GUIDE PRATIQUE UNSA ITEFA

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Préparer son entretien, faire reconnaître son travail et contester son évaluation

Ministère du Travail et des Solidarités

Version novembre 2026

À RETENIR

L'entretien professionnel est un rendez-vous annuel essentiel dans la carrière d'un agent public : ce n'est pas une simple formalité administrative.

Il permet d'examiner les résultats obtenus, les conditions d'exercice des missions, les objectifs de l'année suivante, la manière de servir, les compétences, les besoins de formation et les perspectives de carrière et de mobilité.

Dans les ministères sociaux, les lignes directrices de gestion Promotions 2025-2029 prévoient que la valeur professionnelle des agents promouvables s'apprécie notamment au vu des comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) des trois dernières années.

Préparez-le. Faites reconnaître votre travail. Contestez-le si nécessaire.

SOMMAIRE

1. LE CADRE JURIDIQUE . . . 3
2. UN ENTRETIEN ANNUEL AVEC LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT . . . 3
3. CE QUE DOIT ABORDER L'ENTRETIEN . . . 4
4. LE COMPTE RENDU (CREP) ET SON CIRCUIT . . . 5
5. LE LIEN ESSENTIEL AVEC LES PROMOTIONS . . . 6
6. DES CRITÈRES ADAPTÉS SELON LES FONCTIONS . . . 7
7. PRÉPARER SON ENTRETIEN : LA MÉTHODE UNSA ITEFA . . . 7
8. VÉRIFIER ET SIGNER SON COMPTE RENDU . . . 8
9. CONTESTER SON COMPTE RENDU : LA PROCÉDURE . . . 8
10. CREP ET PROMOTION : LES POINTS DE VIGILANCE . . . 10
11. LES AGENTS CONTRACTUELS . . . 11
12. LES ERREURS À ÉVITER . . . 12
13. LES 5 RÉFLEXES UNSA ITEFA . . . 12
14. MODÈLES DE COURRIERS . . . 13
15. TEXTES ET RESSOURCES DE RÉFÉRENCE . . . 14

1. LE CADRE JURIDIQUE

Le principe figure à l'article L. 521-1 du code général de la fonction publique : l'appréciation de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire se fonde sur une évaluation individuelle donnant lieu à un compte rendu qui lui est communiqué.

Dans la fonction publique de l'État, le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 fixe les conditions générales de l'entretien professionnel : un entretien annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct (article 2), son contenu (article 3), l'établissement et le circuit du compte rendu (article 4) et la procédure de révision (article 6). La circulaire du 23 avril 2012 et la fiche de la fonction publique en précisent l'application. Le décret fixe le droit commun : les modalités pratiques (supports, calendrier, circuit de validation, situations particulières) sont complétées par les arrêtés, instructions et notes de campagne applicables aux ministères, aux services et aux corps concernés. Vérifiez-les selon votre corps, votre affectation (administration centrale, DREETS, DDETS…) et votre statut.

> **REPÈRES HISTORIQUES — DEPUIS 2009**
>
> L'entretien professionnel a progressivement remplacé la notation chiffrée à partir de 2007. Les ministères sociaux sont entrés dans cette expérimentation en 2009, avant que le dispositif ne soit stabilisé pour l'ensemble de la fonction publique de l'État par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, aujourd'hui applicable.
>
> Dès cette période, certaines organisations syndicales ont appelé au boycott des entretiens. **L'UNSA ITEFA recommande au contraire de participer à l'entretien**, de préparer son bilan et d'utiliser les observations et les recours pour défendre ses droits. Se soustraire à l'entretien n'empêche pas l'administration d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent et peut le priver de la possibilité de faire valoir son travail, notamment pour son évolution de carrière et la détermination de son CIA (complément indemnitaire annuel). L'UNSA ITEFA reste vigilante sur le bon déroulement des entretiens : formation des évaluateurs, clarté des objectifs, accompagnement des recours.

Les conséquences de l'entretien sont réelles : le compte rendu est pris en compte pour la modulation indemnitaire (le CIA tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés lors de l'entretien, article 4 du décret n° 2014-513), l'avancement et la promotion. Le compte rendu et l'attribution du CIA restent toutefois deux décisions distinctes : en cas de désaccord, identifiez précisément ce que vous contestez, car un recours sur le CREP ne suffit pas, à lui seul, à contester le montant de votre CIA.

2. UN ENTRETIEN ANNUEL AVEC LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel, conduit par le **supérieur hiérarchique direct** : la personne qui exerce effectivement l'autorité hiérarchique directe sur l'agent, pas nécessairement le responsable le plus élevé. Selon le Conseil d'État, c'est le supérieur hiérarchique direct en fonction à la date de l'entretien (CE, 6 mars 2025, n° 493924).

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et **communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance** (article 2 du décret) : il s'agit d'un minimum réglementaire. Les instructions et notes de campagne des ministères sociaux peuvent prévoir un délai de préparation plus long ; vérifiez celles qui s'appliquent à votre service. Demandez, à cette occasion, le support du compte rendu et votre fiche de poste actualisée.

L'entretien professionnel ne doit pas être confondu avec un entretien disciplinaire, un entretien informel, un entretien limité à la fixation d'objectifs ou un entretien de recrutement : il participe directement à l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

- **Votre encadrant a changé en cours d'année ?** Demandez que les résultats et les difficultés de la période soient recueillis auprès de l'ancien encadrant, ou transmettez-lui vous-même votre bilan écrit.
- **Aucun entretien n'est organisé ?** Relancez par écrit votre supérieur hiérarchique direct et votre service RH, conservez la trace de votre demande et informez vos représentants : l'absence de compte rendu peut vous pénaliser en matière de promotion.

> **RÉFLEXE UNSA ITEFA**
>
> Si vous avez un doute sur l'identité de la personne appelée à conduire votre entretien, demandez des précisions à votre service RH ou à votre hiérarchie avant l'entretien.

3. CE QUE DOIT ABORDER L'ENTRETIEN

L'article 3 du décret du 28 juillet 2010 énumère les points de l'entretien. Il porte sur :

- les **résultats professionnels obtenus**, au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les **objectifs assignés pour l'année à venir** et les perspectives d'amélioration des résultats ;
- la **manière de servir** ;
- les **acquis de l'expérience professionnelle** ;
- le cas échéant, les **capacités d'encadrement** ;
- les **besoins de formation**, eu égard aux missions, aux compétences à acquérir et au projet professionnel ;
- les **perspectives d'évolution professionnelle** en termes de carrière et de mobilité.

Les résultats s'apprécient donc au regard des objectifs et des conditions dans lesquelles le service fonctionne : vacances de postes, surcharge d'activité, réorganisations, missions nouvelles, difficultés matérielles ou informatiques, moyens humains, techniques et budgétaires mis à disposition doivent pouvoir être pris en compte.

À RETENIR

Un objectif non atteint n'équivaut pas automatiquement à une insuffisance professionnelle. Les conditions dans lesquelles l'objectif devait être atteint, ainsi que les moyens mis à la disposition de l'agent pour l'atteindre, doivent également être examinés.

Les objectifs de l'année suivante doivent être suffisamment clairs (ce qui est attendu, dans quel délai, avec quelles priorités et avec quels moyens) et cohérents avec les missions du poste, l'organisation du service et les priorités de l'administration. Un objectif sans moyens identifiés est un objectif fragile : faites-le noter au compte rendu.

La manière de servir doit être appréciée de façon cohérente avec les fonctions réellement exercées : autonomie, responsabilités, compétences mobilisées, qualité du travail, capacité d'organisation, de travail en équipe, d'initiative et d'adaptation. L'expérience professionnelle, la formation et la carrière doivent aussi être abordées : fonctions précédemment exercées, compétences acquises, formations suivies, dossiers complexes traités, projet professionnel (mobilité, concours, promotion). Lors de l'entretien annuel, vous recevez aussi une information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits au compte personnel de formation (article L. 521-4 du code général de la fonction publique).

ÉVALUER LE TRAVAIL, PAS LA SITUATION PERSONNELLE

Les appréciations doivent porter sur l'activité professionnelle et les compétences mobilisées, et les objectifs tenir compte des conditions réelles d'exercice, notamment de la quotité de travail. Une appréciation défavorable fondée sur la grossesse, le handicap, l'état de santé, les opinions, l'activité syndicale ou toute autre considération étrangère à la manière de servir doit être signalée à vos représentants UNSA ITEFA et examinée dans le cadre de la procédure de révision.

4. LE COMPTE RENDU (CREP) ET SON CIRCUIT

L'entretien donne lieu à un compte rendu d'entretien professionnel (CREP), qui reprend les thèmes de l'article 3 et comporte **une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle** de l'agent. Dans nos services, le compte rendu d'entretien professionnel et son circuit de validation (rédaction, observations, signature) sont dématérialisés via l'application interministérielle ESTEVE.

L'article 4 du décret fixe le circuit réglementaire, dans cet ordre :

Étape	Qui	Ce qui se passe
1	Supérieur hiérarchique direct	Établit et signe le compte rendu.
2	Agent	Reçoit le compte rendu et peut le compléter de ses observations.
3	Autorité hiérarchique	Vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.
4	Agent	Reçoit la notification du compte rendu, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne.
5	Autorité hiérarchique	Verse le compte rendu au dossier de l'agent.

Ces formalités ont leur importance : un compte rendu non signé par le supérieur hiérarchique direct ou sans visa de l'autorité hiérarchique est irrégulier. La date de **notification** fait courir les délais de recours (section 9).

> **ATTENTION**
>
> Le calendrier précis de la campagne (ouverture d'ESTEVE, date limite de saisie et de signature) peut évoluer selon les années et les services. Référez-vous, à chaque campagne, à la note diffusée par la DRH ministérielle et relayée par votre service RH.

> **CONSEIL UNSA ITEFA**
>
> Lors de chaque campagne, vérifiez auprès de votre service RH : le calendrier d'ouverture d'ESTEVE, la date limite de saisie et de signature, les personnes intervenant dans le circuit de validation et les modalités applicables si vous êtes absent du service pendant la campagne.

5. LE LIEN ESSENTIEL AVEC LES PROMOTIONS

Les lignes directrices de gestion Promotions 2025-2029 des ministères sociaux prévoient que les promotions au choix reposent sur la reconnaissance de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle. Le supérieur hiérarchique direct s'appuie sur les CREP pour évaluer la valeur professionnelle et le parcours des agents promouvables : les LDG prévoient l'examen des CREP des trois dernières années, ou davantage si la situation de l'agent le justifie.

Le N+1 établit, pour les agents qu'il propose à une promotion, une **fiche individuelle de proposition**, en cohérence avec le compte rendu d'évaluation : elle reprend notamment la valeur professionnelle ressortant des trois derniers CREP et les résultats obtenus au cours des trois dernières années.

CONSÉQUENCE PRATIQUE

Le CREP ne doit pas être considéré isolément : il doit être cohérent avec votre parcours sur plusieurs années. Veillez à ce que vos responsabilités soient visibles, ainsi que vos résultats, vos compétences, votre expertise, vos mobilités, vos fonctions d'encadrement ou d'animation et vos missions transversales.

Les LDG précisent que les critères de promotion au choix sont **non cumulatifs et sans ordre de priorité** entre eux : la détention d'un seul critère ne suffit donc pas à elle seule. Parmi les éléments pris en compte figurent la valeur professionnelle et les responsabilités, les résultats et la complexité des fonctions, le parcours professionnel (mobilité, formation), le potentiel d'encadrement et l'engagement dans des missions transversales. Ces critères ne forment pas un barème automatique de points : la sélection reste comparative.

6. DES CRITÈRES ADAPTÉS SELON LES FONCTIONS

Les LDG prévoient des critères communs, mais aussi des dispositions particulières selon les situations. Faites en sorte que votre CREP les fasse apparaître.

- **Fonctions d'expertise ou de contrôle** (par exemple inspection du travail) : le CREP doit permettre d'identifier la technicité, la complexité des dossiers, l'autonomie et les capacités d'analyse.
- **Fonctions d'encadrement** : il est utile de faire apparaître la taille de l'équipe, l'organisation du travail, l'animation et la conduite de projets.
- **Accès à l'encadrement** : les LDG identifient notamment la capacité à organiser le travail d'une équipe, l'intérim d'un encadrant et l'animation fonctionnelle.

7. PRÉPARER SON ENTRETIEN : LA MÉTHODE UNSA ITEFA

Quelques jours avant l'entretien, préparez un document personnel reprenant :

- vos **missions principales** et votre fiche de poste, avec les écarts éventuels entre les deux ;
- vos **résultats concrets**, vos dossiers importants, vos responsabilités supplémentaires ;
- les **difficultés rencontrées** et les **conditions de service ayant influencé vos résultats** : vacances de postes, charge, réorganisations, outils, formation, moyens dont vous avez disposé ;
- vos compétences, vos formations et vos besoins de formation ;
- vos objectifs pour l'année suivante, les moyens que vous jugez nécessaires pour les atteindre et votre projet professionnel.

Privilégiez les faits aux impressions. Plutôt que « j'ai eu une année très chargée », préférez : « en plus de mes missions habituelles, j'ai repris X dossiers à la suite de la vacance du poste de…, assuré…, participé à… et obtenu… ». Plus votre argumentation est factuelle, plus votre activité est objectivable.

Si vos résultats ont été affectés par une vacance de poste, une surcharge d'activité, une réorganisation, des missions nouvelles, des difficultés matérielles ou le manque de moyens, faites-le apparaître : les conditions d'organisation et de fonctionnement du service font partie des éléments à prendre en compte

dans l'appréciation des résultats. Remettez ce document à votre supérieur avant ou pendant l'entretien et demandez qu'il soit mentionné dans vos observations.

Fiche de préparation à remplir avant l'entretien

Rubrique	Éléments à préparer
Missions réelles	Missions du poste et activités supplémentaires effectivement exercées.
Résultats	Réalisations, qualité du travail, délais, effets obtenus.
Conditions	Effectifs disponibles, charge, outils, réorganisation, quotité de travail.
Compétences	Expertise, autonomie, coordination, transmission de savoirs.
Formation	Formations suivies, demandes antérieures et besoins nouveaux.
Objectifs	Résultats attendus, priorités, échéances et moyens.
Carrière	Promotion, mobilité, concours, responsabilités souhaitées.

L'entretien est individuel : les textes ne prévoient pas d'accompagnement pendant l'entretien lui-même. Vous pouvez en revanche vous faire conseiller avant et après par vos représentants UNSA ITEFA.

8. VÉRIFIER ET SIGNER SON COMPTE RENDU

Lorsque vous recevez votre compte rendu, **ne le signez pas sans le relire**. Vérifiez la description de vos missions, vos résultats, les objectifs fixés (et les moyens prévus), votre manière de servir, vos compétences, vos responsabilités particulières, vos besoins de formation, vos perspectives professionnelles, l'appréciation générale et la cohérence entre les différentes rubriques.

Vous pouvez compléter le compte rendu de vos observations avant son visa par l'autorité hiérarchique (étape 2 du circuit) : c'est le moment d'y faire figurer les conditions de réalisation de vos objectifs et les moyens dont vous avez disposé.

> **À RETENIR**
>
> La signature de l'agent atteste qu'il a pris connaissance du compte rendu : elle ne signifie pas qu'il l'approuve, et ne le prive pas de la possibilité de formuler des observations ou d'exercer un recours.
>
> Exemple de mention : « Pris connaissance le [date]. Je formule des observations sur plusieurs éléments du présent compte rendu et me réserve la possibilité d'exercer le recours prévu par l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010. »

9. CONTESTER SON COMPTE RENDU : LA PROCÉDURE

Une demande de révision peut être envisagée lorsque le compte rendu comporte une erreur factuelle, une mission ou une responsabilité mal évaluée, une appréciation incohérente avec les résultats ou insuffisamment étayée, des objectifs dont les conditions de réalisation et les moyens n'ont pas été pris en compte, ou une dégradation importante non objectivement expliquée.

> **ATTENTION**
>
> Un désaccord avec votre supérieur hiérarchique ne signifie pas automatiquement que le compte rendu est illégal. Le recours doit être factuel, précis et argumenté.

Les délais à retenir

Démarche	Délai	Point de départ
Recours hiérarchique (demande de révision)	15 jours francs	Notification du compte rendu à l'agent.
Réponse de l'autorité hiérarchique	15 jours francs	Réception de la demande de révision.
Saisine de la CAP (ou de la CCP pour un contractuel)	1 mois	Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.
Recours devant le tribunal administratif	2 mois	Selon les décisions intervenues et les recours exercés : notification du compte rendu, de la réponse expresse (y compris celle faisant suite à l'avis de la CAP) ou rejet implicite.
Rejet implicite du recours hiérarchique	Silence de 2 mois	Réception du recours par l'autorité compétente (droit commun, article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration).

Le recours hiérarchique

L'article 6 du décret prévoit que l'agent peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu, dans un délai de **15 jours francs** à compter de sa notification. L'autorité hiérarchique dispose ensuite de 15 jours francs pour notifier sa réponse. Les textes ne prévoient aucun droit à un second entretien : le recours porte sur la révision du compte rendu déjà établi (CAA de Versailles, 19 septembre 2019, n° 18VE01333, rendue à propos d'une fonctionnaire territoriale). Conservez une preuve de la date de **réception** de votre recours, et pas seulement de sa date d'envoi.

Pour construire un bon recours : identifiez la rubrique contestée, résumez précisément l'appréciation contestée, exposez les faits, produisez des éléments objectifs, expliquez pourquoi l'appréciation doit être revue et formulez précisément la modification demandée.

La CAP pour les fonctionnaires, la CCP pour les contractuels

Si vous avez exercé le recours hiérarchique, vous disposez d'**un mois à compter de la réponse** de l'autorité hiérarchique pour saisir la commission administrative paritaire (CAP) si vous êtes fonctionnaire, ou la commission consultative paritaire (CCP) si vous êtes contractuel. La commission peut, à votre demande, **demander à l'autorité hiérarchique la révision** du compte rendu : toutes les informations utiles lui sont alors communiquées. Elle émet une demande, elle ne décide pas elle-même. L'autorité hiérarchique vous communique ensuite le compte rendu définitif, dont vous accusez réception. Vos représentants UNSA ITEFA en CAP ou en CCP peuvent vous accompagner.

Le recours contentieux

Le recours devant le tribunal administratif constitue une voie distincte du recours hiérarchique. La saisine de la CAP ou de la CCP suppose d'avoir préalablement demandé la révision du CREP à l'autorité hiérarchique ; elle n'est pas, en revanche, un préalable obligatoire au recours devant le tribunal administratif. Le délai de deux mois court, selon le cas, de la notification du compte rendu, de la réponse de l'autorité hiérarchique, du rejet implicite ou de la réponse formulée après l'avis de la CAP : conservez toutes les notifications et faites vérifier votre échéance. Conservez aussi la date de notification du CREP, une copie du compte rendu, la date du recours et sa preuve d'envoi, la réponse de l'administration et toute pièce justificative.

À RETENIR

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les 15 jours francs ne vaut pas rejet de votre recours : le **rejet implicite** n'intervient, en principe, qu'après deux mois de silence à compter de la réception du recours. N'attendez pas une réponse indéfiniment : faites vérifier sans délai les modalités et l'échéance de saisine de votre CAP ou CCP ainsi que le délai contentieux.

Pour le recours contentieux, les délais ne sont opposables que si la notification mentionne les voies et délais de recours (article R. 421-5 du code de justice administrative). À défaut, le recours ne reste pas nécessairement ouvert indéfiniment : la jurisprudence peut imposer un délai raisonnable, en principe d'un an, sauf circonstances particulières. Cette règle ne doit pas conduire à différer la demande de révision du CREP ni la saisine de la CAP ou de la CCP : agissez dans les délais les plus courts et sollicitez rapidement un accompagnement syndical.

10. CREP ET PROMOTION : LES POINTS DE VIGILANCE

Si vous êtes promouvable, votre entretien doit être préparé en pensant à votre parcours : le dossier de promotion se construit progressivement, à travers les CREP successifs. N'attendez pas la campagne de promotion pour commencer. Le N+1 doit établir, pour les agents qu'il propose, une fiche individuelle cohérente avec le CREP : votre CREP et cette fiche doivent raconter la même histoire professionnelle.

PROMOTION : NE RESTEZ PAS DANS L'INCERTITUDE

Si vous êtes promouvable, abordez votre projet de promotion lors de l'entretien. Demandez si votre supérieur envisage de vous proposer, quels éléments de votre parcours appuient cette proposition et, dans le cas contraire, quels points doivent progresser. Faites apparaître votre projet dans le CREP et conservez une trace des échanges.

Les LDG prévoient des garanties d'information et de dialogue ; les chefs de service doivent pouvoir justifier leurs choix lorsqu'ils sont sollicités. Il s'agit d'un dialogue, et non d'un droit systématique à une décision formellement motivée. Sans information de votre hiérarchie, sollicitez votre service RH et vos représentants UNSA ITEFA.

Agent à l'échelon sommital de son grade. Une règle particulière protège les agents qui n'ont plus d'avancement d'échelon possible. L'article 3 du décret du 28 juillet 2010 dispose :

> **ARTICLE 3 DU DÉCRET N° 2010-888 DU 28 JUILLET 2010 (EXTRAIT)**
>
> *« Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire 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, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. »*

Si vous êtes à l'échelon sommital de votre grade depuis au moins trois ans et que vous n'êtes pas dans l'exception prévue par le texte, vérifiez que cette appréciation particulière figure bien dans votre CREP et, à défaut, demandez par écrit qu'elle y soit ajoutée. Elle garantit l'examen de vos perspectives d'accès au grade supérieur ; elle ne garantit pas la promotion. Le texte prévoit aussi des règles pour certains agents détachés ou intégrés après détachement : consultez-le sur Légifrance (version en vigueur depuis le 1er janvier 2023).

Une baisse d'appréciation n'est pas automatiquement illégale, mais une évolution importante mérite d'être examinée au regard des CREP précédents, des objectifs, des responsabilités, des moyens et des changements intervenus dans le service. Soyez également attentif lorsqu'un reproche important apparaît pour la première fois sans avoir jamais été évoqué auparavant : demandez les faits précis, les dates et les éléments objectifs sur lesquels il repose.

11. LES AGENTS CONTRACTUELS

Les agents contractuels de l'État recrutés pour répondre à un besoin permanent, en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an, bénéficient d'un entretien professionnel annuel donnant lieu à un compte rendu, dans les conditions de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Pour les autres contrats, renseignez-vous auprès de votre service RH sur les dispositions applicables.

L'entretien compte aussi pour la rémunération : celle des agents en CDI, et des agents en CDD employés depuis trois ans de manière continue par le même employeur, doit être réévaluée au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel (article 1-3 du décret). Cette réévaluation périodique ne constitue pas une garantie d'augmentation automatique : l'entretien permet de documenter vos résultats, l'évolution de vos fonctions et vos responsabilités, afin d'appuyer votre demande de réexamen.

- En cas de désaccord, la procédure de révision est la même : demande à l'autorité hiérarchique dans les 15 jours francs, puis, dans le mois suivant sa réponse, saisine de la commission consultative paritaire (CCP) à la place de la CAP. Dans votre courrier, visez l'article 1-4 du décret n° 86-83 et non l'article 6 du décret n° 2010-888.
- Les LDG Promotions 2025-2029 concernent les fonctionnaires relevant de leur champ d'application. Pour un contractuel, distinguez le réexamen de rémunération, l'évolution des fonctions, la mobilité et l'accès aux corps de fonctionnaires par les voies de recrutement prévues.

12. LES ERREURS À ÉVITER

- Attendre le dernier jour pour examiner le CREP.
- Penser que signer signifie approuver.
- Répondre uniquement sur le registre émotionnel plutôt que factuel.
- Contester tout le document sans identifier les points précis.
- Oublier les conditions dans lesquelles les objectifs ont été réalisés, et les moyens dont vous disposiez.
- Ne pas faire apparaître une responsabilité ou une mission transversale importante.
- Ne pas conserver les CREP précédents.
- Ne pas vérifier la cohérence entre le CREP et le dossier de promotion.
- Laisser passer les délais de recours, ou ne pas conserver la preuve de leur réception.

13. LES 5 RÉFLEXES UNSA ITEFA

EN PRATIQUE

1. PRÉPARER : faites le bilan de votre année avant l'entretien.

2. OBJECTIVER : appuyez-vous sur des faits, des résultats, des documents, et sur les moyens dont vous avez disposé.

3. FAIRE RECONNAÎTRE : faites apparaître vos responsabilités, vos compétences, votre expertise et vos missions réelles.

4. VÉRIFIER : relisez attentivement votre CREP avant de le retourner.

5. AGIR : en cas de désaccord, formulez vos observations et utilisez les voies de recours dans les délais.

14. MODÈLES DE COURRIERS

Modèle de recours hiérarchique

OBJET : DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Madame, Monsieur,

Par la présente, je sollicite la révision de mon compte rendu d'entretien professionnel au titre de l'année [année], qui m'a été notifié le [date].

Je sollicite les modifications suivantes :
— rubrique [intitulé] : remplacer « [texte contesté] » par « [rédaction demandée] » ;
— rubrique [intitulé] : ajouter la mission ou la responsabilité suivante : […] ;
— rubrique [intitulé] : prendre en compte les conditions de réalisation suivantes : […] ;
— appréciation générale : réexaminer sa cohérence avec les faits et pièces exposés ci-dessus.

Ces éléments me conduisent à considérer que le compte rendu ne reflète pas fidèlement [mes fonctions / mes résultats / mes responsabilités / les conditions et les moyens dans lesquels mes missions ont été exercées]. Ma demande est formulée dans le cadre de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010.

Pièces jointes : compte rendu contesté, fiche de poste, bilan d'activité, documents établissant les résultats et les difficultés, comptes rendus précédents lorsqu'ils sont utiles.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Agent contractuel : remplacez la référence à l'article 6 du décret n° 2010-888 par l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Modèle de saisine de la CAP

OBJET : DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL — SAISINE DE LA CAP

Madame, Monsieur le Président de la commission administrative paritaire,

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, je vous saisis d'une demande de révision de mon compte rendu d'entretien professionnel au titre de l'année [année]. J'ai exercé le recours hiérarchique le [date] ; l'autorité hiérarchique m'a notifié sa réponse le [date].

Je reste en désaccord sur les points suivants : [rubriques et motifs]. Vous trouverez en pièces jointes mon compte rendu, mon recours, la réponse de l'autorité hiérarchique et les éléments objectifs justifiant ma demande.

Je vous remercie de bien vouloir demander à l'autorité hiérarchique la révision de ce compte rendu. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

15. TEXTES ET RESSOURCES DE RÉFÉRENCE

- Code général de la fonction publique : article L. 521-1 (appréciation de la valeur professionnelle et évaluation individuelle), L. 521-4 (information sur le compte personnel de formation), L. 522-18 (promotion au choix).
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État : article 3 (contenu de l'entretien), article 4 (compte rendu), article 6 (révision et CAP).
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret ; fiche de la fonction publique sur l'entretien professionnel ; application ESTEVE.
- Lignes directrices de gestion Promotions 2025-2029 des ministères sociaux (NOR TSSR2530249X) : à demander auprès de votre service RH ou de votre représentant UNSA ITEFA si elles ne sont pas disponibles sur votre intranet.
- Jurisprudence : CE, 6 mars 2025, n° 493924 (supérieur hiérarchique direct en fonction à la date de l'entretien) ; CAA Versailles, 19 septembre 2019, n° 18VE01333 (pas de droit à un second entretien).
- Délais de recours : article R. 421-5 du code de justice administrative (mention des voies et délais) ; article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration (silence de deux mois).
- Agents contractuels : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, article 1-3 (réévaluation de la rémunération) et article 1-4 (entretien professionnel et compte rendu).

Les informations de ce guide sont données à titre indicatif, à jour en novembre 2026, et peuvent évoluer en fonction des textes, des notes de campagne et de la jurisprudence. Ce guide ne remplace pas l'avis de votre service RH ni un conseil individualisé : en cas de doute, contactez l'UNSA ITEFA. Certains liens renvoient vers la recherche Légifrance du texte concerné.

ACCOMPAGNEMENT UNSA ITEFA

L'UNSA ITEFA accompagne les agents dans la préparation de leur entretien professionnel, la relecture de leur compte rendu et leurs recours. N'hésitez pas à solliciter vos représentants UNSA, y compris à la CAP.

Pas encore adhérent ? Rejoignez l'UNSA ITEFA : ensemble, donnons de la force au combat.

UNSA ITEFA – Plus forts ensemble !

http://itefa.unsa.org

Depuis son dernier congrès, l'UNSA ITEFA a décidé de créer un poste de référent juridique afin de renforcer l'accompagnement de ses adhérents.