



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction des ressources humaines
du ministère de la Défense

Service des Ressources Humaines Civiles

Arcueil, le 27/10/2022

N° 0001022018281 / ARM/SGA/DRH-MD/SRHC

NOTE

à

destinataires *in fine*

OBJET : Campagne d'évaluation professionnelle au titre de l'année 2022 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 ;
- 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.

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 ;
- 6) Notation et attribution des réductions de temps de service des agents relevant du décret de 1949.

P. JOINTES :

- a) Guide de l'entretien professionnel de la DRH-MD de septembre 2022 ;
- b) CREP 2022 corps communs / administrateurs civils / emplois de direction (EDD) / haute direction Minarm.

La présente note définit les modalités de mise en œuvre de la campagne d'évaluation professionnelle des personnels civils, fonctionnaires titulaires et agents contractuels¹ pour l'année 2022.

A ce titre, elle fixe, d'une part, le dispositif général de l'entretien d'évaluation et, d'autre part, les points d'attention à observer. Les modalités pratiques de l'évaluation et les évolutions récentes de l'application interministérielle ESTEVE² sont présentées en annexe.

1. Présentation du dispositif général

1.1. L'évaluation porte sur l'ensemble de l'activité de l'agent du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année évaluée

L'entretien d'évaluation constitue un moment essentiel dans la gestion des ressources humaines du personnel civil. Réalisé par le supérieur hiérarchique direct (SHD), il permet de faire le point sur les objectifs annuels de l'agent, de définir ses besoins en formation ainsi que de prendre connaissance de ses attentes et de ses perspectives d'évolution, notamment en termes d'avancement et de promotion.

Managers et agents doivent accorder le plus grand intérêt à cet exercice, y compris dans sa préparation.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu d'entretien professionnel (CREP), document obligatoire, qui est aussi utilisé dans le cadre des campagnes annuelles suivantes :

- avancement et promotion ;
- attribution du complément indemnitaire annuel pour les fonctionnaires et titulaires d'un emploi fonctionnel ;
- attribution de la part variable et de la revalorisation triennale de la rémunération pour les agents contractuels ;
- décoration.

Enfin, le CREP accompagne toute demande de mobilité professionnelle.

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 sur la période consacrée aux entretiens, notamment en raison du contexte sanitaire, le SHD peut proposer à l'agent un entretien à distance (cf. [annexe 1](#)).

1.2. Evaluation des agents mutés ou restructurés en cours d'année

Pour les agents restructurés ou mutés en cours d'année, la procédure prévoit un dispositif en deux étapes.

Dans un premier temps, un bilan d'étape est établi portant sur l'atteinte des objectifs fixés lors de la précédente évaluation, ainsi que sur les formations sollicitées. Dans un second temps, de nouveaux objectifs sont fixés et les besoins en formation évalués en vue de l'adaptation au nouveau poste de travail.

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

Les agents détachés auprès d'une autre administration au cours de l'année font également l'objet d'un bilan d'étape avant leur départ, dès lors qu'ils ont exercé leurs fonctions durant une période de présence suffisante au cours de l'année.

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

1.3. Points d'attention particuliers liés au contexte sanitaire

En raison du contexte sanitaire toujours présent en début d'année 2022, une attention particulière est à porter aux agents ayant bénéficié d'autorisations spéciales d'absence, ou de congés maladie.

¹ Pour mémoire, les ouvriers de l'État relèvent d'un dispositif spécifique.

² 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.

L'entretien d'évaluation doit prendre en considération les situations particulières dans lesquelles ont pu se trouver les agents en 2022 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.

1.4. Le volet perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Le volet relatif aux perspectives d'évolution professionnelle de l'agent doit être renseigné afin de permettre à l'employeur d'anticiper la mobilité et à l'agent de la préparer dans les meilleures conditions possibles. Il doit faire l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une revue des cadres en 2023, il est fortement recommandé aux catégories A en particulier de renseigner ce volet afin de permettre d'identifier les souhaits de mobilité en fonction des choix géographiques, du type de poste recherché (management, expertise, conduite de projet, etc.) et du domaine professionnel recherché.

L'entretien d'évaluation permettra, le cas échéant, d'échanger avec l'agent sur l'opportunité de réaliser un bilan de compétences lorsqu'il s'interroge sur son évolution professionnelle ou qu'il envisage une reconversion.

1.5. Le volet formation de l'entretien d'évaluation

L'entretien de formation constitue une obligation annuelle et doit être préparé en amont par l'agent et son SHD. Il se concrétise, lors du CREP, par le volet formation. A l'occasion de cet entretien, le SHD informe l'agent des éventuelles priorités de formation de sa structure (le cas échéant, elles lui ont été communiquées) et fait le point sur les besoins en compétences de l'agent au regard des objectifs qu'il vient de lui fixer, du projet professionnel de l'agent et des évolutions possibles de l'emploi et de la structure (cf. [annexes 4 et 5](#)).

L'agent peut par ailleurs exprimer ses propres choix de formation, au regard de son projet, dans les rubriques dédiées (deux choix maximum).

Pour réaliser cet entretien dans les meilleures conditions possibles, l'agent et son SHD disposent d'un catalogue de formation ministériel, directement accessible depuis ESTEVE et consultable sur l'Intradef. L'agent ne peut exprimer ses choix qu'au sein de ce catalogue. Pour une autre demande, il pourra demander à mobiliser son CPF à l'occasion de la campagne dédiée (hors CREP). Le SHD est invité à s'appuyer sur ce catalogue mais peut également faire appel au catalogue de son employeur, s'il y en a un, ou spécifier un besoin métier particulier non couvert par l'offre.

En outre, l'offre de formation digitale s'élargit : désormais une grande majorité des formations sont accessibles à distance via les plateformes des prestataires et en interne directement sur CELEAD (sans demande dans le CREP). Par ailleurs, il est possible de bénéficier de l'offre interministérielle, hors CREP également, via la plateforme SAFIRE gérée par les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH).

1.6. 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 actes préparatoires, ils ne peuvent pas faire l'objet de recours.

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut faire l'objet des recours suivants :

Recours administratif :

En cas de désaccord sur le contenu du compte-rendu, l'autorité hiérarchique (N+2) peut être saisie d'une demande de révision du compte-rendu. Ce recours auprès de l'autorité hiérarchique est un préalable indispensable à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou, pour les agents non titulaires, la commission consultative paritaire unifiée (CCPU).

Cette demande est formée par l'agent dans ESTEVE dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien ou à compter du constat du refus de signature par le SHD.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse. En l'absence de réponse, le silence gardé par l'autorité hiérarchique pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

En cas de nouveau désaccord, la CAP compétente peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique ou de la décision implicite de rejet.

Recours contentieux :

Il est porté devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien. En cas de recours administratif préalable, le délai court à compter de la date de réponse, expresse ou implicite, de l'administration.

Nota : lorsque l'employeur rédige une nouvelle version du compte rendu d'évaluation professionnelle suite à un recours, les délais de recours courent à nouveau à compter de la signature de la nouvelle version.

Par ailleurs, le refus de signer de l'agent n'éteint pas, pour celui-ci, ses possibilités de recours. En effet, les délais de recours courent à compter de la date de notification à l'agent du CREP, soit la date de signature de l'agent ou la date à laquelle le N+1 prend acte du refus de signer de l'intéressé.

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

2. Calendrier de la campagne 2022

- 21 novembre 2022 : ouverture de l'application ESTEVE aux Relais Locaux de Campagne (Division RH des CMG) ;
- 1^{er} décembre 2022 : ouverture de l'application ESTEVE aux bureaux RH de proximité (BRHP) par les RLC ;
- 7 décembre 2022 : ouverture de l'application ESTEVE aux N+1 par les bureaux RH de proximité ;
- 02 janvier 2023 : début des entretiens d'évaluation et de la saisie des CREP dans l'application ESTEVE ;
- 15 février 2023 : fin des entretiens d'évaluation ;
- 28 février 2023 : fin des saisies dans l'application ESTEVE ;
- 06 mars 2023 : fermeture de l'application ESTEVE par le pilote national de campagne.

Pour les agents mutés ou restructurés :

- 2 janvier 2023 : début des entretiens de fixation des objectifs et de leur saisie dans l'application ESTEVE ;
- 13 mars 2023 : ouverture de l'application ESTEVE pour les saisies du bilan d'étape.

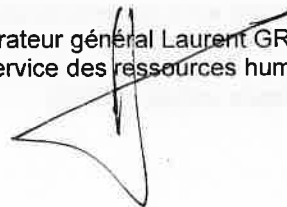
3. Documentation disponible

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 en septembre 2022 ;
- 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) ;
- Guide du recours CREP.

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.

L'administrateur général Laurent GRAVELAINE
Chef du service 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 CREP.

1. Points de vigilance.

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

Afin de pouvoir évaluer un agent, le SHD 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 littéraire 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 dans la partie dédiée à l'appréciation littéraire, voire dans la rubrique relative aux aptitudes à exercer des fonctions supérieures. Si ces fonctions sont exercées de façon régulière, la grille des qualités managériales peut être renseignée.

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'agent évalué comme à son employeur d'anticiper la mobilité envisagée dans l'année à venir, quelle que soit la catégorie professionnelle considérée.

1.5. Veiller à la complétude des dossiers

Le 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 manière 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, etc.

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 »).

Lors de l'entretien d'évaluation, le SHD veillera à communiquer à l'agent les informations relatives à sa situation au regard de l'avancement de grade et/ou de corps auquel il est éligible.

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

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 décembre 2022, 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 interne 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 SHD.

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

L'entretien professionnel peut être un premier cadre de discussion entre l'employeur et l'**agent contractuel 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, si elles peuvent également être évoquée dans le cadre des perspectives professionnelles de l'agent, ne peuvent en aucun cas être accordées à l'occasion de l'entretien professionnel.

2.5 Agents contractuels relevant du décret de 1949³

Compte-tenu du faible nombre d'agents relevant du décret de 1949, la procédure de notation et d'attribution des réductions de temps de service est décrite en annexe 6.

Le lancement de la campagne de réduction de temps de service au titre de l'année 2022 ne fera donc pas l'objet d'une note distincte, contrairement aux années précédentes.

2.6 Ingénieurs cadres et techniciens technico-commerciaux (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.

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

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^{er} janvier au 31 décembre. Pour les agents en mobilité ou dont le service est restructuré en cours d'année, la procédure est décrite ci-dessous.

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^{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 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 (hormis les agents relevant de décret de 1949).

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	Acteurs
07/11/2022	Fin de la campagne de fiabilisation des dossiers sur l'environnement REC-P	BRHP
08/11/2022 au 14/11/2022	Contrôle du fichier issu de REC-P avant injection dans ESTEVE Production	Administrateur ministériel
21/11/2022	Ouverture ESTEVE aux ministères	CISIRH
21/11/2022	Ouverture de ESTEVE aux Relais Locaux de Campagne (Division RH des CMG)	Pilote national campagne
01/12/2022	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
07/12/2022	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 2022	Correction au fil de l'eau des erreurs remontées par les N+1	Bureaux RH de proximité
16/12/2022	Tous les agents doivent être rattachés à un N+1	
02/01/2023	Début des entretiens d'évaluation et de la saisie des CREP dans ESTEVE	N+1/N+2
15/02/2023	Fin des entretiens d'évaluation	
28/02/2023	Fin des saisies dans ESTEVE	
06/03/2023	Fermeture de ESTEVE	Pilote national campagne

Dès validation par les N+1 du rattachement agent / N+1, ces derniers peuvent débiter 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 au format attendu par PROGRESSIO : NUMERO ALLIANCE_NOM D'USAGE_CREP2022. 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 :

Dans l'application ESTEVE, 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.

Si l'agent ne saisit pas son recours dans 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. 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 unifiée (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 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 :

- La signature du CREP par l'agent ne vaut pas acceptation des appréciations ou de l'évaluation mais elle permet simplement de faire courir les délais de recours en cas de contestation. En cas de refus de l'agent de signer, comme indiqué précédemment, le N+1 prendra acte de ce refus pour faire courir les délais de recours. Ainsi, le refus de signer de l'agent n'éteint pas ses possibilités de recours. Les délais de recours débutent donc à

compter de la date de notification à l'agent du compte rendu d'évaluation professionnelle suite soit à sa signature, soit à la prise en compte de son refus de signer dans l'outil.

- Lorsque l'employeur rédige une nouvelle version du CREP suite à un recours, la version précédente est réputée écartée et n'a, en quelque sorte, jamais existé. Les délais de recours redémarrent alors à compter de la signature de la nouvelle version.

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 :

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

La CT est accessible à l'adresse suivante : <http://portail-sga.intradef.gouv.fr/collab/0fjn1/Pages/Accueil.aspx>.

9. Vérification de l'échelon pour les agents de catégorie B impactés par la réforme au 1^{er} septembre 2022

Suite à la modification de la durée et du nombre d'échelons des deux premiers grades des corps de catégorie B⁴, intervenue le 1^{er} septembre 2022, les supérieurs hiérarchiques directs rectifieront au besoin avec l'agent évalué l'échelon détenu au 31 décembre 2022, si la mise à jour n'est pas effectuée dans le SIRH Alliance.

II. **Campagne d'évaluation au format papier ou via un autre système d'information.**

Sont concernés par l'évaluation au format papier, les agents relevant des forces spéciales de la Marine. La DGA dispose de son propre système d'information lié à l'évaluation.

Les CMG diffusent la note de lancement des travaux aux services gestionnaires RH de proximité ou aux GSBdD pour les établissements embasés 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 12 décembre 2022**. Les GSBdD/formations non embasées 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 2022.**

A l'issue de la campagne, **les GSBdD ou formations d'emploi scannent les CREP en respectant la règle de nommage – NUMERO ALLIANCE_NOM D'USAGE_CREP 2022 – 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.

⁴ Décret n°2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

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 ⁵	OUI	Si durée de service suffisante
Agents mis à disposition auprès d'un organisme extérieur au ministère des armées et 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 et 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. Pour cela, le BRHPC adresse à l'administration d'accueil le formulaire CREP du MINARM. (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. 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.

⁵ Agents en position interruptive d'activité : en congé de maternité/paternité, de maladie, de formation.

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 ⁶	OUI	Agents évalués dans le corps dans lequel ils exercent leurs fonctions
Agents exerçant un mandat syndical à temps partiel (< 0,7 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	OUI	Evaluation des agents en position d'activité recrutés par contrat d'au moins un an. 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 ⁷) : 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 70% d'un temps complet⁸.**
- **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**

⁶ Exemple : un adjoint administratif détaché dans le corps des ATMD.

⁷ Exemple : un ATMD détaché dans le corps des TSEF en qualité de stagiaire),

⁸ Instruction n° 310815/ARM/SGA du 11 juin 2020 relative à l'exercice du droit syndical au ministère des armées.

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 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 formuler jusqu'à deux demandes de formation pour son agent. L'agent peut également formuler jusqu'à deux demandes supplémentaires. Pour les deux demandes à la main de l'agent, le SHD peut le conseiller mais ne peut en aucun cas refuser les demandes ou exiger une priorisation entre ces deux demandes.

Lorsque 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,
- demande n°1 émises par le SHD (hors atteinte des objectifs),
- demande n°1 de l'agent,
- demande n°2 du SHD (hors atteinte des objectifs)
- demande n°2 de l'agent.

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

Enfin, les demandes sont mises en œuvre dans la limite des crédits disponibles : toutes les demandes de formation ne pourront pas nécessairement être accordées.

Le cas particulier des activités réglementées : si l'agent effectue des missions réglementées (qui font l'objet d'obligations légales de formation pour l'exercice des fonctions, type habilitations ou certifications professionnelles à recyclage régulier), son SHD peut effectuer jusqu'à deux demandes pour répondre au besoin. Hors ce cas, les rubriques « formations réglementaires » ne doivent pas être utilisées.

2. Trouver l'offre de formation

L'agent et son supérieur hiérarchique direct disposent de trois options :

- Le catalogue ministériel relatif aux compétences transverses et au développement professionnel, mis à disposition sur l'outil ESTEVE ;
- Le cas échéant, le catalogue de leur employeur proposant des stages spécifiques aux métiers de leur structure ;
- Lorsque le besoin n'est pas satisfait par une offre existante il fait l'objet d'une demande via le champ de saisie libre (en décrivant l'objet). 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 (CFMD) ne sont pas à préciser au CREP : des recensements directs ont lieu pour ces actions.

3. Le compte personnel de formation (CPF)

Depuis la campagne d'évaluation 2022, l'utilisation du compte personnel de formation est simplifiée et la demande s'exprime à l'occasion d'une campagne annuelle (printemps 2023).

Les agents intéressés devront adresser leur dossier via une démarche dématérialisée, au sein de laquelle 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, qui propose régulièrement de nouveaux stages sur des thématiques transverses variées.

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
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	

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).⁹

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

Le BGCPFD 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.

⁹ 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.

Annexe 6

Notation et attribution des réductions de temps de service des agents relevant du décret de 1949

1. Agents sur contrat concernés par le dispositif au titre de l'année 2022

Sont concernés tous les agents sur contrat relevant du décret n° 49-1378 du 3 octobre 1949 pour lesquels un volet supplémentaire, relatif à la note chiffrée, sera inséré au CREP par le notateur juridique.

L'annexe 1 précise si l'agent doit être noté en fonction de sa position administrative.

Il est rappelé que l'attribution de la note chiffrée a une incidence directe sur le bénéfice d'éventuelles réductions de temps de service (RTS) et sur les avancements de catégorie au choix.

Les documents afférents à la notation des agents relevant du décret de 1949 sont disponibles sur la communauté de travail ESTEVE : <http://portail-sga.intradef.gouv.fr/collab/Ofjn1/Pages/Accueil.aspx>

2. Situations particulières

2.1 Agents sur contrat mutés au cours de la période de référence

Le notateur juridique d'un agent sur contrat muté au cours de la période de référence est le chef d'établissement employant l'agent **au 31 décembre de l'année de référence, soit au 31 décembre 2022.**

La mutation ne peut justifier une diminution de note.

Le notateur juridique procède à un examen attentif de la note de l'agent sur contrat muté en relation avec son précédent organisme d'emploi. **Une attention particulière devra être portée aux agents sur contrat provenant d'établissements restructurés.**

La mobilité fonctionnelle ne peut justifier une baisse de la note chiffrée lors de la première notation dans le nouvel emploi, hormis le cas exceptionnel d'inadaptation avérée aux nouvelles fonctions, lequel doit être explicité dans le CREP.

2.2 Agents sur contrat mis à disposition (MAD) ou mis à la disposition (MALD)

Les agents sur contrat mis à disposition ou à la disposition, servant à l'extérieur du ministère des armées, sont notés par leur service gestionnaire à partir des éléments communiqués par leur service et comptent dans l'assiette de leur service gestionnaire pendant toute la durée de la MAD ou MALD.

2.3 Agents sur contrat placés en congé de formation

En position d'activité, ces agents sur contrat sont notés par reconduction de la note attribuée l'année précédente, s'ils ont été en congé de formation à temps complet pendant la période de référence.

3. Détermination de la note chiffrée

3.1 Notation par échelon

Chaque notateur affecte à l'agent noté, une note déterminée à partir des barèmes de notation, établis par catégorie et par échelon.

L'échelon à prendre en compte est celui détenu par l'agent sur contrat au 31 décembre 2022.

Pour chaque catégorie et échelon, la note de référence correspond à la notation d'un agent dont les aptitudes professionnelles et la manière de servir donnent satisfaction, compte tenu de sa catégorie et de son ancienneté de service.

Pour l'attribution de la note chiffrée, le notateur juridique dispose d'une plage de notation, variable selon les catégories, encadrant la note de référence par une borne haute et une borne basse. Elle lui permet de moduler par point entier la note chiffrée, attribuée en fonction de l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'intéressé.

Il appartient à chaque notateur juridique de mentionner, dans l'encadré de la fiche de notation, au regard de la note attribuée l'année N, la borne haute et la borne basse de la plage de notation à utiliser dans l'échelon considéré.

L'attention du notateur est appelée sur les points suivants :

- l'attribution de la note maximale, dès l'accès dans un échelon, risque de conduire à la stagnation de la note de l'agent jusqu'au prochain échelon ;
- le respect d'une moyenne dans la notation chiffrée des agents appartenant à un même échelon ou à une même catégorie est proscrite.

3.2 Notation lors d'un changement de catégorie

Il n'y a pas lieu d'appliquer une baisse de principe de la note chiffrée en cas de changement de catégorie. Les agents accédant à la catégorie supérieure se voient attribuer une note conforme au barème de leur nouvelle catégorie et de leur nouvel échelon de reclassement.

4. L'établissement de la fiche de note

La fiche de note sera pré-complétée par les CMG.

5. L'entretien de notation

La notification doit être réalisée par un agent de catégorie A ou un officier supérieur.

L'attention des notateurs est portée sur la nécessité de faire émarger et dater la fiche de note, passé un délai de 48 heures, par l'agent noté, qui reçoit une copie de celle-ci, à l'issue de l'entretien.

Il est rappelé que la signature de l'agent ne vaut pas approbation de la note ou de l'appréciation figurant sur la fiche. La signature vaut notification et fait courir les délais de recours.

Dans l'hypothèse où l'agent noté refuserait d'apposer sa signature, le notateur devra mentionner ce refus, de manière explicite, à l'emplacement normalement réservé à la signature de l'agent. Le notateur datera et signera au-dessous de la mention qu'il aura portée.

Pour les agents absents du service pendant la période des entretiens, une copie de leur fiche de note leur sera expédiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

La communication de la note à l'agent devra être effectuée **au plus tard le 06 mars 2023**.

6. Modalités de saisie des notations.

La saisie des notes chiffrées est effectuée par les CMG compétents.

La date limite de saisie dans le SIRH ALLIANCE NG est fixée au 03 avril 2023 .

7. Calendrier des travaux

Les bordereaux récapitulatifs des notes chiffrées 2022 des agents sur contrat concernés devront être adressés **au plus tard le 17 mars 2023** aux centres ministériels de gestion (copie au centre d'expertise pour les ressources humaines civiles/Bureau de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles/pôle de la gestion collective CERH-PC/ BGM-RHC/GPC par courriel à l'adresse suivante : drhmd-bgmf-administratif.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr).

Les EPA sous tutelle de la DGA adresseront une copie de ces éléments à DGA/DRH/PPP-RH Paris.

Ces éléments permettront d'examiner les réductions de temps de service au titre de l'année 2022 lors de la commission consultative paritaire unifiée.

DESTINATAIRES POUR ACTION :

- CMG Bordeaux
- CMG Lyon
- CMG Metz
- CMG Rennes
- CMG Saint-Germain-en-Laye
- CMG Toulon
- CMG Arcueil
- Caisse nationale militaire de sécurité sociale
- Office national des anciens combattants et victimes de guerre
- Musée de l'armée
- Musée national de la marine
- Musée de l'air et de l'espace
- Institution nationale des invalides
- Ecole nationale supérieure des techniques avancées Paris
- 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 et de l'espace
- Ecole navale
- SGA/BRHP
- EMA/Chancellerie
- EMA/SIMu
- EMA/DMAé
- DCSIAé
- DRHAT
- DPMM/PC
- DRH-AAE
- DGA/DRH
- ASCIA
- DCSSA
- DCSEO
- DCSCA
- DIRISI
- DRSD
- DRM
- DGRIS
- CGA
- SGA/PRH/MCB
- 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)
- fédération autonome des employés de la défense (FAED)

