



Le CREP

Compte Rendu d'Entretien Professionnel

PÉRIODE DE L'ENTRETIEN

Chaque année, un entretien portant sur l'évaluation professionnelle est organisé entre fin décembre de l'année et fin février / début mars de l'année N+1.

QUELS SONT LES INTERVENANTS ?

L'entretien doit être un moment privilégié de dialogue entre **vous** et votre **supérieur hiérarchique direct (SHD) (notateur N+1)**. **Votre rôle n'est pas juste d'écouter le SHD et de signer !**

Le SHD est l'agent qui travaille au quotidien avec vous-même. Il est le plus à même de connaître votre valeur professionnelle et de vous évaluer.

L'entretien se déroule obligatoirement en votre présence et votre SHD uniquement.

L'autorité hiérarchique (notateur N+2) intervient après votre signature et celle de votre SHD. Il peut formuler ses propres observations.

DURÉE MINIMALE POUR ÊTRE ÉVALUÉ

Vous devez justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année (a minima de 90 jours) pour permettre à votre SHD d'apprécier votre valeur professionnelle.

Lorsque vous changez de poste en cours d'année, l'évaluation est effectuée au regard du poste que vous avez occupé le plus longtemps.

Dans l'hypothèse où vous seriez en congés de maladie, avec une durée de présence effective suffisante, vous serez évalué. Dans l'hypothèse où vous ne pouvez pas vous rendre à l'entretien d'évaluation du fait de la maladie, il pourra se faire soit à distance (téléphone, visio-conférence), soit par courrier.

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

► Etape 1 : être informé de la date de l'entretien...



Vous êtes informé par votre SHD, a minima 8 jours francs avant, de la date et de l'heure de l'entretien par quelque moyen que ce soit (mail, courrier...).

► Etape 2 : des documents à transmettre par le SHD...



Pendant ce délai de 8 jours, votre SHD doit obligatoirement vous transmettre :

- Un exemplaire du CREP vierge.



- Le guide de l'entretien professionnel.
- Le catalogue de formation ou le lien permettant d'y avoir d'accès.
- La fiche de poste actualisée.

Les conseils FO

En avance de phase vous devez...



- Contrôler la conformité de la fiche de poste.
- Identifier les dossiers sur lesquels vous avez travaillé.
- Identifier vos besoins en formation.
- Réfléchir éventuellement à une évolution du poste, mobilité fonctionnelle et/ou géographique...

NE PAS HESITER à s'auto évaluer et à solliciter vos délégués **FO** pour préparer l'entretien en prenant comme base le CREP de l'année précédente. Préparer son entretien contribuera à éviter des malentendus.

► Etape 3 : la conduite de l'entretien par le SHD / établissement du CREP...

L'entretien est conduit par votre SHD. Seuls vous-même et votre SHD y participent. Il est important de souligner que cet entretien ne doit pas se dérouler entre vous et votre N+2, sauf cas de force majeure : si votre SHD est absent (mission...) c'est le N+2 qui conduira l'entretien.

Un personnel réserviste ne peut conduire un entretien d'évaluation

Aucune autre personne ne peut y participer !

Les conseils FO



IL NE FAUT JAMAIS PERDRE DE VUE QUE CETTE RENCONTRE EST UN MOMENT PRIVILÉGIÉ !

La durée de l'entretien n'est pas limitée et doit se dérouler en toute tranquillité (téléphone éteint) et confidentialité. **NE PAS HESITER A L'EXIGER !**

La conduite de l'entretien doit permettre :

1. De vérifier les données Alliance.
2. De faire un bilan de ses activités, des problèmes rencontrés, de vérifier la concordance de sa fiche de poste avec le poste occupé.



Pour rappel, une modification substantielle de la fiche de poste (a minima 50%) entraîne un ticket mobilité (revalorisation de l'IFSE).

3. De valoriser les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.



Points de vigilance :

- Le résultat concernant l'atteinte des objectifs mérite d'être analysé et remis dans le contexte de l'année évaluée et notamment des difficultés rencontrées.

- Un objectif devient non pertinent si vous n'avez pas eu les moyens de le réaliser par manque d'une formation préalable, ou si l'objectif est devenu obsolète, ou si un autre dossier a dû être priorisé.
- Les motifs pour lesquels un objectif n'est pas atteint doivent être précisés.

4. De fixer après un échange constructif avec votre SHD les objectifs de l'année à venir (entre 2 à 4 maximum) en lien avec la fiche de poste / S'assurer qu'ils soient mesurables, atteignables et à échéances calendaires.
5. D'évaluer les compétences mises en œuvre au cours de l'année écoulée :
 - Manière de servir.
 - Acquis de l'expérience professionnelle.
 - Qualités d'encadrement (hiérarchique et transverse) le cas échéant. Une conduite de projet est une situation de management.



Points de vigilance :

- Aucune réglementation n'impose le nombre de croix à faire progresser ou régresser.
6. Mentionner et analyser le cas échéant les dossiers majeurs et complémentaires non définis dans les objectifs de l'année écoulée.
 7. De faire un bilan des formations demandées à l'entretien N-1 et réalisées au cours de l'année écoulée.
 8. Formuler vos besoins en formation pour l'année N.
 9. De faire part de votre projet professionnel (mobilité géographique et / ou fonctionnelle).
 10. D'évoquer et de faire le point sur le déroulement et sur les perspectives de carrière (avancement).



Points de vigilance :

- **Vérifier la cohérence** entre l'atteinte des objectifs de l'année écoulée, le **positionnement** des croix et l'appréciation littérale sans oublier les aptitudes à exercer des fonctions supérieures.
- **Le cartouche « Aptitudes à exercer des fonctions supérieures »** doit être renseigné impérativement pour les agents candidats à un avancement de grade ou de corps. Un simple OUI est insuffisant. Votre SHD doit argumenter.
- **Le cartouche « Appréciation littérale »** doit être en cohérence avec le chemin de croix et tous les éléments portés dans le CREP.

► Etape 4 : la communication et le délai de 48 heures...

- Votre SHD signe le CREP et vous le transmet électroniquement via ESTEVE.
- **Vous disposez d'un délai de 48 heures** pour y apporter des observations, demander les modifications au SHD que vous souhaitez sur votre CREP.
- Votre SHD prend en compte (ou pas) les modifications demandées.

Les conseils FO

- Ne pas signer immédiatement son CREP.
- **NE PAS HÉSITER** à contacter vos délégués **FO** pendant ces 48 heures.

- A l'issue des 48 heures, il est impératif de signer votre CREP. En cas de désaccord, ne pas hésiter à porter toutes les observations dans le cadre réservé à cet effet. Si vous ne signez pas votre CREP, les recours administratifs ne seront pas possibles.

► Etape 5 : la signature de l'autorité hiérarchique...

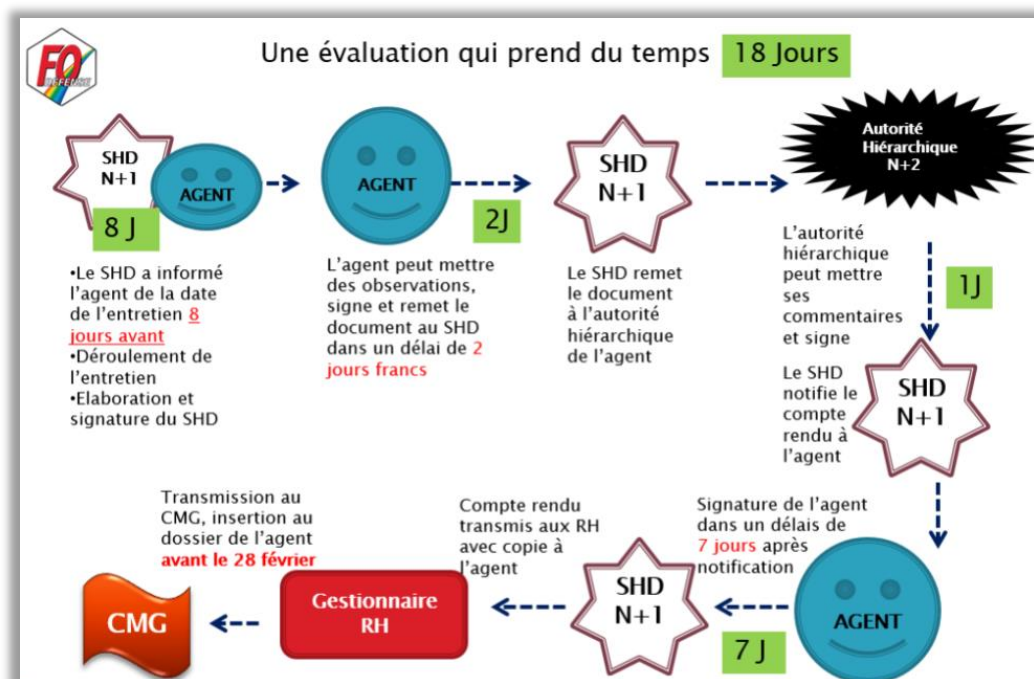
Le CREP est ensuite signé par votre autorité hiérarchique (notateur N+2) qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

► Etape 6 : la notification du CREP...

- Le CREP vous est transmis électroniquement via ESTEVE.
- **Vous disposez d'un délai de 7 jours ouvrés** pour signature et attestation de prise de connaissance à compter de la date de notification du CREP par votre autorité hiérarchique (N+2).

La date de signature est essentielle. Une fois visé, vous pouvez engager des recours éventuels.

En résumé :



LES EVENTUELS RECOURS

Le SHD doit rappeler à l'agent les conditions dans lesquelles il peut contester de CREP.

► Recours hiérarchique :

- L'agent peut saisir sa hiérarchie, dans ESTEVE, dans un délai de 15 jours francs suivant la date de notification du CREP.
- L'autorité hiérarchique dispose de d'un délai de 15 jours pour notifier sa réponse.

- En l'absence de réponse au recours hiérarchique, au terme d'un délai de 2 mois à compter de la saisine, une décision implicite de rejet est née.

► Recours auprès de la CAP :

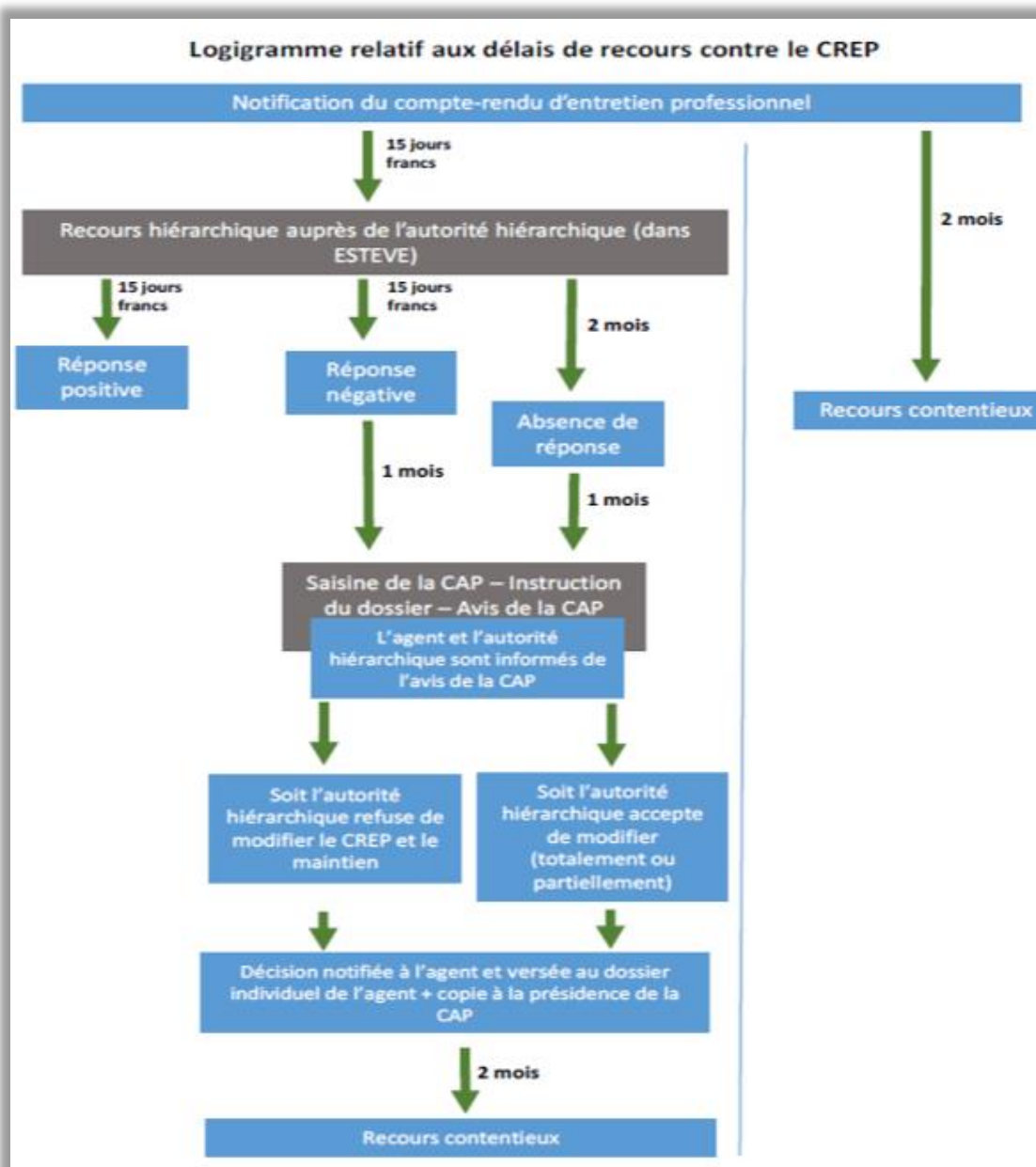
- Après réponse de l'autorité hiérarchique (ou de la décision implicite) l'agent dispose d'un délai d'un mois pour saisir la CAP compétente. L'avis de la CAP est consultatif ; la CAP peut demander à l'autorité hiérarchique de réviser le compte rendu de l'entretien.
- Obligation pour l'autorité hiérarchique 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 directement saisir le tribunal administratif dans les deux mois suivant la notification du CREP.

L'agent n'a pas besoin d'exercer un recours gracieux ou hiérarchique au préalable avant de saisir le juge administratif.



Chaque CREP constitue une étape de votre vie professionnelle. L'entretien d'évaluation et le compte rendu qui en découle sont votre carte de visite et la pièce maîtresse pour déterminer la suite de votre carrière :

- L'avancement au choix (promotion de grade et changements de corps),
- L'attribution du CIA (complément indemnitaire annuel),
- Vos demandes de mobilités (derniers CREP),
- L'attribution de certaines médailles.

FO vous invite à solliciter nos délégués syndicaux avant toute signature du compte rendu. Ces derniers vous apporteront l'expertise et ils vous orienteront pour faire valoir vos droits.

Soyez très vigilant sur vos « observations » ; en cas de désaccord, si un recours est nécessaire prenez contact très rapidement avec un représentant FO et tentez un premier recours gracieux !

Un entretien bien préparé et un CREP bien rempli sont la garantie de faire valoir vos droits pour l'avenir. Vos représentants FO sont là pour vous aider dans vos démarches.

Il est donc très important de bien remplir votre CREP, SOYEZ VIGILANT !

En conclusion, un entretien bien préparé mène à un CREP bien négocié !

Le 6 février 2024