



FICHE N° 3

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Organisation et contenu

L'entretien professionnel de l'adjoint (e) administratif (ve) a pour but d'évaluer l'atteinte de ses objectifs de l'année N-1, sa manière de servir, ses compétences et ses besoins en formation, de fixer ses objectifs pour l'année N, et d'échanger sur son contexte de travail ainsi que sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Il est assuré par le responsable hiérarchique direct et est obligatoire par décret. L'élaboration d'un compte-rendu d'entretien professionnel écrit (CREP) est également obligatoire.

L'entretien est également une obligation pour l'agent. En cas de refus de s'y soumettre, il est passible de sanctions pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Le responsable hiérarchique doit respecter un délai minimum de 8 jours entre la proposition de rendez-vous et l'entretien.

En cas de mobilité entre l'année N-1 et l'année N, l'entretien est mené par le responsable hiérarchique direct dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation ; celui-ci devra s'efforcer de recueillir l'avis de l'ancien responsable hiérarchique.

L'entretien est individuel et confidentiel. Aucun tiers (autre responsable hiérarchique, collègue, responsable syndical, etc.) n'est censé y participer, même partiellement.

Exceptionnellement (agent itinérant, agent en arrêt de travail prolongé...), un entretien par téléphone ou visio-conférence est envisageable, sous réserve que l'agent soit d'accord et que la confidentialité des échanges soit garantie.

L'entretien de formation, obligatoire et annuel, est adossé à l'entretien professionnel. Les formations nécessaires au poste doivent être assumées par l'administration et non prises par l'agent sur son compte personnel de formation (CPF).

Outre le contenu décrit *supra*, le CREP doit mentionner les tâches et responsabilités assumées en année N-1 en sus du poste (tel que celui-ci est décrit dans la fiche de poste) : missions de formation, encadrement/tutorat, assistance à d'autres services, intérim, participation à des groupes de travail, à des jurys de concours, à des audits....

L'atteinte des objectifs en N-1 doit tenir compte des éventuelles sujétions auxquelles l'agent a été confronté : réorganisations, déménagement, modifications réglementaires ou nouveaux logiciels, problèmes d'effectifs...

Pour l'année en cours, les objectifs imposés à l'agent doivent être spécifiques (porter sur un sujet concret et précis), mesurables (grâce à des indicateurs et à des points de suivi périodiques), accessibles et adaptés au contexte, aux moyens et aux compétences de l'agent.

Le CREP ne doit faire figurer aucune mention qui pourrait être considérée comme une discrimination au sens de la loi. L'état de santé de l'agent ainsi que ses arrêts maladie ne doivent pas y être mentionnés ; idem pour les informations relevant de sa vie privée (maternité par exemple).

Le CREP est signé par le supérieur hiérarchique direct, puis notifié à l'agent, qui peut émettre des observations. Il est ensuite signé par le N+2 puis notifié à l'agent.

La signature de l'agent ne vaut approbation du contenu du compte rendu d'entretien. Si l'agent refuse de signer le compte rendu, l'administration devra le mentionner sur le document et la notification sera réputée effectuée à la date du refus.

Utilité

Pour l'adjoint (e) administratif (ve), le CREP, et notamment l'atteinte des objectifs annuels, peut servir de base à la modulation à la hausse du Complément Indemnitaire Annuel (CIA), mais il n'en est pas le seul déterminant : l'agent est notamment jugé comparativement aux autres agents du service relevant du même corps et du même grade (« modulation » dans le cadre d'une enveloppe budgétaire globale).

NB : toute baisse du CIA à poste identique doit être justifiée par une dégradation de la manière de servir ou une manière de servir jugée insuffisante. Si l'une ou l'autre n'a pas été actée dans le CREP, l'agent pourra utilement déposer un recours contre sa décision CIA.

La manière de servir évaluée dans le CREP est sans impact sur l'IFSE.

Le CREP est versé au dossier RH de l'agent et est pris en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade.

NB : pour l'adjoint (e) administratif (ve), il ne permet plus d'obtenir de réductions de durée de service pour l'accès à l'échelon supérieur.

Recours

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision. Ce recours préalable hiérarchique n'est pas indispensable pour exercer un recours de droit commun devant le tribunal administratif. Ce dernier doit être exercé dans les 2 mois francs qui suivent la notification du CREP.

La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique. La commission administrative paritaire (CAP) doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

Le recours hiérarchique et le recours devant la CAP suspendent le délai de recours devant le tribunal administratif.

Lorsque l'entretien n'est pas planifié dans les délais impartis par la DRH, ou que le CREP n'est pas rédigé ou visé par le N+1 ou le N+2, l'agent doit mettre en demeure ceux-ci de s'exécuter et peut attaquer par la voie du recours pour excès de pouvoir l'éventuel refus implicite né du silence pendant 2 mois.