

LE CREP

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PÉRIODE DE L'ENTRETIEN

Chaque année, un entretien portant sur l'évaluation professionnelle est organisé entre fin décembre de l'année et fin février / début mars de l'année N + 1.

QUELS SONT LES INTERVENANTS ?

L'entretien doit être un moment privilégié de dialogue entre vous et votre supérieur hiérarchique direct (SHD) (notateur N + 1). Votre rôle n'est pas juste d'écouter le SHD et de signer !

Le SHD est l'agent qui travaille au quotidien avec vous-même. Il est le plus à même de connaître votre valeur professionnelle et de vous évaluer.

L'entretien se déroule obligatoirement en votre présence et votre SHD uniquement.

L'autorité hiérarchique (notateur N + 2) intervient après votre signature et celle de votre SHD. Il peut formuler ses propres observations.

DURÉE MINIMALE POUR ÊTRE ÉVALUÉ

Vous devez justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à votre SHD d'apprécier votre valeur professionnelle.

Lorsque vous changez de poste en cours d'année, l'évaluation est effectuée au regard du poste que vous avez occupé le plus longtemps.

Dans l'hypothèse où vous seriez en congés de maladie, avec une durée de présence effective suffisante, vous serez évalué. Dans l'hypothèse où vous ne pouvez pas vous rendre à l'entretien d'évaluation du fait de la maladie, il pourra se faire soit à distance (téléphone, visio-conférence), soit par courrier.

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

ÉTAPE 1 : être informé de la date de l'entretien.

Vous êtes informé par votre SHD, a minima 8 jours francs avant, de la date et de l'heure de l'entretien par quelque moyen que ce soit (mail, courrier...).

ÉTAPE 2 : des documents à transmettre par le SHD.

Pendant ce délai de 8 jours, votre SHD doit obligatoirement vous transmettre :

- un exemplaire du CREP vierge ;
- le guide de l'entretien professionnel ;
- le catalogue de formation ou le lien permettant d'y avoir d'accès ;
- la fiche de poste actualisée.

Les conseils FO :

En avance de phase vous devez :

- contrôler la conformité de la fiche de poste ;
- identifier les dossiers sur lesquels vous avez travaillé ;
- identifier vos besoins en formation ;
- réfléchir éventuellement à une évolution du poste, mobilité fonctionnelle et/ou géographique ;
- Imprimer votre ancien CREP afin de pouvoir effectuer des comparaisons.

Ne pas hésiter à s'auto-évaluer et à solliciter vos délégués FO pour préparer l'entretien en prenant comme base le CREP de l'année précédente. Préparer son entretien contribuera à éviter des malentendus.

ÉTAPE 3 : la conduite de l'entretien par le SHD / établissement du CREP

L'entretien est conduit par votre SHD. Seuls vous-même et votre SHD y participent. Il est important de souligner que cet entretien ne doit pas se dérouler entre vous et votre N + 2, sauf cas de force majeure : si votre SHD est absent (mission...) c'est le N + 2 qui conduira l'entretien.

Un personnel réserviste ne peut conduire un entretien d'évaluation. Aucune autre personne ne peut y participer.

Les conseils FO :

Il ne faut jamais perdre de vue que cette rencontre est un moment privilégié ! La durée de l'entretien n'est pas limitée et doit se dérouler en toute tranquillité (téléphone éteint) et confidentialité. Ne pas hésiter à l'exiger !

La conduite de l'entretien doit permettre de :

1. Vérifier les données Alliance.
2. Faire un bilan de ses activités, des problèmes rencontrés, de vérifier la concordance de sa fiche de poste avec le poste occupé.
3. Valoriser les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

Points de vigilance :

- le résultat concernant l'atteinte des objectifs mérite d'être analysé et remis dans le contexte de l'année évaluée et notamment des difficultés rencontrées ;
- un objectif devient non pertinent si vous n'avez pas eu les moyens de le réaliser par manque d'une formation préalable, ou si l'objectif est devenu obsolète, ou si un autre dossier a dû être priorisé ;
- les motifs pour lesquels un objectif n'est pas atteint doivent être précisés.



FICHE PRATIQUE



4. Fixer après un échange constructif avec votre SHD les objectifs de l'année à venir (entre 2 à 4 maximum) en lien avec la fiche de poste / s'assurer qu'ils soient mesurables, atteignables et à échéances calendaires.
5. Évaluer les compétences mises en œuvre au cours de l'année écoulée :
 - manière de servir ;
 - acquis de l'expérience professionnelle ;
 - qualités d'encadrement (hiérarchique et transverse) le cas échéant. Une conduite de projet est une situation de management.

Points de vigilance :

Aucune réglementation n'impose le nombre de croix à faire progresser ou régresser.

FO a exprimé sa plus totale opposition concernant l'obligation d'insérer des axes d'amélioration dans l'appréciation littéraire. Cela n'est nullement prévu par la réglementation (Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat)

À la place, votre supérieur hiérarchique peut proposer une formation à son initiative (à l'initiative de l'Administration) qui vous permettra d'améliorer certaines compétences ou mettre un nouvel objectif dans le cartouche prévu à cet effet. N'hésitez pas à formuler un recours en CAP si vous estimez que la mention d'un axe d'amélioration n'est pas justifiée et est de nature à nuire à vos perspectives d'évolution professionnelle.

6. Mentionner et analyser le cas échéant les dossiers majeurs et complémentaires non définis dans les objectifs de l'année écoulée
7. Faire un bilan des formations demandées à l'entretien N - 1 et réalisées au cours de l'année écoulée (un nouvel encart sur le Retex des formations a été ajouté pour 2026).
8. Formuler vos besoins en formation pour l'année N.
9. Faire part de votre projet professionnel (mobilité géographique et / ou fonctionnelle).
10. Évoquer et de faire le point sur le déroulement et sur les perspectives de carrière (avancement).

Points de vigilance :

- **Vérifier la cohérence** entre l'atteinte des objectifs de l'année écoulée, le **positionnement** des croix et l'appréciation littéraire sans oublier les aptitudes à exercer des fonctions supérieures.
- **Le cartouche « Aptitudes à exercer des fonctions supérieures »** doit être renseigné impérativement pour les agents candidats à un avancement de grade ou de corps. Un simple « oui » est insuffisant. Votre SHD doit argumenter.
- **Le cartouche « Appréciation littéraire »** doit être en cohérence avec le chemin de croix et tous les éléments portés dans le CREP.

ÉTAPE 4 : la communication et le délai de 48 heures

Votre SHD signe le CREP et vous le transmet électroniquement via ESTEVE.

Vous disposez d'un délai de 48 heures pour y apporter des observations, demander les modifications au SHD que vous souhaitez sur votre CREP.

Votre SHD prend en compte (ou pas) les modifications demandées.

ÉTAPE 5 : la signature de l'autorité hiérarchique

Le CREP est ensuite signé par votre autorité hiérarchique (notateur N + 2) qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

ÉTAPE 6 : la notification du CREP

Le CREP vous est transmis électroniquement via ESTEVE.

Vous disposez d'un délai de **7 jours ouvrés** pour signature et attestation de prise de connaissance à compter de la date de notification du CREP par votre autorité hiérarchique (N + 2). A défaut, votre CREP sera réputé non signé (Estève prend désormais en compte ce délai)

La date de signature est essentielle. Une fois visé, vous pouvez engager des recours éventuels.

LES ÉVENTUELS RECOURS

Le SHD doit rappeler à l'agent les conditions dans lesquelles il peut contester de CREP.

RECOURS HIÉRARCHIQUE

L'agent peut saisir sa hiérarchie, dans ESTEVE, dans **un délai de 15 jours francs** suivant la date de notification du CREP.

L'autorité hiérarchique dispose de **d'un délai de 15 jours** pour notifier sa réponse.

En l'absence de réponse au recours hiérarchique, au terme d'un délai de 2 mois à compter de la saisine, une décision implicite de rejet est née.

RECOURS ADMINISTRATIF AUPRÈS DE LA CAP

Après réponse de l'autorité hiérarchique (ou de la décision implicite de rejet), l'agent dispose d'**un délai d'1 mois** pour saisir la CAP compétente.

Avant tout, il est indispensable de prendre connaissance des directives relatives à la campagne d'évaluation consultables en ligne, sur l'application ESTEVE ainsi que sur SGA Connect.

Pour saisir la CAP compétente, il est nécessaire de saisir le recours directement dans l'application ESTEVE. Il peut également être adressé, sous couvert de votre hiérarchie, à l'adresse fonctionnelle suivante :

drh-md-bgmf-discipline.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr

ou à l'adresse postale suivante :

DRH-MD/SRHC/CERHPC/BGMRHC
16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or CS 40300
94114 Arcueil Cedex

1) Présentation du recours en CAP :

Il est nécessaire d'indiquer des éléments précis et de joindre des pièces justificatives selon le plan suivant :

Fédération Syndicaliste FO de la Défense, des Industries de l'Armement et des secteurs assimilés
46 rue des Petites Écuries • 75010 Paris • Tél. 01 42 46 00 05
www.fodefense.com



Votre identité (nom, prénom, date de naissance) – Corps – Catégorie – Numéro Alliance – Date d'entrée dans le corps – Ancienneté dans le corps – Ancienneté dans le grade – Modalité d'accès au grade – Affectation actuelle – Intitulé du poste).
Transmettre la fiche de son poste actuel.

2) Les délais de votre recours :

La demande de recours doit avoir été formulée dans les délais prescrits. Il conviendra d'indiquer la chronologie des principales échéances.

Année d'évaluation	Dates à indiquer
Objet de la requête	Révision du CREP de l'année...
Date de notification du compte rendu d'entretien professionnel (date précise à laquelle vous avez signé le CREP)	JJ/MM/AA
Date du recours hiérarchique (date à laquelle votre employeur vous a répondu, le cas échéant)	JJ/MM/AA
Date de la réponse de l'employeur à votre recours hiérarchique	JJ/MM/AA
Date de la notification qui vous a été faite	JJ/MM/AA
Date de saisine de la CAP	JJ/MM/AA

N'oubliez pas de joindre les pièces justificatives.

3) L'expression des demandes de révision de votre CREP

Il est nécessaire de détailler chaque rubrique que vous souhaitez soumettre à l'avis de la CAP et d'apporter des éléments justificatifs (courriels, lettres, comptes rendus, travaux réalisés, etc.) que vous estimez utiles et justifiant de votre demande de révision.

Exemple :

Concernant l'objectif 1, je conteste l'analyse des résultats pour les motifs suivants : XXX Je demande la révision du commentaire de la manière suivante : XXX

Je demande que l'objectif soit évalué comme (atteint/partiellement atteint/devenu non pertinent). À commenter, si besoin.

4) Les autres éléments de contexte

Si votre recours porte sur d'autres éléments que ceux listés précédemment.

Procédure :

Votre recours CREP auprès de la CAP compétente est également à saisir directement dans ESTEVE.

Il peut également être communiqué, sous couvert de votre hiérarchie, à l'adresse fonctionnelle suivante (la même que celle précédemment citée) :

drh-md-bgmf-discipline.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr

Ou à l'adresse postale suivante :

DRH-MD/SRPC/CERPC/BGMRHC
16 bis, avenue Prieur de la Côte d'Or CS 40 300
94114 Arcueil Cedex

LA CAP A UN AVIS CONSULTATIF.

Elle émet un avis uniquement sur les éléments du CREP que vous contestez.

Que se passe-t-il à l'issue de la saisine de la CAP compétente ?

L'autorité hiérarchique a l'obligation de communiquer le CR définitif à l'agent et de lui en fournir une copie.

L'agent signe alors un accusé de réception.

Lorsque l'employeur rédige une nouvelle version du compte rendu d'évaluation professionnelle suite à un recours, les délais de recours redémarrent alors à compter de la signature de la nouvelle version.

La CAP doit être informée de la transmission du compte rendu définitif.

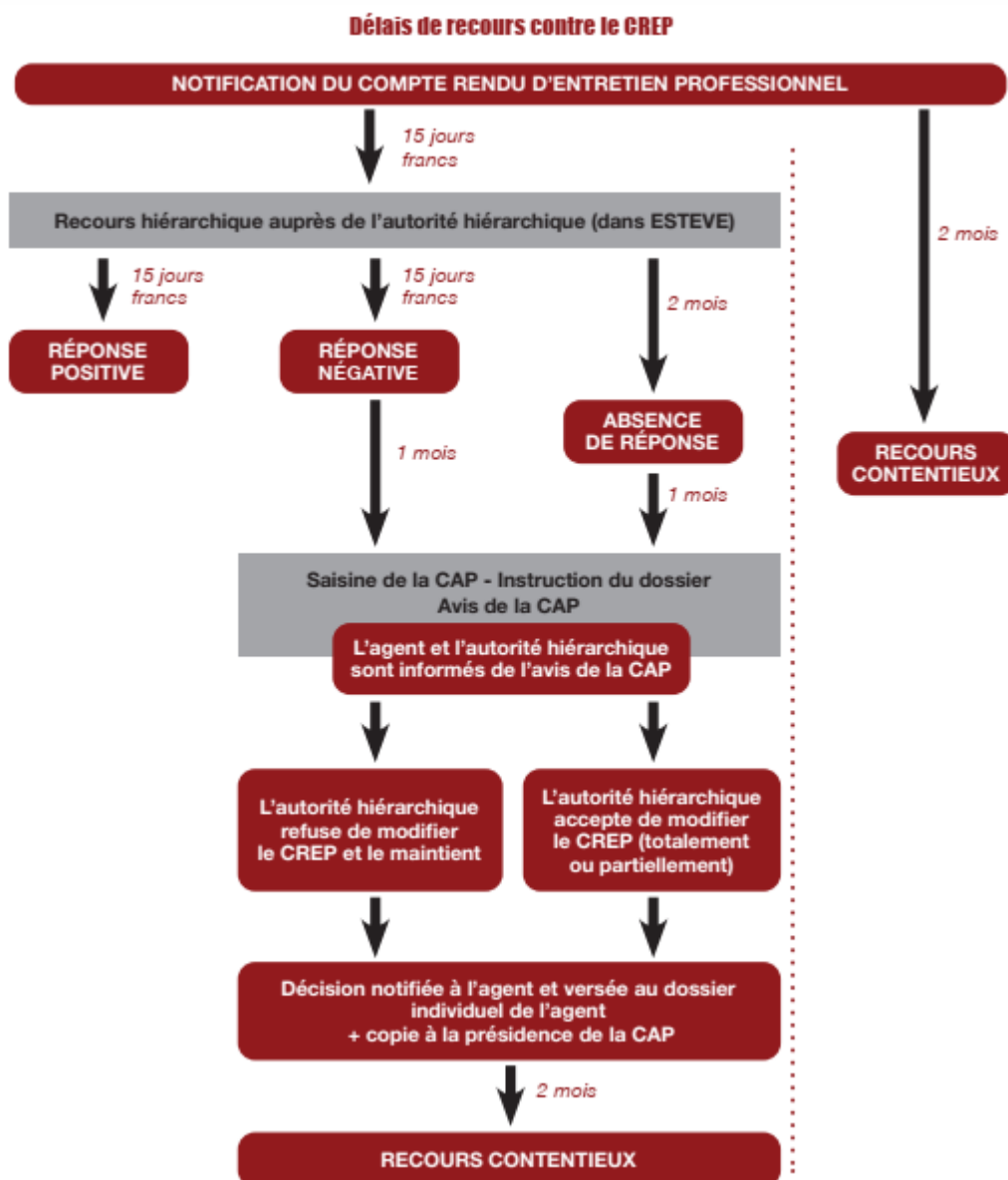
Le refus de signer de l'agent n'éteint pas pour celui-ci ses possibilités de recours. En effet, les possibilités de recours débutent à compter de la notification à l'agent du CR définitif.

RECOURS CONTENTIEUX

L'agent peut directement saisir le tribunal administratif dans les deux mois suivant la notification du CREP initial.

Il n'a pas besoin d'exercer un recours gracieux ou hiérarchique au préalable avant de saisir le juge administratif.

Si l'agent a fait un recours administratif préalable, le délai court à compter de la date de réponse, expresse ou implicite, de l'administration :



Chaque CREP constitue une étape de votre vie professionnelle. L'entretien d'évaluation et le compte rendu qui en découle sont votre carte de visite et la pièce maîtresse pour déterminer la suite de votre carrière :

- l'avancement au choix (promotion de grade et changements de corps) ;
- l'attribution du CIA (complément indemnitaire annuel) ;
- vos demandes de mobilités (derniers CREP) ;
- l'attribution de certaines médailles.

FO vous invite à solliciter nos délégués syndicaux avant toute signature du compte rendu. Ces derniers vous apporteront l'expertise et ils vous orienteront pour faire valoir vos droits.

Soyez très vigilant sur vos « observations » en cas de désaccord, si un recours est nécessaire prenez contact très rapidement avec un représentant FO et tentez un premier recours gracieux.

Un entretien bien préparé et un CREP bien rempli sont la garantie de faire valoir vos droits pour l'avenir.

Vos représentants FO sont là pour vous aider dans vos démarches.

Il est donc très important de bien remplir votre CREP, SOYEZ VIGILANT ! En conclusion, un entretien bien préparé mène à un CREP bien négocié !

Le 6 janvier 2026

