

MINISTÈRE DES ARMÉES



DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Service des ressources humaines civiles
Sous-direction de la gestion
du personnel civil
Département de la gestion ministérielle
Bureau Méthodes et Animation

Arcueil, le **09 DEC. 2019**
N° /ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/
GPC/DGM/BMA
0001019035781

NOTE

pour
destinataires « *in fine* »

OBJET : Campagne d'évaluation professionnelle au titre de 2019 des fonctionnaires, cadres supérieurs civils ou militaires nommés sur emploi fonctionnel et des agents non titulaires.

RÉFÉRENCES :

- a) Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- b) Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- c) Circulaire relative aux modalités d'application 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 du 23 avril 2012 ;
- d) Arrêté du 10 septembre 2012 modifié relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance professionnelle des fonctionnaires et certains agents non titulaires civils du ministère de la défense
- e) Arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils ;
- f) Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'Etat.

P. JOINTES :

- a) Guide de l'entretien professionnel ;
- b) CREP 2019 / CREP AC / CREP CS/SD / CREP DP/EHN/Inspecteur civil ;
- c) Présentation de la formation e-learning relative à l'entretien professionnel ;
- d) Tutoriel d'utilisation de l'outil ALF (accès aux listes de formations).

ANNEXES : 12 annexes

L'année 2020 marque un tournant dans l'évaluation du personnel civil du ministère des armées. En effet, la solution interministérielle ESTEVE permettant de dématérialiser de bout en bout le processus de l'évaluation est généralisée à l'ensemble du personnel civil (fonctionnaires dont administrateurs civils, cadres supérieurs civils ou militaires nommés sur emplois fonctionnels et agents non titulaires), en 2020¹ au titre de l'évaluation 2019, après trois années d'expérimentation.

Cet outil ne modifie en rien l'entretien, dont la dimension en présentiel demeure un prérequis obligatoire, mais permet de dématérialiser le document du compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) ainsi que le circuit de transmission du projet de celui-ci, du recueil des observations successives aux signatures des trois parties prenantes (N+1/agent/N+2).

Afin d'aider les supérieurs hiérarchiques directs (SHD) à réaliser l'entretien professionnel sous ESTEVE, le service des ressources humaines civiles (SRHC) propose **une formation e-learning disponible sur la plate-forme Celead du Centre de formation de la défense (CFD)**². Elle s'adresse également aux gestionnaires RH de proximité. Cet enseignement à distance est conçu comme un nouvel outil qui vient s'ajouter aux autres formations en présentiel proposées par ailleurs.

La campagne annuelle d'évaluation et l'entretien associé constituent un moment essentiel dans la gestion des ressources humaines du personnel civil.

Pour l'agent fonctionnaire, le cadre supérieur civil ou militaire nommé sur emploi fonctionnel ou l'agent non titulaire, l'évaluation est un moment privilégié d'échange avec son supérieur hiérarchique direct (SHD) sur l'ensemble de son activité. Cet entretien doit être préparé par l'agent et par son supérieur.

L'entretien annuel permet de prendre le temps de « revenir sur les éléments de contexte ayant pesé sur le dépassement, le défaut d'atteinte ou la non pertinence de certains des objectifs. Il doit permettre d'analyser le bilan de l'année et de poser, en toute transparence, les bases pour l'avenir.

L'évaluation professionnelle comporte également un volet formation spécifique. Cet entretien est l'occasion pour l'agent et son SHD de faire le bilan de ses besoins en formation dans le cadre de ses missions, de son projet professionnel ou au regard des évolutions prévisibles de son emploi et de sa structure.

Pour le SHD, il offre l'occasion d'aborder dans son ensemble l'activité de son collaborateur, d'analyser sa participation aux objectifs collectifs et d'évaluer l'atteinte ou non de ses objectifs particuliers.

Le SHD présente également à l'agent les objectifs qu'il lui fixe pour l'année à venir et les situe dans le contexte d'atteinte des objectifs globaux de la structure dans laquelle il évolue.

Au cours de l'entretien, le SHD peut proposer à l'agent des formations spécifiques nécessaires pour atteindre les objectifs fixés et répondre aux attentes, en termes de compétences, qui découlent des missions décrites dans la fiche de poste de l'agent.

Enfin, l'entretien d'évaluation professionnelle doit permettre de préciser à l'agent si le SHD estime qu'il est apte à exercer des fonctions supérieures.

Tout agent doit être reçu en entretien annuel d'évaluation, en face à face ; à l'issue, il doit disposer de la transcription de cet entretien dans un compte rendu d'entretien professionnel (CREP). Outre son caractère obligatoire et son utilité évidente pour tout manager d'équipe, le CREP est un des supports nécessaires voire obligatoires dans le cadre :

- des campagnes d'avancement ;
- d'une mobilité professionnelle ;
- de l'attribution du complément indemnitaire annuel pour les fonctionnaires et titulaires d'emploi fonctionnel ;
- de la part variable et de la revalorisation triennale de la rémunération pour les agents contractuels ;

¹ A l'exception de la DGA, de la DRM, de la DRSD, de la DGRIS et des unités du renseignement et des forces spéciales des trois armées pour lesquelles les agents sont évalués via l'IEIA pour les premiers cités et au « format papier » pour tous les autres

² http://celead-blh.intradef.gouv.fr/goto.php?target=cat_19429&client_id=cfbourges

- de la préparation des campagnes de décorations.

Il est donc de la responsabilité du manager et de l'ensemble de la hiérarchie de garantir à chaque agent encadré la mise à disposition d'un dossier complet et donc de réaliser les entretiens d'évaluation ainsi que d'en fournir les comptes rendus écrits.

La campagne d'évaluation professionnelle se déroule en application des indications figurant dans les annexes 1 à 12.

Au regard du calendrier 2020 des campagnes d'avancements, le SRHC rappelle que la campagne d'évaluation s'achève **le vendredi 28 février 2020**. Ainsi, l'agent, après avoir reçu notification définitive de son CREP, le valide au plus tard à cette date, délai de rigueur, ce qui implique que les entretiens professionnels doivent impérativement être conduits avant le 17 février 2020.

L'administratrice civile hors classe
Agnès COLLO
Sous-directrice de la gestion du personnel civil

Annexe 1

Points de vigilance relatifs à la campagne d'évaluation

- **Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) doit être accompagné de la fiche de poste de l'agent évalué, rédigée au nouveau format.** Le modèle de fiche de poste et son guide de rédaction sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/ressources-humaines/gestion-rh-pc/thematique-rh/mobilite-choisie-pc/comment-optimiser-mon-recrutement-par-voie-de-mobilite/Pages/-une-description-efficace-et-rationnelle-du-besoin.aspx>
- Le CREP dématérialisé est identique au format papier.
- Le CREP n-1 et la fiche de poste de l'agent doivent être insérés dans ESTEVE par le gestionnaire RH (rôle du bureau RH de proximité - BRHP) ou transmis par tout moyen à l'agent et à son évaluateur.
- Chaque année **4 objectifs sont fixés au maximum.**
- S'agissant du RIFSEEP, toute reconfiguration majeure du poste doit être soumise à validation hiérarchique sachant que seules les autorités territoriales d'emplois (ATE - référents) sont habilitées à valider les modifications de groupe IFSE.
- Les modifications de catégorie d'emploi pour les agents contractuels de la loi 84-16 ne peuvent en aucun cas être effectuées à l'occasion du CREP.
- Une attention particulière doit être portée sur les perspectives professionnelles et l'expression des souhaits de mobilité des agents. En effet, ce volet constitue la première étape à toute mobilité, en permettant à l'évalué comme à son employeur d'anticiper la mobilité envisagée dans l'année à venir, quelle que soit la catégorie professionnelle considérée. Par ailleurs, dans le cadre de la revue des postes et des compétences destinée à ce jour aux attachés principaux et hors classe d'administration de l'Etat, ainsi qu'aux conseillers d'administration de la défense, la plus juste définition des desiderata permettra la meilleure concordance entre les souhaits d'un agent et les besoins des employeurs.
- Cet entretien professionnel est également un premier cadre de discussion entre l'employeur et l'agent contractuel 84-16 éligible à une réévaluation de rémunération. Il est néanmoins précisé que la réévaluation évoquée n'implique pas nécessairement une augmentation de la rémunération et que la décision finale, après arbitrage de l'autorité centrale d'emploi (ACE), est arrêtée sous contrainte de l'enveloppe de crédits allouée en gestion.
- Le ministère des armées s'est résolument engagé dans la démarche interministérielle de développement et de valorisation de l'apprentissage. Le maître d'apprentissage est un des acteurs clé du dispositif, son rôle s'inscrivant dans une continuité tout au long de la formation du jeune recruté. Ces fonctions nécessitent une forte implication de l'agent. A ce titre, elles doivent faire l'objet d'une valorisation dans le CREP.
- Pour tout agent nouvellement affecté pendant l'année de référence, des objectifs en relation avec ses nouvelles fonctions doivent être fixés dans le mois suivant son arrivée (cf. annexe 9).
- Si un agent évalué a exercé ses fonctions durant une « période de présence suffisante, au cours de la période de référence, un bilan d'étape, validé par l'autorité hiérarchique de la précédente affectation doit être effectué par son supérieur hiérarchique direct, avant la mutation. Le document à compléter reprend les parties du CREP relatives à l'évaluation des objectifs, aux compétences mises en œuvre sur le poste ainsi qu'à la valeur professionnelle de l'agent (cf. annexe 8). A l'issue de l'entretien, le bilan est remis à l'agent qui dispose de 48 heures pour y porter des observations, avant remise à l'autorité hiérarchique. **Ce bilan d'étape est un document préparatoire qui ne se substitue pas au compte rendu d'entretien annuel.** Il est inséré au dossier de l'agent et une copie en est remise à l'intéressé. Toutefois, si la mutation de l'agent s'effectue à la fin de l'année de référence (à compter du 1^{er} novembre) et si l'agent ne s'est pas vu fixer des objectifs atteignables pour la période couvrant la fin de l'année, le bilan d'étape réalisé au titre de la précédente

affectation pourra tenir lieu de CREP pour l'année 2019. Pour ce faire il importe de considérer que le critère de « présence suffisante » sur le nouveau poste pour réaliser l'entretien professionnel n'est pas satisfait. Dès lors, si l'agent conditionne à un avancement, ce document sera joint aux travaux y afférents.

- La **qualité et la cohérence du compte-rendu d'entretien professionnel doivent faire l'objet d'une attention toute particulière**. Ainsi, un agent ne saurait avoir son « chemin de croix » fortement baissé alors-même qu'il a atteint tous ses objectifs et a bénéficié d'une évaluation littérale très positive. De même, il ne saurait être considéré comme « apte à occuper des fonctions supérieures » l'année où il n'a pas atteint ses objectifs et au cours de laquelle il a bénéficié d'une mauvaise évaluation professionnelle.
- Le CREP doit retracer objectivement les résultats de l'année écoulée et l'ensemble des champs renseignés doit être cohérent avec ces résultats. En cas de changement de métier/filière/domaine ou encore en cas de promotion de corps/grade, il est tout à fait envisageable qu'un agent puisse avoir une évaluation en retrait de ses compétences par rapport aux années précédentes (chemin de croix). Le manager doit veiller à bien l'expliquer à l'agent évalué.
- La plus grande attention doit être portée sur la rédaction du cartouche relatif aux « aptitudes de l'agent évalué à occuper des fonctions supérieures ». En effet, ces éléments sont particulièrement étudiés dans le cadre des avancements de grade et promotions de corps. Toute appréciation doit être motivée, étayée et ne peut se satisfaire d'une phrase laconique.
- Par ailleurs, en application du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade, les SHD des **agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade** depuis au moins trois ans au 31/12/2019, et lorsque la nomination à ce grade actuel ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours internes ou promotion de corps, doivent systématiquement apprécier l'aptitude de l'agent évalué à exercer des fonctions supérieures en complétant le cartouche du CREP dédié. Les gestionnaires établiront la liste des agents concernés afin d'appeler l'attention de leur supérieur hiérarchique direct.
- Pour les évaluations réalisées avec le système d'information ESTEVE, le CREP extrait au format PDF est directement nommé tel qu'attendu dans PROGRESSIO. Les CREP finalisés peuvent être extraits d'ESTEVE en masse (par corps et par grade) par les acteurs RH de proximité. Ceux-ci peuvent ainsi les imprimer afin de les faire parvenir à leur CMG pour classement dans le dossier administratif papier de chaque agent évalué. Cette solution dégradée doit être mise en œuvre faute de solution à ce jour de dossier agent dématérialisé.
- Pour les agents ayant été évalués sous format papier, il est rappelé qu'à l'issue des entretiens professionnels, les formations d'emploi adressent les CREP aux GSBdD (ou équivalent) qui sont chargés de les scanner en respectant scrupuleusement la règle de nommage suivante : **NUMERO ALLIANCE NOM D'USAGE CREP2019**

Annexe 2

**Modalités de mise en œuvre des travaux
(CREP dématérialisé et CREP papier)**

I. Rappels

S'agissant des modalités de l'entretien d'évaluation, de la fixation des objectifs ainsi que de la manière de remplir les différentes rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel, les destinataires de la présente note sont invités à se référer au guide de l'entretien professionnel (cf. PJ a).

L'attention est toutefois appelée plus particulièrement sur les points suivants :

- **La notion de « supérieur hiérarchique direct » (SHD)** est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade ou à un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents. Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel (cf. circulaire de référence c). Seule une approche concrète et pragmatique permet de déterminer le SHD d'un agent. Les organigrammes ou les fiches de poste doivent aussi y contribuer. Il peut également revenir au chef de service de déterminer, lorsque des situations atypiques apparaissent, la liste des supérieurs hiérarchiques directs.
- **Le SHD compétent pour mener l'entretien** est celui de l'organisme où l'agent se trouve affecté au moment où se déroulent les travaux d'évaluation. Si le SHD est absent durant la période d'évaluation (OPEX...), l'entretien est mené par l'autorité hiérarchique. Ces changements sont directement apportés dans l'application ESTEVE par le gestionnaire RH de proximité (rôle de bureau RH de proximité). Le nouvel SHD (N+1) identifié devra valider le rattachement de l'agent à sa liste d'agents à évaluer. Les agents exerçant les fonctions d'adjoint à un supérieur hiérarchique direct n'ont pas vocation à mener l'entretien professionnel sauf en cas de nécessité de service.
- L'entretien professionnel concerne les agents pour lesquels l'administration est en mesure de porter une appréciation sur la valeur professionnelle. Le critère retenu est celui de la « présence effective ». Cette notion a été définie de manière large par la jurisprudence qui considère que **la durée de présence doit être « suffisante »** (cf supra annexe 1 page 4). Dans un souci de protection des agents et en cohérence avec la jurisprudence, une interprétation souple de la notion de présence effective est recommandée.
- Pour les agents relevant du décret de 1949, une page supplémentaire, relative à la note chiffrée (cf. annexe 11), sera insérée à la fin du CREP.
- Il est rappelé que pour les agents non titulaires relevant du décret n°49-1378 du 3 octobre 1949 modifié, la note chiffrée attribuée a une incidence directe sur le bénéfice d'éventuelles réductions de temps de service et est également utilisée pour les avancements au choix.
- Pour les agents devenus ICT / TCT, le modèle de CREP à utiliser est celui de la DGA.

II. Modalités d'organisation.

a. Campagne d'évaluation via le système d'information ESTEVE

i. Périmètre des agents concernés et calendrier des actions à réaliser

Les fonctionnaires (dont les cadres supérieurs civils ou militaires nommés sur emploi fonctionnel) et les agents contractuels 84-16 (recrutés sur le fondement des articles 4-1, 4-2 ou 6 de la loi 84-16) sont évalués avec l'outil ESTEVE (hors directions et établissements du renseignement ainsi que ceux relevant des forces

spéciales et toute structure, établissements publics à caractère administratif compris, n'étant pas reliée au réseau interministériel de l'Etat – RIE).

Les gestionnaires des CMG, ainsi que les gestionnaires de proximité soutenant les organismes et EPA utilisateurs d'ESTEVE ont été formés à l'utilisation de ce système d'information lors de journées dédiées organisées à Arcueil entre le 21 octobre et le 15 novembre 2019.

Des guides utilisateurs intégrés dans ESTEVE sont à la disposition de chaque acteur du processus évaluation dématérialisé (agent, supérieur hiérarchique direct, autorité hiérarchique, gestionnaire en CMG et gestionnaire de proximité). Etant au format interministériel, le SRHC les a décliné au format des armées³.

En outre, des modules de formation en ligne mis à disposition des SHD et des gestionnaires RH de proximité (http://celead-blh.intradef.gouv.fr/goto.php?target=cat_19429&client_id=cfbourges). De plus, dans le cadre de la campagne d'évaluation dématérialisée, les gestionnaires RH disposent d'un espace collaboratif dédié à l'information et à l'échange.

Les agents à évaluer ainsi que leur N+1 et N+2 ont été identifiés en amont par leur organisme d'affectation et leur gestionnaire RH de proximité. Cette liste enrichie des données de carrière des agents à évaluer est injectée dans ESTEVE selon les modalités ci-dessous.

Les travaux à conduire dans l'application ESTEVE se réalisent selon le planning suivant :

- **Semaine 49** : fiabilisation des listes d'agents à évaluer et du rattachement de leurs N+1 et N+2 par les bureaux RH de proximité (BRHP) directement dans ESTEVE, puis ouverture de la campagne aux N+1 ;
- **Dès semaine 49** : validation par les N+1 des listes des agents à évaluer. **Dès lors que le N+1 valide le rattachement d'un de ses agents à évaluer, il peut débiter la rédaction du CREP en mode brouillon** ;
- **Semaines 49 à 51** : correction par les BRHP au fil de l'eau des erreurs relevées par les N+1 et validation par les N+1 de la liste des agents à évaluer après correction des anomalies par les BRHP – **tous les agents doivent avoir leur rattachement N+1 validé le 20 décembre 2019 au plus tard dans ESTEVE** ;
- Dès validation par les N+1 du rattachement agent / N+1, ces derniers peuvent débiter la rédaction en mode brouillon des CREP des agents qu'ils ont à évaluer (pas de possibilité de signer les CREP à ce stade) ;
- **2 janvier 2019** : début des entretiens ;
- **17 février 2019** : fin des entretiens ;
- **28 février 2019** : clôture de la campagne annuelle d'évaluation dans ESTEVE (tous les CREP devront avoir été signés définitivement par les agents avant la date de clôture. En outre, les CREP transmis par courrier aux agents absents durant la campagne d'évaluation devront être insérés dans l'application avant la clôture.)
- **A compter du 1^{er} mars 2019** : export des CREP et des formations à l'issue de la campagne, puis impression des CREP et transmission au CMG compétent.

ii. Points de vigilance

ESTEVE permet de prendre en compte le refus de visa et/ou le refus de signature de l'agent. En application de la réglementation, l'administration doit prendre acte du refus de l'agent de signer son CREP. Dans la solution ESTEVE, il revient au N+1 de mentionner ce refus en activant le bouton « refus de viser/signer » qui est à sa disposition après le délai réglementaire de 48 heures. **Il est demandé aux gestionnaires de sensibiliser les N+1 sur cette fonctionnalité qui ne pourra être utilisée par le N+1 qu'après qu'il se soit assuré auprès de l'agent de son refus réel de viser son CREP.** En effet, le délai de 48 heures peut être dépassé sans pour autant que cela ne traduise la volonté de l'agent de refuser de viser son CREP. En effet, l'agent peut être momentanément absent du service (mission, congé, stage...).

³ Accessibles via le portail SGA connect : <http://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-rh/carriere/entretien-professionnel-et-notation/Pages/Evaluation-des-fonctionnaires-et-des-agents-contractuels-hors-ICT-TCT.aspx>

Par ailleurs, ESTEVE prend en compte l'évolution réglementaire accordant un délai de **7 jours ouvrés** à l'agent pour signer la notification de son CREP après signature de l'autorité hiérarchique. Par conséquent, en cas de refus de signature de la notification du CREP ou de l'absence d'une telle signature de la part de l'agent mais sans refus manifeste de sa part, à l'expiration de ce délai, le N+1 dispose d'une fonction « refus de signature du CREP ».

Il est là encore demandé aux gestionnaires de sensibiliser les N+1 sur cette fonctionnalité qui ne pourra être utilisée par le N+1 qu'après qu'il se soit assuré auprès de l'agent de son refus réel de signer la notification de son CREP. En effet, le délai de 7 jours ouvrés peut être dépassé sans pour autant que cela ne traduise la volonté de l'agent de refuser de signer son CREP. En effet, l'agent peut être momentanément absent du service (mission, congé, stage, ...).

Il est précisé que l'application ESTEVE intègre une signature applicative qui ne contraint plus les acteurs (agent, N+1 et N+2) à devoir signer de façon manuscrite le CREP, ni à parapher l'ensemble de ses pages.

Dans l'attente de la mise en place d'un dossier individuel dématérialisé, les gestionnaires de proximité imprimeront en fin campagne les CREP, les transmettront aux CMG pour insertion dans les dossiers administratifs. **Ils sont nommés directement au format attendu par PROGRESSIO.**

En cas de mobilité en cours de campagne, y compris pendant la période des entretiens professionnels, l'agent est néanmoins évalué par son nouveau supérieur hiérarchique direct, qui aura préalablement été modifié dans ESTEVE par le bureau RH de proximité (BRHP).

En cas de mobilité du SHD ou de l'autorité hiérarchique, le BRHP peut effectuer des mises à jour directement dans ESTEVE.

A l'issue de la campagne d'évaluation, les données de formation sont exportées par les BRHP au format Excel. Elles permettent une exploitation plus rapide et efficace des besoins exprimés dans les CREP. Aussi, les BRHP transmettent les données de formation à leurs correspondants pour prise en compte.

Pour les agents évalués pour la première fois via ESTEVE, les SHD doivent saisir les objectifs fixés au titre de l'année évaluée lors de la rédaction du CREP. Les BRHP ne peuvent pas renseigner ces informations à la place des SHD.

b. Campagne d'évaluation au format papier

Les CMG diffusent la note de lancement des travaux aux GSBdD en y joignant la présente note. Ils établissent et vérifient les listes des agents à évaluer (pour le périmètre des agents à évaluer cf. annexes 1 et 3) ainsi que les bordereaux récapitulatifs des agents non titulaires (décret 49) à noter par chaque établissement ou service (cf. annexe 10). Ces documents sont transmis aux GSBdD et aux formations non embasées, **au plus tard le 16 décembre 2019**. Les GSBdD vérifient ces listes en lien avec les formations d'emploi de leur périmètre.

Pour les agents mutés en cours d'année, les CMG s'assurent :

- de la transmission par l'employeur précédent du bilan d'étape si ces mêmes agents ont effectué une durée de « présence suffisante » dans leur précédente affectation ;
- de la fixation d'objectifs par le nouvel employeur dans le délai prévu.

L'édition des CREP est à la charge des services gestionnaires RH de proximité - GSBdD pour les établissements embasés, ou équivalents, sinon établissements ou chancelleries pour l'administration centrale - qui les transmettent ensuite aux commandants de formation administrative concernés, puis s'assurent du retour des travaux dans les délais impartis.

En outre-mer et à l'étranger, l'édition des CREP relève de l'entité chargée de la gestion du personnel civil auprès du COMSUP/COMFOR (bureaux RHPC pour les Antilles, la Guyane, la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie et la Réunion-Mayotte et le service d'administration du personnel du GSBDD pour les autres).

Seule la partie « identification de l'agent » et la fiche formation du CREP sont extraites du SIRH Alliance. Avant le lancement des travaux d'évaluation, pour garantir les informations reprises sur le CREP, les CMG et les EPA valident les avancements d'échelon de fin d'année.

Il est à noter, qu'une requête type est mise à disposition dans l'espace public du SIRH ALLIANCE permettant l'extraction uniformisée des CREP.

Les services gestionnaires RH de proximité doivent informer les services gestionnaires (CMG) si des erreurs sont constatées dans les données issues d'Alliance, afin que celles-ci soient corrigées. **Pour mémoire, les données agent renseignées sont arrêtées au 31 décembre 2019.**

A l'issue de la campagne, les GSBdD scannent les CREP en respectant la règle de nommage – **NUMERO ALLIANCE NOM D'USAGE CREP2019** – conservent le format dématérialisé et transmettent les exemplaires « papier » aux CMG pour insertion dans les dossiers administratifs. Ainsi, le format dématérialisé est utilisé par les GSBdD notamment pour les travaux d'avancement, à travers l'outil PROGRESSIO. Une attention particulière doit être portée à la taille des fichiers ainsi générés dont le poids excessif surcharge fortement le serveur hébergeant PROGRESSIO.

Par ailleurs, les GSBdD scannent et envoient aux CMG les versions PDF et Excel des bordereaux récapitulatifs des notes des **agents contractuels relevant du décret 49**. L'envoi est impératif **avant le 27 mars 2020**. Les CMG transmettent au SRHC/Bureau des agents non titulaires (BANT) la consolidation des bordereaux récapitulatifs de ces notations de leur périmètre au format Excel, par mèl électronique à l'adresse suivante : drhmd-bant-gestion-ministerielle.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr. Les notes chiffrées sont à saisir dans le SIRH ALLIANCE par les CMG **pour le 28 août 2020**, au plus tard.

III. Recours en révision.

Recours hiérarchique : l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose à son tour d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse. En cas de non-réponse, le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

L'agent a la possibilité de faire un recours suite à la notification de son CREP réalisée dans ESTEVE. Le recours est exercé en dehors de l'outil. L'enregistrement du recours est effectué par le BRHP dans l'application. Ainsi, si des modifications doivent être apportées au CREP, le N+1 reprend la main sur le CREP dont les données n'ont pas été supprimées afin d'éviter une nouvelle rédaction complète par le N+1. Le CREP doit être à nouveau validé par chaque partie prenante (N+1/agent/N+2).

Recours auprès de la commission administrative paritaire : après décision de l'autorité hiérarchique, l'agent dispose d'un délai d'un mois à partir de la notification du SHD pour saisir la commission administrative paritaire (CAP) ou, pour les agents non titulaires, la commission consultative paritaire unique (CCPU).

L'avis de la CAP est consultatif. La CAP peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien professionnel, reprenant les parties non révisées et faisant apparaître les nouvelles formulations. En cas de désaccord persistant, l'agent peut engager un recours contentieux.

Le gestionnaire en CMG enregistre le recours dans ESTEVE et donnera ainsi la main au gestionnaire de proximité afin que celui-ci permette au N+1 de modifier le CREP si l'avis rendu par la CAP l'y enjoint.

Recours contentieux : l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours contentieux devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel sans avoir exercé de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) au préalable. Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique). Dans ce dernier cas, le délai court à compter de la décision finale qui suit la CAP.

Le gestionnaire en CMG enregistre le recours dans ESTEVE et donnera ainsi la main au gestionnaire de proximité afin que celui-ci permette au N+1 de modifier le CREP si le jugement l'y enjoint.

Annexe 3

Périmètre des agents à évaluer

L'ensemble des fonctionnaires en position d'activité et des agents contractuels en position d'activité relevant de la loi 84-16 (hors ICT/DGA) en référence aux articles 4-1, 4-2 et 6 sont évalués, ainsi que les :

- **Agents en position interruptive d'activité**, en congé maternité/paternité, de maladie, de formation, sous réserve d'avoir effectué pendant l'année de référence une durée de présence suffisante.
- **Agents mis à disposition à l'extérieur du ministère des armées et agents affectés en position d'activité (PNA) dans une autre administration ou un autre établissement public** : sont évalués par leur dernier employeur "défense" à partir des éléments communiqués par leur organisme d'emploi sur le formulaire du compte rendu d'entretien professionnel applicable au ministère des armées.
- **Détachés sortants** : le service gestionnaire de ces agents (CMG) adresse, au service gestionnaire de l'administration d'accueil, le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel applicable au ministère des armées afin de lui permettre de procéder à l'évaluation du fonctionnaire dans son corps d'origine (les fonctionnaires détachés sans limitation de durée au ministère de l'intérieur suite au transfert de la gendarmerie nationale sont évalués uniquement avec le compte rendu d'entretien professionnel du ministère de l'intérieur).
- **Détachés dans un organisme "hors fonction publique"** : ils sont évalués par le dernier employeur "défense" à partir des éléments communiqués par leur organisme d'emploi, sur le formulaire du compte rendu d'entretien professionnel applicable au ministère des armées.
- **Agents recrutés au titre de l'article L. 4139-2** : en période de détachement, ils sont évalués par leur service employeur.
- **Agents radiés des contrôles pendant l'année de référence** : ils ont vocation à être évalués sous réserve d'avoir effectué pendant l'année de référence une durée de présence suffisante.
- **Détachés entrants** : évalués dans leur service d'emploi au ministère des armées. A l'issue de la procédure d'évaluation, il revient au service gestionnaire (CMG) d'adresser à l'organisme d'origine le compte rendu d'entretien professionnel afin de permettre à cet organisme de procéder à l'évaluation de l'agent dans son corps ou cadre d'emploi d'origine.
- **Détachés sur un emploi fonctionnel au sein du ministère des armées** : ils sont évalués, dans leur corps d'origine, par leur organisme d'emploi (ex : CAD, CTD) à l'exception des cadres supérieurs civils ou militaires nommés sur emploi fonctionnel.
- **Fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps et détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à leur titularisation dans un emploi permanent ou pour suivre un cycle de préparation à un concours** : ils sont évalués par leur dernier employeur "défense".
- **Agents titulaires détachés, en qualité de stagiaires, dans un corps du ministère des armées auquel ils ont accédé par voie de concours** : sont évalués dans le corps dans lequel ils sont agents titulaires.
- **Agents détachés dans un autre corps pour des raisons d'ordre fonctionnel** (ex. : AA détaché dans le corps des ATMD) : sont évalués dans le corps dans lequel ils exercent leurs fonctions.
- **Agents exerçant un mandat syndical à temps partiel (< 0,7 temps complet)** : sont évalués selon les mêmes modalités que les agents ne bénéficiant pas d'une dispense de service sans qu'il soit fait état de cette qualité.

- **Agents mutés au cours de l'année de référence** : les agents mutés en cours d'année sont évalués au sein du service dans lequel ils sont en fonction au 31 décembre de l'année de référence. Les agents en cours de pré-mutation sont évalués par leur organisme d'origine.
- **Agents mis à disposition et affectés en position d'activité au ministère des armées** : un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par son supérieur hiérarchique direct au sein de son service employeur « défense ». Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent.
- **Agents contractuels** dont le contrat est passé en référence à la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, à l'article 34 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 ou au **décret n°49-1378 du 3 octobre 1949 modifié**. **Pour ces derniers, un feuillet supplémentaire** est ajouté au compte rendu d'entretien professionnel (CREP). Il y est porté une note chiffrée attribuée en fonction du barème de référence en annexe 12. Conformément aux dispositions de l'instruction n°310815/DEF/SGA/DRH-MD/SRRH/RSSF1 du 2 mai 2008 modifiée, les agents dispensés de service à temps complet ou à 70% au titre de l'exercice d'un mandat syndical sont notés par l'administration centrale (DRH-MD) et se voient attribuer la note moyenne de leurs catégorie et échelon. Leur CREP est établi sans proposition de note chiffrée mais avec la mention sur le feuillet VIII « l'intéressé est déchargé de service à temps complet pour exercer un mandat syndical ».

En revanche, les agents suivants ne sont pas évalués :

- **Fonctionnaires stagiaires** (n'ayant pas par ailleurs la qualité d'agent public), ainsi que les agents non titulaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi.
- **Agents recrutés au titre du L4139-1 et L4139-3 ayant la qualité de fonctionnaire stagiaires.**
- **Agents exerçant un mandat syndical à temps complet ou à 0,7 d'un temps complet.**
- **Les enseignants détachés, en poste dans un établissement d'enseignement ou un centre de formation du ministère de la défense (qu'ils soient détachés sur contrat ou non) n'ont pas de CREP mais une notation au format prévu par leur ministère d'origine.**
- **Apprentis**

Annexe 4

Evaluation dans ESTEVE**1. Agent à évaluer dans ESTEVE**

Le périmètre des agents évaluable dans ESTEVE n'a pas évolué : les fonctionnaires et agents contractuels de la loi 84-16 (articles 4-1, 4-2 et 6 de plus d'un an de contrat) en position d'activité sont évalués.

Son ainsi concernés :

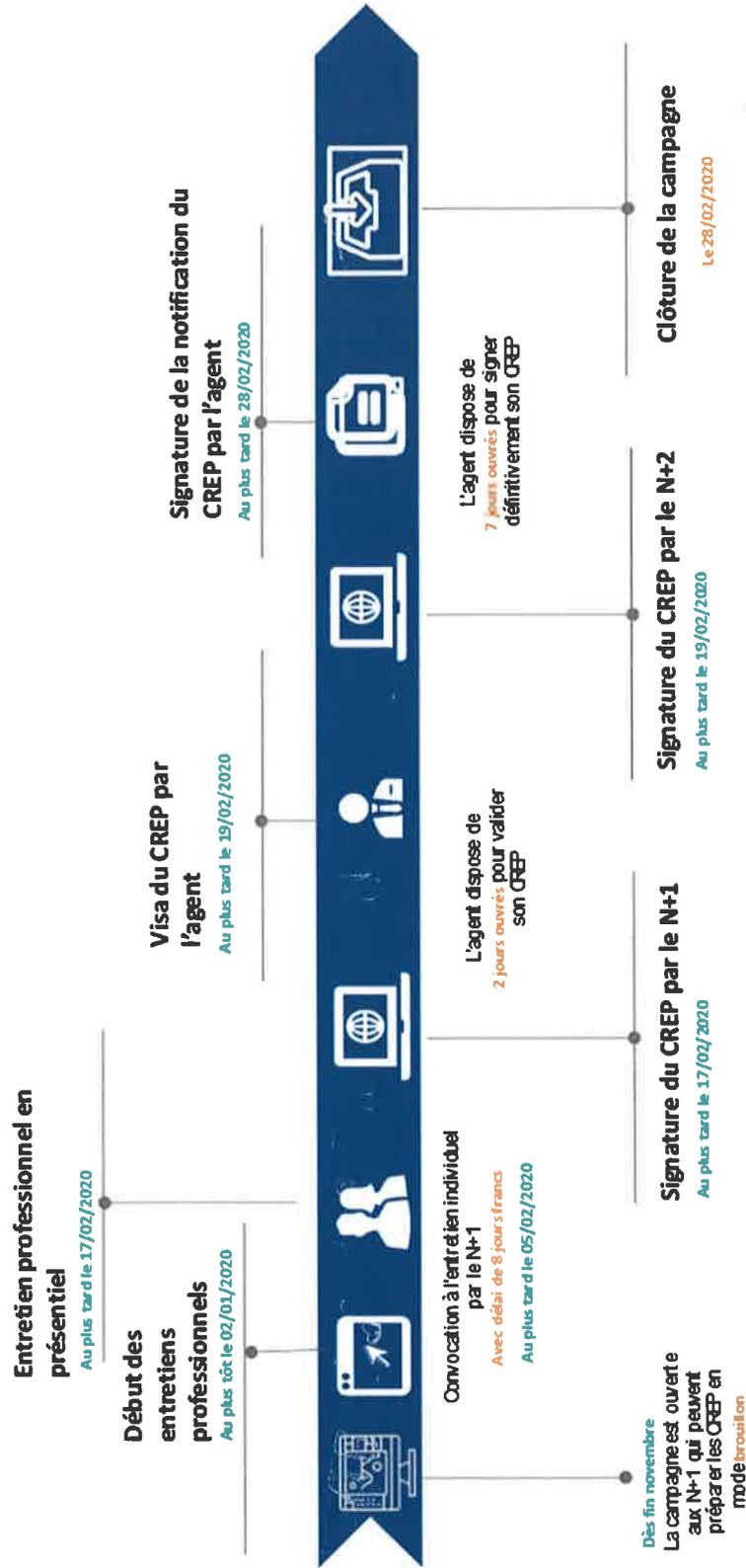
- **Les agents en position interruptive d'activité**, en congé maternité/paternité, de maladie, de formation, sous réserve d'avoir effectué pendant l'année de référence une durée de présence suffisante (il est possible d'injecter le scan du CREP dans ESTEVE) ;
- **Agents recrutés au titre de l'article L. 4139-2 du code de la défense ;**
- **Agents recrutés au titre des emplois réservés ;**
- **Détachés entrants ;**
- **Détachés sur un emploi fonctionnel au sein du ministère des armées ;**
- **Fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps et détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à leur titularisation dans un emploi permanent ou pour suivre un cycle de préparation à un concours ;**
- **Agents titulaires détachés, en qualité de stagiaires, dans un corps du ministère des armées auquel ils ont accédé par voie de concours ;**
- **Agents détachés dans un autre corps pour des raisons d'ordre fonctionnel ;**
- **Agents exerçant un mandat syndical à temps partiel (< 0,7 temps complet) ;**
- **Agents mutés au cours de l'année de référence** : dès lors qu'ils disposent d'une présence suffisante dans leur nouveau poste, c'est-à-dire si la mutation s'effectue à compter du 1^{er} novembre et si l'agent s'est vu fixer des objectifs atteignables pour la période couvrant la fin de l'année (bilan d'étapes effectué par l'employeur cédant, fixation d'objectifs réalisée par l'employeur preneur) ;
- **Agents mis à disposition et affectés en position d'activité au ministère des armées ;**
- **Agents détachés dans un organisme "hors fonction publique".**

2. Agents à évaluer mais qui ne le seront pas dans ESTEVE

- Les agents mutés au 1^{er} novembre 2019 (pour lesquels le bilan d'étapes vaut CREP) ;
- Les agents radiés des contrôles pendant l'année de référence (pour lesquels est effectué un bilan d'étapes) ;
- Les agents mis à disposition à l'extérieur du ministère des armées et agents affectés en position d'activité (PNA) dans une autre administration ou un autre établissement public ;
- Les agents en détachement sortant ;
- Les contractuels dont la durée de contrat est inférieure à 1 an les « décret de 1949 » et 2000 (Berkani).

Rétroplanning des étapes de la campagne d'évaluation 2019

Le pilotage de la campagne : retroplanning du circuit de signature



Annexe 6

Mémo sur l'entretien de formation (volet formation)

L'entretien de formation est l'occasion pour l'agent et son supérieur hiérarchique direct de faire le bilan de ses besoins en formation dans le cadre de ses missions, de son projet professionnel ou au regard des évolutions prévisibles de son emploi et de sa structure. Cet entretien doit être préparé par l'agent et par son supérieur.

L'entretien de formation, qui se déroule durant le CREP, est l'occasion de faire le bilan des formations demandées lors du CREP précédent (qu'elles aient été réalisées ou non) avant d'aborder les nouveaux besoins des neuf à vingt prochains mois. En effet, les formations accordées au titre du CREP de l'année N sont mises en œuvre dès le mois de septembre N et jusqu'en décembre de l'année N+1.

Pour préparer l'entretien de formation, **l'agent et son SHD consultent chacun l'applicatif ALF (accès aux listes de formation) sur SGA connect** ⁴ ainsi que le catalogue de formations « techniques » ou « métiers » de l'employeur dont ils relèvent (s'il en est doté).

Le CREP n'a pas pour unique vocation de s'inscrire à une formation, mais également de faire remonter des besoins en formation que l'administration n'assure pas à ce jour. Si un besoin est identifié sans qu'aucune des formations du ministère ne lui corresponde, l'agent et son SHD complètent le CREP non pas par un code stage mais par un libellé libre où ils pourront indiquer la nature du besoin, voire même identifier un organisme privé. En fonction du nombre de ces demandes, l'administration pourra passer un marché ou monter une session de formation.

Chaque agent peut formuler avec son SHD quatre vœux de formation pour l'année suivante (hors formations réglementaires) :

- **Deux à l'initiative de l'administration** : le supérieur hiérarchique direct les détermine sur la base des besoins en formation de l'agent au regard des objectifs qu'il lui fixe, des évolutions de son métier et de celles de la structure. Ces formations peuvent relever d'une adaptation immédiate à l'emploi ou s'inscrire dans l'anticipation de besoins à moyen terme.
- **Deux à l'initiative de l'agent qui relèvent toutes deux du compte personnel de formation (CPF) sauf exceptions⁵** : ces formations ne relèvent en aucun cas de l'adaptation immédiate à l'emploi occupé. Elles s'inscrivent dans le projet professionnel de l'agent, qu'il s'agisse d'évolution professionnelle mineure ou majeure. Les heures de formation suivies sont alors décomptées du CPF de l'agent, sauf pour les exceptions susmentionnées. La consultation des droits CPF à disposition est réalisée par l'agent sur le site internet www.moncompteactivite.gouv.fr préalablement à l'entretien.

A noter : Les inscriptions aux préparations concours du CFD et aux formations du CFMD se font par recensement et ne relèvent pas du CREP (sauf pour les administrateurs civils).

Par ailleurs, l'offre de formation e-learning du CFD est disponible en accès direct sur SGA connect⁶

⁴ <http://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-rh/carriere/formation/Pages/L'offre-de-formation-du-minist%C3%A8re.aspx>

⁵ Bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE) et préparations aux concours et examens professionnels de 5 jours ou moins.

⁶ <http://celead-blh.intradef.gouv.fr>

Annexe 7

Expression du besoin en formation par l'encadrement supérieur**1. L'expression de besoin dans ESTEVE pour les manager et les agents**

Le chapitre « VI - LES BESOINS DE FORMATION » dans ESTEVE fait l'objet de 6 rubriques que managers et agents doivent compléter lors de l'entretien professionnel. Elles sont détaillées dans le tableau suivant :

Rubrique	Action de l'agent	Action du manager
1. Bilan des formations effectuées en année N	Saisie du ou des libellés de la formation	Contrôle des informations saisies
2. Formations demandées pour l'année à venir (N+1)	Saisie du libellé de la formation à venir	Contrôle les informations saisies
3. Demandes de formation continue à l'initiative de l'administration (pas de CPF possible)	Saisie de la typologie, du libellé, du code, de la priorité et du niveau SAME de la formation à venir (ex : formation liée au développement des qualifications et à l'acquisition de compétences) Nota : il ne peut en saisir que 2 demandes au maximum	Validation des informations saisies ou proposition de révision
4. Formations réglementaires (santé, sécurité au travail)	Saisie du libellé, de la priorité et du niveau SAME de la formation à venir (ex : formation liée au développement des qualifications et à l'acquisition de compétences)	Validation des informations saisies ou proposition de révision
5. Demandes de formation à l'initiative de l'agent (CPF obligatoire sauf exceptions)	Saisie du libellé, de la priorité et du niveau SAME de la formation à venir (ex : formation liée au développement des qualifications et à l'acquisition de compétences) Nota : il ne peut en saisir que 2 demandes au maximum	Validation des informations saisies
6. Suivi du compte personnel de formation	Chaque agent doit aller consulter ses droits sur www.moncomptedactivite.gouv.fr	

Nota : Les agents relevant de l'encadrement supérieur expriment leur besoin en formation à partir du catalogue de l'offre ministérielle de formations directement intégré dans ESTEVE (saisie semi-automatique : saisir au moins trois caractères du libellé de la formation). Concernant l'offre spécifique à l'encadrement supérieur, celle-ci ne pouvant être intégrée, elle sera accessible dans un document PDF mis à disposition dans ESTEVE. Pour celles-ci la saisie des libellés et codes stage devront être réalisés manuellement.

Ces dernières font l'objet d'une codification particulière dont le détail est développé dans un fichier directement joint à l'outil ESTEVE.

2. La priorisation des demandes de formation

Le bureau formation du service parisien de l'administration centrale (SPAC/BFOR) adresse à la mission encadrement supérieur du ministère (MES) un état de synthèse numérique des demandes de formation formulées par les membres de l'encadrement supérieur afin qu'elle opère leur priorisation en fonction de l'urgence du besoin signalée, du nombre de places offertes, des crédits budgétaires disponibles et du parcours professionnel que souhaite conduire les agents. La MES retransmet au SPAC pour traitement l'état de synthèse priorisé des demandes de formation.

Nota : pour certaines formations comme celles proposées par le CFMD, l'agent doit confirmer son besoin initialement exprimé à l'occasion du recensement effectué par l'organisme de formation (ODF). Dans ce dernier cas, l'ODF sollicite la validation de la MES.⁷

3. L'information des agents de la prise en compte de leurs demandes

Le SPAC/BFOR informe la MES de sa capacité à honorer les demandes afin de prévenir, le cas échéant, les référents formation (RF) de l'acceptation ou de l'ajournement de la demande de formation qu'il fait à son tour connaître à l'agent et à son N+1.

Cette information permet aux RF d'assurer la traçabilité du besoin et des compétences acquises par les agents en les saisissant dans Alliance à l'issue de la formation.

4. L'adaptation des contenus de formation aux attentes des agents et des employeurs

Le catalogue de formation proposé à l'encadrement supérieur fait l'objet d'une évolution permanente, sur la base notamment de l'évaluation des formations réalisées menées par les agents comme par les ODF.

Par ailleurs, les commissions spécialisées de la formation (CSF) œuvrent, sous l'autorité du comité de coordination de la formation (CCF), pour mettre en adéquation les contenus de formation avec les attentes et les besoins. Ceci contribue à offrir des contenus de formation adaptés aux attentes des bénéficiaires.

Par ailleurs, les formations sous forme de cursus évoluent afin de mieux différencier les niveaux débutant, confirmé et expert.

⁷ La validation par la MES de toutes les formations payantes (IHEDN, CHEE, CHEDE, INHESJ, IH Cyber, formations ENA, mini assesment Eurogroup), hors CFMD et demandes de coaching auprès de la mission de développement managérial (MDM), permet d'éviter de mener une campagne pour chaque formation comme c'était le cas jusqu'à présent. Cela permet également de savoir en mars de l'année en cours si le budget permet de répondre à toutes les demandes.

DESTINATAIRES POUR ACTION :

- CMG Bordeaux
- CMG Lyon
- CMG Metz
- CMG Rennes
- CMG Saint-Germain-en-Laye
- CMG Toulon
- SDGPAC

- Caisse nationale militaire de sécurité sociale
- Office national des anciens combattants et victimes de guerre
- Musée de l'armée
- Musée de la marine
- Musée de l'air et de l'espace
- Institution nationale des invalides
- Ecole nationale supérieure des techniques avancées
- Ecole nationale supérieure des techniques avancées Bretagne
- Ecole polytechnique
- Etablissement de communication et de production audiovisuelle de la défense
- Service hydrographique et océanographique de la marine
- Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
- Ecole de l'air
- Ecole navale
- Conseil national des communes « compagnon de la libération »

- SGA/SDPRHF
- EMA/Chancellerie
- EMA/SIMu
- EMA/DMAé
- DRHAT
- EMM
- DRH-AA
- DGA/DRH
- DCSSA
- DCSEA
- DCSCA
- DIRISI
- DRSD
- DRM

COPIES INTERNES :

- SD-GPC/DGM/BGMF
- SD-GPC/DGM/BANT
- SD-GPC/DGM/SACEF
- SD-GPC/Département des carrières et des compétences

COPIES POUR INFORMATION :

- DRHMD/MES
- IPCD
- Force ouvrière de la défense, des industries de l'armement et des secteurs assimilés (FO Défense)
- Fédération des établissements et arsenaux de l'Etat (CFDT Défense)
- Fédération nationale des travailleurs de l'Etat (CGT Défense)
- Union nationale des syndicats autonomes/Défense (UNSA Défense)
- Syndicat national unifié de l'encadrement civil de la défense CGC (SNUEC – Défense CGC)
- Fédération ministérielle CFTC du personnel du ministère de la défense et des établissements et structures connexes (CFTC Défense)