



FICHE TECHNIQUE

LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

En cette période toujours délicate et trouble de l'évaluation professionnelle, 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**.

Afin d'éviter tout malentendu, éclairez toute ambiguïté, 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 2015 (CREP), quelques recommandations d'usage et rappels utiles :

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.

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 doit 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 (48 heures) ou de recours, NE PAS HESITER à contacter votre représentant syndical qui vous conseillera objectivement. De plus, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire RH pour vérifier tout élément d'ordre administratif

✚ 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)

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 l'évaluateur (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.

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 2016**, les catégories C techniques sont classées en groupes, en fonction de la fiche de poste et du NR.

FO rappelle qu'à ce titre elle conteste l'attribution du Groupe 2 à certains postes qui devraient être reconnus en Groupe 1.

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, sont à vérifier par rapport aux MEMOIRES de proposition à l'avancement qui seront dorénavant **dématérialisés**.

Seuls les agents proposés par l'administration seront concernés par ce mémoire de proposition : il appartiendra à nos commissaires en CAP d'être particulièrement vigilants et attentifs dans la comparaison des dossiers.

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 (2007) 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, ...).

Utilisez et utilisez comme observation(s) éventuelle(s) de l'agent (case P) : « Objectifs 20XX fixés sous réserve que tous les moyens nécessaires à leur atteinte m'aient été communiqués lors de l'entretien professionnel ».

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

Paris, le 3 février 2016



GLOSSAIRE :

- SAME** : **S**ensibilisation, **A**pplication, **M**aitrise, **E**xpertise
ASPECT : **A**ide aux **S**pécifications des **P**olitiques d'**E**mloi et des **C**ompétences
ALE : **A**utorité **L**ocale d'**E**mloi
RAEP : **R**econnaissance des **A**cquis de l'**E**xpérience **P**rofessionnelle
MORGANE : Répertoire de **M**ise en **O**uvre du **R**éférentiel pour la **G**estion **A**Nticipée des **E**mlois