

Direction des ressources humaines  
du ministère de la Défense

Service des Ressources Humaines Civiles

Centre Expert pour les ressources humaines  
du personnel civil

Bureau de la gestion ministérielle  
des ressources humaines civiles

Arcueil, le 22 novembre 2021

N° 003321 ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/CERHPC/BGMRHC

**NOTE**  
  
**pour**  
**destinataires in fine**

**OBJET :** Campagne d'évaluation professionnelle au titre de l'année 2021 des fonctionnaires, cadres supérieurs civils ou militaires nommés sur emploi fonctionnel et des agents non titulaires.

**RÉFÉRENCES :**

- a) Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État 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'État ;
- b) Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- c) 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 ;
- d) Arrêté du 4 août 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des administrateurs civils ;
- e) Arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'entretien professionnel annuel des chefs de service et des sous-directeurs des administrations de l'État ;
- f) 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'État du 23 avril 2012.

**P. JOINTES :**

- a) Guide de l'entretien professionnel de la DRH-MD octobre 2021;
- b) CREP 2021 corps communs / administrateurs civils / emplois de direction (EDD) / haute direction Minarm.

**ANNEXES :**

- 1) Modalités pratiques relatives à la campagne d'évaluation
- 2) Modalités de mise en œuvre des travaux dans l'application ESTEVE et au format papier
- 3) Périmètre des agents évaluable/agents non évaluable
- 4) Expression du besoin en formation pour les corps communs
- 5) Expression du besoin en formation pour l'encadrement supérieur

La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne d'évaluation professionnelle des personnels civils, fonctionnaires titulaires et agents contractuels. Pour mémoire, les ouvriers de l'État relèvent d'un autre dispositif.

Depuis 2017, la procédure d'entretien d'évaluation est dématérialisée via l'application interministérielle ESTEVE, ouverte à tous les services du MINARM - y compris les établissements publics administratifs - à l'exclusion de la DGA (qui dispose de sa propre application) et des agents des forces spéciales de la Marine, qui sont encore évalués au moyen du compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) papier.

Comme les années précédentes, la présente note aborde le dispositif général de l'entretien d'évaluation et les points d'attention à observer. Les modalités pratiques de l'évaluation ainsi que les évolutions récentes de l'application ESTEVE sont présentées en annexe.

## **I- Présentation du dispositif général**

### **1) L'évaluation porte sur l'ensemble de l'activité de l'agent du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année évaluée**

La campagne annuelle d'évaluation et l'entretien associé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD) constituent un moment essentiel dans la gestion des ressources humaines du personnel civil. L'entretien professionnel permet en effet de faire le point sur les objectifs annuels de l'agent, ses besoins en formation, ses attentes et ses perspectives d'évolution de carrière, notamment en termes d'avancement et de promotion.

Il est demandé aux managers et aux agents d'accorder le plus grand intérêt à cet exercice, auquel ils doivent consacrer le temps de préparation nécessaire.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un CREP, document obligatoire, qui est aussi utilisé dans le cadre :

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

Pour les agents n'ayant pas été présents sur la totalité de la période de référence, la jurisprudence retient le critère de présence effective suffisante sur le poste pour apprécier l'activité de l'agent.

Le principe de l'entretien d'évaluation professionnelle en face à face et en présentiel est la règle générale. Cependant, dans le cas où l'agent est absent au moment des entretiens, notamment en raison du contexte sanitaire, le SHD peut proposer à l'agent un entretien à distance (cf. [annexe 1](#)).

### **2) Evaluation des agents mutés ou restructurés en cours d'année**

Pour les agents qui ont occupé le même poste durant toute l'année, la procédure d'évaluation classique s'applique. Pour les agents restructurés ou mutés en cours d'année, la procédure prévoit un dispositif en deux étapes.

Un bilan d'étape sera tout d'abord établi et portera sur l'atteinte des objectifs fixés lors de la précédente évaluation, ainsi que sur les formations sollicitées. Dans un second temps, de nouveaux objectifs seront fixés et les besoins en formation évalués en vue de l'adaptation au nouveau poste de travail.

Il conviendra d'accorder une attention particulière aux agents restructurés, notamment ceux dont le poste est supprimé.

Pour rappel, le bilan d'étape et la fixation des objectifs sont suivis dans l'application ESTEVE (cf. [annexe 2](#)).

### **3) Points d'attention particuliers liés au contexte sanitaire**

En raison du contexte sanitaire, une attention particulière sera portée aux :

- agents ayant bénéficié d'autorisations spéciales d'absence, de travail en bordées ou de congés maladie.

L'entretien d'évaluation devra prendre en considération les situations particulières dans lesquelles ont pu se trouver les agents en 2021 en raison de la situation sanitaire. Les agents n'ont, en effet, pas toujours pu être placés en télétravail avec les moyens de réaliser leurs missions (moyens personnels, accès impossible à l'Intradef, etc...), rendant potentiellement plus complexe la réussite des tâches et missions qui leur étaient confiées.

Dès lors, l'appréciation de l'atteinte des objectifs fixés lors de l'entretien d'évaluation doit être faite eu égard au contexte.

- agents ayant témoigné d'un investissement particulier ou exceptionnel, notamment au regard du contexte sanitaire.

Ces agents devront voir leur engagement valorisé dans leur CREP, en particulier dans l'évaluation des objectifs fixés et, le cas échéant, des autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels ils se sont investis, ainsi que dans l'appréciation littéraire.

#### 4) Le volet formation de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation comporte un volet formation qui est l'occasion pour l'agent et son SHD de faire le bilan des besoins en formation de l'agent, dans le cadre de ses missions, de son projet professionnel ou au regard des évolutions prévisibles de son emploi et de sa structure (cf. [annexes 4 et 5](#)).

#### 5) Les voies de recours contre le CREP

L'agent peut exercer un recours contre le CREP. En revanche, le bilan d'étape et le document de fixation des objectifs étant des documents de gestion, ils ne peuvent pas faire l'objet de recours.

Trois types de recours sont ouverts à l'agent :

- **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.
- **Recours auprès de la CAP ou de la CCPU** : l'agent dispose d'un **délai d'un mois à partir de la réponse** de l'autorité hiérarchique pour saisir la commission administrative paritaire (CAP) ou, pour les agents non titulaires, la commission consultative paritaire unique (CCPU).
- **Recours contentieux** : l'agent peut exercer un recours contentieux devant le juge administratif. Le recours contentieux s'exerce :
  - directement dans les deux mois suivant la notification du CREP ;
  - en cas de recours administratif, dans les deux mois suivant la notification de la décision explicite ou implicite de l'administration.

Le suivi des recours est implémenté dans l'application ESTEVE.

## II - Calendrier de la campagne 2022

- 25 novembre 2021 : ouverture de l'application ESTEVE aux Relais Locaux de Campagne (Division RH des CMG) ;
- 2 décembre 2021 : ouverture de l'application ESTEVE aux bureaux RH de proximité par les RLC ;
- 8 décembre 2021 : ouverture de l'application ESTEVE aux N+1 par les bureaux RH de proximité
- Décembre 2021 : préparation de la campagne d'évaluation ;
- 03 janvier 2022 : début des entretiens d'évaluation et de la saisie des CREP dans l'application ESTEVE ;
- 15 février 2022 : fin des entretiens d'évaluation ;
- 28 février 2022 : fin des saisies dans l'application ESTEVE ;
- 04 mars 2022 : fermeture de l'application ESTEVE par le pilote national de campagne.

Pour les agents mutés ou restructurés :

- 03 janvier 2022 : début des entretiens de fixation des objectifs et de leur saisie dans l'application ESTEVE ;
- 14 mars 2022 : ouverture de l'application ESTEVE pour les saisies du bilan d'étape.

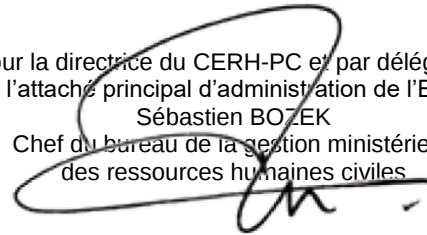
### III – Documentation disponible

Les documents afférents à la campagne d'évaluation sont disponibles sur la communauté de travail ESTEVE :  
<http://portail-sga.intradef.gouv.fr/collab/0fjn1/Pages/Accueil.aspx>:

- Guide de l'entretien professionnel – Mis à jour au 31 octobre 2021 ;
- Modèles de CREP :
  - ✓ CREP corps communs ;
  - ✓ CREP administrateurs civils ;
  - ✓ CREP emplois de direction pour les agents détachés sur un emploi de sous-directeur ou de chef de service ;
  - ✓ CREP haute direction Minarm (pour les agents détachés sur les emplois fonctionnels de directeur de projet, expert de haut niveau, inspecteur civil).

La documentation utilisateurs ESTEVE rédigée par le CISIRH est accessible sous le lien :  
<https://esteve.cisirh.rie.gouv.fr/aide/> ou dans la rubrique « aide » du portail Esteve.

Pour la directrice du CERH-PC et par délégation,  
l'attaché principal d'administration de l'État  
Sébastien BOZEK  
Chef du bureau de la section ministérielle  
des ressources humaines civiles



## Annexe 1

### Modalités pratiques relatives à la campagne d'évaluation

L'annexe récapitule les points essentiels de la campagne d'évaluation. Pour plus d'information, il convient de se reporter au **guide de l'entretien professionnel**, qui précise les modalités de l'entretien d'évaluation, de la fixation des objectifs et de renseignement des différentes rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel.

#### 1. Points de vigilance.

##### 1.1. Définition de la notion de « durée de présence suffisante »

Afin de pouvoir évaluer un agent, le supérieur hiérarchique doit prendre en compte le critère de la « présence effective », définie de manière plus large par la jurisprudence comme « présence suffisante ».

La notion de durée de présence suffisante est laissée à l'appréciation de l'employeur. Une interprétation souple de la notion de présence effective est ainsi recommandée dans un souci de protection des agents et en cohérence avec la jurisprudence.

##### 1.2. Veiller à la cohérence des différents éléments constitutifs du CREP

La **qualité et la cohérence du CREP doivent faire l'objet d'une attention particulière**. Ainsi, un agent ne saurait voir l'évaluation des « compétences mises en œuvre sur le poste » baissée, alors 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.

##### 1.3. Valoriser les compétences de management transverse et d'animation de réseaux

**Les fonctions de management transverse/animation de réseaux doivent être mises en évidence dans le CREP pour les agents concernés**. Cette valorisation se fera notamment dans la partie dédiée à l'appréciation littérale, voire dans la rubrique relative aux aptitudes à exercer des fonctions supérieures.

##### 1.4 Préparer les évolutions professionnelles

Une attention particulière doit être portée aux perspectives professionnelles et à 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'État, 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.

##### 1.5 Veiller à la complétude des dossiers

**Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) doit être accompagné de la fiche de poste de l'agent évalué**. 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 N-1 et la fiche de poste sont insérés dans l'application ESTEVE par le BRHP, ou transmis à l'agent et son SHD par le BRHP.

## 1.6 Impact du CREP sur l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le régime indemnitaire tenant compte des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est le régime commun à l'ensemble des fonctionnaires du ministère des armées, à l'exception des corps paramédicaux. Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la valeur de servir des fonctionnaires en activité. Ainsi, lors des travaux d'attribution du CIA, l'employeur s'appuie sur le CREP pour vérifier les critères définis dans la note annuelle sur le CIA : poids de l'emploi occupé par l'agent, réalisation des objectifs...

## 2. **Précisions sur quelques cas particuliers.**

### 2.1. Agents proposés à un avancement de grade ou une promotion de corps

La plus grande attention doit être portée à la rédaction du CREP pour les agents proposés à un avancement de grade ou une promotion de corps. Il convient notamment de veiller à la qualité de la rédaction du cartouche relatif aux « aptitudes à exercer des fonctions supérieures, le cas échéant », particulièrement étudié dans le cadre des travaux d'avancement et de promotion. Toute appréciation doit être motivée, étayée et ne peut se satisfaire d'une phrase laconique (ex : « pas encore », « non », « à terme »).

### 2.2. Agents ayant atteint l'échelon sommital de leur grade

En application du décret 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 décembre 2021, 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.

### 2.3. Maîtres d'apprentissage

Le ministère des armées s'est résolument engagé dans la démarche interministérielle de développement et de valorisation de l'apprentissage. Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti tout au long de sa scolarité, cet engagement de long terme doit, à juste titre, être valorisé dans le CREP.

### 2.4 Agents contractuels relevant de la loi n°84-16<sup>1</sup>

L'entretien professionnel peut être un premier cadre de discussion entre l'employeur et l'**agent contractuel 84-16 éligible à une réévaluation de sa rémunération**. Il est néanmoins précisé que la réévaluation évoquée n'implique pas automatiquement une augmentation de la rémunération de l'agent. En effet, la décision finale, prise après arbitrage de l'autorité centrale d'emploi (ACE), est arrêtée sous contrainte de l'enveloppe de crédits allouée en gestion.

NB : les modifications de catégorie d'emploi pour les agents contractuels de la loi n°84-16 ne peuvent en aucun cas être accordées à l'occasion de l'entretien professionnel.

### 2.5 Agents contractuels relevant du décret de 1949<sup>2</sup>

Une page supplémentaire, relative à la note chiffrée, sera insérée à la fin du CREP par le notateur juridique.

NB : 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.

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 25 mars 2022**. La note d'information sur les réductions de temps de service (RTS) sera envoyée par BGMRHC courant février.

Les CMG transmettent au CERH-PC/Bureau de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles/Pôle de la gestion collective (BGMRHC/GPC) la consolidation des bordereaux récapitulatifs de leur périmètre au format Excel, par courriel à l'adresse suivante : [drhmd-bgmf-administratif.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drhmd-bgmf-administratif.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr)

Les notes chiffrées sont à saisir dans le SIRH ALLIANCE NG par les CMG **pour le 27 août 2022**, au plus tard.

<sup>1</sup> Loi du n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

<sup>2</sup> Décret n°49-1378 du 3 octobre 1949 fixant le statut des agents sur contrat de la défense nationale.

## 2.6 ICT/TCT

Pour les ICT / TCT, le modèle de CREP à utiliser est celui de la DGA.

### 3. Situations d'absence de l'agent ou du supérieur hiérarchique direct

#### 3.1. Absence de l'agent évalué durant la période des entretiens

Il convient de convoquer l'agent en situation de maladie pour un entretien professionnel dès lors qu'il justifie d'une durée de présence effective suffisante sur le poste.

Ce cas doit être appréhendé avec beaucoup de précautions. Il est préférable de vérifier au préalable avec l'agent s'il est apte à se déplacer et de recueillir son accord pour réaliser l'entretien sur le lieu de travail.

En cas de refus de l'agent, ou d'impossibilité de se rendre sur place compte tenu de son état de santé, l'entretien peut se dérouler à distance.

Les entretiens à distance s'effectuent dans le respect des règles suivantes :

- l'organisation et le déroulé de l'entretien doivent être réalisés en conformité avec la réglementation (délai de convocation, etc...) ;
- l'entretien ne peut pas être imposé à l'agent, il doit donner son accord pour la réalisation de son entretien sous cette forme ;
- l'entretien se déroule par téléphone ou en visioconférence si cela est matériellement possible ;
- il convient de donner les moyens à l'agent de prendre connaissance, durant l'entretien, du projet de CREP rédigé par son SHD.

NB : dans le cas où l'entretien à distance ne pourrait avoir lieu, il convient de procéder par courrier :

- envoi du CREP (version PDF issue de l'application ESTEVE) rédigé par le SHD pour visa par l'agent, qui le renvoie au BRHP ;
- signature de l'autorité hiérarchique ;
- envoi du CREP à l'agent pour signature. A réception du CREP, le BRHP numérise le document et l'importe dans l'application ESTEVE.

#### 3.2 Absence du SHD durant la période des entretiens

Si le SHD n'est pas en activité, c'est l'autorité hiérarchique (N+2) qui devra assurer la conduite de l'entretien et sera déclarée comme SHD. Selon les organisations, il pourra cumuler, ou non, cette fonction avec celle d'autorité hiérarchique, qu'il détenait initialement.

Autrement dit, en cas d'absence du SHD, son adjoint éventuel ne pourra pas conduire l'entretien professionnel sauf en cas de nécessité de service.

### 4. Mobilité de l'agent en cours d'année

L'évaluation porte sur la période d'activité du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Pour les agents en mobilité ou dont le service est restructuré en cours d'année, la procédure est la suivante :

#### 4.1 Entretien de bilan d'étape avant la mutation de l'agent

Si un agent a exercé ses fonctions durant une « période de présence suffisante », au cours de la période de référence, un bilan d'étape, doit être effectué par son supérieur hiérarchique direct, **avant la mutation**.

Le bilan d'étape comporte l'évaluation des objectifs, les compétences mises en œuvre sur le poste ainsi que la valeur professionnelle de l'agent. A l'issue de l'entretien, l'agent dispose de 48 heures pour porter ses observations, avant remise à l'autorité hiérarchique. **Ce bilan d'étape est un document préparatoire qui ne se substitue pas au CREP.** Il est inséré au dossier de l'agent avec copie à l'intéressé.

Toutefois, si la mutation de l'agent s'effectue à la fin de l'année de référence (à compter du 1<sup>er</sup> 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 pourra tenir lieu de CREP pour l'année considérée. Dès lors, si l'agent conditionne à un avancement ou une promotion, ce document sera joint aux travaux y afférant.

#### 4.2 Entretien de fixation des objectifs et de recensement des besoins de formation sur le nouvel emploi

Pour les agents mutés en cours d'année, l'entretien doit avoir lieu **dans le mois suivant l'arrivée**. Au cours de cet entretien, le SHD fixe à l'agent les objectifs en relation avec ses nouvelles fonctions et identifie avec lui ses besoins en formation sur le nouvel emploi.

Ces documents étant des documents de gestion, ils ne peuvent pas faire l'objet de recours.

#### 4.3 Changement de métier, filière, domaine ou promotion de corps/avancement de grade.

En cas de changement de métier/filière/domaine ou encore en cas de promotion ou d'avancement, il est tout à fait envisageable qu'un agent puisse avoir une évaluation en retrait de ses compétences par rapport aux années précédentes (qui se traduirait notamment par une baisse du chemin de croix). Le manager doit veiller à bien expliquer cette évolution à l'agent évalué.

## Annexe 2

### Modalités de mise en œuvre des travaux dans l'application ESTEVE et au format papier

#### I. ESTEVE

##### 1. Périmètre des agents à évaluer dans l'application ESTEVE

Sont évalués avec l'application ESTEVE :

- les fonctionnaires (dont les cadres supérieurs civils ou militaires nommés sur un emploi fonctionnel) ;
- les agents contractuels.

Les agents de la DGA et les agents de forces spéciales de la Marine ne sont pas évalués via ESTEVE.

##### 2. Calendrier des travaux dans ESTEVE

| Dates                    | Actions                                                                                                                                             | Qui le fait ?              |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 29/10/2021               | Fin de la campagne de fiabilisation des dossiers sur l'environnement REC-P                                                                          | BRHP                       |
| 02/11/2021 au 13/11/2021 | Contrôle du fichier issu de REC-P avant injection dans ESTEVE Production                                                                            | Administrateur ministériel |
| 23/11/2021               | Ouverture ESTEVE aux ministères                                                                                                                     | CISIRH                     |
| 25/11/2021               | Ouverture de ESTEVE aux Relais Locaux de Campagne (Division RH des CMG)                                                                             | Pilote national campagne   |
| 02/12/2021               | Ouverture de ESTEVE aux bureaux RH de proximité pour dernier contrôle des listes des agents à évaluer et rattachement des agents à leurs N+1 et N+2 | Relais locaux de campagne  |
| 08/12/2021               | Ouverture de ESTEVE aux N+1 pour validation de la liste de leurs agents à évaluer (rattachement agent / N+1)                                        | Bureaux RH de proximité    |
| Décembre 2021            | Correction au fil de l'eau des erreurs remontées par les N+1                                                                                        | Bureaux RH de proximité    |
| 17/12/2021               | Tous les agents doivent être rattachés à un N+1                                                                                                     |                            |
| 03/01/2022               | Début des entretiens d'évaluation et de la saisie des CREP dans ESTEVE                                                                              | N+1/N+2                    |
| 15/02/2022               | Fin des entretiens d'évaluation                                                                                                                     |                            |
| 28/02/2022               | Fin des saisies dans ESTEVE                                                                                                                         |                            |
| 04/03/2022               | Fermeture de ESTEVE                                                                                                                                 | Pilote national campagne   |

Dès validation par les N+1 du rattachement agent / N+1, ces derniers peuvent débuter la rédaction des CREP en mode « brouillon » pour les agents qu'ils ont à évaluer (impossibilité de signer les CREP à ce stade).

##### 3. Nommage des CREP et transmission aux CMG

A l'issue de la campagne d'évaluation, le CREP signé électroniquement est directement nommé dans le format attendu par PROGRESSIO : NUMERO ALLIANCE\_NOM D'USAGE\_CREP2021. Les CREP finalisés peuvent être extraits d'ESTEVE en masse (par corps et par grade) par les acteurs RH de proximité. Ces derniers les impriment afin de les faire parvenir au CMG pour classement dans les dossiers administratifs des agents.

##### 4. Etablissement du bilan d'étape/fixation des objectifs pour les agents mutés ou restructurés en cours d'année

Le fonctionnement de ces deux campagnes se déroule comme les campagnes d'évaluation traditionnelles. Pour initier ces deux campagnes, l'administrateur ministériel devra charger une première liste d'agents à évaluer. Par la suite, les BRHP auront la main pour créer directement les agents concernés, leur SHD (N+1) et leur autorité hiérarchique (N+2).

##### 5. Rectification d'une erreur matérielle d'un CREP signé

Depuis fin 2021, l'application ESTEVE permet au BRHP d'envoyer au N+1 un CREP signé, pour correction d'une erreur matérielle. La procédure doit être recommencée depuis le début. Attention, l'ancienne version du CREP est alors supprimée, il est donc recommandé d'en faire une copie avant de recommencer la procédure.

## 6. Refus de l'agent de signer le CREP

L'application 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 l'application ESTEVE, il revient au N+1 de mentionner ce refus en activant la fonction « refus de viser/signer » qui est à sa disposition après le délai réglementaire de 48 heures. **Cette fonctionnalité ne devra 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. L'agent peut être momentanément absent du service (mission, congé, stage, etc.).

Par ailleurs, l'application 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 demandé au N+1 de s'assurer auprès de l'agent de son refus réel de signer la notification de son CREP à l'issue du délai de 7 jours.**

## 7. 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.

La procédure de recours est exercée en dehors de l'outil. L'enregistrement du recours est effectué dans l'application ESTEVE par le BRHP. 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 du CREP par le N+1. Le CREP doit ensuite 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 CMG enregistre le recours dans l'application ESTEVE pour donner la main au Bureau RH de proximité afin que celui-ci permette au N+1 de modifier le CREP s'il souhaite suivre l'avis de la CAP.

### **Recours contentieux :**

L'agent 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.

A noter : pour que le CREP soit notifié à l'agent, il doit au préalable avoir été signé par l'agent et l'autorité hiérarchique investie du pouvoir d'évaluation. La signature du CREP par l'agent ne vaut pas acceptation des appréciations ou de l'évaluation mais elle permet de faire courir les délais de recours en cas de contestation.

Si l'employeur rédige une nouvelle version du CREP, les délais de recours courent à compter de la signature de la nouvelle version du CREP.

## 8. Assistance utilisateurs

Les référents ESTEVE désignés au sein de chaque division RH des CMG assurent l'assistance utilisateurs de proximité auprès des services utilisateurs.

Sur la communauté de travail (CT) ESTEVE, sont consultables :  
<http://portail-sga.intradef.gouv.fr/collab/0fjn1/Pages/Accueil.aspx>

- la liste des référents ESTEVE ;
- une FAQ mise à jour régulièrement par le CISIRH.

## II. Campagne d'évaluation au format papier

Sont concernés par l'évaluation au format papier, la DGA et les agents relevant des forces spéciales de la Marine.

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 ainsi que les bordereaux récapitulatifs des agents non titulaires (décret 49) à noter par chaque établissement ou service. Ces documents sont transmis aux GSBdD et aux formations non embasées, **au plus tard le 13 décembre 2021**. Les GSBdD vérifient ces listes en lien avec les formations d'emploi de leur périmètre.

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.

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 valident les avancements d'échelon de fin d'année.

**NB : 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 2021.**

A l'issue de la campagne, **les GSBdD scannent les CREP en respectant la règle de nommage – NUMERO ALLIANCE\_NOM D'USAGE\_CREP2021 – et transmettent les exemplaires « papier » aux CMG pour insertion dans le dossier administratif de l'agent.**

IL est impératif de respecter la règle de nommage des documents pour qu'ils soient intégrés dans PROGRESSIO.

## Annexe 3

### Périmètre des agents évaluable/agents non évaluable

#### 1. Agents évaluable

Le périmètre des agents à évaluer en vertu des textes réglementaires cités en référence, n'a pas évolué depuis la campagne précédente. Le principe général consiste à évaluer les fonctionnaires et agents sur contrat en position d'activité.

| Position des agents                                                                                                                                                          | A évaluer par le MINARM OUI/NON | Précision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agents en position interruptive d'activité*                                                                                                                                  | OUI                             | Si durée de service suffisante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Agents mis à disposition auprès d'un organisme extérieur au ministère des armées<br>et<br>Agents affectés en position normale d'activité (PNA) dans une autre administration | OUI                             | Agents évalués par leur dernier employeur "MINARM", à partir des éléments communiqués par leur organisme d'emploi ".                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Agents mis à disposition<br>et<br>Agents affectés en position d'activité au ministère des armées                                                                             | NON                             | Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par le SHD au sein du service employeur au MINARM. 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 en position de détachement sortant                                                                                                                                    | NON                             | Agents évalués par leur service d'accueil, qui transmet leur évaluation au MINARM.<br>Pour cela, le BRHPC adresse à l'administration d'accueil le formulaire CREP du MINARM.<br>(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). |
| Agents en position de détachement entrant                                                                                                                                    | OUI                             | Agents évalués dans leur service d'emploi au MINARM. Utilisation du formulaire CREP de l'administration du service d'origine, s'il est communiqué.<br>A l'issue de l'évaluation, le BRHPC adresse à l'organisme d'origine une copie du CREP.                                                                                                                                                                          |
| Agents détachés sur un emploi fonctionnel au sein du ministère des armées                                                                                                    | OUI                             | Agents 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.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Agents détachés dans un organisme « hors fonction publique ».                                                                                                                | OUI                             | Agents évalués par le dernier employeur au MINARM à partir des éléments communiqués par leur organisme d'emploi, sur le formulaire CREP MINARM.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Agents recrutés au titre de l'article L4139-2, durant leur période de détachement                                                                                            | OUI                             | Agents évalués par leur service employeur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Agents radiés durant l'année de référence                                                                                                                                    | OUI                             | Si durée de service suffisante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | OUI | Agents évalués par leur dernier employeur MINARM                                                                                                                                                                                                               |
| Agents titulaires détachés, en qualité de stagiaires, dans un corps du ministère des armées auquel ils ont accédé par voie de concours                                                                                                                      | OUI | Agents évalués dans le corps dans lequel ils sont titulaires.                                                                                                                                                                                                  |
| Agents détachés dans un autre corps du MINARM pour des raisons d'ordre fonctionnel **                                                                                                                                                                       | OUI | Agents évalués dans le corps dans lequel ils exercent leurs fonctions                                                                                                                                                                                          |
| Agents exerçant un mandat syndical à temps partiel (< 0,8 temps complet)                                                                                                                                                                                    | OUI | Agents 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                                                                                                                                                                                                               | OUI | 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 contractuels relevant de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, ou de la loi loi n°2000-321 du 12 avril 2000 ou du décret n°49-1378 du 3 octobre 1949 modifié                                                                                            | OUI | Evaluation des agents en position d'activité qui ont plus d'un an de contrat<br>A noter : pour les agents relevant du décret 49, un feuillet supplémentaire est ajouté au CREP. Il y est porté une note chiffrée attribuée en fonction du barème de référence. |

## 2. Agents non évaluables :

- **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 des articles L4139-1 et L4139-3 ayant la qualité de fonctionnaire stagiaires.**
- **Agents exerçant un mandat syndical à hauteur d'au moins 80% d'un temps complet\*\*\*.**
- **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**

\*Agents en position interruptive d'activité : en congé de maternité/paternité, de maladie, de formation.

\*\* Exemple : un adjoint administratif détaché dans le corps des ATMD.

\*\*\* Instruction n°310815/DEF/SGA/DRH-MD/SRRH/RSSF1 du 2 mai 2008 modifiée.

## Annexe 4

### Expression du besoin en formation pour les corps communs

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

Cet entretien doit être **préparé** par l'agent et par son supérieur.

L'entretien professionnel 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 le catalogue de formation qui leur est communiqué dans l'application Esteve. Ils peuvent aussi consulter le catalogue de formations <sup>3</sup>« techniques » ou « métiers » de l'employeur dont ils relèvent (s'il en est doté).

Enfin, si le besoin de formation identifié par l'agent et son SHD n'est couvert par aucune des formations de l'offre, ils en font tout de même la demande, au moyen du code stage « indéfini externe » (modalités expliquées dans la documentation fournie dans Esteve) et précise la nature de la formation attendue. 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). Si le SHD arbitre et priorise les demandes de formation à son initiative, il n'a qu'un devoir de conseil mais aucun droit d'intervention sur les demandes à l'initiative de l'agent. Les quatre demandes se décomposent ainsi :

- **Deux demandes 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 demandes à l'initiative de l'agent** : si la formation ne relève pas de l'adaptation immédiate à l'emploi occupé, elle relève du compte personnel de formation (CPF). Elle s'inscrit 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. La consultation des droits CPF à disposition est réalisée par l'agent sur le site internet [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) préalablement à l'entretien.

Les VAE, bilans de compétences et préparations aux concours et examens professionnels dispensés par le Minarm ou inférieures à cinq jours ne sont jamais décomptées du CPF.

Par ailleurs, les SHD sont informés que pour tout besoin de formation lié à l'adaptation à l'emploi qui surviendrait en cours d'année, ils doivent se rapprocher de leur responsable de formation pour faire mettre en œuvre une formation.

L'offre de formation interministérielle accessible via la plateforme « Safire » sur internet (accessible par l'ISPT, poste alcazar ou ordinateur personnel) ne fait pas l'objet de demande au CREP.

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 connect<sup>4</sup>.**

<sup>3</sup> <http://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-rh/carriere/formation/Pages/L'offre-de-formation-du-minist%C3%A8re.aspx>

<sup>4</sup> <http://celead-bih.intradef.gouv.fr>

## Annexe 5

### Expression du besoin en formation par l'encadrement supérieur

#### 1. L'expression de besoin dans ESTEVE pour les managers 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                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1. Bilan des formations effectuées en année N</b>                                              | Saisie du ou des libellés de la formation                                                                                                                                                                                                                  | Contrôle des informations saisies                              |
| <b>2. Formations demandées pour l'année à venir (N+1)</b>                                         | Saisie du libellé de la formation à venir                                                                                                                                                                                                                  | Contrôle les informations saisies                              |
| <b>3. Demandes de formation continue à l'initiative de l'administration (pas de CPF possible)</b> | 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)<br>Nota : il ne peut en saisir que 2 demandes au maximum | Validation des informations saisies ou proposition de révision |
| <b>4. Formations réglementaires (santé, sécurité au travail)</b>                                  | 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 |
| <b>5. Demandes de formation à l'initiative de l'agent (CPF obligatoire sauf exceptions)</b>       | 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)<br>Nota : il ne peut en saisir que 2 demandes au maximum                           | Validation des informations saisies                            |
| <b>6. Suivi du compte personnel de formation</b>                                                  | Chaque agent doit aller consulter ses droits sur <a href="http://www.moncomptedactivite.gouv.fr">www.moncomptedactivite.gouv.fr</a>                                                                                                                        |                                                                |

NB : 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.

## **2. La priorisation des demandes de formation**

Le bureau de la gestion des carrières, des parcours, de la formation et du dialogue social du CMG Arcueil (BGCPFD) 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 CMG Arcueil 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 Délégation à l'encadrement supérieur (DES)<sup>5</sup>

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

Le BGCFD 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 Responsables de formation (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 formations 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.

---

<sup>5</sup> La validation par la DES de toutes les formations payantes (IHEDN, CHEE, CHEDE, INHESJ, IH Cyber, formations ENA, mini assessment 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
- CMG Arcueil
- CMG ARCUEIL
- CMG Arcueil/pôle hautes autorités
- 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
- SGA/BRHP
- EMA/Chancellerie
- EMA/SIMu
- EMA/DMAé
- DCSIAé
- DRHAT
- EMM
- DRH-AAE
- DGA/DRH
- ASCIA
- DCSSA
- DCSEO
- DCSCA
- DIRISI
- DRSD
- DRM
- DGRIS
- CGA
- CBCM
- DGNUM
- DICOD
- DPID
- SDC
- Naval Group
- CEA
- Nexter

COPIES INTERNES :

- CERH PC
- SRHC/SDAPRH/BF
- SRHC/SDRAP/BMPC
- SRHC/SDAPRH/BEC

COPIES POUR INFORMATION :

- IPC
- 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)

#### Annexe 4

### Expression du besoin en formation pour les corps communs

L'entretien de formation est une obligation annuelle. Il est l'occasion pour l'agent et son supérieur hiérarchique direct de faire le bilan des besoins en formation de l'agent, au regard de ses objectifs, des perspectives d'évolution du service dans le respect de la politique de formation ministérielle mais aussi du projet professionnel de l'agent.

Cet entretien, qui revêt une réelle importance, doit être préparé par l'agent et par son supérieur. Il se déroule durant l'entretien professionnel et fait l'objet d'un volet au CREP.

Le rôle du supérieur hiérarchique direct (SHD) est, à la fois, de présenter à l'agent les besoins en formation qu'il identifie au regard des orientations de la structure et des objectifs qu'il vient de fixer à l'agent pour l'année à venir, et de rester à l'écoute de l'agent et de ce qu'il identifie lui-même être nécessaire.

L'entretien de formation débute par le bilan des formations demandées au CREP précédent (ont-elles été mises en œuvre ou non) ainsi que toute autre formation qui aurait été suivie par l'agent au cours de l'année (y compris formations interministérielles).

#### 1. Demander des formations

Le SHD peut solliciter jusqu'à deux formations « réglementaires » si l'agent effectue des missions réglementées (qui font l'objet d'obligations de formation réglementaires, type habilitations ou certifications professionnelles à recyclage régulier).

Hors ce cas particulier, deux demandes de formation sont à la main de l'agent et deux à la main du supérieur hiérarchique direct.

Le SHD peut conseiller l'agent pour les demandes à son initiative mais ne peut refuser d'inscrire une formation ou lui imposer d'en modifier la priorisation.

Si la formation est nécessaire à l'atteinte des objectifs fixés à l'agent, le SHD le coche dans ESTEVE. Cette donnée, primordiale, permet de prioriser le traitement de cette demande.

Les formations sont mises en œuvre dès la fin de la campagne d'évaluation en fonction de la programmation.

Les formations sont étudiées prioritairement dans l'ordre suivant :

- formations réglementaires,
- demandes du SHD nécessaires à l'atteinte des objectifs,
- demandes n°1 émises par le SHD,
- demande n°1 de l'agent,
- demande n°2 du SHD
- demande n°2 de l'agent.

Cela ne présume toutefois pas du cadencement des convocations, qui se font au gré de la programmation et des places disponibles.

## **2. Trouver l'offre de formation**

L'agent et son supérieur hiérarchique direct disposent de deux catalogues :

- Le catalogue ministériel composé des stages les plus plébiscités par les agents et les employeurs, relatifs aux compétences transverses et au développement de soi, mis à disposition sur l'outil ESTEVE ;
- Et, le cas échéant, le catalogue de leur employeur proposant des stages techniques spécifiques mis en œuvre au sein de leur structure.

Par ailleurs, tout besoin qui ne serait pas satisfait par une offre existante dans les deux catalogues, peut faire l'objet d'une demande via le champ de saisie libre. Il convient alors de définir le besoin. Le responsable de formation se rapprochera ultérieurement du SHD pour avoir des précisions et, selon la demande, un stage pourra être créé.

Il convient de noter que les demandes de préparation concours ainsi que les demandes de formation auprès du centre de formation au management de la défense ne sont pas à préciser au CREP : des recensements directs ont lieu pour ces actions.

## **3. Le compte personnel de formation (CPF)**

A partir de 2022, l'utilisation du compte personnel de formation est simplifiée.

L'agent peut indiquer lors de son entretien de formation qu'il souhaite utiliser son CPF, pour autant, il peut ne pas préciser l'objet de son besoin et privilégier la campagne annuelle CPF dédiée. Dans ce cadre, les demandes émises dans le cadre de l'entretien et issues du catalogue ministériel ne seront pas décomptées du CPF.

La première campagne spécifique d'utilisation du CPF sera lancée au printemps 2022. Les agents intéressés devront adresser leur dossier, au sein duquel ils exposeront, brièvement, leur projet professionnel.

Par ailleurs, une fois la campagne achevée, sous réserve de crédits disponibles, des demandes d'utilisation pourront être exprimées au fil de l'eau. L'attention des agents est toutefois attirée sur le fait que hors campagne et particulièrement en fin d'année budgétaire, rien ne garantit la prise en charge de leur projet, qui pourra toutefois être resoumis dans le cadre de la campagne de l'année suivante.

## **4. Répondre aux besoins en formation entre deux entretiens professionnels**

Les SHD peuvent voir des besoins en formation se créer en cours d'année (évolution des missions, nouvelle recrue).

Dans ce cadre, le SHD peut :

- Se rapprocher de son responsable de formation afin d'exprimer une demande urgente à déployer rapidement ;
- Consulter l'offre de formation à distance proposée par le CFD sur la plateforme Céléad (accessible sur Intradef) ;
- Consulter l'offre interministérielle accessible sur le site [www.safire.gouv.fr](http://www.safire.gouv.fr), qui propose régulièrement de nouveaux stages sur des thématiques transverses variées.