	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MTE	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
SCL/MEFR	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
SG/MFR	Très simplement : invitation Outlook la plupart du temps	Réponse écrite / Invitation acceptée
SPM	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée
MI	Dans la majorité des cas, par échanges de mails entre l'agent et son SHD.	La proximité est de règle dans le management au sein de l'institution. En cas de nécessité ce mél est assorti d'un accusé de bonne distribution et d'un accusé de réception
DGFIP	Prévenu par écrit par le SHD (Généralement par mail + Invitation Outlook)	Réponse écrite / Invitation acceptée

Etape 3 « Pré-remplissage du CREP par l'agent »



Référence juridique

L'article 4 du décret n° 2010-888 dispose que : « **le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire** ».

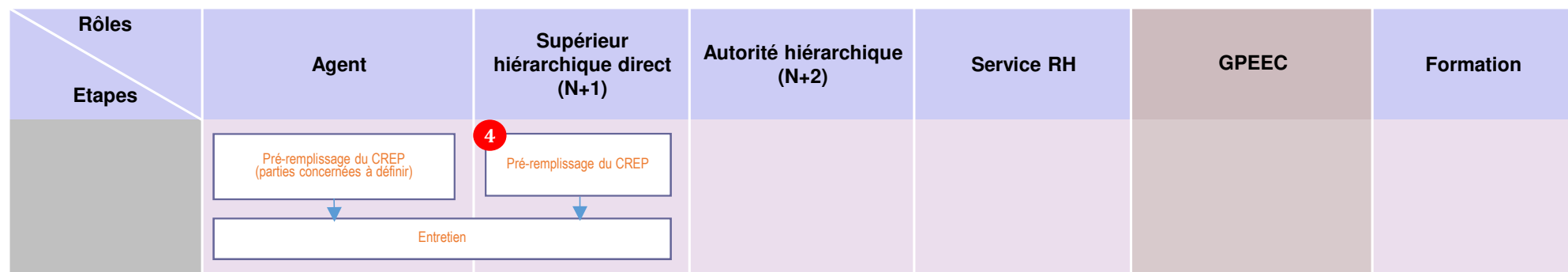
Interrogation

- Même si le CREP est rédigé par le SHD, il est recommandé, lors des formations relatives au CREP, que les agents pré-remplissent leur CREP :
 - Est-il d'usage, dans les ministères, que l'agent pré-remplisse son CREP dans le cadre de la préparation de son entretien?
 - Dans cette perspective, vous semblerait-il opportun de permettre à l'agent de pré-remplir certaines rubriques de son CREP ?

SERVICE	Est-il d'usage que l'agent pré-remplisse le CREP ? (1/2)	Opportunité de laisser à l'agent la possibilité de remplir certaines rubriques ? (1/2)
CE	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
DGAC	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
DGCCRF	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
DGDDI	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
INSEE	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
MAA	Dans certains cas, l'agent pré-remplit le CREP	Projet professionnel, besoins de formation
MC	CREP à la main du SHD uniquement	A définir
MINARM	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
MJ	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
MSO	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
MTE	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté), actuellement mais le MTE n'est pas opposé à voir évoluer cette disposition	Projet professionnel et Besoins de formation

SERVICE	Est-il d'usage que l'agent pré-remplisse le CREP ? (2/2)	Opportunité de laisser à l'agent la possibilité de remplir certaines rubriques ? (2/2)
SCL/MEFR	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non
SG/MFR	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	La campagne gérée par le SG du MEFR se caractérise par la diversité des corps gérés (représentés par un nombre important de modèles de CREP). Pour certains de ces corps, ceux concernant les cadres dirigeants (ingénieurs des mines, emplois de direction, ...) la pratique avant Estève était de permettre un pré-remplissage des CREP par les évalués. Cela pourrait être permis dans Estève à condition de rendre paramétrable cette délégation pour cibler précisément la population concernée (cf. besoins exprimés pour la fonctionnalité de délégation par le SG/MEFR)
SPM	L'agent peut pré-remplir certaines parties	Projet professionnel ? Besoins de formation ? À définir
MI	Le pré-remplissage de certaines informations du CREP peut permettre à l'agent évalué de se préparer à l'entretien professionnel. Celui-ci peut remplir la partie introductive, le bilan de ces résultats de son point de vue. Les parties entretien de formation et perspectives d'évolution professionnelles peuvent être également pré-remplies par l'évalué	
DGFIP	CREP à la main du SHD uniquement (l'agent prépare de son côté)	Non

Etape 4 « Pré-remplissage du CREP par le N+1 »

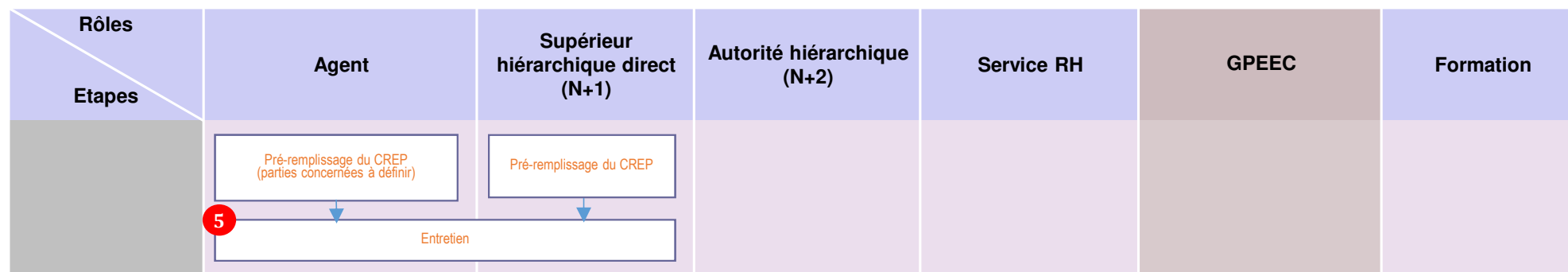


Interrogation

- Quelles sont les parties que le SHD peut pré-remplir ?

SERVICE	Parties pré-remplies par le N+1
CE	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
DGAC	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
DGCCRF	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
DGDDI	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
INSEE	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MAA	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MC	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MINARM	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MJ	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MSO	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MTE	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
SCL/MEFR	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
SG/MFR	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
SPM	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD
MI	Le SHD pré remplit l'évaluation des objectifs et la fixation des objectifs mais les communiquent en présentiel lors de l'entretien. Un délai de prévenance entre le préremplissage par le SHD dans l'envoi à l'agent du projet est en principe fixé à une semaine avant l'entretien d'évaluation.
DGFIP	Le pré-remplissage est à l'appréciation du SHD

Etape 5 « Entretien professionnel »



Référence juridique

L'article 2 du décret n° 2010-888 dispose que : « **Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct** ».

La circulaire DGAFP relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 rappelle que **le SHD est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent considéré et contrôle son activité** et que le SHD, qui exerce son pouvoir hiérarchique sur l'agent, **ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel**.

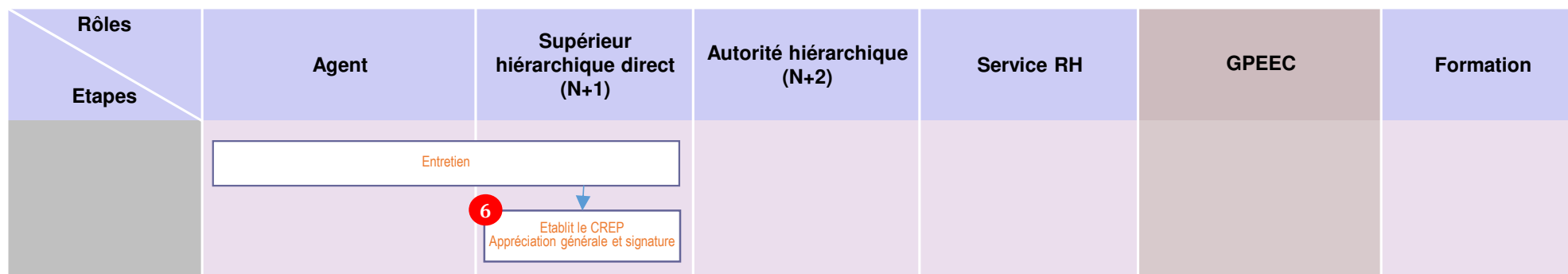
Interrogation

- Dans le cas de structures où le SHD dispose d'un adjoint, arrive-t-il que la conduite de l'entretien soit confiée, pour une partie des agents, à ce dernier plutôt qu'au SHD ?
- Quelles sont les pratiques en matière d'entretien si l'agent est empêché ? (ex : congé maladie ou maternité durant la campagne d'évaluation)

SERVICE	Conduite de l'entretien par un adjoint ? (1/2)	Pratique quand l'agent est empêché ? (1/2)
CE	Non, c'est proscrit, uniquement le SHD (organigramme revu une fois/an)	Il existe plusieurs possibilités : SHD le remplit dans Estève puis l'adresse à l'agent ; Evaluation au retour de l'agent
DGAC	En principe, SHD ne doit pas déléguer / en pratique, cela existe	Les agents sont identifiés comme « non évaluable » ou en « impossibilité de signer »
DGCCRF	Le SHD est celui qui organise le travail	Evaluation au retour de l'agent
DGDDI	Le SHD défini avant la campagne	Evaluation au retour de l'agent
INSEE	Oui mais en situation exceptionnelle	Au retour de l'agent car l'évaluation n'est possible qu'en présentiel (demande des syndicats)
MAA	Oui	Non évaluable si absence prolongée ou au retour de l'agent
MC	Oui	A distance si l'agent est d'accord. Sauf si il est malade car, dans ce cas, pas d'évaluation à distance
MINARM	Non, SHD mais pas son adjoint	Si absence courte : attente retour de l'agent. Si absence au-delà de la fin de campagne d'évaluation, SHD le remplit dans Estève puis l'adresse à l'agent avec si possible des échanges entre l'agent et le SHD, puis insertion dans ESTEVE après recueil des différentes signatures.
MJ	SHD défini par arrêté	Si l'agent est d'accord, l'évaluation se fait hors outil et/ou à distance (hors congé maladie)
MSO	Le SHD est celui qui organise le travail	
MTE	Oui, en fonction des structures (l'adjoint peut avoir à manager une équipe)	A distance (exemple du confinement) ou au retour de l'agent

SERVICE	Conduite de l'entretien par un adjoint ? (2/2)	Pratique quand l'agent est empêché ? (2/2)
SCL/MEFR	Le SHD ne peut pas déléguer. Si le SHD est absent sur une longue période, l'entretien est réalisé par le N+2 (très rare)	Si l'agent est d'accord, l'entretien s'effectue à distance. Si ce n'est pas possible et que la campagne est fermée au retour de l'agent, l'évaluation est formalisée sur le CREP papier. .
SG/MFR	Cela peut arriver, mais nous préconisons l'application de la circulaire DGAFP qui précise les critères permettant de déterminer le SHD au quotidien.	Il est demandé de faire un entretien pour les agents ayant un temps de présence minimum (\geq 3 mois). Si l'empêchement est temporaire (ex : quelques jours de congés maladie) alors le SHD décale l'entretien. Si l'empêchement est de longue durée les agents sont déclarés en impossibilité de signer.
SPM	À la marge	Evaluation au retour de l'agent si le départ n'a pas pu être anticipé
MI	Le SHD ne délègue pas son obligation d'évaluer les agents, dans la mesure où s'il est en fonction ceci peut générer du contentieux.	Si l'évalué est d'accord et que son passage au bureau pourrait comporter un risque pour sa santé (personnes vulnérable à la Covid par exemple), l'entretien peut se faire par téléphone et échange de mails avec son accord.
DGFIP	Oui en fonction des structures, l'adjoint peut être SHD	Le SHD remplit la partie bilan du CREP dans EDEN-RH (sans entretien) et l'envoie à l'agent pour prise de connaissance et signature. Au retour de l'agent, entretien et CREP prospectif saisi dans EDEN-RH

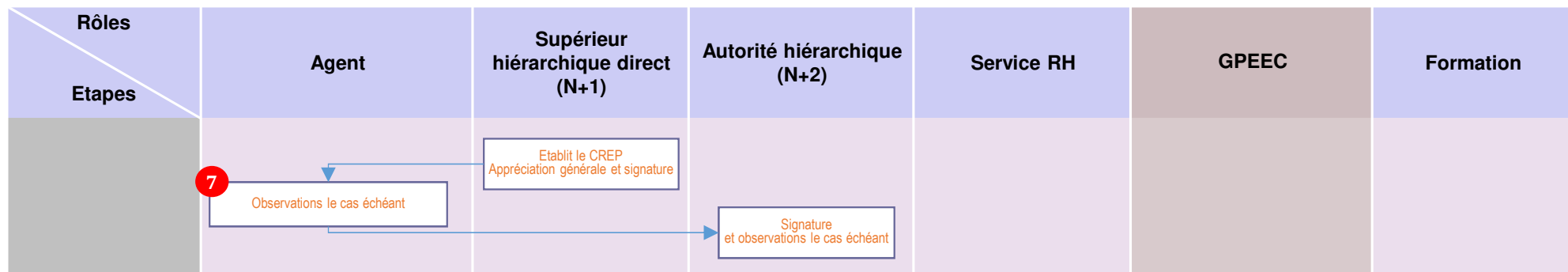
Etape 6 « Etablit le CREP, Appréciation générale et signature »



Référence juridique

L'article 4 du décret n° 2010-888 dispose que : « **le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier** ».

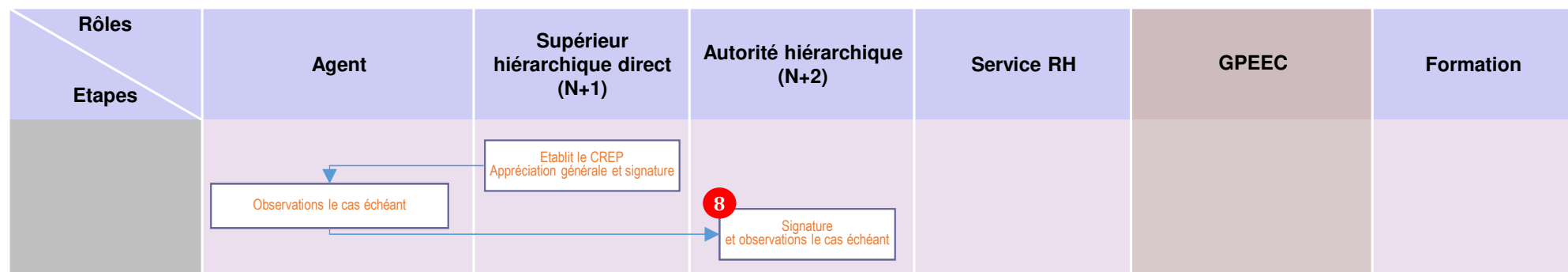
Etape 7 « Observations le cas échéant »



Référence juridique

L'article 4 du décret n° 2010-888 dispose que : « **Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations** »

Etape 8 « Signature et observations le cas échéant »



Référence juridique

L'article 4 du décret n° 2010-888 dispose que : « **Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations** ».

La circulaire DGAFP du 23 avril 2012 rappelle que « **pour certaines situations, 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.** »

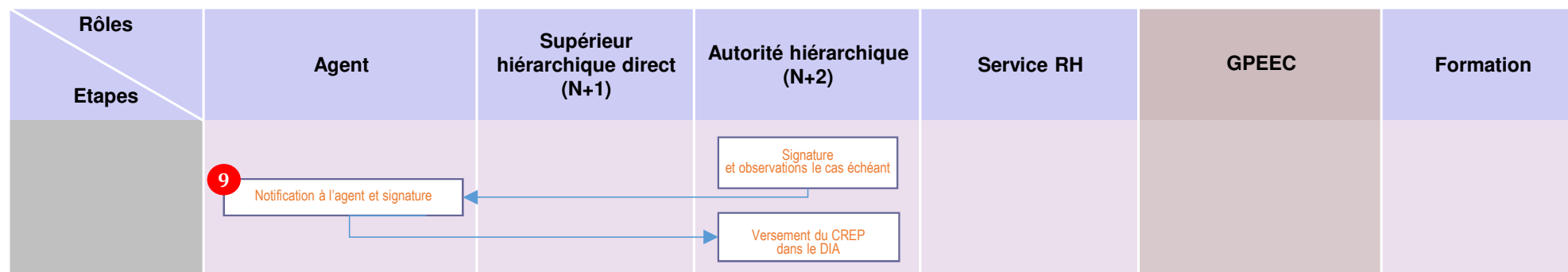
Interrogation

- Quand le SHD est également l'autorité hiérarchique, quelles sont les pratiques dans Estève : est-ce bien le SHD qui devient l'autorité hiérarchique ou un autre acteur (service RH, autre...) ?
- Quelles sont les pratiques en cas d'empêchement du SHD ?
- La signature en masse de l'autorité hiérarchique est-elle possible ?

SERVICE	Quand le SHD est aussi AH, qui remplit pour l'AH ? (1/2)	Pratiques en cas d'empêchement du SHD ? (1/2)	Possibilité pour l'AH de signer en masse ? (1/2)
CE	SHD	Idem MINARM	Impossible
DGAC	SHD	Idem MINARM	Impossible
DGCCRF	SHD	Idem MINARM	Impossible
DGDDI	SHD	Idem MINARM	Pas d'opposition à la possibilité pour l'AH de signer en masse
INSEE	SHD	Idem MINARM	Impossible
MAA	SHD	Idem MINARM	Impossible
MC	SHD	Idem MINARM	Impossible
MINARM	SHD	Dépend de la durée de l'empêchement. AH prend les deux casquettes sinon escalade chaîne hiérarchique	Impossible
MJ	SHD	Idem MINARM	Non, nécessité de responsabiliser l'AH
MSO	SHD	Idem MINARM	Impossible
MTE	SHD	Idem MINARM	Impossible

SERVICE	Quand le SHD est aussi AH, qui remplit pour l'AH ? (2/2)	Pratiques en cas d'empêchement du SHD ? (2/2)	Possibilité pour l'AH de signer en masse ? (2/2)
SCL/MEFR	SHD	Idem MINARM	Impossible
SG/MFR	SHD	Le N+2 devient N+1 et le N+3 devient N+2	Non
SPM	SHD	Idem MINARM	Impossible
MI	SHD	Le principe est que le SHD ne peut déléguer l'évaluation.	La signature en masse n'est à ce stade pas utilisée dans le périmètre SG du MI
DGFIP	SHD et AH ne peuvent être la même personne (sauf pour certains grades)	Si absence pendant toute la campagne des entretiens, désignation d'un nouveau SHD (SHD qui assure l'intérim ou niveau hiérarchique supérieur)	Visa collectif possible dû à l'organisation (ex 400 visas)

Etape 9 « Notification à l'agent et signature »



Référence juridique

L'article 4 du décret n° 2010-888 dispose que : « **Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier** ».

Dans sa décision n° 90811 du 10 février 1975, le Conseil d'Etat a indiqué que la notification était réputée effectuée à la date de refus de signature. La décision CE n°80252 du 20 janvier 1988 a précisé que l'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus.

Interrogation

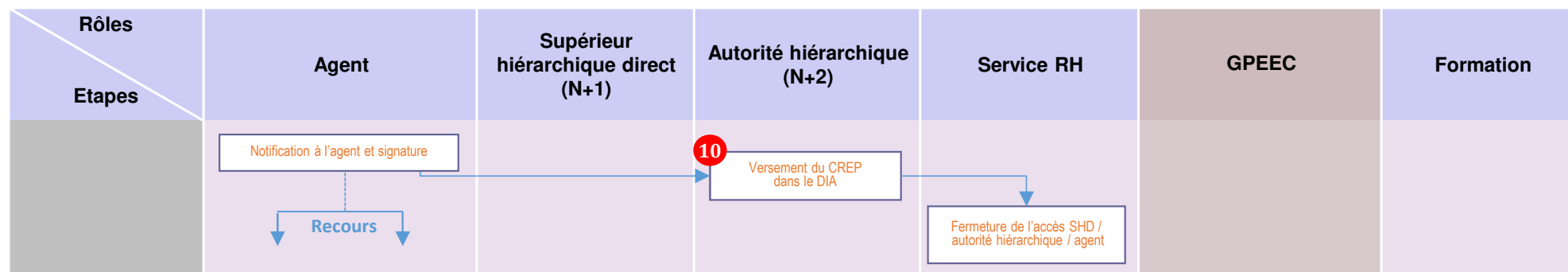
- Quelles sont les preuves de la notification à l'agent ?
- En cas de non consultation, à partir de quel moment le CREP est-il considéré comme « reçu » par l'agent ?

SERVICE	Preuves de notification à l'agent ?	Si non consultation du CREP, à partir de quand considéré comme « reçu » ?
CE	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
DGAC	Date de signature/refus de signature de l'agent	Au cas par cas
DGCCRF	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
DGDDI	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
INSEE	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
MAA	Date de signature/refus de signature de l'agent	Au cas par cas
MC	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
MINARM	Date de signature/refus de signature de l'agent	7 jours (N+1 se déplace voir l'agent et lui demande de notifier son refus par écrit en cas de refus manifeste de signer)
MJ	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
MSO	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
MTE	Date de signature/refus de signature de l'agent	Au cas par cas
SCL/MEFR	Date de signature/refus de signature de l'agent	15 jours
SG/MFR	Les CREP comportent une date de notification qui fait foi. Avec Estève, l'agent est prévenu par e-mail. En cas d'absence de l'agent, le N+1 est invité à allonger en tant que de besoin le délai de 15jours accordé à l'agent.	L'agent a 15jours pour répondre à partir de la notification. Il est considéré comme reçu dès la notification En pratique, si l'agent ne fait rien après 15jours, le manager lui rappelle qu'il doit viser son CREP (avec un délai supplémentaire) avant de considérer qu'il y a refus de signer.
SPM	Date de signature/refus de signature de l'agent	Pas de délai précis, au cas par cas
MI	Pas de réponse à ce stade	Pas de réponse à ce stade
DGFIP	Date de signature/refus de signature de l'agent	8 jours (mais relances faites à l'agent par mail ou courrier)

Etape 9 « Notification à l'agent et signature »

- La DGAFP souligne que la question de la notification des comptes rendus d'entretien professionnel s'inscrit dans la problématique générale de la notification des décisions individuelles.
 - La jurisprudence a été amenée à considérer à plusieurs reprises que la charge de la notification appartient à l'administration.
 - Même si les ministères n'ont pas fait état d'un risque contentieux important, il est nécessaire de prendre en compte les situations conflictuelles ainsi que les situations dans lesquelles les agents sont momentanément dans l'impossibilité d'accéder à Estève ou à leur messagerie professionnelle. Il est possible, dans ces situations, de recourir à une notification papier afin d'éviter toute contestation.
-

Etape 10 « Versement du CREP dans le DIA »



Référence juridique

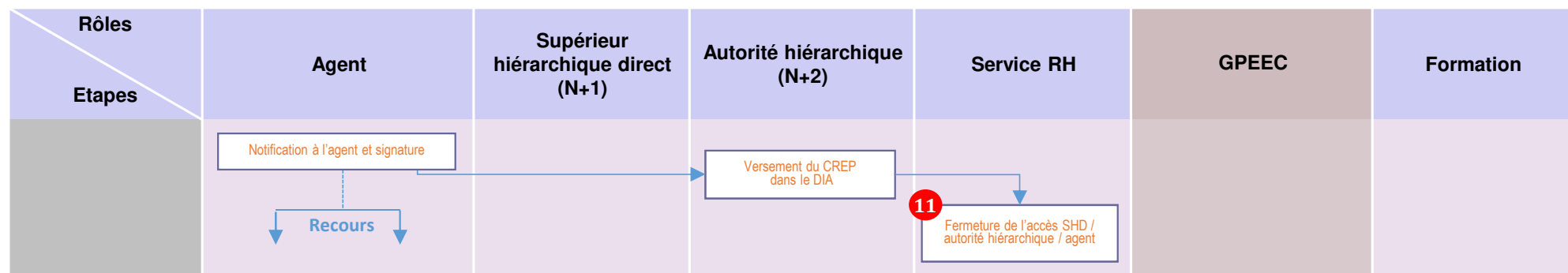
L'article 4 du décret n° 2010-888 dispose que : « **le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier** ».

Interrogation

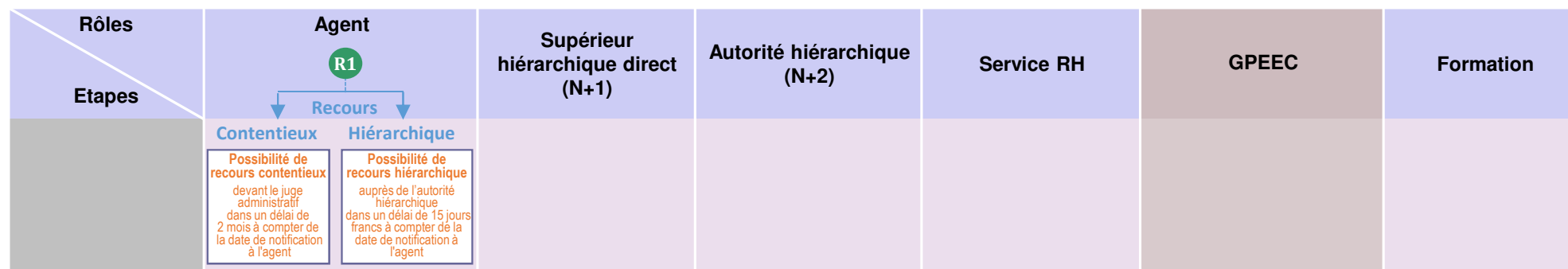
- Comment le CREP est-il versé dans le dossier individuel de l'agent ?

SERVICE	Comment le CREP est-il versé dans le DIA ?
CE	Stocké dans l'application
DGAC	Selon les services
DGCCRF	Stocké dans l'application ESTEVE, à l'étude pour l'impression (1 ^{ère} année d'utilisation)
DGDDI	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
INSEE	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
MAA	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
MC	Pas d'impression
MINARM	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
MJ	Par voie dématérialisée
MSO	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
MTE	Selon le cas: papier pour les services non desservis par ESTEVE (expérimentation en cours) et pour les services en expérimentation, stockés dans ESTEVE jusqu'à demande de consultation du DIA. Dans ce cas, édition du support pour classement au dossier papier
SCL/MEFR	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
SG/MFR	Les CREP sont gardés dans Estève jusqu'à la mise en service du DIA dématérialisé (Diadem). Ils seront alors déversés dans Diadem.
SPM	Imprimé et rangé dans le dossier papier de l'agent
MI	L'envoi est fait par papier au service RH compétent.
DGFIP	Stocké dans l'application EDEN-RH

Etape 11 « Fermeture de l'accès SHD / autorité hiérarchique / agent »



Etape R1 « Possibilité de recours »



Référence juridique

L'article R421-1 du code de justice administrative dispose que : « **La juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée** ».

L'article 6 du décret n° 2010-888 dispose que : « **L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien** ».

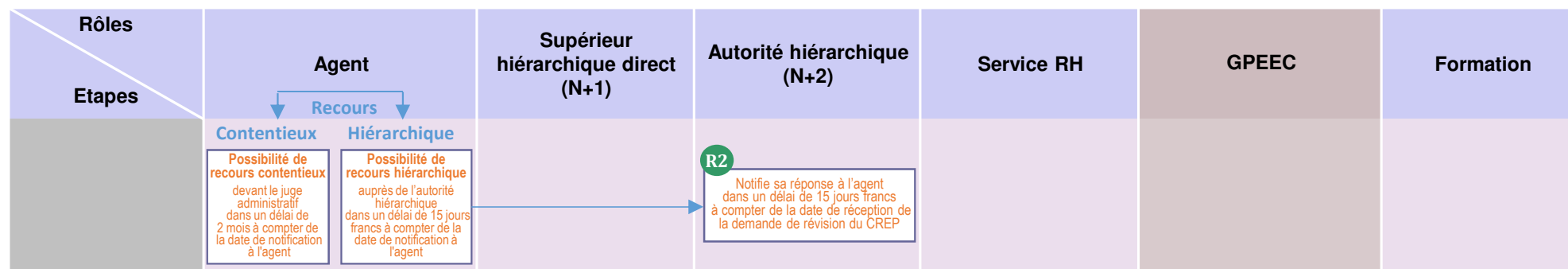
Interrogation

- La procédure du recours est-elle dématérialisée ? Si oui, par quels moyens ?

SERVICE	Dématérialisation de la procédure de recours ? (1/2)	Si oui, par quels moyens ? (1/2)
CE	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	Le N+1 peut tracer dans ESTEVE un refus de signer de l'agent évalué et le valider définitivement ; l'administrateur local peut matérialiser et tracer un recours dans le dossier d'un agent évalué.
DGAC	Procédure de recours s'arrête au SHD	
DGCCRF	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
DGDDI	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
INSEE	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
MAA	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
MC	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
MINARM	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	Peu de recours contentieux
MJ	Procédure dématérialisée	L'outil encadre, borne les délais. De fait, les risques contentieux sont seulement individuels, pas collectifs. Pour éviter un recours, gestion en amont au niveau hiérarchique le plus rapproché
MSO	Procédure dématérialisée pour être adressée au SHD	
MTE	Procédure hors outil, pas de recul suffisant dans l'expérimentation ESTEVE	

SERVICE	Dématérialisation de la procédure de recours ? (2/2)	Si oui, par quels moyens ? (2/2)
SCL/MEFR	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
SG/MEFR	Procédure hors outil, mais tracée dans ESTEVE	
SPM	Procédure non dématérialisée	
MI	La possibilité de recours se fait par courrier, l'envoi par mel est autorisé.	
DGFIP	Procédure de recours AH dématérialisée dans EDEN-RH Procédure contentieuse gérée hors outil (et par le bureau juridique)	Recours AH dans EDEN-RH : suivi des délais de procédure (dépôt, nature de la demande, décision, signatures), saisie de la réponse de l'AH, signature de l'AH et prise de connaissance par l'agent (actée par signature)

Etape R2 « Notifie sa réponse à l'agent dans un délai de 15 jours francs »



Référence juridique

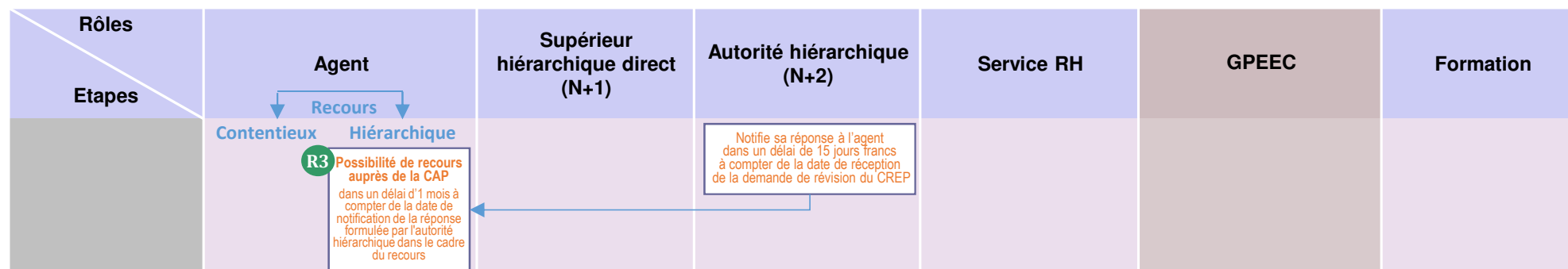
L'article 6 du décret n° 2010-888 dispose que : « **L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel** ».

Interrogation

- En amont de la notification émise par l'autorité hiérarchique, quel est l'acteur qui, en pratique, effectue les modifications dans le cas où la demande de révision est acceptée (autorité hiérarchique, SHD, service RH, autre) ?
- Dans le cas où l'autorité hiérarchique est le SHD (cf. planche 10), quel acteur procède à cette modification (autorité hiérarchique, SHD, service RH, autre) ?

SERVICE	Quel acteur effectue les modifications si la révision est acceptée ?	Quand l'AH est aussi le SHD, quel acteur procède aux modifications ?
CE	SHD	SHD
DGAC	SHD	SHD
DGCCRF	SHD	SHD
DGDDI	SHD	SHD
INSEE	SHD	SHD
MAA	SHD	SHD
MC	SHD	SHD
MINARM	SHD	SHD
MJ	SHD	SHD
MSO	SHD	SHD
MTE	SHD	SHD
SCL/MEFR	SHD	SHD
SG/MFR	SHD dans la plupart des cas (sinon AH)	SHD
SPM	SHD	SHD
MI	Pas de réponse à ce stade	Pas de réponse à ce stade
DGFIP	GHR	GRH

Etape R3 « Possibilité de recours auprès de la CAP (avis consultatif) »



Référence juridique

L'article 6 du décret n° 2010-888 dispose que : « **Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. [...] Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours** ».

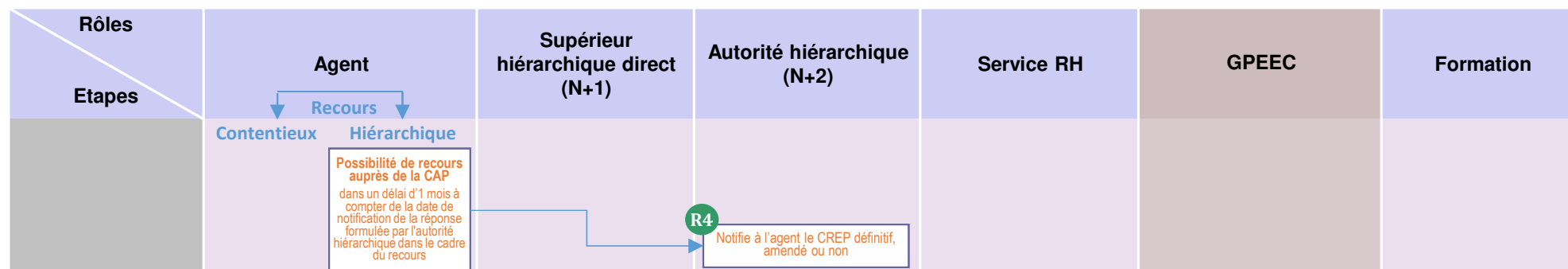
Le Conseil d'Etat a indiqué, dans sa décision n°325414 du 26 novembre 2010, que la **saisine du TA tendant à l'annulation de la notation d'un fonctionnaire n'a pas pour effet de dessaisir la CAP d'une demande de révision de cette notation.**

Interrogation

- En pratique, quel est le point de départ du délai pour saisir la CAP ? Est-ce la date de visa de l'autorité hiérarchique ou la date de signature de l'agent ?
- En cas de recours contentieux en parallèle du recours hiérarchique, arrive-t-il que la CAP refuse de se prononcer en attendant la décision du TA ?

SERVICE	Point de départ du délai pour saisir la CAP ?	Si recours contentieux en parallèle, arrive-t-il que la CAP attende la décision du TA pour se prononcer ?
CE	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
DGAC	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
DGCCRF	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
DGDDI	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
INSEE	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
MAA	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
MC	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
MINARM	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Donnée volumétrique non connue mais cas extrêmement rare
MJ	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Problème de suivi des modifications des CREP décidées en CAP. Difficile d'appliquer ces modifications dans Estève
MSO	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
MTE	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
SCL/MEFR	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
SG/MFR	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent.	Non. Pas de cas identifié.
SPM	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas
MI	Le point de départ du délai est la date de signature du CREP par l'évalué	Pas de réponse à ce stade
DGFIP	30j à partir de la date de notification de la réponse AH à l'agent (=date de signature/refus)	Aucun cas

Etape R4 « Notifie à l'agent le CREP définitif, amendé ou non »



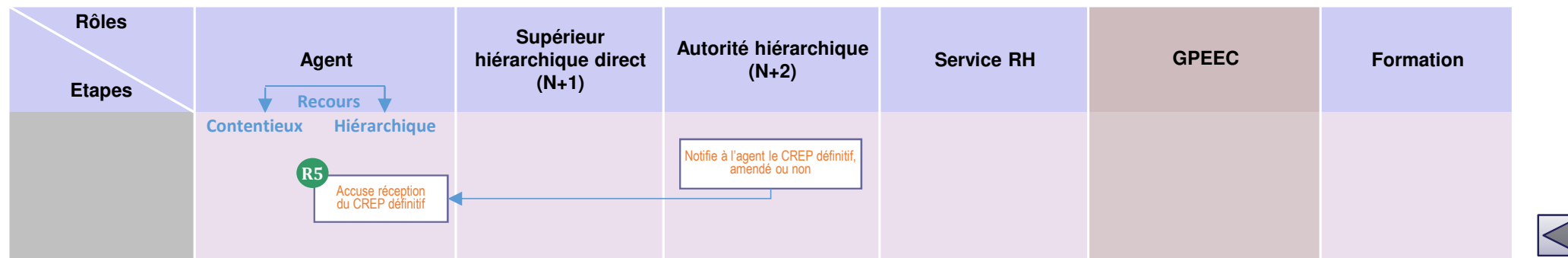
Référence juridique

L'article 6 du décret n° 2010-888 dispose que : « **L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.** »

Interrogation

- Comment le CREP est-il notifié?

Etape R5 « Accuse réception du CREP définitif »



Référence juridique

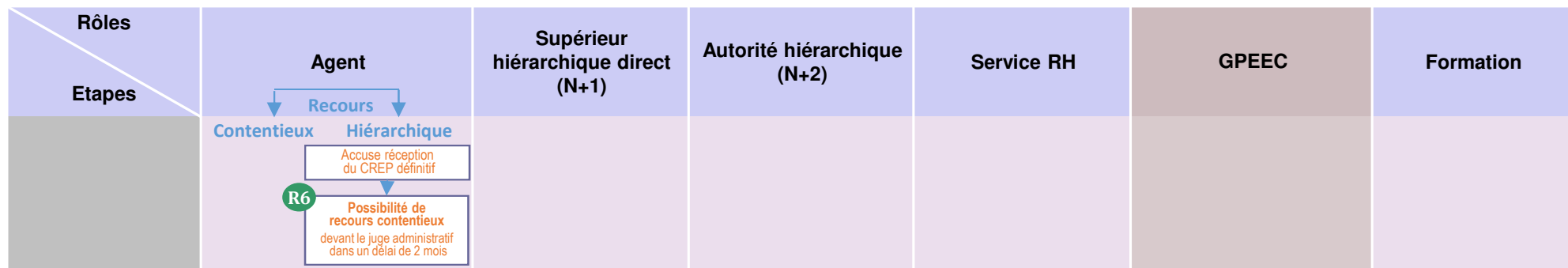
L'article 6 du décret n° 2010-888 dispose que : « **L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel** ».

Interrogation

- Quelles sont les preuves de la consultation par l'agent ?

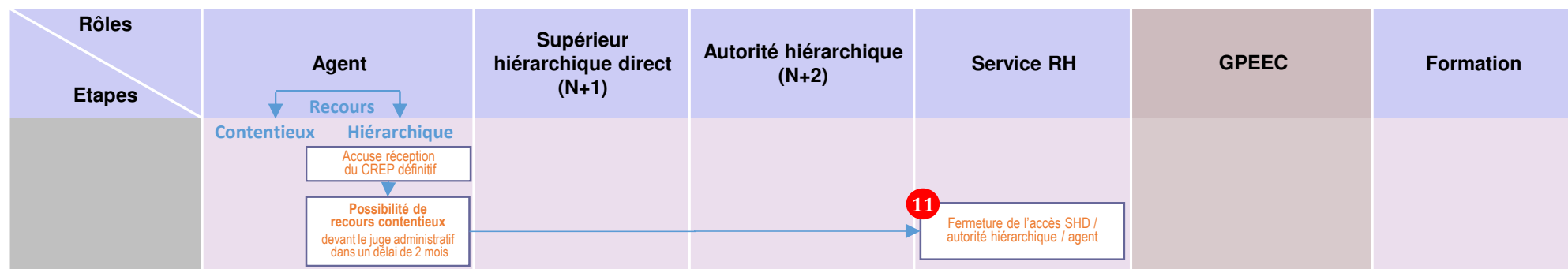
SERVICE	Comment le CREP révisé est-il notifié ?	Preuves de consultation par l'agent
CE	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
DGAC	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
DGCCRF	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
DGDDI	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
INSEE	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MAA	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MC	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MINARM	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MJ	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MSO	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MTE	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
SCL/MEFR	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
SG/MFR		
SPM	La procédure repart à zéro dans Estève	Idem que notification
MI	Le CREP est remis en main propre ou notifié avec un bordereau de transmission	La remise en main propre du CREP ou du bordereau et le CREP vaut vérification de la consultation de l'agent
DGFIP	Après modifications éventuelles du CREP par le GRH dans EDEN-RH, envoi par l'AH de la notification de décision suite à CAP (envoi hors outil de la notification avec un A/R à signer par l'agent)	Retour de l'A/R signé par l'agent

Etape R6 « Possibilité de recours contentieux devant le juge administratif »



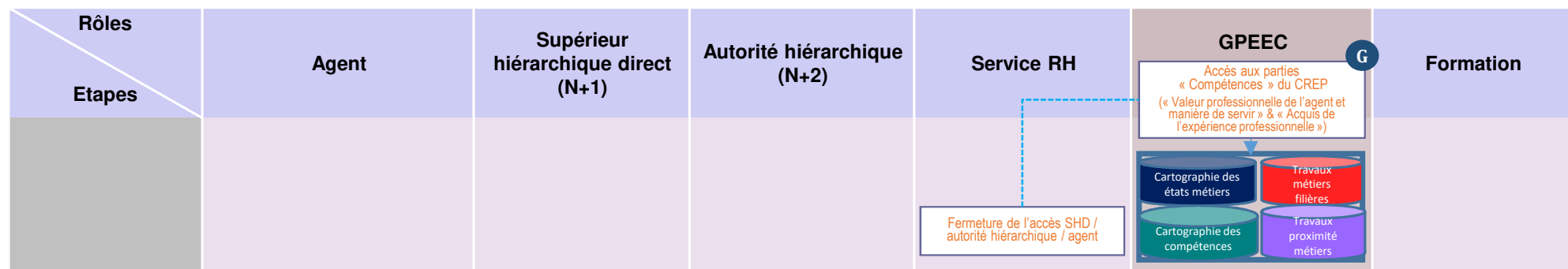
Référence juridique & interrogations identiques à l'étape **R1**

Etape 11 « Fermeture de l'accès SHD / autorité hiérarchique / agent »



Interrogation identique à la planche 13

Etape G « GPEEC »

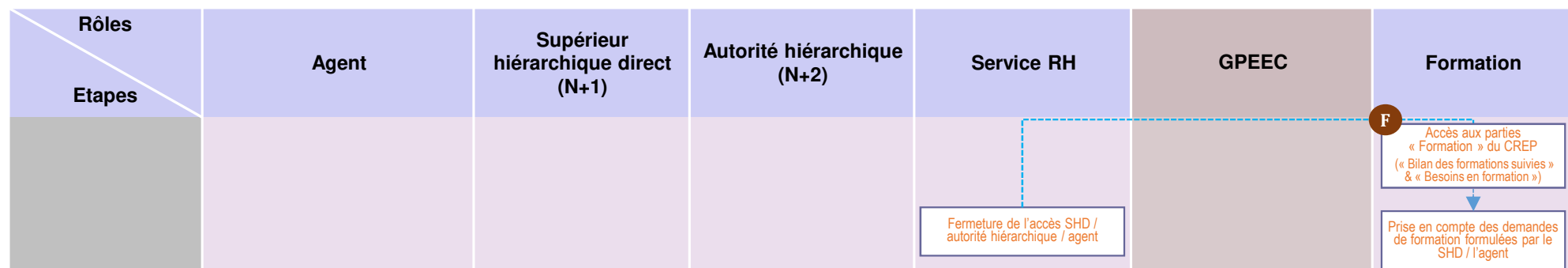


Interrogation

- Comment sont exploitées, après la campagne d'évaluation, les parties « compétences » du CREP, dans le cadre des travaux de GPEEC ministérielle ?

SERVICE	Exploitation de la partie Compétences
CE	Non exploitée
DGAC	Non exploitée
DGCCRF	Non exploitée
DGDDI	Non exploitée
INSEE	Non exploitée
MAA	Non exploitée
MC	Non exploitée
MINARM	Non exploitée
MJ	Non exploitée – alerte RGPD sur la transmission de ces données sensibles et personnelles Souhait d'un lien compétences/emploi-type à créer dans Estève
MSO	Non exploitée
MTE	Non exploitée, bascule à l'outil RenoiRH trop récente et ESTEVE en expérimentation
SCL/MEFR	Non exploitée
SG/MFR	Non exploitée
SPM	Non exploitée actuellement mais il s'agit d'un des objectifs de la dématérialisation à venir
MI	Pas de réponse à ce stade
DGFIP	Non exploitée

Etape F « Formation »



Interrogation

- Comment la partie « Formation » est-elle exploitée ?

SERVICE	Exploitation de la partie Formation
CE	Le plan de formation prioritaire par service est plus pertinent que les données individuelles figurant dans le CREP
DGAC	
DGCCRF	Extraction ESTEVE enrichie et transmise au bureau Valorisation des Compétences
DGDDI	Récupération de la partie formation pour un envoi anonymisé au service de la FP en vue de la programmation du plan national de formation
INSEE	Volet formation transmis aux unités formation des directions pour prise en compte dans leur plan local de formation
MAA	Le service RH recense toutes les demandes, les transmet au SHD en novembre, qui priorise les demandes
MC	
MINARM	Souhaite un flux Estève vers le SIRH (avec problème des intitulés de formation)
MJ	Souhaite un flux Estève vers le SIRH (avec problème des intitulés de formation) + possibilité de saisie libre. Souhaite également l'ajout d'un menu « domaine » pour les formations demandées, correspondant aux domaines du RIME
MSO	Exploitée par les BRHP
MTE	Récupération de la partie formation localement mais difficilement exploitable eu égard aux calendriers de remontées d'informations
SCL/MEFR	Le plan de formation est la référence. Si une formation figure dans le CREP sans être recensée dans le plan de formation, le service demande son intégration dans le plan de formation
SG/MFR	
SPM	Volonté de récupérer le flux ESTEVE dans le SIRH (RenoïRH)
MI	La partie formation du CREP permet de sensibiliser le SHD des éventuelles anticipations d'évolution professionnelle de l'agent ou de cadrer les besoins de formation avec les anticipations d'évolution du service
DGFIP	Non exploitée

AVEZ-VOUS D'AUTRES INTERROGATIONS SUR CE PROCESSUS OU DES PRATIQUES A PARTAGER ?

Prochaines échéances

ATELIER 2

**Présentation du POC
« Projet de formulaire harmonisé »**

Vendredi 16 octobre 2020
9h30 - 12h30
Au CISIRH



ATELIER 3

**Evaluation des compétences
et mise à jour des référentiels
&
Présentation du modèle finalisé**

Vendredi 6 novembre 2020
9h30 - 12h30
Au CISIRH