



**Syndicat National des Personnels et du Social  
Protection judiciaire de la jeunesse  
Fédération Syndicale Unitaire  
Secrétariat National :  
54, Rue de l'Arbre Sec – 75001 Paris  
Tél : 01 42 60 11 49 –  
Fax : 01 40 20 91 62  
site : [www.snpespij-fsu.org](http://www.snpespij-fsu.org)  
Mél : [Snpes.pjj.fsu@mailo.com](mailto:Snpes.pjj.fsu@mailo.com)**

## **CREP CALENDRIER 2025 : EVALUATION, MERITE, AVANCEMENT, MOBILITE... CE QU'IL FAUT TOUJOURS SAVOIR !**



La campagne d'évaluation 2024 se déroule du 6 janvier jusqu'au 4 avril 2025, pour une période de référence qui va du 1er janvier au 31 décembre 2024, avec elle vient l'exercice de rédaction du CREP (Compte Rendu de l'Entretien Professionnel).

Démarche obligatoire de la part des administrations, les supérieur.es hiérarchiques doivent organiser un rendez-vous annuel pour un entretien professionnel à chaque fonctionnaire titulaire ainsi qu'aux agent.es non titulaires en CDD et CDI sur besoins permanents. Les comptes-rendus doivent être saisis et signés par l'ensemble des parties au plus tard le 31 mars, dans le logiciel Esteve, pour permettre la saisie

des CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels dans un délai raisonnable.

Depuis le décret du 28 juillet 2010, le déroulement de carrières des agent.es est en effet conditionné à la valeur professionnelle décrite dans ces CREP, ce que nous dénonçons fortement. Ce compte-rendu est pris en compte par l'administration dans leurs choix en matière de promotion de grade, de corps et pour l'attribution du complément indemnitaire annuel qui est source d'injustices criantes.

Le SNPES-PJJ/FSU s'est toujours opposé fortement à ce dévoiement de l'entretien professionnel. Nous rappelons notre mandat qui est d'inviter chaque collègue à indiquer dans son bilan annuel une formule type qui indique que nous sommes totalement opposés à ce type d'entretien annuel qui favorise la concurrence entre personnels et le mérite dans l'avancement des carrières, principe opposé à l'avancement des carrières à l'ancienneté.

## **IMPORTANT :**

« **La note relative à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de la DPJJ au titre de l'année 2023** » rappelle la nécessité d'un CREP argumenté, de la primauté de la qualité de rédaction, mais aussi qu'un CREP ne peut être élaboré qu'à l'issue d'un entretien. Le motif de l'absence devra être mentionné.

### **Sommaire :**

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>1. Les enjeux</b>        | <b>4. Les recours</b>     |
| <b>2. La procédure</b>      | <b>5. Le CREP</b>         |
| <b>3. Après l'entretien</b> | <b>6. Fiche Technique</b> |

## **1. LES ENJEUX**

L'entretien annuel s'impose bien souvent en lieu et place de relations régulières avec le ou la supérieur.e hiérarchique. Obligatoire, il peut rendre parfois très difficiles, voire impossibles des échanges sincères sur d'éventuelles difficultés professionnelles ou divergences. L'impact de l'évaluation sur le déroulement de carrière n'est plus négligeable.

L'avis du ou de la supérieure hiérarchique sur les avancements de grade (par le biais du tableau d'avancement) et les promotions sociales (par le biais de la liste d'aptitude) est prépondérant. Les DIR classent les personnels du plus au moins méritant selon les CREP, les avis des supérieur.e.s hiérarchiques ... et d'autres critères de plus en plus opaques malgré les exigences de transparence du SNPES-PJJ/FSU. Porteurs et porteuses des valeurs d'équités, les délégué.e.s CAP du SNPES-PJJ/FSU ont toujours eu pour mandat de proposer leurs propres listes établies selon l'ancienneté, critère le plus objectif.

La loi sur la transformation de la Fonction Publique publiée le 7 août 2020 a supprimé les compétences des CAP en ce qui concerne la mobilité et l'avancement, ce qui a encore renforcé l'arbitraire dans la gestion de la carrière des agent.es. Par conséquent, la prise en compte du CREP est encore plus importante pour l'avancement. En ce qui concerne la mobilité, les Lignes Directrices de Gestion indiquent que les agent.es devront présenter leurs 3 derniers CREP lorsqu'ils feront une demande de mobilité. C'est déjà le cas des corps communs, pas encore pour le corps des éducateur.trices, mais les Lignes Directrices de Gestion le prévoient.

**Le SNPES-PJJ exige l'abrogation de la loi du 6 août 2019 et le retour de l'ensemble des compétences pour les CAP. L'avancement tenant compte de l'ancienneté et la mobilité au barème sont les seules garanties à la transparence et l'égalité de traitement des agent.es.**

**Depuis 2019, la procédure d'évaluation a été dématérialisée par le biais de l'outil informatique ESTEVE** qui avait pour but de « faciliter » les échanges entre l'évaluateur.trice et l'agent évalué. Les personnels sont informés, via un mail sur leur messagerie professionnelle, de l'ouverture de la campagne et peuvent, via un lien, accéder à l'application. Il est prévu que l'agent puisse à chaque étape apporter des observations au compte-rendu de l'entretien directement sur cette application mais aussi valider le document final. Les collègues absents du service continueront de recevoir leur évaluation en format papier. Une fois le processus d'évaluation achevé, le CREP sera imprimé et placé dans le dossier de l'agent. Le SNPES-PJJ/FSU reste toujours vigilant quant à l'utilisation de ce nouvel outil, n'hésitez pas à nous informer en cas de dysfonctionnement afin de saisir à plus vite la DPJJ, cette procédure ne devant pas porter préjudice aux personnels.

**Quand l'administration ignore les niveaux de recrutement des personnels dans ses appréciations...**

Depuis de très nombreuses années, l'Etat emploie des personnels pour des missions qui dépassent leur niveau de recrutement. L'entretien professionnel pourra alors poser un problème pour certain.es, c'est-à-dire la grande majorité de personnels de catégorie C et une partie des personnels de catégorie B à qui on pourra reprocher de ne pas faire face à leurs missions. Un cadre ne peut reprocher à un personnel une insuffisance professionnelle si les missions confiées ne sont pas conformes au niveau statutaire de recrutement. Remarque importante et argument de poids en CAP pour éviter des jugements qui seraient défavorables. Puisque le compte-rendu est un acte administratif susceptible de recours auprès du tribunal administratif, le TA de Versailles, dans son jugement du 27 janvier 2014, a annulé le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire de catégorie C. Ceci est évidemment transposable pour les personnels de catégorie B.

**L'entretien professionnel est un document officiel** inséré dans le dossier administratif que l'autorité hiérarchique utilise lors des CAP pour justifier certaines mesures portant préjudice à un.e agent.e : refus d'inscription sur un tableau d'avancement, refus d'inscription sur une liste d'aptitude, refus de versement du CIA. L'administration l'utilise également en cas de situation conflictuelle, vérifie les entretiens professionnels antérieurs pour apprécier un agent. Sa rédaction a donc une portée de plus en plus importante pour le déroulement d'une carrière, avec les conséquences en termes de stress qu'on connaît.

**Autre point important pour cette année est la question de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.** Le Secrétariat général dans sa note du 17 décembre 2021 avec l'ensemble des annexes qui s'y rattachent, rappelle deux objectifs :

- fixer des objectifs aux encadrants liée à l'égalité professionnelle : favoriser la mixité des équipes, prévenir les discriminations, améliorer la conciliation des temps de vie, lutter contre le harcèlement et les violences sexuelles et sexistes
- proscrire certains sujets durant les entretiens professionnels dont notamment les jugements subjectifs.

**Nous appelons l'ensemble des collègues à être vigilant.es** sur ces deux points et à nous saisir localement par le biais de nos sections en cas de manquement de la part des évaluateur.trice.s. Nous invitons à formaliser des recours à chaque fois que les Crep contiennent des éléments qui comportent des aspects discriminatoires, notamment en lien avec l'engagement syndical.

## 2. LA PROCEDURE

Rappelons tout d'abord que tout nouvel agent doit bénéficier d'un entretien avec son ou sa supérieur.e hiérarchique direct.e (N+1) dans le mois qui suit son arrivée sur le service afin de se voir remettre sa fiche de poste et d'entamer une discussion sur les « objectifs professionnels » qui serviront à l'évaluation de l'année à venir.

### **Qui est concerné ?**

L'ensemble des fonctionnaires titulaires (corps communs et corps spécifiques de la PJJ) est soumis à l'entretien professionnel tel que défini par le ministère de la justice, les infirmier.e.s sont évalué.e.s selon les modalités du ministère des affaires sociales. Les stagiaires ne sont pas soumis.es à l'évaluation sauf s'ils ou elles sont détaché.e.s et titulaires d'un autre corps.

### **Les agents non titulaires**

Tous les collègues en CDI doivent avoir un entretien professionnel. Les contractuel.le.s recruté.e.s sur des emplois permanents doivent avoir un entretien professionnel (contrats ART 4-1, ART 4-2 et ART 6 à temps incomplet). Toutefois la DPJJ recommande que les contractuel.le.s recruté.e.s pour des besoins temporaires et justifiant « d'une présence effective suffisante » puissent être évalué.e.s (cela concerne essentiellement les articles 6-5 et 6-4).

### **La procédure préalable**

La procédure préalable à l'entretien lui-même est stricte et peut faire l'objet d'un recours par l'agent.e si elle n'est pas respectée. Deux conditions doivent être réunies :

- Convocation écrite informant l'agent.e précisant la date et l'heure de l'entretien
- Convocation envoyée 8 jours à l'avance.

Un jugement du TA de Cergy Pontoise du 12 mai 2014 a annulé l'entretien professionnel au motif du non-respect de ce délai.

L'agent doit se voir remettre sa fiche de poste et un exemplaire vierge de CREP. Ce délai doit permettre au personnel de prendre connaissance des modalités de l'entretien et de le préparer. Cela exige qu'il.elle soit présent.e dans le service (ni en congés, ni en formation, ni en arrêt maladie...). L'entretien se tient sur le lieu, pendant les heures de travail et dans un espace permettant de garantir la confidentialité des échanges.

### **• Qui évalue ?**

Par principe général, c'est le ou la supérieur.e hiérarchique direct.e qui effectue l'évaluation (ex : un.e RUE dans une unité). Le guide de l'entretien rappelle que le ou la supérieur.e hiérarchique est celui ou celle qui, au quotidien organise le travail de l'agent.e et contrôle son activité. Une délégation au N+2 peut donc être considéré comme contraire à l'esprit du dispositif. Cependant, pour les agent.es exerçant sur plusieurs unités (ex : un.e psychologue exerçant un complément de service), c'est le ou la directeur.trice (N+2) qui est chargé.e de mener l'évaluation.

**Les personnels ne peuvent pas être accompagnés durant l'entretien.**

## • En cas d'absence

La circulaire rappelle que l'entretien professionnel est annuel et obligatoire. Les personnels doivent pouvoir avoir un entretien annuel, même s'ils/elles ont été absent.es une partie de l'année. Le Conseil d'État rappelle que deux mois et demi d'exercice effectif sont nécessaires à toute évaluation. Pour le SNPES-PJJ/FSU, il n'est pas question qu'une absence, même longue, porte préjudice à l'agent.e. En cas d'absence prolongée, l'évaluation de l'année précédente doit être validée pour l'année courante. L'élaboration d'un CREP n'est par définition, possible qu'à l'issue d'un entretien. Par conséquent, l'agent.e est considéré.e comme « non évaluable » par l'administration. « *Aucun formulaire Crep ne devra dès lors être rempli, ni même mentionner la situation administrative particulière, notamment le motif de l'absence* ». « *L'agent.e absent.e lors de la campagne pourra être évalué.e sous forme*

*classique à son retour avec insertion de son CREP dans son dossier individuel administratif dématérialisé ( DIADEM) »*

### **Peut-on refuser de passer un entretien professionnel ?**

La circulaire indique que l'entretien professionnel est un exercice obligatoire. Le refus d'y participer peut même être « qualifié de désobéissance à un ordre hiérarchique », dans ce cas le ou la supérieur.e hiérarchique peut réaliser une évaluation de manière unilatérale après avoir dûment justifié de la volonté de l'agent de ne pas participer à cet exercice. Par contre, il est tout à fait possible de se se montrer réservé ou silencieux durant l'entretien et d'indiquer par écrit son avis sur l'évaluation. Le refus de l'entretien professionnel peut entraîner une sanction disciplinaire. Cette attitude autoritariste est une contre-offensive des bagarres menées par certains personnels qui avaient refusé de participer aux entretiens professionnels. Cela illustre l'hypocrisie de l'argument qui ferait de l'entretien professionnel un « droit » pour les agent.es. A-t-on déjà vu un droit se transformer en sanction s'il n'était pas utilisé ?

### • Signer ? Ne pas signer tout de suite ?

*La signature du CREP ne signifie pas que l'agent est en accord avec le contenu mais qu'il en a pris connaissance. Cette signature est indispensable pour toute démarche de recours. En cas de désaccord, le personnel évalué doit en faire état dans la partie « observations » prévue à cet effet.*

**Il est possible de négocier le contenu littéral proposé par le/la supérieur.e hiérarchique direct. Aucun texte réglementaire ou d'application n'interdit une telle pratique. Nous déconseillons donc de signer immédiatement le compte-rendu de l'entretien mais de revoir son N+1 pour discuter de certaines tournures de phrase, de certains mots malheureux ou ambivalents et donc objet d'interprétation et qui sont susceptibles de vous porter préjudice. Il n'est pas vrai que la signature de l'agent.e vaut seulement prise de connaissance du compte-**

**rendu et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Nous savons que signer engage, signer a une valeur symbolique qui n'est pas qu'un élément factuel du document. Par contre, pour contester le contenu en CAP, il faut signer. Mais si vous ne comptez pas faire de recours, vous pouvez refuser de signer le compte-rendu et l'administration devra le mentionner sur le document et la notification sera réputée effectuée à la date du refus. Cette possibilité est expressément indiquée dans la circulaire du 23 avril 2012, relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.**

### • Peut-on tout mettre dans un CREP ?

Aucune référence aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses, philosophiques ou situation familiale n'est autorisée dans le compte-rendu. De même, aucune mention concernant l'état de santé de l'agent.e n'est possible.

- **Mobilité, changement de corps :**

En cas de mutation ou de changement de corps, l'agent est évalué par le ou la supérieur.e du service où il est en poste. En cas de présence trop courte l'appréciation portera sur l'ancien poste. Il est dans tous les cas recommandé au nouveau ou à la nouvelle supérieur.e hiérarchique de prendre attache avec le ou la précédent.e. De même, en cas de mutation du ou de la supérieur.e hiérarchique c'est le nouveau ou la nouvelle supérieur.e qui mène l'entretien en lien avec l'ancien.ne.

- **Besoins en formation :**

Suite à une demande du SNPES-PJJ/FSU, la fiche concernant les besoins en formation a été détachée du document CREP afin que la formation ne soit pas considérée comme un enjeu direct de l'évaluation. Notre organisation considère que les personnels doivent pouvoir bénéficier d'une liberté dans le choix des formations. L'entretien d'évaluation ne doit pas être l'occasion de prescrire unilatéralement des formations.

### 3. APRES L'ENTRETIEN

- A l'issue de l'entretien professionnel, le ou la cadre a un mois maximum pour faire parvenir le compte-rendu à l'agent (par papier ou via l'application ESTEVE). A compter de la date de remise, l'agent dispose d'un délai de 10 jours francs pour formuler des observations et retourner le document au ou à la cadre direct.e qui le transmet au N+2 pour visa et observations. Enfin le CREP définitif est transmis à l'agent (par papier ou via ESTEVE) pour signature.

**Lorsque l'agent est absent du service le document papier lui est envoyé par lettre recommandée.**

- Le CREP contient une « appréciation générale » (Excellent, Très bon, Bon, Convenable, Insuffisant). Pour être retenue cette appréciation doit être « détaillée et cohérente » et s'appuyer sur des éléments précis et objectifs permettant le débat contradictoire. C'est souvent sur ce point précis que portent les recours. Une décision du Tribunal Administratif de Paris a annulé un CREP pour cause d'imprécisions dans « l'appréciation générale ».

### 4. LES RECOURS

Pour les personnels titulaires ou contractuels, il s'agit d'un droit qu'il faut utiliser.

- **Recours hiérarchique** : Dans un délai de 15 Jours à compter de la date de notification, l'agent.e peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) et demander la révision de son CREP (si l'évaluation est faite par le RUE, le N+2 est le ou la directeur.trice de service, si l'évaluation est faite par le ou la directeur.trice de service le N+2 est le ou la DT etc..) sous forme de lettre administrative adressée à son.sa cadre direct.e. Il convient de rappeler que le recours gracieux est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP ou la CCP.

La DPJJ précise que le ou la supérieur.e hiérarchique « est invitée à formuler une décision » dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision. La réception de la réponse explicite marque le point de départ du délai dont dispose l'agent pour saisir la CCP en cas de désaccord. Si l'administration ne répond pas, l'agent doit attendre 2 mois pour qu'une décision implicite de rejet soit formée. C'est à ce moment-là qu'il faudra saisir la CAP ou la CCP.

- **Recours devant la CAP** : Si le recours hiérarchique ne donne pas satisfaction, il est possible de saisir la CAP ou la CCP et ce dans un délai d'un mois à compter de la date de la notification de la réponse formulée par le ou la supérieur.e hiérarchique dans le cadre du précédent recours. La CAP ou la CCP adresse des propositions de modifications (ou non!) du CREP, le ou la supérieur.e hiérarchique dispose de deux mois pour notifier à l'agent s'il révisé ou non son CREP. L'avis de la CAP ou la CCP est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent.e, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

- **Recours devant le tribunal administratif** : les deux recours ci-dessus abordés ne sont pas un préalable obligatoire au recours contentieux. Le CREP est susceptible d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification du CREP. Il est possible de déposer un recours contentieux en même temps qu'un recours en CAP ou en CCP. Un recours hiérarchique proroge le délai du recours contentieux.

### Le recours administratif préalable en révision de l'entretien professionnel n'est pas obligatoire avant de saisir le tribunal administratif

Dans un arrêt en date du 6 mai 2015, le Conseil d'Etat a en effet considéré que le recours demandant la révision du compte rendu de l'entretien professionnel d'un.e fonctionnaire, qu'il est possible de former dans un délai de 15 jours francs suivant sa notification, ne constitue pas un recours préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

Le SNPES-PJJ vous encourage à saisir les sections locales en cas de difficultés particulières rencontrées pendant l'évaluation Les personnels peuvent transmettre au SNPES-PJJ/FSU une copie des recours qu'ils formulent afin de s'assurer du suivi des délégué.e.s CAP et CCP. Les modalités de recours n'ont pas changé et le SNPES-PJJ/FSU a obtenu que les procédures soient plus lisibles et repérées dans le document d'évaluation. Il est à remarquer que ces dernières années, l'administration répond plus favorablement aux demandes de recours auprès de la CAP et de la CCP.

## 5. NOTRE ANALYSE

Une mise en concurrence des agents : Si le principe d'évaluation des pratiques professionnelles des fonctionnaires peut être entendu, nos critiques reposent sur le fond et l'utilisation qui est faite de

l'entretien d'évaluation : codification du mérite, compétition entre les personnels puisque tous ne peuvent bénéficier des avancements possibles, appréciations infantilisantes, iniquité entre les Inter Régions.

Les critères retenus pour déterminer la liste des agent.es proposé.es devront faire l'objet d'une information auprès de l'ensemble des agents concernés par voie d'affichage dans les services. Comme le rappelle la note du 23 avril 2015, il est indispensable que chacun.e puisse connaître les raisons pour lesquelles il ou elle est (ou n'est pas) proposé.e pour une promotion au grade ou au corps supérieur car aujourd'hui, le compte n'y est pas : la « manière de servir » demeure une nébuleuse subjective, l'évaluation se fait toujours sur la base du mérite et l'Administration Centrale reconnaît que l'ancienneté est un critère mais qu'il ne peut être prépondérant.

Aménager le « management » est illusoire : sa suppression s'impose car il contribue à la dégradation des relations de travail et accroît la pénibilité au quotidien. C'est l'amélioration des conditions de travail qui doit aussi permettre des échanges réguliers et constructifs avec les cadres.

Avec la mise en place du RIFSEEP et notamment du Complément Indemnitaires Annuel s'impose l'idée du salaire au mérite dans le traitement des fonctionnaires portée par l'Administration Centrale, les modalités actuelles d'évaluation placent les personnels en concurrence au sein même des unités. La prise en compte des CREP dans le cadre de la mobilité des corps de la PJJ ne fait que renforcer la place de l'arbitraire dans la gestion de la carrière des personnels.

## 6. LE CREP EN 7 ETAPES

1. Convocation à l'entretien au moins 8 jours francs avant la date fixée et remise de la fiche de poste, du CREP vierge et de la fiche d'objectifs
2. Entretien d'évaluation professionnel avec le/la supérieur.e hiérarchique direct.e (N+1)
3. Remise du compte rendu d'entretien au personnel évalué dans un délai d'un mois maximum
4. Le personnel dispose d'un délai de 10 jours franc pour faire ses observations et le retourner
5. Transmission du CREP à l'autorité hiérarchique (N+2) pour visa et observations éventuelles
6. Notifications du CREP pour signature
7. En cas de recours :
  - a) Recours hiérarchique : auprès du N+2, dans un délai de 15 jours franc à compter de la notification. Le N+2 a 15 jours pour répondre, s'il ne répond pas dans un délai de 2 mois « le silence vaut décision » (décision implicite de rejet).
  - b) Recours auprès de la CAP/CCP : cette démarche n'est possible que s'il y a eu recours hiérarchique. Ce recours doit être formulé dans un délai d'un mois après la notification du N+2 ou de la décision implicite de rejet. Après examen de la situation par la CAP le N+2 à 2 mois pour notifier le compte rendu définitif.
  - c) Recours devant le Tribunal Administratif : Il peut être formulé dans un délai de 2 mois après la première notification (point 6) ou dans le même délai après avis de la CAP.