

DGCCRF

Évaluation professionnelle

déroulé du processus avec l'application ESTEVE

[Décret 2010-888 du 28 juillet 2010](#)

[Arrêté du 28 janvier 2013 \(DDI\)](#)

[Circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 \(page 21\)](#)

[Instruction évaluation professionnelle des personnels relevant des corps CCRF IN/2A/RH/002](#)

[Lien ESTEVE](#)

[Guide utilisateur](#)

[Pas à pas](#)

Étapes avec l'outil ESTEVE*

Avec l'application ESTEVE, il faut faire attention à respecter toutes les étapes et surtout à n'en manquer aucune dans le cas où un recours est prévu.

Après avoir créé son compte utilisateur, on peut accéder au CREP (Compte Rendu d'Entretien Professionnel) vierge ou déjà rempli par le N+1.

*** = Evolution du Système de Traitement de l'EValuation dématérialiséE**

Qui est concerné par l'entretien professionnel

L'ensemble des agent·es relevant des corps de la DGCCRF ainsi que celles et ceux sous CDI ou CDD d'une durée supérieure à un an sont concerné·es par l'entretien professionnel. Pour les stagiaires, seuls celles et ceux qui étaient précédemment titulaires dans un corps de la DGCCRF seront évalué·es. Les agent·es mis à disposition, en Position Normale d'Activité et détaché·es ont des procédures spécifiques.

L'agent·e est évalué·e dans le corps, grade et échelon qu'elle ou il détient au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est effectuée l'évaluation, dans l'unité dans laquelle il ou elle est affecté·e à cette date, assorti d'une condition de présence de 90 jours au cours de l'année.

Si l'agent·e a muté, a changé de poste au sein de l'unité de travail, ou si le ou la Supérieur·e Hiérarchique Direct·e (SHD) a changé entre le début et la fin de l'année, le ou la SHD peut recueillir l'avis du ou de la précédent·e SHD notamment sur le bilan de l'année passée.

Qui conduit l'entretien

C'est le ou la SHD qui conduit l'entretien, établit le compte-rendu et le signe. Le ou la SHD peut-être chef·fe de service, DDIA ou DDI, responsable de Pôle C, chef·fe de bureau ou son adjoint·e, sous-directeur ou sous-directrice, ...

Attention : il ne faut pas confondre SHD et l'Autorité Hiérarchique (SHD + 1) qui peut viser le compte-rendu d'entretien et y formuler ses observations voire le viser à nouveau en cas de recours hiérarchique.

La procédure

1^{ère} étape : entretien et visa du Compte-Rendu d'Entretien Professionnel (CREP)

L'entretien est proposé, **par écrit**, avec un préavis minimum de **8 jours**. Le support de l'entretien servant de base au compte-rendu ainsi que la fiche de poste seront communiqués au travers de l'application ESTEVE à l'agent·e au moment de la proposition de date d'entretien.

Vous devez insister pour obtenir IMPERATIVEMENT communication du support de discussion PREREMPLI. Avec l'application ESTEVE le projet est intégré dans l'application.

L'instruction IN/2A/RH/002 précise que le support d'entretien utilisé est celui figurant dans l'annexe de l'arrêté du 28 janvier 2013.

L'entretien professionnel se fait entre l'agent·e et son ou sa SHD, sans présence de tiers possible. Le compte-rendu d'entretien est complété dans l'application ESTEVE au fur et à mesure de la discussion.

La communication du compte-rendu dans l'application ESTEVE doit se faire dans les 15 jours (délai maximum), la date de remise devant être indiquée par le ou la SHD. L'agent·e peut alors y porter ses observations en cliquant sur l'onglet « compléter » de l'application ESTEVE avant de viser le CREP et de l'envoyer au N+2.

Attention : il est possible à ce stade d'effectuer une demande de révision gracieuse auprès du ou de la Supérieur·e Hiérarchique Direct·e (N+1) par écrit (demande d'entretien, formuler ses observations, ...) et ce dans un délai de 15 jours après communication. Pour cela il faut utiliser la fonctionnalité « renvoyer au N+1 » avant de viser son CREP.

Tant que l'évaluateur-évaluatrice n'a pas répondu à cette demande de révision, le délai des 15 jours pour compléter le compte-rendu de ses observations et le transmettre au visa du N+2 ne court pas.

A partir du moment où la réponse du N+1 est parvenue, l'agent·e dispose d'un délai maximal de 15 jours pour viser le compte-rendu sur l'application ESTEVE pour transmission et signature du N+2.

Attention, à cette étape, vous n'avez pas validé votre CREP mais l'avez uniquement visé ce qui signifie que votre première signature apposée sur le document atteste que vous avez pris connaissance des appréciations indiquées par votre SHD (N+1).

Ce visa entraîne la transmission du CREP au ou à la N+2. Il ne signifie aucunement que vous validez le document.

2^{ème} étape : signature du CREP

L'autorité hiérarchique (N+2) notifie le compte-rendu à l'agent·e, assorti éventuellement d'observations.

Enfin, l'agent·e doit signer électroniquement ce compte-rendu notifié dans un délai de 8 jours. Cette signature signifie qu'il ou elle a bien eu connaissance de son contenu et des éventuelles observations mais en aucun cas n'est une validation.

A partir de la signature, il est possible d'exercer un recours hiérarchique.

Attention : l'arrêté du 28 janvier 2013 prévoit que des copies du compte-rendu d'évaluation sont remises à l'agent·e, au SHD et au ou à la chef·fe de service.

Le contenu de l'entretien professionnel

Au cours de la discussion, qui a trait à l'activité professionnelle de l'agent·e, les thèmes abordés peuvent être :

- ◆ Le bilan de l'année écoulée (résultats obtenus,...).
- ◆ Les objectifs assignés pour l'année à venir.
- ◆ La manière de servir (implication professionnelle, sens du service public,...).
- ◆ Les acquis de l'expérience professionnelle.
- ◆ Les besoins en formation.
- ◆ Les perspectives d'évolution professionnelle.

Perspectives d'accès au grade supérieur

Pour tout·e fonctionnaire ayant atteint depuis au moins 3 ans le dernier échelon du grade dont il ou elle est titulaire (application du 7° - 2^{ème} alinéa de l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010) et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, les perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du ou de la Supérieur Hiérarchique Directe. Cette appréciation est portée à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire compétente (CAP).

Les recours

Plusieurs recours sont possibles au cours de cette procédure. Ils sont particulièrement complexes. Il faut donc être particulièrement attentif à ne pas omettre quelque aspect que ce soit.

Le recours hiérarchique

Il doit être effectué dans les 15 jours suivants la date de notification du compte-rendu par le ou la N+2 ou autorité hiérarchique. L'agent·e demande ainsi la révision du compte-rendu, qui peut porter sur tout ou partie des éléments, à l'autorité hiérarchique.

Il ou elle peut également demander un second entretien en étant assisté·e d'un tiers.

La réponse au recours est notifiée à l'agent·e par écrit, au maximum dans les 15 jours. En l'absence de réponse dans les 2 mois, le recours est réputé rejeté.

Important : ce recours est un préalable obligatoire au recours en CAP
--

Le recours en CAP

Il doit être effectué dans le délai de **1 mois** à compter de la date de notification de la réponse au recours hiérarchique, ou, en l'absence de réponse, dans les 2 mois suivants l'introduction du recours hiérarchique.

Le recours contentieux

Un recours devant la juridiction administrative contre le compte-rendu est possible. Celui-ci doit intervenir dans les 2 mois qui suivent sa notification.

Les recours gracieux sont adressés à l'évaluateur-évaluatrice (N+1).

Les recours hiérarchiques sont adressés à l'autorité hiérarchique (N+2).

Les recours en CAP sont adressés à la Présidente de la CAP (la Directrice Générale) par la voie hiérarchique.

La rédaction de recours modèles à adapter

Recours gracieux (pour N+1)

Nom de la structure

Date

M. ou Mme Prénom NOM

Grade

à

M. ou Mme YY

Grade

Objet : recours gracieux sur l'entretien professionnel

M. le Directeur / Mme la Directrice,

J'ai l'honneur de solliciter un recours gracieux portant sur les appréciations phraséologiques contenues dans mon Compte-Rendu d'Entretien Professionnel (CREP) 20--.

En effet, les indications portées sont à mon sens lacunaires, stéréotypées voir péjoratives, ... sous-évaluant volontairement mon implication au sein des services, afin de justifier une appréciation générale moyenne.

Je perçois cette absence totale de reconnaissance professionnelle comme m'étant extrêmement préjudiciable. Ainsi, dans le cartouche « Fonctions exercées » il est fait mention de contrôles en.... Aussi je souhaite dans le cartouche « ... » qu'il soit indiqué « ... ». *Détailler toutes les demandes de modification.*

Dans l'attente d'une réponse, veuillez agréer mes salutations distinguées. Je me tiens à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Signature

Recours hiérarchique (pour N+2)

Nom de la structure

Date

M. ou Mme Prénom NOM
Grade
à
M. ou Mme YY
Grade

Objet : *Recours hiérarchique portant sur le CREP 20--*

Monsieur le Directeur / Madame la Directrice,

J'ai l'honneur de solliciter un recours hiérarchique portant sur les appréciations phraséologiques contenues dans mon Compte-Rendu d'Entretien Professionnel (CREP) 20--.

En effet, tandis que plusieurs appréciations et omissions tendent à sous-estimer mes qualités en tant qu'agent·e mon évaluateur·trice n'a pas répondu positivement à mon recours gracieux.

Certes, dans son courrier de réponse du [jour mois], M. Mme XX (N+1) ... , indiquait en introduction « ... », néanmoins après quelques courtes lignes de développement, où il-elle indiquait que le CREP avait « été établi à l'aune de l'avis préalable à l'entretien professionnel fourni [...] par [mon] ancien-ne chef-fe de service », il-elle concluait en regrettant qu'il ne lui était « pas possible [...] de réserver une suite favorable à [mon] recours ».

Aussi, considérant que mon recours a été malheureusement traité que sur la forme et qu'il n'a pas fait l'objet de suffisamment d'attention sur le fond, je vous fais part de mes demandes.

Détailler les demandes.

Dans l'attente d'une réponse, veuillez agréer mes salutations distinguées. Je me tiens à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Signature

Recours en CAP (faire obligatoirement au préalable un recours hiérarchique)

Nom de la structure

Date

M. ou Mme Prénom NOM

Grade

à

M. ou Mme YY

Grade

Objet : recours en CAP sur le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) 20--

Madame la Présidente

Les appréciations phraséologiques de mon-ma N+1 contenues dans mon CREP ne reflètent pas les propos tenus, au cours de l'entretien, par mon évaluateur-évaluatrice sur ma manière de servir.

Dans un premier temps, j'ai donc fait auprès de un recours hiérarchique le ../../.. afin que ce les appréciations soient modifiées en ce sens. Celui-ci - Celle-ci m'a notifié sa réponse de refus le ../../...

Par conséquent, je demande à la CAP de retirer et / ou de modifier les termes suivants « » et de les remplacer par « ».

Par ailleurs, je ne suis pas satisfait des mentions dans le cartouche appréciation générale. En effet, il ressort du CREP que mon évaluateur-évaluatrice porte de très bonnes, pour ne pas dire excellentes appréciations phraséologiques sur ma manière de servir ainsi que sur mes connaissances professionnelles et mes compétences personnelles. Je ne comprends pas pourquoi, dans ces conditions, je n'ai pas bénéficié d'appréciations en rapport.

Pour toutes ces raisons, je demande à pouvoir bénéficier d'appréciations correspondant à mon activité professionnelle.

Dans l'attente d'une réponse, veuillez agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature