civilsinFO #15
janvier 2022
LE BULLETIN DU SYNDICAT NATIONAL DES PERSONNELS CIVILS FORCE OUVRIÈRE DE LA GENDARMERIE

NUMÉRO SPÉCIAL

Entretien Professionnel

ADOBESTOCK

ÉDITORIAL

Cher·e camarade,

La rédaction de **CivilsinFO** vous adresse, ainsi qu'à celles et ceux qui vous entourent, ses meilleurs vœux pour 2022. Ce premier trimestre va être marqué par la campagne d'entretien professionnel. Aussi, il nous a paru important de mettre à votre disposition ce 15e numéro de **CivilsinFO** consacré exclusivement à l'entretien professionnel.

Votre évaluation professionnelle est un moment très important dans l'année. Son impact est direct sur votre avancement, votre CIA ou votre mobilité. Il faut absolument que vous y soyez bien préparés. Pour cela, vous devez prendre conscience des enjeux et être acteur de votre entretien.

L'entretien professionnel est encadré et doit se dérouler dans les conditions clairement définies par la circulaire ministérielle. Il est uniquement conduit par votre supérieur hiérarchique direct plus fréquemment appelé N+1. Celui-ci étant le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager la discussion avec vous. La date de votre entretien doit vous être fixée au moins huit jours avant. Veillez à ce que cela soit fait en toute confidentialité et que ce ne soit pas bâclé.

Ce rendez-vous doit être un moment d'échanges constructifs avec votre N+1. C'est l'occasion de faire le point avec lui sur vos résultats professionnels, les objectifs, votre manière de servir, les acquis de votre expérience professionnelle, les conditions d'exercice de vos fonctions, vos difficultés éventuelles, vos besoins de formation, vos perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

Chaque année, le SNPC-FO insiste auprès de la DGGN et au sein des établissements sur l'importance et la nécessité de la formation des N+1 et N+2. Il faut absolument que ceux qui vous évaluent soient formés. Il arrive encore malheureusement que des évaluateurs n'aient pas suivi de formation à la conduite de l'entretien professionnel. C'est bien trop souvent préjudiciable pour l'agent. Prenons pour exemple l'évaluation de votre manière de servir : une croix mal placée peut vous priver de l'avancement pendant trois années. N'hésitez donc pas à demander à votre N+1 s'il a bénéficié de la formation lorsqu'il vous fixe le rendez-vous. Cet exercice est tellement complexe et si important pour votre carrière, que vous êtes en droit de vous interroger. Dans le cas où il n'aurait pas suivi la formation, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre délégué·e local·e.

Dans ce journal, vous aller découvrir l'entretien professionnel tel que vous le connaissez, détaillé page par page. Chaque feuillet fait l'objet d'explications de notre part. Nous espérons vraiment que cela vous permettra d'aborder sereinement ce moment important. L'information à votre profit est notre priorité.

Bonne lecture, notre force c'est vous !

Laurent Cauquil
SECRÉTAIRE NATIONAL

Syndiquez-vous, pour mieux vous défendre rejoignez le SNPC/FO/Gendarmerie

LES ADHÉRENTS DU SNPC/FO imposables ou non imposables, en activité ou à la retraite, sont remboursés à hauteur de 66 % de leur cotisation annuelle par le biais d'un crédit d'impôt

Renvoyer à SNPC/FO Gendarmerie - Centre National d'Entrainement des Forces gendarmerie
Caserne du Général Dupuy, Route du Val-de-l'Isle BP 84-24110 SAINT-ASTIER
Tel : 05 53 02 30 66 - Mail : tresorerie.snpcfo@gmail.com

NOM ..... **PRENOM** .....

CORPS (merci de cocher votre choix) ☐ **fonctionnaire administratif** ☐ **technique** ☐ **ouvrier de l'état** ☐ **contractuel**

GRADE ..... **INDICE** .....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION ..... **SERVICE** .....

ADRESSE PERSONNELLE ..... **CODE POSTAL** ..... **VILLE** .....

TEL ..... **PORTABLE** ..... **E-MAIL** ..... @.....

Fait à le Signature :

CivilsinFO # 15 - janvier 2022

CivilsinFO - # 14 Le bulletin du Syndicat National des personnels civils Force Ouvrière de la Gendarmerie
202, avenue Jean Rieux - 31055 Toulouse cedex 4 // Tel : 05 61 17 53 28
Directeur de la publication : Laurent Cauquil
Comité éditorial : Laurent Cauquil, Jocelyne Lopes, Nathalie Segalen, Jacques Lamarque
Création et réalisation mise en page : www.lorena-magee-graphiste.com // Impression : IOTA Saint-Astier, imp.iota@wanadoo.fr
Commission paritaire : en cours // ISSN : 2267-327X

PAGE 1

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Compte-rendu de l'entretien professionnel

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AU TITRE DE L'ANNEE 20

Entretien réalisé le [ ]

Document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

Entre l'agent :

Prénom : [ ] Nom : [ ]
Grade : [ ] Depuis le : [ ]
Echelon : [ ]
Direction/Service/Bureau : [ ]

Poste occupé : [ ]
Depuis le : [ ]

Emploi-type 1 : [ ]
Code fiche emploi-type 1: [ ] Temps de travail sur l'emploi-type 1: [ ]

Emploi-type 2 (le cas échéant) : [ ]
Code fiche emploi-type 2: [ ] Temps de travail sur l'emploi-type 2 : [ ]
(de 0,1 à 1, le total du temps de travail sur l'emploi-type 1 + éventuellement celui sur l'emploi-type 2 devant être égal à1)

Et son supérieur hiérarchique direct :

Prénom : [ ]
Nom : [ ]
Grade : [ ]
Fonction exercée : [ ]

La fiche de poste est-elle adaptée ?---------- ☐ oui ----- ☐ non
Si non, sur quels points pensez-vous qu'elle pourrait être actualisée ? [ ]

Souhaitez-vous être volontaire pour intégrer un vivier afin de renforcer les services du ministère de l'intérieur en cas de situation de crise ? ---------- ☐ oui ----- ☐ non

Page 1

partie administrative

Date de réalisation de l'entretien

Le Compte-rendu de l'entretien professionnel vierge, à l'exception de la partie administrative et du report des objectifs N-1 accompagné de la fiche de poste, doivent être remis à l'agent au moins **8 jours avant l'entretien**.

L'agent doit indiquer si sa **fiche de poste est adaptée** ou si elle doit être actualisée en cochant une réponse.

Ce vivier permet la mobilisation rapide d'agents volontaires ayant les compétences ou expériences recherchées pour renforcer des équipes locales en cas de crise (exemple : Ouragan Irma, élections législatives à Mayotte, etc).

* CREP : Compte-rendu de l'entretien professionnel

PAGE 2

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I. Résultats professionnels

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

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 *(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)*
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint	☐	Evalué : [ ]
	Partiellement atteint	☐	
	Non atteint	☐	Evaluateur : [ ]
	Devenu sans objet	☐	

Objectif 2	Réalisation		Observations *(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)*
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint	☐	Evalué : [ ]
	Partiellement atteint	☐	
	Non atteint	☐	Evaluateur : [ ]
	Devenu sans objet	☐	

Objectif 3	Réalisation		Observations *(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)*
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint	☐	Evalué : [ ]
	Partiellement atteint	☐	
	Non atteint	☐	Evaluateur : [ ]
	Devenu sans objet	☐	

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	☐

Le cas échéant, autres dossiers, travaux ou missions diverses (référent, 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	[ ]

Page 2

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.

Les objectifs sont reportés par l'administration.

L'évaluation des objectifs est fixée durant l'entretien

Appréciation globale

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

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

PAGE 3

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

II. Objectifs fixes a l'agent pour l'année a 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 de service pour l'année à venir

[ ]

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

Description des objectifs	Echéance	Conditions de réussite liées à l'agent et/ou à des facteurs externes
Objectif 1 : [ ]	☐ Fin de l'année ☐ Autre : [ ]	[ ]
Objectif 2 : [ ]	☐ Fin de l'année ☐ Autre : [ ]	[ ]
Objectif 3 : [ ]	☐ Fin de l'année ☐ Autre : [ ]	[ ]

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 peut-être envisagé.

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...)

PAGE 4

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

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.

PAGE 5

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Management / Conduite de projet

Aptitude au management
(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions d'encadrement)

Composantes	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
Capacité à organiser	☐	☐	☐	☐
Capacité à déléguer, animer, valoriser et mobiliser	☐	☐	☐	☐
Aptitude à la prise de décision et capacité à se positionner en tant que manager	☐	☐	☐	☐
Disponibilité et capacité d'écoute	☐	☐	☐	☐
Aptitude à participer efficacement au processus de recrutement (le cas échéant)	☐	☐	☐	☐

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

Aptitude à la conduite de projet
(à renseigner uniquement lorsque l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau)

Composantes	Niveau de l'agent			
	A développer	Acquis	Supérieur	Sans objet
Capacité de conception, d'organisation et de planification	☐	☐	☐	☐
Aptitude à constituer et animer une équipe dans le cadre d'objectifs et de délais définis	☐	☐	☐	☐
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation	☐	☐	☐	☐
Aptitude à transmettre, argumenter et restituer	☐	☐	☐	☐
Capacité d'évaluation et d'adaptation	☐	☐	☐	☐

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**.

Page 5

PAGE 6

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 [1]	A développer *	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail	☐	☐	☐	☐
Qualités relationnelles	☐	☐	☐	☐
Engagement professionnel	☐	☐	☐	☐
Esprit d'initiative	☐	☐	☐	☐
Sens des responsabilités	☐	☐	☐	☐
	Pas bien du tout	Pas bien	Bien	Très bien

1 A préciser dans l'appréciation littérale en page 9.

Page 6

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.

PAGE 7

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

V - 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)
[ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ]

Demandes de formation non satisfaites	Motifs
[ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ]

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 :
[ ]

Page 7

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/

PAGE 8

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

VI - 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.

Page 8

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.

PAGE 9

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

VII – 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

[ ]

ATTENTION

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.

Page 9

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.

PAGE 10

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

VIII - 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 : **Le N+2** Fonction exercée :

Date : 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 :

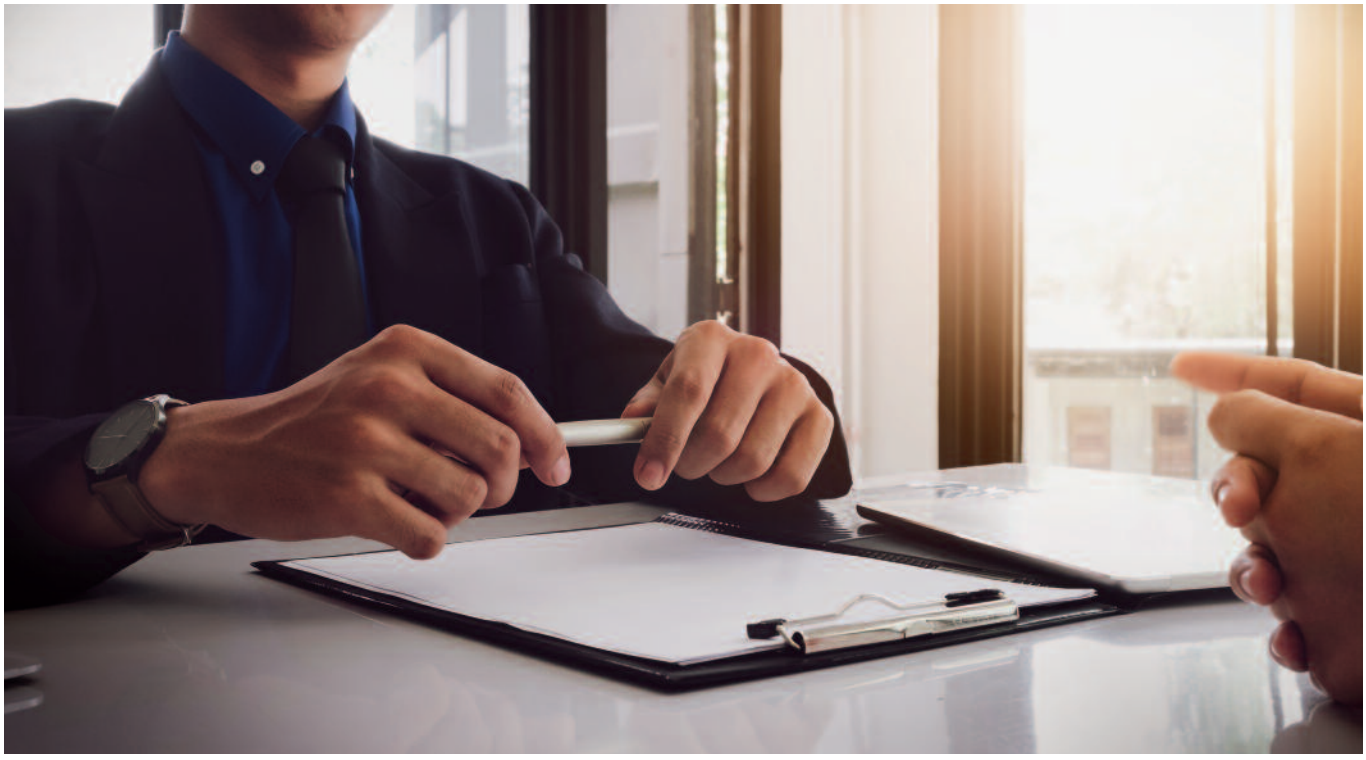
- d'un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse pour saisir la CAP d'une demande de révision ;
- d'un délai de 2 mois pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif. (NOTA : l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique vaut décision implicite de rejet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



ADOBESTOCK

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

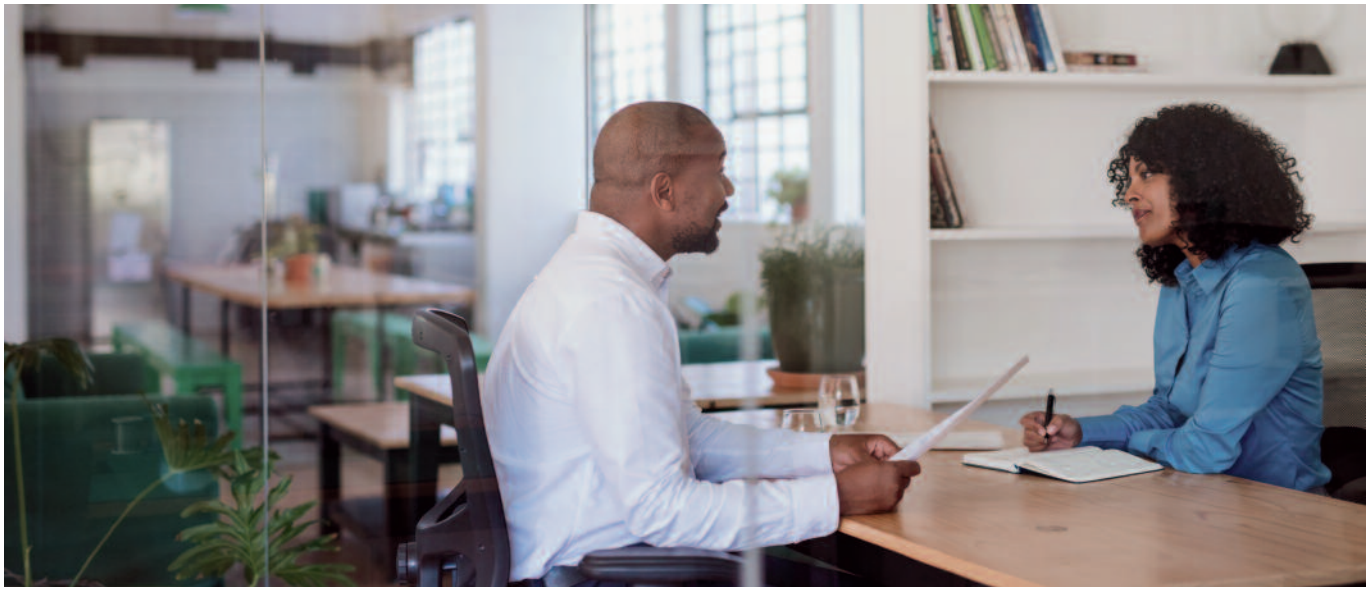
> **Appréciation générale**
Appréciation littérale du supérieur hiérarchique.
page 9 formulaire EP

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 délégué local SNPC-FO gendarmerie (page 15).



ADOBESTOCK

Vous avez besoin d'informations et de conseils ?

Vous rencontrez des difficultés ?

Vous êtes à la recherche d'une écoute ?

Vos délégués sont là pour vous aider !

Représentants nationaux				
		Secrétaire national Gie : CAUQUIL Laurent Secrétaire national adjoint : CAMUZEAUX Eddy	laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr eddy.camuzeaux@gendarmerie.interieur.gouv.fr	
Représentants zonaux				
RGZ NORD		SANCHEZ Damien NEHR Fabrice MESSELIER Isabelle	snpcfo@gmail.com nehr.fabrice@orange.fr isabelle.messelier@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-31-26-73-24 06-71-40-82-20 06-24-12-71-98
RGZ SUD		CAUQUIL Laurent LOPES Jocelyne	laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr snpcfo.rglr@gmail.com	06-47-13-62-87
RGZ SUD – EST		DUBOURDEAU Yannick ZEMMA Sonia	yannick.dubourdeau@gendarmerie.interieur.gouv.fr sonia.zemma@free.fr	06-13-32-41-60 06-21-51-94-92
RGZ SUD – OUEST		LE BAIL Luc LACOLOMBERIE Brigitte	luclebail.snpcfo@gmail.com brigitte.lacolomberie@gendarmerie.interieur.gouv.fr	07-85-96-12-94 06-78-43-91-72
RGZ EST		NEHR Fabrice SANCHEZ Damien BELMILI Wassila	nehr.fabrice@orange.fr snpcfo@gmail.com wassila.belmili@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-71-40-82-20 06-31-26-73-24 03-26-68-63-84
RGZ OUEST		SEGALEN Nathalie	snpcfogendarmeriezoneouest@gmail.com	06-74-94-92-19
ILE de FRANCE		CACCAMO Marie-Thérèse ESCLOZAS Christelle SIN-MARCU Jonathan	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20 06-71-60-35-61 06-71-60-28-84
DGGN dont STSI²		ESCLOZAS Christelle BEDOUCHA Laura CACCAMO Marie-Thérèse	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06.71.60.35.61 06 78 09 79 49 06-08-41-07-20
Représentants locaux				
IGGN		BEDOUCHA Laura	laura.bedoucha@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06 78 09 79 49
COMSOP		Le Blanc : GAUVIN Sabrina DE ROUX Cécile GRUCHET Catherine	sabrina.gauvin@gendarmerie.interieur.gouv.fr cecile.de-roux@gendarmerie.interieur.gouv.fr catherine.gruchet@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-12-90-34-23 06.07.23.45.28 06-01-81-88-93
		Rosny-sous-Bois : CAMUZEAUX Eddy	eddy.camuzeaux@gendarmerie.interieur.gouv.fr	
		SCRTA Le Mans: Laurent MORROT	laurent.morrot@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-82-79-21-89
		SDG: GRUCHET Catherine GAUVIN Sabrina DE ROUX Cécile SIRIEX Gwen SAUTOUR Sébastien	catherine.gruchet@gendarmerie.interieur.gouv.fr sabrina.gauvin@gendarmerie.interieur.gouv.fr cecile.de-roux@gendarmerie.interieur.gouv.fr gwen-1.sirieix@gendarmerie.interieur.gouv.fr sebastien-1.sautour@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-01-81-88-93 06-12-90-34-23 06.07.23.45.28 06 61 80 90 17 05 55 31 89 09
GRAND-EST	Champagne-Ardenne Lorraine / Alsace	NEHR Fabrice SANCHEZ Damien	nehr.fabrice@orange.fr snpcfo@gmail.com	06-71-40-82-20 06-31-26-73-24
	EG CHAUMONT	SANCHEZ Damien SCHLIENGER Ivan	snpcfo@gmail.com yvan-1.schlienger@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-31-26-73-24 07-67-13-02-58
	Bourgogne	SANCHEZ Damien NEHR Fabrice BELMILI Vassila	snpcfo@gmail.com nehr.fabrice@orange.fr	06-31-26-73-24 06-71-40-82-20
	Franche-Comté		wassila.belmili@gendarmerie.interieur.gouv.fr	03-26-68-63-84
	EG Dijon	SANCHEZ Damien	snpcfo@gmail.com	06-31-26-73-24
NOUVELLE-AQUITAINE	Aquitaine Limousin Poitou-Charentes	LE BAIL Luc LACOLOMBERIE Brigitte	luclebail.snpcfo@gmail.com brigitte.lacolomberie@gendarmerie.interieur.gouv.fr	07-85-96-12-94 06-78-43-91-72
	EG TULLE	LAVAL Jean-Luc PAPON Romain	jean-luc.laval@gendarmerie.interieur.gouv.fr romain.papon@gendarmerie.interieur.gouv.fr	
	EG ROCHEFORT	LACOLOMBERIE Brigitte FRAUDIN Véronique	brigitte.lacolomberie@gendarmerie.interieur.gouv.fr veronique.fraudin@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-78-43-91-72 05 46 88 30 07
	CNEFG	LE BAIL Luc GUIDEC Mathilde	luclebail.snpcfo@gmail.com mathilde.guidec@gendarmerie.interieur.gouv.fr	07-85-96-12-94
	CPMGN	Gwen SIRIEX Sébastien SAUTOUR	gwen-1.sirieix@gendarmerie.interieur.gouv.fr sebastien-1.sautour@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06 61 80 90 17 05 55 31 89 09
	CEGN	LACOLOMBERIE Brigitte FRAUDIN Véronique	brigitte.lacolomberie@gendarmerie.interieur.gouv.fr veronique.fraudin@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-78-43-91-72 05 46 88 30 07
AUVERGNE RHONE-ALPES	Auvergne	DUBOURDEAU Yannick ZEMMA Sonia	yannick.dubourdeau@gendarmerie.interieur.gouv.fr sonia.zemma@free.fr	06-13-32-41-60 06-21-51-94-92
	Rhône-Alpes	DUBOURDEAU Yannick ZEMMA Sonia	yannick.dubourdeau@gendarmerie.interieur.gouv.fr sonia.zemma@free.fr	06-13-32-41-60 06-21-51-94-92
	EG MONTLUCON	RAIMBAULT Anthony DUBOURDEAU Yannick	anthony-c.raimbault@gendarmerie.interieur.gouv.fr yannick.dubourdeau@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-13-32-41-60
BRETAGNE	Bretagne	SEGALEN Nathalie CALZOLARI Christophe	snpcfogendarmeriezoneouest@gmail.com christophe-c.calzolari@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-74-94-92-19 06-70-72-28-22
	EG CHATEAULIN	RICHARDOT Laurent GALISSOT Pierre	laurent.richardot@gendarmerie.interieur.gouv.fr pierre.gallissot@gendarmerie.interieur.gouv.fr	02-98-86-44-25
CENTRE / VAL-DE-LOIRE		SEGALEN Nathalie	snpcfogendarmeriezoneouest@gmail.com	06-74-94-92-19
CORSE		LOPES Jocelyne CAUQUIL Laurent	snpcfo.rglr@gmail.com laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-47-13-62-87
ÎLE-DE-FRANCE	RGIF MAISONS-ALFORT	COULON David VERGER Philippe	fo.gendarmerie.idf@gmail.com	01-57-44-09-21 06-22-02-48-46
	EG FONTAINEBLEAU	RAPALLO Dorothée SIN MARCU Jonathan	rapallo.restaurant@gmail.com snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-12-53-42-07 06.71.60.28.84
	EOGN MELUN	CACCAMO Marie-Thérèse	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20
	GARDE REPUBLICAINE	SMITE Dalila	snpc.fo.gendarmerie.gr@gmail.com	06.08.97.46.94
	PJGN	CACCAMO Marie-Thérèse	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20
	IGAG	CACCAMO Marie-Thérèse	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20
	CFAGN	NHARI Donia CORDIER Julyana	fo.gendarmerie.cfagn@gmail.com	
	COSSEN	CACCAMO Marie-Thérèse	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20
	GSA Beynes	BIPAT Bruno	bruno.bipat@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-17-98-97-69
	GBGM	ESCLOZAS Christelle	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06.71.60.35.61
	CGOM Arcueil	CACCAMO Marie-Thérèse ESCLOZAS Christelle	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20 06-71-60-35-61
	GTA	CACCAMO Marie-Thérèse ESCLOZAS Christelle	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20 06-71-60-35-61
OCCITANIE	Languedoc-Roussillon	CAUQUIL Laurent LOPES Jocelyne	laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr snpcfo.rglr@gmail.com	06-47-13-62-87
	Midi-Pyrénées	CAUQUIL Laurent LOPES Jocelyne	laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr snpcfo.rglr@gmail.com	06-47-13-62-87
HAUTS-DE-FRANCE	Nord-Pas-de-Calais Picardie	MESSELIER Isabelle NEHR Fabrice SANCHEZ Damien	isabelle.messelier@gendarmerie.interieur.gouv.fr nehr.fabrice@orange.fr snpcfo@gmail.com	06-24-12-71-98 06-71-40-82-20 06-31-26-73-24
NORMANDIE	Normandie	CAPRON Sylvain LATRON Guillame	sylvain.capron@gendarmerie.interieur.gouv.fr guillaume.latron@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06 35 36 06 41 06 12 39 29 22
PACA		VERLAGUET Bertrand LOPES Jocelyne CAUQUIL Laurent	bertrand.verlaguet@gendarmerie.interieur.gouv.fr snpcfo.rglr@gmail.com laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-87-92-28-73 06-47-13-62-87
PAYS de la LOIRE		SEGALEN Nathalie	snpcfogendarmeriezoneouest@gmail.com	06-74-94-92-19
CGOM		CACCAMO Marie-Thérèse ESCLOZAS Christelle	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20 06-71-60-35-61
COMGEND	Guadeloupe	HARAL Eliane CARABIN Syndia	luciaharal@hotmail.fr syndia.carabin@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-90-80-49-08
	Guyane	HEDIN Eric CLERIMA Sabrina	eric.hedin@gendarmerie.interieur.gouv.fr sabrina.clerima@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-94-22-20-89 06.94.96.69.00
	Martinique	BORDES Martine JEAN Pascale	martine.bordes@gendarmerie.interieur.gouv.fr pascale.jean@gendarmerie.interieur.gouv.fr	+596 5 96 59 91 0 +596 5 96 59 90 2
	Nouvelle Calédonie	KATO Edouard LAKALAKA Tatéo	edouard.kato@gendarmerie.interieur.gouv.fr tateo.lakalaka@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-87-81-43-35
	La Réunion	ADOURITZ David VIENNE Alexandre	david.adouritz@gendarmerie.interieur.gouv.fr alexandre-j.vienne@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-92-33-17-91 06-92-25-35-59
	Polynésie Française	MAKHLOUFI Hacen PAEPAETAATA Maea	hacen.makhloufi@gendarmerie.interieur.gouv.fr maea-m.paepaetaata@gendarmerie.interieur.gouv.fr	+689 40 46 73 92 +689 40 46 74 36
	Mayotte	ADOURITZ David VIENNE Alexandre	david.adouritz@gendarmerie.interieur.gouv.fr alexandre-j.vienne@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-92-33-17-91 06-92-25-35-59
REPRÉSENTANTS GGD	GGD 91 – GGD 95	CACCAMO Marie-Thérèse ESCLOZAS Christelle	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20 06-71-60-35-61
	GGD 87	FLOUR Julien	julien.flour@gendarmerie.interieur.gouv.fr	05-55-04-01-81
	GGD 86	RUA Philippe	philippe.rua@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-09-61-11-31
	GGD 78	ESCLOZAS Christelle	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06.71.60.35.61
	GGD 77	CACCAMO Marie-Thérèse	snpc.fo.gendarmerie.idf@gmail.com	06-08-41-07-20
	GGD 67	MIRAMAND Nicolas	nicolas.miramand@gendarmerie.interieur.gouv.fr	03-88-37-51-30
	GGD 63	DUBOURDEAU Yannick	yannick.dubourdeau@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-13-32-41-60
	GGD 57	KEIFF Philippe	philippe.keiff.snpcfo@gmail.com	03-87-56-83-33
	GGD 34	LOPES Jocelyne CAUQUIL Laurent	snpcfo.rglr@gmail.com laurent.cauquil@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-47-13-62-87
	GGD 17	LACOLOMBERIE Brigitte	brigitte.lacolomberie@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06-78-43-91-72
	GGD 14	CAPRON Sylvain LATRON Guillaume	sylvain.capron@gendarmerie.interieur.gouv.fr guillaume.latron@gendarmerie.interieur.gouv.fr	06 35 36 06 41 06 12 39 29 22

cybèle solidarité
MUTUELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Plus que des promesses, des solutions d'accompagnement en santé et prévoyance ajustées à vos besoins.

Nos Conseillers

En cas d'indisponibilité d'un conseiller merci de joindre le Centre de Gestion

Régions Nord, Centre et DOM-TOM
Jennaly LO
Tél : 05 34 36 36 73
j.lo@mutuellecybele.fr
Départements : 2, 8, 10, 18, 27, 28, 36, 37, 41, 45, 51,58, 59, 60, 62, 76, 80, 89 + DOM-TOM

Région Grand-Est
Paris
Région Ile-de-France
Claude SAVRY
Tél : 06 75 59 22 21
c.savry@mutuellecybele.fr
Départements : 21, 25, 39, 52, 54, 55, 57, 67, 68, 70, 75, 77, 78, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95

Région Arc Méditerranéen
Alain BLANS
Tél : 06 33 07 08 62
a.blans@mutuellecybele.fr
Départements : 4, 6, 11, 13, 30, 34, 66, 83, 84, 20 A, 20 B

Région Auvergne
Rhône-Alpes
Lydie CHAÏEB
Tél : 06 08 64 15 10
l.chaieb@mutuellecybele.fr
Adèle GOULEDEHI
Tél : 06 08 68 30 50
a.gouledehi@mutuellecybele.fr
Départements : 1, 3, 5, 7, 26, 38, 42, 43, 63, 69, 71, 73, 74

Région Ouest
Morgane DELALANDE
Tél : 06 86 69 80 81
m.delalande@mutuellecybele.fr
Départements : 14, 22, 29, 35, 44, 49, 50, 53, 56, 61, 72, 85

Région Midi-Pyrénées
Sylvie GADEA
Tél : 06 75 50 11 03
s.gadea@mutuellecybele.fr
Départements : 9,12, 15, 19, 31, 32, 46, 48, 65, 81, 82

Centre de Gestion
Mutuelle Cybèle Solidarité
81 Boulevard Lazare Carnot - CS 76945 - 31069 TOULOUSE Cedex
Tél : 05 34 36 36 70 (9h-12h30 / 14h-17h)

MUTUELLE CYBELE SOLIDARITE
Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité - Immatriculée au répertoire SIRENE sous le n° SIREN 443 885 355
Siège social : Domaine des Tourelles - 1 avenue Wilston Churchill - 33700 MERIGNAC
Substituée par la MUTUELLE du REMPART, soumise aux dispositions du Livre II du Code de la mutualité, immatriculée au Répertoire Sirène sous le numéro Siren n°776 950 537 dont le siège social est situé 1 rue d'Austerlitz - CS 27 261 - 31072 TOULOUSE cedex 6
Agissant sous l'autorité de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) 4, place de Budapest - 75436 PARIS Cedex 09

www.mutuelle-cybele-solidarite.com

05 34 36 36 70