

ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP) : UN RENDEZ-VOUS À NE PAS MANQUER !

Voici la période des entretiens professionnels et de l'incontournable 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, que son support soit sous format papier ou dématérialisé. 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 l'année 2021,
- Demander des formations pour l'année 2022,
- Préparer un éventuel changement de poste (mobilité géographique et/ou fonctionnelle),
- Faire le point sur votre avancement.

1) Les agents concernés par le CREP :

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) ont d'autres formes d'entretien annuel.

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 sauf cas particuliers).

3) Les buts de l'entretien :

- Évaluer le travail que vous avez fourni en 2020, notamment à partir des objectifs fixés lors du précédent entretien professionnel ;
- Déterminer vos **objectifs** pour cette année ;
- Exprimer vos besoins en termes de **formation liés à votre poste de travail, de préparation à un concours/examen professionnel ou à un souhait d'évolution ou d'acquisition de**

nouvelles compétences dans le cadre du Compte Personnel de Formation ;

- Envisager vos perspectives d'**évolution professionnelle** (notamment une mobilité) ;
- Faire le point sur votre valeur professionnelle et vos perspectives d'**avancement**.

Cet entretien 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 méls...*).

4) Déroulement de l'Entretien professionnel :

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

L'ensemble doit être achevé le 26 février 2021.

Le CREP est le support qui servira de base aux travaux relatifs :

- ✂ Aux avancements
- ✂ A l'examen des demandes de mobilité
- ✂ A l'attribution et aux montants du CIA
- ✂ Aux revalorisations triennales de la rémunération des contractuels
- ✂ Aux campagnes de décorations

NE LE NEGLIGEZ PAS

AVANT L'ENTRETIEN	
<p>Votre SHD vous convoquera par écrit (par mél le plus souvent) au minimum 8 jours francs avant l'entretien.</p> <p>Si le rendez-vous venait à être reporté, la nouvelle date devrait être confirmée par écrit là-aussi.</p> <p>Votre SHD vous transmettra les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votre fiche de poste ; • Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) vierge (ou que vous pourrez aussi retrouver dans un outil sous forme dématérialisée) ; • Le dernier CREP réalisé ; • Le guide de l'entretien professionnel ; • Le lien permettant d'avoir accès au catalogue de formation. <p>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.</p>	<p>POINTS DE VIGILANCE :</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.</p> <p>Si ce n'était pas le cas, notez tout ce qu'il faudrait changer et indiquez-le lors de l'entretien. Elle doit être réalisée sous le format REM (référentiel des emplois ministériel).</p> <p>Le bilan de l'année écoulée :</p> <p>Il faut justifier les objectifs qui n'ont pas été atteints ou qui sont devenus non pertinents. Surtout si ce n'est pas de votre fait, il faut le signaler expressément ! Et ce, pour ne pas vous pénaliser.</p> <p>Si vous avez mené à bien des projets non prévus dans votre CREP précédent, il faut les mentionner. Cela montrera votre dynamisme et vos capacités.</p> <p>Les objectifs pour cette année 2021 :</p> <p>Compris entre 2 et 4, ils doivent être raisonnables, cohérents et réalistes (Etablis suivant la méthode SMART de préférence –Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste Temporellement défini)</p>
PENDANT L'ENTRETIEN	
<p>L'entretien doit se dérouler dans le dialogue, dans un climat serein et sans être dérangés (passages dans le bureau, coups de téléphone... sont proscrits).</p> <p>Le CREP est rempli/modifié/complété sur ordinateur ou via l'outil en version dématérialisée au fur et à mesure des échanges. La durée de l'entretien est d'une à deux heures.</p> <p>➤ Les compétences mises en œuvre et la manière de servir :</p> <p>Le CREP doit être cohérent entre l'atteinte des objectifs fixés et les appréciations littérales et synthétiques. Il ne doit pas y avoir de baisse du « chemin de croix » par rapport au dernier CREP, sauf exception justifiée. La catégorisation du complément indemnitaire annuel (CIA) tient compte notamment de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.</p>	<p>➤ Aptitudes à exercer des fonctions supérieures :</p> <p>Cette rubrique est à compléter par votre N+1 à partir du moment où vous conditionnez pour un avancement.</p> <p>➤ Le projet professionnel :</p> <p>Si vous souhaitez changer de poste et/ou de zone géographique, c'est le meilleur moment de l'année pour en parler avec votre hiérarchie !</p> <p>Vous avez la possibilité de solliciter un entretien avec un conseiller carrière. Assez méconnu, ce réseau de professionnels est présent dans les CMG et l'administration centrale pour vous aider dans votre déroulement de carrière. N'hésitez pas à les solliciter en tant que de besoin.</p> <p>➤ Les besoins de formation :</p> <p>Il s'agit aussi bien des besoins de l'Administration que des vôtres, notamment les préparations aux examens professionnels ou aux concours.</p> <p>Vous pouvez aussi utiliser votre CPF, Compte Personnel de Formation pour demander certaines formations.</p>

APRÈS L'ENTRETIEN

Le SHD signe/visé le CREP et vous le remet. Vous disposez de 48 heures pour faire vos observations et demander une modification du CREP (si besoin était) et signer le document, à remettre au SHD. Sous forme dématérialisée, vous pouvez directement demander la modification du CREP à votre N+1 avant de le viser.

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 :

Attention : vous disposez d'un nouveau délai réglementaire d'une durée de 7 jours ouvrés à compter de la notification de votre CREP pour apposer la date et votre signature.

Gardez bien une copie du document pour vous.

L'original part ensuite au gestionnaire de proximité, qui vous en envoie une copie et transmet l'original à votre CMG ou à l'administration centrale (avant fin 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 en CAP).



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

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre délégué CFTC de proximité ou à nous joindre par mél cftcdefense@gmail.com