

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

Les personnels concernés

Les personnels concernés sont les fonctionnaires **titulaires** appartenant à l'un des corps suivants ou détachés dans l'un d'eux :

- Directeur de service (DDS)
- Attaché d'administration de l'Etat (AAE)
- Ingénieur de recherche (IGR)
- Ingénieur d'étude (IGE)
- Médecin de l'éducation nationale (MEN)
- Conseiller technique de service social (CTSSAE)
- Assistant ingénieur (ASI)
- Technicien de recherche et de formation (TECH RF)
- Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- Infirmier de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- Assistant de service social (ASSAE)
- Adjoint technique des établissements d'enseignement (ATEE)
- Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)

Cas particuliers :

- Les personnels ATEE détachés sans limitation de durée font l'objet d'entretiens professionnels selon une procédure spécifique définie par la collectivité territoriale de rattachement.
- Les personnels en congé longue durée ou longue maladie ne seront évalués qu'à la condition que le temps de présence sur le poste soit au moins égal à 3 mois.
- Les personnels en situation de congé de maladie ou de maternité et dans l'impossibilité de bénéficier d'un entretien individuel doivent néanmoins être évalués. Les chefs d'établissement ou de service devront donc compléter le compte rendu ainsi que, le cas échéant, et les adresser par voie postale à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception (la date d'envoi déterminera le délai de 15 jours à partir duquel l'agent peut formuler une demande de révision). Celui-ci, après en avoir pris connaissance, devra signer ces documents, indiquer éventuellement ses observations ou demande de révision, et les renvoyer à l'établissement. Les documents doivent parvenir au rectorat selon le même calendrier que pour les autres personnels.
- Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif à l'exception de ceux qui sont titulaires d'un des corps susvisés.
- Les fonctionnaires détachés, à l'exception de ceux qui sont détachés en qualité de stagiaire, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Modalités de l'entretien professionnel

Chaque agent est informé par convocation écrite au moins quinze jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

L'entretien est obligatoirement conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est individuel et donne lieu à un compte-rendu (**annexe II-6**). S'agissant des agents qui ne peuvent se déplacer en raison notamment de leur état de santé, l'entretien pourra être mené téléphoniquement sous réserve de l'accord de l'intéressée.

Par ailleurs, si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra de l'informer que la procédure doit être contradictoire, sa présence est donc impérative afin de que l'évaluation ne soit pas effectuée de façon unilatérale.

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012).

1- Détermination du supérieur hiérarchique direct

✓ Dans les structures relevant de l'organisation scolaire

Pour les personnels administratifs dans les EPLE : L'entretien est conduit par le chef d'établissement ou le gestionnaire suivant l'affectation de l'agent.

Pour les personnels administratifs dans les services déconcentrés : L'entretien est conduit par le chef de bureau, le chef de service, le chef de division, le directeur du CIO, l'IEN.

Pour les médecins : L'entretien est conduit soit par le médecin conseiller technique départemental, soit par le Directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (DASEN).

Pour les infirmiers exerçant en EPLE : l'entretien est effectué par le chef d'établissement d'affectation.

Pour les assistantes de service social exerçant en faveur des élèves : Le conseiller technique du DASEN ou le DASEN est compétent pour conduire l'entretien.

Pour les assistantes de service social exerçant en faveur des personnels : L'entretien est conduit par le conseiller technique du recteur.

Pour les conseillers techniques du recteur et du DASEN dans les domaines sociaux et de santé : l'entretien est conduit respectivement par le recteur ou le DASEN, ou par délégation par le Secrétaire Général d'Académie ou le Secrétaire Général de la Direction Départementale.

Pour les personnels de la filière ingénieur, technique, de recherche et de formation exerçant dans les laboratoires des EPLE : l'entretien est conduit soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

✓ Dans les structures relevant de l'université et autres :

Selon l'organisation propre à chaque structure.

Contenu de l'entretien

La réalisation préalable d'une fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Une fiche d'objectifs encadrant les objectifs annuels peut être jointe au compte rendu.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent (**annexe II-6bis**), compte-tenu notamment des missions qui lui sont imparties, et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels ; ils doivent être qualitatifs et quantitatifs. Les objectifs fixés doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

Contenu du compte-rendu

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel et le signe.

Le compte rendu d'entretien de formation, qui accompagne le compte rendu d'entretien professionnel, devra être transmis directement par l'établissement ou le service au CAFA. Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat a institué un entretien de formation qui complète l'entretien d'évaluation prévu par le décret du 29 avril 2002 dont il suit la périodicité. Dès lors que l'entretien professionnel se substitue à l'entretien d'évaluation, il a été décidé que l'entretien de formation y serait inclus. Cependant en cas de mutation de l'agent, cette partie devra être renseignée à la rentrée, avec le nouveau supérieur hiérarchique, afin de tenir compte des besoins de formation pour l'adaptation au nouveau poste de travail.

Un soin particulier doit être apporté à la formulation des appréciations et à la rédaction du compte rendu qui est un acte administratif juridiquement opposable.

J'attire votre attention sur les dispositions de l'article 2 du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade. Selon ces dispositions, « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien [...], cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente ».

Cette appréciation s'insérera, dès cette année, dans le formulaire du compte rendu d'entretien professionnel dans la rubrique « 6.2 évolution de carrière », qu'il faut ainsi obligatoirement compléter.

Notification et voies de recours

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin. L'autorité hiérarchique vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

La CAP peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. L'avis de la CAP est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

Je vous rappelle que la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance et ne signifie pas une acceptation des termes du compte-rendu. Dans le cas d'une contestation de l'agent, cette signature est obligatoire.