

Une meilleure information pour vous protéger,
le SNEPAP-FSU vous accompagne



Les textes de référence

- [Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat - Légifrance](#)
- [Arrêté du 7 décembre 1990 fixant les modalités de la notation des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire - Légifrance](#) (modifié par arrêté du 04/12/2025)
- Pour les corps communs et les agents contractuels, pour l'année 2025 : [Intranet Justice / SG : Ressources humaines / Campagne d'appréciation de la valeur professionnelle 2025](#)
- Pour les corps propres à la DAP, pour l'année 2025 : circulaire DGAP du 30/12/2025 relative aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires des corps propres de l'administration pénitentiaire

SOMMAIRE:

- Les textes de référence
- Quelques outils
- En bref
- Quand ?
- Qui procède à l'entretien annuel d'évaluation ?
- Comment se déroule-t-il ?
- Sur quoi porte-t-il ?
- Et après l'entretien ?
- Quels sont les recours possibles ?
- Quel impact de l'évaluation sur la carrière de l'agent ?



Quelques outils

- [Guide de l'encadrante et de l'encadrant dans la fonction publique \(édition 2017\) | Le portail de la fonction publique](#)
- [Annexe 01 Guide ministériel appréciation valeur professionnelle.pdf](#)

L'évaluation se compose d'1 à 2 phases, selon les corps concernés :

» L'entretien annuel d'évaluation

Ce dernier concerne la quasi-totalité des personnels à la DGAP, à l'exception des agents du corps d'encadrement et d'application (CEA).

L'entretien est fait **par le N+1 de l'agent**. Cf liste définie dans l'annexe de l'arrêté modifié du 7 décembre 1990

L'évaluation prend la forme d'un entretien, qui donne lieu à un compte-rendu (le CREP = compte-rendu de l'évaluation professionnelle).

» La notation

Pour rappel, la notation fait désormais figure d'exception dans la fonction publique et ne concerne **que les agents sous statut spécial**.

La notation est faite **par le N+2 de l'agent**. La liste des supérieurs est définie dans l'annexe de l'arrêté modifié du 7 décembre 1990

Elle intervient après l'entretien annuel d'évaluation.

La note doit être en cohérence avec le niveau d'appréciation général établi dans le CREP.

QUAND ?

Chaque année, la campagne d'évaluation des agents se tient au premier trimestre (généralement jusqu'à fin mars / début avril de l'année N+1)

La **période de référence** examinée s'étend sur une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N).

QUI PROCEDE A L'ENTRETIEN D'EVALUATION ?

L'entretien annuel d'évaluation est fait par **le supérieur hiérarchique direct, sous réserve d'une présence effective suffisante sur l'année de référence**, afin que le supérieur hiérarchique direct puisse apprécier sa valeur professionnelle.

Le supérieur hiérarchique direct est le N+1 de l'agent (encadrant immédiat / de proximité). Cette notion est fonctionnelle, sans prise en compte du grade ou du corps. Si il y a eu un changement d'encadrant en cours d'année et que son successeur n'est pas à même de porter une appréciation sur l'activité de l'agent au moment de la campagne d'évaluation, c'est l'encadrant de niveau supérieur qui est compétent.

La liste des supérieurs est définie dans l'annexe de l'arrêté modifié du 7 décembre 1990

“

S'agissant de la **durée suffisante de présence**, elle est appréciée au cas par cas.

Par exemple, le Conseil d'État a considéré que deux mois et demi de présence dans l'année étaient suffisants pour faire l'objet d'une évaluation (CE 3 septembre 2007, n° 284954).

”

➡ Quelques situations particulières :

- **Les personnels ayant bénéficié d'une mutation sur la période examinée** : ils sont évalués par leur supérieur hiérarchique de leur nouveau service s'ils ont été présents sur une période suffisante pour juger de leur valeur professionnelle. Sinon, ils ont un entretien avec leur supérieur hiérarchique actuel mais ce dernier prend attache avec le service antérieur pour disposer des informations utiles.
- **Les personnels détachés dans une autre administration** : elles et ils sont évalués par leur supérieur hiérarchique, dans leur structure d'accueil. Une copie du CREP est transmise au service RH de leur administration d'origine.
- **Les personnels détachés à la DGAP** : ils sont évalués par leur responsable hiérarchique à la DGAP, sous réserve d'une période suffisante dans le service sur la période examinée. Une copie du CREP est transmis à leur administration d'origine.
- **Les fonctionnaires en congés pour raison de santé, en congé formation, congé maternité, parental, en disponibilité ou ayant été admis à faire valoir leurs droits à la retraite** : ils sont évalués sous réserve d'avoir exercé leurs fonctions pendant une période suffisante sur la période examinée. L'entretien ne pourra avoir lieu qu'à leur retour sur le service.

COMMENT SE DERoule L'ENTRETIEN D'EVALUATION ?

L'agent doit recevoir la **date de son entretien** au moins 8 jours avant selon le décret de 2010, **10 jours avant** selon le guide du ministère de la Justice et les notes DGAP/SG.

Une **convocation écrite** (mail ou courrier) doit être transmise à l'agent.

Si le décret de 2010 ne précise rien, les guides de l'administration prévoient que le responsable hiérarchique communique la **fiche d'entretien annuel ou le CREP à l'agent, en amont de l'entretien**.

L'entretien a lieu **pendant les heures de travail, sur le lieu de travail**. A titre exceptionnel, il peut se dérouler en visio, avec l'accord de l'agent.

L'agent peut faire des observations.

L'entretien doit se dérouler uniquement entre le responsable hiérarchique et l'agent. Il n'a pas d'autre finalité que d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent.

Si l'agent refuse de prendre part à l'entretien, une mention en est faite dans le CREP et ce dernier est établi de manière unilatérale par le responsable hiérarchique.

A la DGAP, l'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent est saisie dans **l'applicatif ESTEVE** pour les corps suivants : DSP, personnels de la filière IP, personnels techniques.



SUR QUOI PORTE L'ENTRETIEN ?

Cet entretien doit porter sur les points suivants :

- **Les résultats obtenus par le professionnel par rapport aux objectifs** qui lui avaient été assignés, **mais aussi aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service**
- **Les objectifs pour l'année à venir**
- **La manière de servir** de l'agent
- **Les acquis de son expérience professionnelle**
- **La manière dont il exerce ses fonctions d'encadrement**, le cas échéant
- **Les besoins en formation**
- **Ses perspectives d'évolution** professionnelle (mobilité, carrière)
- **Les perspectives d'accès au grade supérieur**, quand l'agent atteint depuis 3 ans le dernier échelon de son grade

Pour les personnels sous statut spécial, une **grille d'appréciation sur la manière de servir** est remplie par le responsable hiérarchique, servant de base pour la notation.

Les niveaux d'appréciation sont prévus par l'arrêt modifié du 7 décembre 1990.

Il est ensuite attribué à l'agent un niveau d'appréciation général, qui doit correspondre au niveau le plus représentatif des appréciations obtenues par l'agent dans le CREP.

Les objectifs fixés doivent être proportionnés au temps de travail de l'agent (agent à temps partiel). Ils doivent être mesurables, réalistes et réalisables.

Ils doivent être en cohérence avec les objectifs fixés pour le service d'affectation de l'agent.

Ils sont individuels, discutés et concertés.

Les besoins de formation exprimés doivent être priorisés. Il y a une distinction entre les formations demandées et les formations imposées.

Le supérieur hiérarchique doit rappeler à l'agent sa possibilité de saisir le conseiller mobilité carrière (CMC).

La circulaire DGAP de décembre 2025 précise que **les perspectives d'avancement** au grade supérieur des agents éligibles doivent faire l'objet, chaque année, d'une appréciation particulière de leur supérieur hiérarchique direct.

ET APRES L'ENTRETIEN ?

Le CREP doit être rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, **dans le délai d'un mois après l'entretien.**

Il inclut une appréciation générale de sa valeur professionnelle.

L'agent en reçoit la transmission et peut y apporter des **observations dans un délai de 10 jours** suite à la communication du CREP.



Les observations ne valent pas recours.

Le CREP est notifié à l'agent.

La signature de l'agent fait courir le début des délais de recours.

Elle ne signifie pas acceptation du contenu du CREP mais prise de connaissance de ce dernier.

En cas de refus de signer le CREP, le supérieur hiérarchique le précise. La communication sera réputée réalisée à la date du refus.



QUELS SONT LES RECOURS POSSIBLES ?

L'agent peut faire les recours suivants pour demander la révision de son CREP :

- **Le recours hiérarchique,**

L'agent peut faire un tel recours **dans le délai de 15 jours à compter de la notification.**

L'autorité hiérarchique a 15 jours pour y répondre à compter de la réception du recours.

Si l'administration ne répond pas dans un délai de 2 mois, ce silence vaut décision implicite de rejet.

Le recours hiérarchique **proroge le délai du recours contentieux.**

- **La saisine de la CAP ou CCP (pour les agents non titulaires) compétente**

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP ou CCP.

La saisine de la CAP ou de la CCP doit porter **sur les mêmes points que ceux indiqués dans le recours hiérarchique.**

Cette saisine se fait par voie hiérarchique, **dans le délai d'1 mois** à compter de la notification de la réponse apportée au recours hiérarchique le cas échéant ou de la décision implicite de rejet.



Le recours devant la CAP **ne proroge pas le délai du recours contentieux.**

- **Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

L'agent peut faire un recours devant le TA **dans le délai de 2 mois** à compter de la notification du CREP ou de la décision de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique (ou son rejet implicite).

Ce recours peut porter **tant sur le CREP que sur la notation.**

L'exercice d'un recours hiérarchique ou d'un recours devant le président de la CAP ou de la CCP ne sont pas un préalable obligatoire au recours contentieux (Conseil d'Etat, 7ème SSJS, 06/05/2015, n° 386907).

Il est donc possible de déposer parallèlement un recours contentieux et un recours auprès de la CAP ou de la CCP. Celle-ci ne pourra pas refuser d'examiner la demande de révision au motif qu'un recours contentieux a été déposé.

Comment formaliser son recours ?

Le recours hiérarchique ou la saisine de la CAP/CCP prend la forme d'un **courrier, sous couvert hiérarchique**.

Nous vous invitons à **préciser clairement l'objet** (recours hiérarchique de révision du CREP, recours hiérarchique contre la notation, ou saisine de la CAP / CCP en révision du CREP).

Dans son recours, l'agent.e doit **expliquer les points qu'il conteste et ceux sur lesquels elle ou il souhaite une modification**.

Ex : autorité hiérarchique non compétente ayant procédé à son évaluation (ou à sa notation, dans le cadre d'un recours contentieux), pratiques discriminatoires (cf article 225-1 code pénal sur les discriminations).

Pour rappel, les aménagements de temps de travail, les temps partiels, les différents congés ne doivent pas être mentionnés dans le CREP.

Ex : préciser quelle partie de l'appréciation doit être retirée, ou comment l'agent.e souhaite qu'elle soit modifier, etc.

Il ne suffit donc pas d'expliquer les motifs de son recours, **il faut également indiquer le changement attendu de manière très spécifique et précise**.

Si vous faites un recours, nous vous invitons à en informer un.e représentant.e des personnels élu.e à la CAP visée pour que nous puissions nous assurer de sa bonne prise en compte par l'administration.



Attention, les recours devant la CAP / la CCP ne peuvent porter que sur le CREP et non pas sur la notation.

En cas d'avis favorable à la révision du CREP par la CAP / CCP, l'autorité hiérarchique doit informer l'agent des suites qu'elle porte dans le délai de 2 mois à compter de la réception de l'avis de l'administration centrale l'informant de son avis.

QUEL IMPACT DE L'EVALUATION SUR LA CARRIERE DE L'AGENT ?



L'administration est censé en tenir compte lors de l'établissement du **tableau d'avancement** des agent.es ou lors de la promotion de corps.



Par ailleurs, ce sont également des critères pris en considération par l'administration dans le cadre du RIFSEEP (régime indemnitaire), **pour les primes dites au mérite** (ex : le CIA = complément indemnitaire annuel). En cas de minoration du régime indemnitaire de l'agent, en raison de sa manière de servir, elle doit être accompagnée d'un rapport du supérieur hiérarchique.



Pour les agents non titulaires, les résultats des entretiens professionnels servent de base à la réévaluation de leur rémunération (au moins tous les 3 ans).