

GUIDE PRATIQUE 2022 FO

ENTRETIEN PROFESSIONNEL



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I. Résultats professionnels

Cette page est à remplir avant l'entretien par le N+1 et à compléter pendant l'entretien.

Il s'agit des objectifs de l'année N-1.

Un bilan de l'année est réalisé par rapport aux objectifs fixés.

Si des difficultés ont été rencontrées, l'évaluateur doit pouvoir mettre en évidence que l'agent a bénéficié des moyens nécessaires pour remplir ses objectifs (matériels, temps, formation...).

La partie « **Observations** » reste un échange entre l'agent et le supérieur. Ce dernier est tenu d'inscrire l'ensemble des observations apporté par l'agent.

I - Résultats professionnels

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien)

Atteinte des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1	Réalisation	Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : []	Atteint	Évalué : []
	Partiellement atteint	
	Non atteint	Évaluateur : []
	Devenu sans objet	
Objectif 2	Réalisation	Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : []	Atteint	Évalué
	Partiellement atteint	
	Non atteint	Évaluateur : []
	Devenu sans objet	
Objectif 3	Réalisation	Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : []	Atteint	Évalué : []
	Partiellement atteint	
	Non atteint	Évaluateur : []
	Devenu sans objet	

Les objectifs sont reportés par l'administration.
L'évaluation des objectifs est fixée durant l'entretien

Évaluation synthétique de l'atteinte des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

- Agent ayant atteint ses objectifs
- Agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- Agent n'ayant pas atteint ses objectifs

APPRECIATION GLOBALE

Le supérieur hiérarchique doit évaluer la réalisation de chaque objectif et remplir l'évaluation. L'évaluation doit être synthétique. Celle-ci n'est pas une agrégation ou une moyenne mathématique.

Le cas échéant, autres dossiers, travaux ou missions diverses (réfèrent, correspondant, assistant de prévention, formateur, etc.) sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année

Nature des dossiers, travaux ou missions	[]
Observations éventuelles	[]

Lister les autres dossiers confiés à l'agent ou les missions « annexes » dans lesquels l'agent s'est investi.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

II. Objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir

À remplir par le supérieur hiérarchique : permet d'expliquer à l'agent les missions confiées à la structure à laquelle il appartient et sa situation dans le service.

II - Objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir

(À remplir au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct)

Contexte prévisible et principaux objectifs du service pour l'année à venir

Principaux objectifs de l'agent pour l'année à venir

Description des objectifs	Échéance	Conditions de réussite liées à l'agent et/ou à des facteurs externes
Objectif 1 : <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fin de l'année <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>
Objectif 2 : <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fin de l'année <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>
Objectif 3 : <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fin de l'année <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>

Page 3

Prévoir 3 objectifs maximum

Les objectifs doivent être exclusivement professionnels quantifiables et réalisables. Un nombre maximal de trois objectifs est fixé, cependant un seul ou deux peuvent être envisagés.

Attention :

Les objectifs assignés sont-ils réalisables ?
 Les délais prévus sont-ils raisonnables ?

Échéance

Fixer les échéances dans la colonne prévue à cet effet.

Conditions de réussite :

Fixer les moyens pour réaliser les objectifs (matériel, formation, fixer les priorités...)

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

III. Expérience professionnelle : évaluation des acquis



III - Expérience professionnelle : évaluation des acquis
(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste <small>À compléter en lien avec le dictionnaire des compétences</small>		Niveau requis sur le poste	Niveau acquis par l'agent				
			Non requis	Initié	Pratique	Maîtrise	Expert
Capacités professionnelles							
Connaissance de l'environnement professionnel		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences juridiques		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences budgétaires, financières et comptables		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Application de la réglementation		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences en bureautique et outils collaboratifs		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à communiquer		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(à préciser)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences techniques	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(à préciser)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des conflits		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences rédactionnelles		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression orale		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à organiser		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit de synthèse		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créativité		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir-être							
Sens des relations humaines		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de la pédagogie		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et sens de l'initiative		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et méthode		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation		[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres(s)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(à préciser)	<input type="checkbox"/>	[-- Choisir --]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 4

Partie à compléter par le supérieur hiérarchique direct

C'est un vrai échange qui permet de démontrer à l'administration les qualifications détenues à mettre en parallèle avec le dictionnaire des compétences.

Niveau requis sur le poste : à compléter par l'évaluateur

Le niveau requis doit correspondre à celui fixé dans la fiche de poste. Dans le cas contraire, faire modifier la fiche de poste.

Le dictionnaire des compétences sert à l'établissement de la fiche de poste.



Aptitude au management <i>(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions d'encadrement)</i>	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
Composantes				
Capacité à organiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer, animer, valoriser et mobiliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la prise de décision et capacité à se positionner en tant que manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité et capacité d'écoute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à participer efficacement au processus de recrutement (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concerne l'ensemble des agents dès qu'ils sont en position de management (Catégories A, B ou C).

Aptitude à la conduite de projet <i>(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau)</i>	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
Composantes				
Capacité de conception, d'organisation et de planification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à constituer et animer une équipe dans le cadre d'objectifs et de délais définis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à transmettre, argumenter et restituer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'évaluation et d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À renseigner si l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau.

Observations éventuelles de l'agent et/ou du supérieur hiérarchique sur ce chapitre III
|

Observations sur la partie «expérience professionnelle»

Chacune des deux parties peut inscrire des observations en s'identifiant en qualité d'évaluateur ou d'évalué.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

IV - Appréciation sur la manière de servir de l'agent



Qualité du travail :

Esprit de synthèse, sens de l'analyse, expression orale et écrite.

Qualités relationnelles :

Capacités à travailler en équipe, d'adaptation, de négociation, d'écoute, sens des relations humaines.

Engagement professionnel :

Sens du service public, réactivité, prise en compte de l'intérêt général.

Esprit d'initiative :

Implication personnelle de l'agent.

Sens des responsabilités :

Conscience professionnelle.

IV – Appréciation sur la manière de servir de l'agent

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant *	A développer *	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pas bien du tout Pas bien Bien Très bien

ATTENTION

L'asterisque **À développer** doit se lire comme des manquements concrets ou des compétences non détenues. En aucun cas **À développer** ne doit être entendu comme une marge de progression offerte à l'agent. Cette notion n'existe pas au Ministère de l'Intérieur.

Le niveau retenu par l'administration lors des travaux d'avancement et de l'attribution du CIA est l'évaluation la plus basse faite par le notateur.

Exemple : 4 **Très satisfaisant** et 1 **À développer** = retenu **À développer**.

Sachez que le niveau **À développer** vous pénalisera pendant 3 ans pour votre avancement et votre mobilité.

Les niveaux **À développer** et **Insuffisant** doivent impérativement être justifiés dans l'appréciation littérale page 9.

! À préciser dans l'appréciation littérale en page 9.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

IV- Entretien de formation

V - Entretien de formation

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien)

Nom : [] []

Prénom : []

Grade : [] []

Poste occupé (sans abréviations) : [] []

Formations suivies durant l'année écoulée

Formations suivies	Observations (appréciation, bilan, suites)
[] []	[] []
[] []	[] []

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

Souhaitez-vous devenir formateur occasionnel ? Si oui, dans quels domaines ?

Recueil des besoins de formation

Avez-vous besoin de renforcer vos compétences sur votre poste actuel ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

Avez-vous besoin d'une formation suite à une réorganisation de service ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

Souhaitez-vous bénéficier d'une formation dans la perspective d'un changement de poste ? Si oui, dans quels domaines ? (préciser si la demande est faite par l'agent ou par le supérieur hiérarchique)

Autres demandes ou échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique sur les questions de formation :

À remplir conjointement

Faire le bilan des formations suivies et non suivies.

Proposer et faire le choix des formations dont l'agent peut avoir besoin pour atteindre les objectifs qui lui ont été assignés ou pour progresser.

Le choix des formations est établi à partir des besoins exprimés par l'agent et des attentes de sa hiérarchie.

C'est également un dialogue quant aux projets d'évolution personnelle de l'agent (parcours de professionnalisation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétence...)

Pour info, vous avez régulièrement des formations proposées sur le site :

<https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>



Vérifiez que vous ayez la ou les formations nécessaires pour atteindre les objectifs qui vous sont alloués.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

V - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

VI - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

(À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien)

Nom :
Prénom :
Grade :
Poste occupé (sans abréviations) :

Appréciation de l'agent sur son poste

Rencontrez-vous des difficultés dans l'exécution d'une partie de vos fonctions ? ----- oui ----- non

Souhaiteriez-vous une évolution de vos missions sur le poste ? ----- oui ----- non

Observations éventuelles :

Souhaits d'évolution professionnelle

Souhait de mobilité géographique ou fonctionnelle :

Souhait de préparation d'un concours ou d'un examen professionnel :

Avez-vous un projet professionnel à court, moyen ou long terme ?

Avez-vous un souhait de reconversion professionnelle ?

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité carrière ?

Autres observations, le cas échéant :

Les conseillers mobilité carrière ont, entre autre, pour mission l'accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leur parcours professionnel. Ils sont une aide à l'autonomie dans les démarches de mobilité et à l'émergence de projets de carrière.
Chaque préfecture dispose d'un conseiller mobilité carrière, compétent pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés affectés dans tous les périmètres du MI (préfecture, police nationale, gendarmerie nationale, juridictions administratives, etc.). En administration centrale cette mission est assurée par la MPP (Missions Projets Professionnels) située à la DRH.

Cette partie de l'Entretien Professionnel permet à l'agent d'exprimer son ressenti sur le poste et ses projets d'évolution (**partie à renseigner uniquement par l'agent**) et ne doit pas être envisagée comme un recueil formel des souhaits de mobilité de l'agent.

La rubrique **Observations éventuelles** permet de formaliser ses attentes, de faire des propositions d'évolution de ses missions ou de ses responsabilités.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

VI - Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent

VII – Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent

(À remplir par le supérieur hiérarchique direct)

Appréciation sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

- Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;
- Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;
- Agent dont certaines aptitudes ou capacités sont à consolider.

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle de l'agent

L'**appréciation littérale** doit être détaillée et doit mettre en évidence les compétences détenues, les qualités et l'implication de l'agent.

Une mention d'appui à l'avancement peut-être mentionnée dans cette appréciation.



Interdiction à l'évaluateur de faire référence à des éléments médicaux, syndicaux et d'ordre privé.

L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent est effectuée par le supérieur hiérarchique direct dans le prolongement des échanges qui se sont tenus entre les deux parties au cours de l'entretien professionnel.

L'appréciation sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent doit tenir compte :

- des résultats professionnels ;
- de la manière de servir de l'agent ;
- de ses perspectives d'évolution professionnelle.

IMPORTANT

Le supérieur hiérarchique est tenu de mentionner dans le compte-rendu une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur de l'agent qui a atteint le dernier échelon de son grade depuis au moins 3 ans et qui n'a jamais bénéficié d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

VII - Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

VIII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

Durée de l'entretien : []

Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien

Nom : [] Fonctions exercées : []
Date : [] **Le N+1** Signature :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite de l'entretien et les appréciations portées

L'agent

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

Observations éventuelles :

Nom : [] Fonction exercée : []
Date : [] **Le N+2** Visa :

La signature du compte-rendu par l'agent après signature du supérieur hiérarchique direct et visa de l'autorité hiérarchique vaut notification du présent document.

Signature de l'agent

Date : [] **L'agent** Signature :

Recours éventuels de l'agent

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel.
La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel l'agent peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par l'agent pour lui répondre.
L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.
L'agent est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

Page 10

Marquer la durée de l'entretien

L'Entretien Professionnel signé et daté par le **supérieur hiérarchique** direct est remis à l'agent à l'issue de l'entretien.

L'agent peut conserver son CREP jusqu'à **8 jours maximum** pour y porter ses observations éventuelles.

Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique
Formulation de ses propres observations quant à la valeur professionnelle de l'agent.

Notification du CREP, date et signature à l'agent.

L'agent porte la date et signe le CREP. La date fait courir les délais de recours. La signature ne vaut pas acceptation du CREP mais vaut prise de connaissance.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Vos recours éventuels



Le recours hiérarchique préalable est obligatoire à la saisine de la CAP

Il permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien.

Il se fait auprès de l'autorité hiérarchique N+2 dans un délai de 15 jours francs à compter de la signature de l'agent.

L'autorité hiérarchique doit répondre dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception du recours. À la réponse de l'autorité hiérarchique, l'agent dispose :

- d'un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse pour saisir la CAP d'une demande de révision ;
- d'un délai de 2 mois pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif. (NOTA : l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique vaut décision implicite de rejet au terme du délai de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent).

Le recours devant la CAP

- l'agent doit avoir formé un recours hiérarchique préalable ;
- l'agent saisit par écrit le président de la CAP dont il relève ;
- après examen du recours par la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le CREP définitif.

Le recours contentieux

S'exerce dans un délai de deux mois suivant :

- la notification du CREP ;
- la réponse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique ;
- la décision implicite de rejet de l'autorité hiérarchique ;
- la réponse de l'autorité hiérarchique après l'avis de la CAP.





ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce qu'il faut retenir

- > **La fiche de poste est-elle adaptée ?**
page 1 formulaire EP
- > **Résultats professionnels**
Évaluation synthétique de l'atteinte des objectifs.
page 2 formulaire EP
- > **Aptitude éventuelle au management et à la conduite de projet**
page 5 formulaire EP
- > **Appréciation sur la manière de servir**
page 6 formulaire EP
- > **Appréciation générale**
Appréciation littérale du supérieur hiérarchique.
page 9 formulaire EP

Le **Compte-rendu de l'entretien professionnel** est le document dont sera extrait l'ensemble des informations indispensables aux travaux préparatoires à l'avancement, aux critères servant au versement du CIA, à la revalorisation de votre IFSE dans le cadre de la revoyure quadriennale.

Votre **Compte-rendu de l'entretien professionnel** est également étudié par vos potentiels recruteurs lors d'une mobilité.

Ne sous-estimez pas l'importance de votre entretien professionnel !

En cas de doute sur votre entretien professionnel, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre **secrétaire de section FO PREFECTURES et SMI**

