

## 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.

### 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-TCT/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 justifiés).

### 3) Les buts de l'entretien :

- Évaluer le travail que vous avez fourni en 2023, notamment à partir des objectifs fixés lors du précédent entretien professionnel ;
- Déterminer vos **objectifs** pour cette année ;
- Exprimer vos besoins de **formation** liés à votre poste de travail ou à l'acquisition de nouvelles compétences nécessaires à vos missions ;
- Envisager vos perspectives d'**évolution professionnelle** (notamment une mobilité) ;
- Faire le point sur votre valeur professionnelle et vos perspectives d'**avancement** (vous pouvez faire référence au retour de vos classements hiérarchiques, reçus par messagerie, si vous étiez déjà conditionnant pour un avancement de grade et/ou un changement de corps).

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.

**Règle fixée lors de la diffusion de cette communication : les entretiens professionnels doivent impérativement être menés entre le 2 janvier et le 16 février 2024.**

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 complément indemnitaire annuel (CIA)**
- ✉ **Aux revalorisations de la rémunération des contractuels**
- ✉ **Aux campagnes de décorations**



## AVANT L'ENTRETIEN

**Votre SHD vous proposera une date par écrit (par mél le plus souvent) au minimum 8 jours francs avant l'entretien.**

Si le rendez-vous venait à être reporté, la nouvelle date devrait être confirmée par écrit là-aussi.

Votre SHD vous transmettra les documents suivants :

- 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.

**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.**

## POINTS DE VIGILANCE :

**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. Elle doit être réalisée sous le format REM (référentiel des emplois ministériel).

### **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 ce n'est pas de votre fait, il faut le signaler expressément ! Et ce, pour ne pas vous pénaliser.

Si vous avez mené à bien des projets non prévus dans votre CREP précédent, il faut les faire inscrire aux rubriques b) et c) de la partie du CREP réservée au bilan de l'année écoulée, pour démontrer votre dynamisme et vos capacités d'adaptation.

### **Les objectifs pour cette année :**

Compris entre 2 et 4, ils doivent être raisonnables, cohérents et réalistes (établis suivant la méthode SMART de préférence : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporellement défini)

## PENDANT L'ENTRETIEN

L'entretien doit se dérouler dans le **dialogue**, dans un climat serein et sans être dérangé. Il peut éventuellement se tenir à distance lorsque l'agent est absent pour maladie.

**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.**

➤ **Les compétences mises en œuvre et la manière de servir :**

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 **CIA** tiendra compte notamment de l'engagement professionnel, de la manière de servir de l'agent et de la réalisation des objectifs assignés.

➤ **Aptitudes à exercer des fonctions supérieures :**

Cette rubrique est à compléter par votre N+1 dès lors que vous remplissez les conditions pour accéder à un avancement de grade ou de catégorie.

➤ **Le projet professionnel :**

Si vous souhaitez **changer de poste et/ou de zone géographique**, c'est un excellent moment de l'année pour en parler avec votre hiérarchie.

Vous avez la possibilité de solliciter un **entretien avec un conseiller carrière.** 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.

➤ **Les besoins de formation :**

Votre SHD peut formuler des demandes de formation. Vous pouvez de plus solliciter jusqu'à 2 formations liées à votre poste de travail ou à votre développement personnel et votre SHD ne peut en aucun cas refuser de les inscrire, ni imposer une priorisation différente de la vôtre. Les préparations au concours et formations organisées par le CFMD se font par recensement distinct et ne sont pas à intégrer au CREP. De même que les demandes de formation via votre Compte Personnel de Formation CPF qui feront l'objet d'une campagne d'information séparée au printemps.

**Nous vous conseillons cependant de porter mention de votre intention de présenter des concours et/ou des examens professionnels soit dans la partie IV du CREP « Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent » ou dans la partie VI rubrique « Observations éventuelles de l'agent »**

## 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.

### 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) pour les fonctionnaires **ou la CCPU** (Commission Consultative Paritaire Unifiée) pour les contractuels, 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).



@federationcftcdefense



@CFTC\_Defense



cftc-defense

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