



ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Que faire en cas de problème ?

Comme chaque année, **tous les personnels BIATSS** (titulaires et non-titulaires en contrat depuis plus d'un an) doivent « bénéficier » (sous peine de sanction disciplinaire...) d'un entretien professionnel, conduit par son supérieur hiérarchique direct.

Il doit être précédé par un **entretien collectif de service** qui doit permettre de définir les tâches et les objectifs collectifs de travail.

Le compte rendu de cet entretien doit servir de fondement à l'administration pour faire ses choix **en matière d'avancement d'échelon et de grade, de promotion de corps** ainsi qu'en matière de **modulation des régimes indemnitaires**.

Il est donc particulièrement important d'être en mesure de se défendre, si besoin est, en cas de désaccord avec son supérieur hiérarchique direct sur l'évaluation de sa « valeur professionnelle ».

Au cours de l'entretien

Vous pouvez présenter un **rapport d'activité** qui peut être annexé au compte rendu de l'entretien si vous en faites la demande.

Le cas échéant, il pourra servir en cas de litige sur l'appréciation de votre activité professionnelle.

Après l'entretien : le circuit du compte rendu et les recours

Le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Le circuit du compte rendu :

- 1.** Le supérieur hiérarchique rédige le compte rendu
- 2.** Le compte rendu est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin. Vous pouvez donc mettre à profit ce délai pour dialoguer avec votre supérieur hiérarchique afin qu'il modifie sa rédaction. Si vous n'êtes pas satisfait, **c'est en complétant le compte rendu par vos observations que vous indiquerez votre désaccord avec l'évaluation réalisée par votre supérieur hiérarchique.**

3. L'autorité hiérarchique (le président de l'UPPA) vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.
4. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance. **Votre signature n'implique en aucun cas que vous êtes d'accord avec le contenu du compte rendu**, mais indispensable pour tout recours.
5. Le compte rendu est retourné à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier de l'agent après qu'une copie lui a été remise.

Les recours

1. Après notification à l'agent (point 4 ci-dessus) : vous pouvez exercer un **recours hiérarchique** dans un délai de 15 jours francs auprès de l'autorité hiérarchique (président). Ce dernier notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs
2. Après réception de la réponse de l'autorité hiérarchique, vous pouvez **saisir la CAP compétente** (académique ou nationale selon les corps) dans un délai d'un mois.

Le recours hiérarchique est obligatoire avant saisine de la CAP. Vous avez intérêt à communiquer à la CAP tous les éléments utiles d'information.

Issue du recours : la CAP peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu. L'avis de la CAP étant consultatif, l'autorité hiérarchique peut refuser. Dans tous les cas, elle doit notifier à l'agent le compte rendu définitif, amendé ou non : d'où l'importance de signaler sa démarche aux représentants du personnel.

Si besoin, vous pouvez **contacter un militant CGT ou venir nous rencontrer** lors d'une permanence CGT :

Contacts :

Côte basque, Mont-de-Marsan : Hervé Thépault poste 4126

Pau, Tarbes : Jacques Guilbert poste 7104

Prochaines permanences CGT (Pau - local syndical Bâtiment UFR Sciences) :

- Jeudi 23 avril de 10h à 12h
- Jeudi 21 mai de 10h à 12h
- Jeudi 4 juin de 10h à 12h
- Jeudi 2 juillet de 10h à 12h