



L'Entretien Professionnel dans les CFA-CFPPA

Enjeux, Préparation, Déroulement et Recours

Vigilance du SNETAP-FSU : L'entretien professionnel est présenté comme un outil d'accompagnement, mais il renforce une gestion individualisée souvent au détriment du collectif et du travail en équipe. L'individualisation et des promotions crée des inégalités et une mise en concurrence entre collègues. Les critères d'évaluation sont parfois flous, arbitraires, voire biaisés.

Des motifs de discriminations peuvent être également invoqués dans le cas où l'ensemble des agent-es n'ont pas les mêmes informations, ou sont traité-es de façon différentes.

1 - Introduction : Contexte et enjeux

Considérant les points de vigilance notés ci-dessus, l'entretien professionnel annuel est donc un moment clé pour chaque agent-es contractuel·les sur budget de nos CFA-CFPPA. Il doit être un temps de dialogue structuré permettant de faire le point sur les missions, les compétences, les besoins de formation et les perspectives professionnelles.

L'entretien peut dériver et devenir une source de tensions, voire d'injustice, y compris lorsque le cadre réglementaire est respecté. L'objectif de ce guide est de rappeler ce que prévoit la réglementation, à quoi doit réellement servir l'entretien professionnel, et quelles dérives doivent être repérées et contestées le cas échéant. Et enfin, ce guide vous dit comment vous défendre et comment vous faire aider par le SNETAP-FSU.

1.1 – Un outil au service du management individuel

L'administration utilise l'entretien professionnel comme un outil de management des agent-es. Cette réalité permet en effet de faire :

- La gestion individualisée des parcours, au détriment du travail collectif.
- L'accentuation de l'individualisation des salaires et de la gestion au mérite, inspirées du management privé.

1.2 – Objectif de ce guide

Ce guide a été conçu pour vous donner des éléments permettant de :

- Connaitre le cadre réglementaire applicable à votre situation.

- Vous préparer efficacement à l'entretien professionnel.
- Identifier et contester les dérives éventuelles.
- Connaître vos droits et les voies de recours disponibles.
- Défendre une vision collective du travail face à l'individualisation.

Article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ; Cadre d'emploi local voté en Conseil d'Administration des CFPCA.

2 – Cadre réglementaire et public concerné

2.1 – Qui est concerné ?

L'ensemble des agent·es contractuel·les sur budget : l'entretien professionnel annuel est obligatoire pour tout·e agent·e contractuel·le de l'État recruté·e sur un besoin permanent par CDI ou par CDD de plus d'un an. (Article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

2.2 – Ce que prévoit la réglementation

L'entretien porte principalement sur les thèmes suivants :

- Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation du service.
- Les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration.
- La manière de servir.
- Les acquis de l'expérience professionnelle.
- Les capacités d'encadrement, le cas échéant.
- Les besoins en formation.
- Les perspectives d'évolution professionnelle (y compris projets de concours).

3 – Organisation pratique

3.1 – Délais et convocation

S'il est d'usage dans nos centres que la date de l'entretien soit concertée entre l'agent·e et son·sa supérieur·e hiérarchique direct·e, la date doit être communiquée au moins 8 jours à l'avance.

3.2 – Calendrier 2026

Si la [NDS SG/SRH/SDCAR/2025-827](#) concernant les fonctionnaires indique que les entretiens professionnels doivent se réaliser dans le premier tiers de l'année civile. Il est d'usage, dans nos centres, que ces derniers se fassent à la fin de l'année scolaire (Mai, Juin). Les changements de missions se faisant à partir de septembre.

3.3 – Modalités de l'entretien

- L'entretien doit se tenir en présentiel.
- L'entretien se déroule seul (sans représentant·e du personnel) – Le·la N+1 est également seul·e, il ou elle ne doit pas être accompagné·e du·de la directeur·rice d'établissement.

- **Une trame globale de l'entretien doit être fournie** à l'agent-e lors de son premier entretien et en amont de celui-ci. Sinon c'est l'entretien de la campagne précédente qui doit être donné afin de permettre de préparer les échanges (retour sur activités, réussites, difficultés et besoins).
- L'entretien ne doit pas être improvisé il faut donc préparer l'entretien en s'appuyant sur celui de l'année précédente.

4 – La fiche de poste : un repère incontournable

En pratique, l'entretien professionnel doit s'appuyer sur une fiche de poste claire et actualisée, qui définit : les missions confiées à l'agent-e ; les objectifs attendus ; les compétences mobilisées ; le cadre d'organisation et de fonctionnement du service.

C'est par rapport à cette fiche de poste que doivent être appréciés les résultats, les besoins en formation, es perspectives d'évolution professionnelles et la manière de servir.

Attention :

Concernant la manière de servir, c'est un élément de l'évaluation qui est totalement subjectif, discutable et qui renvoie à une approche difficilement évaluable d'autant plus qu'il n'existe pas de grille pour évaluer la manière de servir.

Lorsque la fiche de poste est inexistante, obsolète ou qu'elle n'a pas été communiquée, l'entretien perd en objectivité. Cela risque de conduire à ajouter des missions supplémentaires et à une charge de travail qui risque de ne pas être en adéquation avec ce qu'il est possible de faire.

5 – Préparation de l'entretien

5.1 – Bilan personnel des objectifs de l'année

Identifiez vos résultats et contributions sur l'année écoulée. Il est important d'analyser les écarts éventuels entre les objectifs fixés et les moyens effectivement mis à la disposition de l'agent-e pour les réaliser.

- Listez vos réalisations concrètes en lien avec la fiche de poste.
- Identifiez les difficultés rencontrées et leurs causes (manque de moyens, charge de travail excessive, absence de soutien, manque de formation, difficultés d'organisation du service...).
- Préparez des éléments factuels et documentés pour appuyer votre bilan.

5.2 – Actualisation de la fiche de poste

Avant l'entretien, vérifiez que votre fiche de poste est à jour et correspond à vos missions réelles, sans pour autant en faire une liste exhaustive au risque de vous trouver en situation de manquement. Si ce n'est pas le cas, demandez sa révision.

Les fiches de poste doivent être accessibles à toutes et tous et signées. La signature n'implique pas l'acceptation du document, mais sa prise de connaissance.

Nous recommandons d'y faire figurer la mention « Vu ».

5.3 – Besoins en formation

La formation est un droit. L'entretien est le moment privilégié pour formaliser vos besoins.

- L'employeur, dans la démarche qualité Qualiformagri, doit notamment mettre en place un plan de formation chaque année afin d'anticiper les absences des agent·es et de respecter le cadre réglementaire dans la mise en place des formations pédagogique (Formation UC – Tutac ...)

5.4 – Bilan du télétravail (agent·es administratif·ves)

Si vous avez des jours de télétravail, il est impératif d'avoir un temps d'échange sur ce sujet pour évoquer notamment vos conditions de télétravail et pour demander des ajustements comme vos éventuels besoins en équipement ou encore l'ajustement de votre charge de travail.

6 – Les dérives à repérer, refuser et signaler

6.1 – Dérives fréquentes

Plusieurs dérives sont régulièrement constatées :

- **Compte rendu déconnecté de l'entretien réel** : le document écrit ne reprend pas fidèlement ce qui a été dit, introduit des appréciations nouvelles, ou passe sous silence des points importants. Cela fausse la sincérité de l'évaluation.
- **Sujets hors cadre** : l'entretien dérive vers des questions personnelles, des conflits anciens, ou des reproches sans lien direct avec la fiche de poste ou les objectifs professionnels.
- **Entretien utilisé comme outil de pression ou de négociation** : l'entretien devient un règlement de comptes, assorti de menaces implicites sur le renouvellement de contrat ou l'évolution de rémunération.
- **Critères opaques** : absence de transparence sur les critères d'évaluation, la problématique de l'avancement et des promotions ou la manière de servir. N'hésitez pas à interroger votre évaluateur sur la base de ces critères.
- **Entretien réalisé par une autre personne que le N+1** : Réalisé par le N+2, par un responsable de service n'ayant aucun lien hiérarchique, entretien réalisé avec le N+1 et N+2.

Ces dérives sont contraires à la réglementation (Article 1-4 du décret de 1986 pour les contractuel·les). En cas de dérive avérée, ne signez pas sans réserve, il faut porter vos commentaires et observation puis exercez vos droits de recours.

6.2 – Défendre une approche collective

L'entretien individuel ne doit pas être déconnecté du travail en équipe et des réalités du collectif de travail.

- **Lier son bilan personnel au collectif** : les bilans individuels peuvent révéler des manques structurels (formation, moyens, organisation) qui méritent d'être portés au niveau collectif.
- **Vigilance sur les pratiques** : si l'évaluation ne respecte pas les règles ou reflète des biais, cela doit être signalé et faire l'objet d'un recours.

- **Éviter que l'entretien devienne un outil de coercition** : rester sur les faits, les missions, la période évaluée et les objectifs professionnels.

7 – Déroulement de l'entretien et rédaction du compte rendu

7.1 – Pendant l'entretien

L'entretien professionnel doit être :

- un temps pour évoquer et envisager des améliorations ;
- l'occasion d'exprimer vos souhaits et besoins en formation,
- le moment d'évoquer vos perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien doit rester centré sur le travail, les missions et les perspectives, et ne surtout pas glisser sur des considérations personnelles ou informelles.

7.2 – Le compte rendu (ou CREP)

À l'issue de l'entretien, un compte rendu doit être rédigé :

- Le compte rendu est rédigé et signé par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e, avec une appréciation globale de la valeur professionnelle.
- Il est communiqué à l'agent·e, qui peut y ajouter ses observations ce qui peut amener le·la supérieur·e hiérarchique direct·e à apporter .
- Il est ensuite visé par le·la directeur·rice d'EPL, qui peut formuler ses propres remarques.
- L'agent·e en prend connaissance avant de le signer.
- Le compte rendu est versé au dossier administratif de l'agent·e.

Important : La signature du CREP par l'agent·e ne vaut pas acceptation du contenu mais indique la prise de connaissance et ouvre la période pendant laquelle le recours est possible. En cas de désaccord, l'agent·e peut formuler des observations écrites avant de signer.

8 – Procédures de recours

En cas de désaccord avec le compte rendu, plusieurs voies de recours existent. Les délais et instances varient selon le statut de l'agent·e.

8.1 – Recours hiérarchique (1ère étape obligatoire): attention au respect des délais contraints

Le recours hiérarchique est une étape préalable et indispensable avant toute saisine d'une instance paritaire.

- **Délai** : 15 jours francs à compter de la notification du compte rendu.
- **Destinataire** : L'autorité hiérarchique pour les contractuel·les sur budget.

- **Réponse** : l'autorité dispose de 15 jours francs pour répondre. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

8.2 – Recours devant une instance paritaire (2ème étape)

Après épuisement du recours hiérarchique, l'agent·e peut saisir la commission consultative paritaire régionale

- Délai : dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse hiérarchique.
- La saisine de la CCPR suppose d'avoir d'abord exercé le recours hiérarchique.

Important: les agent·es ne connaissent et n'utilisent pas assez ce droit de recours. N'hésitez pas à la faire valoir en cas de désaccord. Contactez vos représentant·es syndicaux·ales.

8.3 – Recours devant le Tribunal Administratif

À tout moment, indépendamment des recours ci-dessus, l'agent·e peut exercer un recours contentieux devant le juge administratif.

- Délai : deux mois à compter de la notification du compte rendu ou de la décision finale du recours hiérarchique.
- Ce recours peut être exercé même si l'agent·e n'a pas utilisé la procédure de révision préalable.
- Il est également possible de saisir le tribunal administratif contre la décision de la CCPR.

À retenir : Les agents ne sont pas démunis. Un compte rendu injuste, incomplet ou contraire à la réalité peut être contesté. Il est important de respecter les délais et de conserver toutes les pièces justificatives.

9 – Rôle des représentant·es syndicaux·ales

Les représentants du personnel et les organisations syndicales jouent un rôle essentiel dans l'accompagnement des agent·es.

- **Accompagnement individuel** : aide à la préparation de l'entretien, relecture du compte rendu, conseil sur les observations à formuler.
- **Conseils dans la rédaction des recours** : pour les demandes de révisions, les saisines de CCPR.
- **Vigilance collective** : défendre des règles justes et dénoncer les abus ; alerter sur les pratiques de management problématiques qui peuvent y compris être contraires à la réglementation.
- **Déconstruction des dérives managériales** : accompagner les agent·es pour éviter que l'entretien soit détourné en un outil de coercition ou de mise en concurrence.

N'hésitez pas à contacter vos représentant·es syndicaux·ales si vous avez des doutes sur le déroulement de votre entretien ou sur le contenu de votre compte rendu.

Le SNETAP-FSU fort de son expertise et de sa présence majoritaire dans les instances répondra à vos questions et vous aidera dans vos démarches.

Ne restez jamais seul·es et isolé·es.

acb.cfa-cfppa@snetap-fsu.fr