

MINISTERE DE L'INTERIEUR,  
SG – DRH – SDP – BPA

### **Demande de recours contre entretien professionnel**

Comme indiqué dans la circulaire relative à l'entretien professionnel, seule la CAPL est compétente pour examiner le recours formé par un personnel administratif à l'encontre d'un entretien professionnel.

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel. Les délais sont définis dans l'article 8 de l'arrêté du 11 janvier 2013 cité en référence et dans l'article 4 du décret du 17 janvier 1986 cité en référence.

Sous réserve que l'agent ait au préalable sollicité une révision partielle ou intégrale de son compte rendu d'entretien professionnel auprès de son autorité hiérarchique, l'agent peut exercer un **recours** auprès du président de la CAPL **dans un délai d'un mois à compter de la date de notification** de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre de la demande de révision.

L'instance paritaire compétente peut, après examen du recours, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

**Afin que l'administration soit en mesure de justifier sa proposition, il vous revient de respecter scrupuleusement la procédure suivante et de transmettre un dossier complet au BPA.**

#### **I – Veiller à la complétude du dossier en transmettant obligatoirement les documents suivants :**

- demande de recours gracieux
- réponse de la hiérarchie au recours
- saisine de la CAPL par l'agent
- entretiens professionnels : l'EP contesté et les 2 précédents (N-1 et N-2)
- fiche(s) de poste
- fournir les pièces témoignant la tenue d'entretiens avec l'agent (rapports, mails, notes..)
- curriculum vitae de l'agent
- mention des éventuelles contraintes personnelles de l'agent : transports, enfants, maladie, événements (décès)

#### **II - Veiller à la recevabilité du dossier :**

- respect des délais entre la notification de l'EP et le recours gracieux : 15 jours
- respect des délais entre le recours gracieux et la réponse de la hiérarchie : 15 jours (en l'absence de réponse de la hiérarchie le refus est implicitement constitué au bout de 2 mois)
- respect des délais entre la notification de la réponse hiérarchique et la saisine de la CAPL : 1 mois

#### **III – Veiller au respect de la procédure de l'EP définie par l'instruction :**

- veiller à fixer la date de l'EP au moins 8 jours avant sa tenue et à transmettre à l'agent le document d'évaluation vierge 8 jours avant, accompagné de la fiche de poste
- l'entretien professionnel doit être réalisé par le supérieur hiérarchique direct
- veiller au respect des modalités de réalisation de l'entretien

#### **IV – Veiller à la motivation et à la cohérence de l'évaluation :**

- s'agissant des résultats professionnels : en cas d'atteinte partielle ou nulle des objectifs, vérifier si cela résulte de contraintes externes à l'agent ou de son investissement insuffisant.
- les objectifs fixés doivent être cohérents avec les fonctions mentionnées dans la fiche de poste
- concernant l'évaluation des acquis, le niveau requis pour chaque item doit être conforme à la fiche de poste
- concernant l'appréciation sur la manière de servir, veiller à expliciter les rubriques « à développer » et « insuffisant » dans l'appréciation littérale (partie VII du compte rendu)

- veiller à la cohérence entre l'appréciation littérale et l'ensemble des évaluations.
- pour les agents ayant atteint l'échelon sommital, l'évaluation doit mentionner une appréciation quant à une éventuelle proposition d'avancement
- s'agissant de la notification de l'entretien, un délai de 8 jours doit être laissé à l'agent pour d'éventuelles observations