

# T@mT@m/CFTC.DÉFENSE

Fédération CFTC Défense - Case 38 - 60, bd du général Martial Valin - CS 21623 - 75 509 PARIS CEDEX 15

Téléphone : 09 88 67 79 72/73 ou 841 167 79 72/73

Site Web : [www.cftcdefense.fr](http://www.cftcdefense.fr) – Site Intradef : <http://cftc.syndicat.defense.gouv.fr>

Directeur de la publication : Didier LENFANT – Rédacteur en chef : Alexandre DIEMER

N° 541 – Le 22 janvier 2018

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CREP : UN RENDEZ-VOUS À NE PAS MANQUER !

Voici la période des entretiens professionnels  
et du fameux CREP, le Compte-Rendu d'Entretien Professionnel.

Il s'agit d'un entretien annuel, obligatoire, qui se déroule entre l'agent et son chef direct (N+1).

Cet entretien est très important et doit être bien mené.

Il permet de :

- vérifier si votre fiche de poste est à jour (et de la rectifier si besoin),
- évaluer votre travail de l'année écoulée et fixer vos objectifs pour 2018,
- demander des formations pour l'année 2019,
- préparer un éventuel changement de poste (mobilité géographique et/ou fonctionnelle),
- faire le point sur votre avancement.

### 1) Les agents concernés

Sont reçus en entretien :

- les fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels (sauf exceptions).

Les fonctionnaires stagiaires, les personnels à statut ouvrier et certains contractuels (ICT/DGA notamment) ne sont pas concernés.

### 2) Le supérieur hiérarchique direct (SHD)

Le SHD est la personne qui a le pouvoir de vous adresser des instructions (indépendamment du grade ou de la catégorie) et qui au quotidien **organise votre travail** et contrôle votre activité.

C'est votre SHD lui-même (N+1) qui doit vous recevoir en entretien (et pas son adjoint ni votre N+2).

### 3) Les buts de l'entretien

- évaluer le travail que vous avez fourni en 2017, notamment à partir des objectifs fixés lors du précédent entretien professionnel ;

- déterminer vos **objectifs** pour cette année ;
- exprimer vos besoins en termes de **formation** ;
- envisager vos perspectives d'**évolution professionnelle** (notamment une mobilité) ;
- faire le point sur votre valeur professionnelle et vos perspectives d'**avancement**.

**Le CREP constitue un moment de dialogue privilégié entre vous et votre supérieur hiérarchique direct, qui doit prendre le temps de vous recevoir et d'échanger avec vous (pas d'entretien mené en une demi-heure, tambour battant, ou de CREP signé négligemment sur un coin de table sans entretien formalisé, ou complété par simples échanges de mails...).**

### 4) Déroulement du CREP

Le tableau en pages suivantes vous présente le déroulement du processus de l'entretien, et vos recours éventuels.

L'ensemble doit être achevé avant la fin février.

AVANT L'ENTRETIEN	
<p>Votre SHD vous convoquera par écrit (un mail suffit).</p> <p><b>Un délai minimal de 8 jours</b> francs est à respecter <b>entre la convocation à l'entretien et la date de l'entretien lui-même.</b></p> <p>Votre SHD vous transmettra les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) vierge, que vous complèterez ensemble,</li> <li>• le CREP réalisé au titre de l'année 2016,</li> <li>• votre fiche de poste,</li> <li>• le guide de l'entretien professionnel,</li> <li>• le catalogue de formation ou le lien permettant d'y avoir accès.</li> </ul> <p><b>Cette période de 8 jours est importante : elle vous permet de réfléchir objectivement en faisant le bilan de la réalisation de vos objectifs, de vos points forts et de vos axes de progrès, de vos souhaits de formation et d'évolution au sein ou en-dehors de votre structure.</b></p>	<p><b>POINTS DE VIGILANCE :</b></p> <p>La fiche de poste doit correspondre à l'emploi occupé : description de vos fonctions, niveau de responsabilités, activités principales et annexes, nombre de personnes encadrées le cas échéant, spécificités du poste, compétences requises. Si ce n'était pas le cas, notez tout ce qu'il faudrait changer et indiquez le lors de l'entretien.</p> <p>Elle doit être sous le nouveau format REM (référentiel des emplois ministériel).</p> <p>Le bilan de l'année écoulée : Il faut justifier les objectifs qui n'ont pas été atteints ou qui sont devenus non pertinents. Surtout si c'est du fait de l'Administration, il faut le signaler expressément ! Et ce, pour ne pas vous pénaliser. Si vous avez mené à bien des projets non prévus dans votre précédent CREP, il faut les mentionner. Cela montrera votre dynamisme et vos capacités.</p> <p>Les objectifs pour l'année 2018 : Ils doivent être raisonnables, cohérents et réalistes.</p>
PENDANT L'ENTRETIEN	
<p>L'entretien doit se dérouler dans le <b>dialogue</b>, dans un climat serein.</p> <p><b>Le CREP est rempli</b> sur ordinateur <b>au fur et à mesure des échanges</b>. En aucun cas, il ne doit vous être présenté pré-rédigé, car cela dénaturerait l'objectif de dialogue.</p> <p>La <b>durée de l'entretien</b> est de <b>une à deux heures</b>.</p> <p>➤ <b>Les compétences mises en œuvre et la manière de servir :</b></p> <p>Le CREP doit être <b>cohérent entre l'atteinte des objectifs fixés et les appréciations littérale et synthétique</b>. Et pas de baisse du « chemin de croix » par rapport au CREP 2016, sauf exception justifiée (comme un changement de poste par ex.). La catégorisation du <b>complément indemnitaire annuel (CIA)</b> tient compte notamment de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.</p>	<p>➤ <b>Le projet professionnel :</b></p> <p>Si vous souhaitez <b>changer de poste et/ou de zone géographique</b>, c'est le meilleur moment de l'année pour en parler avec votre hiérarchie ! Vous avez la possibilité de solliciter un <b>entretien avec un conseiller carrière</b>. Assez méconnu, ce réseau de professionnels est là dans les CMG/SPAC pour vous aider dans votre déroulement de carrière. N'hésitez pas à les solliciter en tant que de besoin.</p> <p>➤ <b>Les besoins de formation :</b></p> <p>Il s'agit aussi bien des besoins de l'Administration que des vôtres, notamment les <b>préparations aux examens professionnels ou aux concours</b>. Et vous pouvez utiliser votre <b>CPF, Compte Personnel de Formation (ex-DIF : droit individuel à la formation)</b> pour certaines formations.</p>

## APRÈS L'ENTRETIEN

Le SHD signe le CREP et vous le remet. Vous disposez de 48 heures pour faire vos observations (si besoin était) et signer le document, à remettre au SHD.

Si vous avez été confronté à des difficultés, il faut le mentionner, à la rubrique « observations éventuelles de l'agent ».

Le SHD (N+1) transmet ensuite le CREP à l'autorité hiérarchique (N+2) : celle-ci peut émettre des observations puis elle vise le CREP et le retourne au SHD.

Le SHD vous notifie alors le CREP : vous le signez et gardez une copie pour vous.

L'original part ensuite au gestionnaire de proximité, qui vous en envoie une copie et transmet l'original à votre CMG ou au SPAC (avant le 28 février).

### Voies et délais de recours :

Vous pouvez former un **recours hiérarchique** dans les 15 jours suivant la notification du CREP par votre SHD. L'autorité hiérarchique (N+2) a 15 jours pour vous répondre.

Si vous n'êtes pas satisfait, ou si le N+2 ne vous a pas répondu, vous devez alors **saisir la CAP** (commission administrative paritaire), par la voie hiérarchique dans des délais réglementaires (**contactez votre délégué CFTC rapidement si vous êtes dans ce cas**).

Si votre requête n'a pas abouti, vous pouvez saisir le **juge administratif**, dans les 2 mois suivant la notification de la décision de la CAP.

Vous pouvez également saisir directement le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du CREP, sans passer par la CAP (mais nous vous conseillons vivement de former d'abord un recours administratif).

### Cas particuliers :

Le guide du CREP ([http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh/article.php3?id\\_article=5320](http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh/article.php3?id_article=5320)) vous précisera le déroulement du CREP dans les cas particuliers suivants :

- vous avez changé d'affectation ;
- vous êtes absent pendant la période des CREP ;
- vous êtes en détachement, mis à disposition (MAD) ou mis à la disposition (MALD) ;
- expérimentation dans certains services du CREP dématérialisé (ESTEVE).



**La CFTC se tient à votre disposition pour vous conseiller avant votre entretien et dans les 48 heures qui suivent celui-ci (avant remise signé de votre CREP à votre SHD), ainsi que pour accompagner ses adhérents dans leurs démarches (recours hiérarchiques, en CAP ou devant le juge).**