



LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

En cette période toujours délicate et trouble de la notation, FO prend au fil des jours qui passent et de nos rencontres, la dimension du malaise et de l'incompréhension qui s'installent insidieusement dans les établissements, depuis la communication par l'administration de vos nouvelles fiches de poste.

Sachez que FO vous a entendus et que votre voix, vos attentes et vos interrogations seront rapportées auprès de l'administration par vos délégués **FORCE OUVRIERE**. Le prochain CTM du 17 mars sera une occasion pour vos élus FO de discuter de ce dossier entre autres.

Afin d'éviter tristesse et malentendus, éclairez toute supposition, ayez le courage de poser des questions et d'exprimer vos vrais désirs, et communiquez clairement avec votre hiérarchie.

Pour vous aider dans votre démarche, si vous n'avez pas encore été reçu par votre hiérarchie pour votre entretien professionnel 2014 (CREP), quelques recommandations d'usage et rappels utiles **qu'il convient de conserver pour soi uniquement**

Intervenants :

- L'agent (l'évalué)
- Le supérieur hiérarchique direct (SHD) (l'évaluateur qui établit et signe le CR)
- L'autorité hiérarchique vise le CR et peut formuler « si elle l'estime utile » ses propres observations
- Le chef de service décideur pour RTS/MTS, PFR, avancement

➤ AVANT L'ENTRETIEN :

- ⊙ L'agent est prévenu 8 jours francs à l'avance du lieu, date et l'heure par une convocation
- ⊙ L'agent reçoit les documents suivants en même temps que la convocation :
 - Fiche de préparation
 - Fiche de poste
 - Fiche auto évaluation
 - Compte-rendu de l'entretien N-1
 - Guide de l'entretien professionnel
 - Lien qui permet la consultation du catalogue de formation sur intradef

➤ DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN :

- Le compte-rendu a été préalablement renseigné par le SHD qui en remet une copie à l'agent. Le SHD en fait la lecture et le commente. L'agent apporte les éléments qu'il estime devoir être précisés sur le compte-rendu. Tout au long de l'entretien, le SHD sera au clavier et apportera les modifications, immédiatement et informatiquement
- Une fois le CR établi, le SHD en imprime 2 exemplaires qu'il signe et en remet un à l'agent (qui lui, ne signe pas, il a 48H ouvrables pour le contrôler et éventuellement y apporter d'autres éléments
- Fiche de préparation à l'entretien
- (document personnel facultatif qui n'a pas vocation à être dans le dossier de l'agent)

⚠ si le rendez-vous est reporté, la date doit être choisie en entente mutuelle et confirmée par écrit : **NE PAS HESITER à l'exiger.**

⚠ la durée de l'entretien n'est pas limitée : **NE PAS HESITER à** mettre un écriteau sur la porte « ne pas déranger – CREP » et à débrancher le téléphone.

⚠ **NE PAS HESITER à** contacter votre gestionnaire au fur et à mesure de l'entretien pour vérifier des éléments d'ordre administratif. Le SHD corrige. Ne validez pas si vous avez un doute.

Pour l'agent :

- Ne pas oublier de vérifier les données
- Alliance + la fiche de poste
- Compléter la rubrique « contexte de l'année écoulée » si les éléments indiqués sont insuffisants
- Le SHD date, signe et remet une copie du compte-rendu à l'agent, pour l'étudier, en parler avec son **délégué syndical** si besoin et proposer d'éventuelles observations/modifications 48h ouvrables après qu'il doive remettre ce compte-rendu daté signé à son SHD.

⊙ Les objectifs fixés de l'année précédente

- Dépassés*
- Atteints
- Partiellement atteints
- Non atteints*
- Devenus non pertinents*

*le SHD doit en indiquer les raisons

⚠ **NE PAS HESITER à** définir comme objectif une mise en place ou une innovation ou un travail non défini dans les objectifs et qui a pu faire évoluer le poste ou aboutir plus rapidement une mission.

L'agent :

- Complète les rubriques si incomplètes
- Ajoute des commentaires s'il estime que les éléments fournis par le SHD ne correspondent pas à la réalité **E et F : l'agent s'exprime en toute liberté**

1. La manière de servir :

- Niveau de compétences professionnelles
- Capacités professionnelles
- Agent en situation de management (exclusivement pour les agents en situation de management)

2. Les objectifs pour l'année N+1 :

- Des objectifs cohérents liés au service
- Doivent être complétés avec attention
- Chaque agent doit se voir fixer entre 2 et 5 objectifs MAXIMUM
- En cas de réorganisation de service ou d'une nouvelle mission, **une nouvelle fiche d'objectifs est rédigée.**

⚠ **NE PAS HESITER à** discuter sur la réelle possibilité d'atteindre cet (ou ces) objectif(s) et d'en discuter les moyens nécessaires.

LA FORMATION :

- Bilan des formations demandées à l’entretien N-1
- l’agent, et l’employeur peuvent formuler maximum 3 formations au total
- L’absence de demande doit être mentionnée
- Une formation non inscrite dans le catalogue doit être libellée librement
- Des heures au titre du DIF (droit individuel de formation)
- Projet professionnel
 - a) Volet complété par agent
 - b) Fiche « projet professionnel » transmise au conseiller carrière
- Appréciation générale de la valeur professionnelle : **clôt l’entretien** :
 - Agent dont les résultats obtenus dans l’année sont conformes aux objectifs fixés
 - Agent dont les résultats obtenus dans l’année sont partiellement conformes aux objectifs fixés
 - Agent dont les résultats obtenus dans l’année sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés

Le SHD doit justifier son choix dans l’appréciation littérale. Elle doit être en cohérence avec l’ensemble des éléments portés sur le compte-rendu.

- Période de référence : année civile (N-1)
- Durée de présence pour être évalué : minimum 90 jours
- Calendrier des entretiens : Terminés fin février
- Commission d’harmonisation des RTS/MTS entre 1er mars et 15 avril
- Saisie RTS/MTS dans SIRH au plus tard le 15 mai et notification à l’agent
-

Un entretien bien préparé mène à un CREP bien négocié. **NE PAS HESITER à s’auto évaluer. Prenez un CREP vierge et notez-vous, honnêtement et objectivement.**

Pendant vos délais de réflexion ou de recours, NE PAS HESITER à contacter votre représentant syndical qui vous conseillera objectivement.

RECOURS ADMINISTRATIFS :

- L’agent peut saisir:
 - Sa hiérarchie dans un délai maximum de 15 jours francs suivant la date de notification du CREP
 - L’autorité hiérarchique dispose alors de 15 jours francs à compter de la date de demande de révision pour notifier sa réponse
 - La CAP compétente peut être saisie dans un délai d’un mois, suivant la réponse du recours hiérarchique, qui donnera son avis.
 - Obligation pour autorité hiérarchique de communiquer le CR définitif à l’agent et de lui transmettre une copie
 - L’agent signe un accusé de réception. La CAP doit être informée de la transmission du compte rendu définitif

RECOURS CONTENTIEUX :

- L’agent peut saisir le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification
- Ce délai peut être suspendu par les procédures de recours administratifs (hiérarchique ou devant la CAP)

LIEN SUR INTERNET FO DEFENSE POUR CONSULTER LES DOCUMENTS SE RAPPORTANT AU CREP :

<http://www.fodefense.fr>

- guide de l’entretien professionnel
- dispositif d’évaluation professionnelle des agents civils du ministère de la défense
- CREP vierge
- fiche de préparation

LIEN SUR INTRADEF POUR CONSULTER LE CATALOGUE DES FORMATIONS :

<http://www.sgadefense.gouv.fr> (vie professionnelle/civils/notation et évaluation)

Notez vos dates et les dates limites des recours

ECHEANCIER	convocation (N-1)	crep (N+1)	recours hiérarchique (N+2)	recours administratif (CAP)	recours contentieux (Trib. Adm)	RTS/MTS (gestionnaire)
date de remise	(1)	(2)=(1a)+48HO	(3)=(2)+15JF	(4)=(2)+30JF	(5)=(2)+60JF *	à compter du 15 mai après mise à jour ALLIANCE
date réelle	(1a)=(1)+8JF					
date limite de remise/dépôt		28-févr				
date de retour			(3a)=(3)+15JF			
* le délai peut être suspendu par les procédures de recours						
HO : heures ouvrées						
JF : jours francs						

La baisse du niveau de responsabilité REDEF (NR) sur la nouvelle fiche de poste « ASPECT » datée d’août 2014 (ex-MORGANE) qui vous a été communiquée, soit par la SDAG/RH, soit par le notateur (N+1), peut être synonyme de baisse de quelques croix dans l’évaluation des acquis (adéquation avec le **SAME**), et des appréciations d’une manière générale. La date de prise d’effet de la nouvelle fiche de poste est au 1^{er} janvier de l’année au titre du REO 2015 de l’organisme. Donc, **l’ancienne fiche de poste « MORGANE » est la référence pour l’entretien du CREP 2014.** Toutefois, les écarts entre les 2 fiches de poste peuvent être relevés et notés dans la case C du formulaire CREP (poste occupé), car les objectifs 2015 seront négociés et fixés sur la nouvelle fiche de poste présentée (ASPECT). Eventuellement, joindre au CREP un document libre à parapher de vos initiales, si vous avez vraiment beaucoup de remarques à formuler.

Pour l’attribution du **RIFSEEP** et du **CIA** à/c de 2015, nouveau régime indemnitaire de substitution à la PFR, les catégories C techniques seront classés en groupes en fonction de la fiche de poste et du NR (non définie).

Le notateur (N+1) peut être avare de mots élogieux et avoir la main légère pour ne pas monter les croix de l'évaluation des acquis, s'il suit la logique générique de la fiche de poste « ASPECT », du NR qui y est associé (lié au poste), et de la baisse des critères du SAME (pour une bonne partie d'entre vous, perte de la MAITRISE et/ou de L'EXPERTISE).

La cohérence des informations vous concernant issues du SIRH ALLIANCE que vous retrouvez sur le formulaire du CREP et les MEMOIRES de proposition à l'avancement sont à vérifier par vos soins. Les écarts doivent être signalés et remontés par écrit vers votre service RH de proximité, pour demander à l'ALE la correction des documents qui vous suivent tout au long de votre carrière, et qui sont pris en compte pour l'avancement de grade et la promotion de corps. Dans la pratique, cette requête avant d'aboutir, peut prendre des années... Il s'agit d'un constat malheureusement !

Toujours dans le SIRH ALLIANCE, il n'y a pas de rubriques permettant d'afficher dans le formulaire du CREP, les années passées dans un corps de catégorie B et C depuis les réformes statutaires concernant la création du corps des ATMD (2005) et du TSEF NES (2011). Dans les cases J et K du CREP, vous pouvez si vous le souhaitez, ajouter entre parenthèses, le temps passé dans un corps de catégorie B et C avant la mise en place de ces nouveaux statuts. C'est une information très précieuse (pour l'avancement J) qui permettra de faire reconnaître votre appartenance à un autre corps de B ou de C avant la mise en place des statuts cités plus haut (exemple : ex TMD, ex-OP, ex-MOP, ex-OPP, ex-ATE,...).

Usez et utilisez comme observation(s) éventuelle(s) de l'agent (case P) : « Objectifs 2015 fixés sous réserve que tous les moyens nécessaires à leur atteinte m'aient été communiqués lors de l'entretien professionnel ».

Le dossier RAEP est semble-t-il chassée gardée de l'administration pour les agents proposés uniquement par l'établissement; c'est-à-dire que le parcours professionnel acquis tout au long d'une carrière peut ne pas être pris en compte par le notateur, s'il fait ombrage à un ou plusieurs agents en vue. Pour la RAEP, voir sur le site FO.

Surtout, présentez-le lors de l'entretien du CREP !

Paris, le 29 janvier 2015



GLOSSAIRE :

- SAME** : Sensibilisation, Application, Maîtrise, Expertise
ASPECT : Aide aux Spécifications des Politiques d'Emploi et des Compétences
ALE : Autorité Locale d'Emploi
RAEP : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle
MORGANE : Répertoire de Mise en Oeuvre du Référentiel pour la Gestion Anticipée des Emplois