



GUIDE SYNDICAL RELATIF À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce guide, mis à jour en janvier 2018, n'a pas la prétention de donner la solution pour sortir indemne des pratiques patronales d'entretien individuel d'évaluation. C'est un sujet particulièrement délicat pour l'ensemble des agents évalués qui subissent alors la subordination de plein fouet.

Par contre, nous souhaitons qu'il vous permette d'appréhender avec confiance l'entretien individuel afin de limiter cette subordination uniquement à ce qu'elle est, sans risque de débordement. La CGT espère, dans cette perspective, que vous pourrez aller au-delà et négocier des critères et des méthodes d'évaluation basés sur vos attentes. En effet, la responsabilité de l'évaluateur ne doit pas être détournée sur l'évalué.

Vous trouverez également, en fin de guide, un modèle de recours hiérarchique.

La CGT est à votre disposition pour vous aider dans la préparation de l'entretien, mais aussi pour vous aider à exercer vos recours et faire valoir vos droits dans le cas où cela se passerait mal.

PROPOS LIMINAIRES

La CGT, en 2010, s'est opposée à l'entretien professionnel tel que prévu par le décret, en soulignant qu'il ne pouvait pas y avoir d'échanges ou de dialogue mettant sur un pied d'égalité l'agent et son chef, par principe, puisqu'il s'agit d'une relation de subordination.

La CGT revendique que les évalués puissent également remplir une évaluation de leur évaluateur afin de rétablir l'égalité et l'équité dans cette épreuve. De manière simpliste, l'évaluateur subissant la crainte des conséquences de cette évaluation serait obligé de trouver une méthode de travail permettant l'accomplissement de la mission sans avoir à utiliser les méthodes plus proches du fouet et de la carotte que nous vivons actuellement.

La réalité des déroulements des entretiens professionnels tels qu'ont pu les vivre les agents au vu de ce que vous nous avez fait remonter est bien sûr toute autre que dans les textes : au mieux un entretien souvent bâclé ; au pire, un moment d'humiliation, infantilisant pour un agent qui se retrouve dans la position du mauvais élève qui angoisse devant les critiques de son professeur. Devant un supérieur hiérarchique qui en profite parfois pour régler des comptes ou des conflits de personnes. Alors qu'il devrait rechercher des solutions constamment au cours de l'année.

Ainsi, la CGT a ainsi constaté que des agents ont été évalués par plusieurs supérieurs hiérarchiques, ou complètement hors délai, qu'ils n'ont pas pu préparer à temps leur entretien, ou qu'ils n'ont pas de fiche de poste, ou de nombreuses autres erreurs commises par l'administration et qui portent préjudice à l'agent (réduction du CIA, pas de classement à l'avancement, pas de formation adaptée, etc).

Aujourd'hui, au vu de ce non respect des règles de l'entretien professionnel par l'administration, **la CGT souhaiterait appeler au boycott de ce moment** trop souvent pénible. Mais avant de lancer ce boycott qui ne peut être réussi que s'il est suivi massivement par les agents pour être efficace, nous souhaitons recueillir votre avis, votre sentiment sur l'évolution de vos entretiens et si vous seriez prêts à ne plus vous y soumettre. La question du boycott dépend donc de vos retours d'expérience et de ce que vous êtes prêts à faire. Vous pouvez nous écrire au syndicat à l'adresse mél : prefectures@cgt.fr en mettant en objet « **Entretien d'évaluation, mon avis** ». Ces avis seront confidentiels et utilisés en préservant l'identité, l'affectation etc de l'agent.



INTRODUCTION

La campagne des entretiens professionnels débute le 2 janvier et se clôturera, au plus tard, le 31 mars prochain.

Attention : les CAP d'avancement étant avancées en raison des élections professionnelles fixées le 6 décembre 2018, les comptes rendus des agents proposés à l'avancement par leur hiérarchie devront être transmis **avant le 12 mars 2018** !

Soyez donc bien attentifs et exigez de passer votre entretien professionnel suffisamment à l'avance pour ne pas être exclus des propositions d'avancement pour cette année.

Encore une anomalie et une injustice : pourquoi fixer la fin de la campagne des entretiens au 31 mars alors qu'elle devrait être clôturée au 12 mars pour permettre une réelle égalité entre tous les agents ?!

Après la mise en œuvre en 2016 du RIFSEEP pour les personnels administratifs et au 1^{er} janvier 2017 pour les personnels techniques, l'entretien d'évaluation est ainsi devenu encore plus déterminant.

Un petit rappel pour les personnels sur le RIFSEEP :

La première partie du régime indemnitaire, l'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise), mensualisée, dépend du classement dans un groupe fonctionnel. Ce classement, pouvant être révisé au plus tard tous les 4 ans, devra donc être discuté lors de l'entretien d'évaluation pour être adapté aux évolutions du poste.

La deuxième partie du nouveau régime indemnitaire, le CIA (Complément Indemnitaire Annuel) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, part variable et facultative de la rémunération, tiendra compte de la manière de servir de l'agent, de sa capacité à s'adapter, de sa participation au sein du service et de son investissement personnel. Tous ces éléments étant appréciés lors de l'entretien d'évaluation.

Attention : nouveauté 2018 avec l'application du PPCR à toutes les catégories !

Le Protocole parcours professionnels, carrières et rémunérations, proposé par le Ministère de la Fonction Publique fin 2015, est mis en œuvre de façon autoritaire par le gouvernement alors qu'il n'a pas été signé par la majorité des organisations syndicales (CGT, FO et Solidaires qui représentent 48,55 % des votes des fonctionnaires). Ce n'est donc pas un accord majoritaire. Il a été signé par CFTD, UNSA, FSU, CFE-CGC, CFTC, FA-FP qui représentent 49 % des votes des fonctionnaires.

→ Les notions d'« ancienneté réduite » et d'« ancienneté minimale » sont supprimées du Statut des fonctionnaires. Les durées minimales des décrets statutaires sont désormais sans objet, et les avancements d'échelon se font selon un cadencement unique (durée moyenne...).

Une possibilité d'accélération de carrière raccourcissant la durée des échelons reste toujours prévue, mais à plusieurs conditions :

- qu'elle soit définie par un décret en Conseil d'État,
- qu'elle soit contingentée,
- qu'elle soit fonction de la « valeur professionnelle ».

Il n'est donc plus possible de réduire de un à trois mois chaque année la durée de l'échelon pour un grand nombre d'agents qui en bénéficieraient (le contingentement était de 90 mois pour 100 agents et par an).



Concrètement aucune réduction d'ancienneté ne sera proposée en 2018 pour l'année 2017.

→ **Une nouveauté**, mais applicable en 2019, soit à partir des entretiens professionnels de l'an prochain : le décret du 28 juillet 2010 a été modifié en application du PPCR pour permettre à chaque agent de dérouler sa carrière sur au moins 2 grades.

2 conditions pour en bénéficier :

- l'agent a atteint l'échelon le plus haut de son grade depuis au moins 3 ans
- et n'a jamais bénéficié d'avancement ou de promotion de corps

Conditions :

- l'évaluateur doit évoquer durant l'entretien les perspectives d'accès de cet agent au grade supérieur,
- il doit noter par écrit son appréciation sur ses perspectives d'avancement sur le compte-rendu,
- cette appréciation sera portée à la connaissance de la CAP compétente

Cette disposition vise à débloquent les carrières de certains agents, qui sont au point mort depuis des années pour des raisons diverses. Les perspectives d'avancement restent cependant limitées au seul évaluateur... .

C'est pourquoi il faut contacter vos représentants syndicaux CGT pour défendre votre situation si vous remplissez, comme beaucoup d'agents, les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade.

Conseil : Pour préparer cette possibilité, demandez à votre supérieur hiérarchique qu'il notifie d'ores et déjà cette proposition d'avancement ! Deux évaluations valent mieux qu'une. Si vous ne demandez pas, vous passerez derrière ceux qui ont osé demander !

La CGT vous propose ce guide afin de vous préparer à réaliser au mieux votre entretien.



RAPPEL : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'évaluation s'adresse à tous les fonctionnaires en exercice, personnels administratifs et techniques, ainsi qu'aux agents contractuels longue durée (CDI ; CDD de plus d'1 an ; agents dits *berkaniens* c'est-à-dire contractuels relevant de la loi du 12 avril 2000 ; ouvriers d'Etat).

Une précision : les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'entretien professionnel puisqu'ils relèvent d'un rapport de stage. Cela concerne également les fonctionnaires titulaires ayant réussi un concours et qui sont en position de détachement pendant leur période de titularisation.

L'entretien professionnel a lieu tous les ans.

Votre supérieur hiérarchique direct doit fixer la date de l'entretien au moins 8 jours avant et vous transmettre la fiche de l'entretien dans ce même délai.



A noter : l'entretien professionnel concerne les agents « dont l'administration est en mesure de porter une appréciation sur leur valeur professionnelle », c'est-à-dire avec une présence effective, qui a été définie de manière large par la jurisprudence qui considère que la durée de présence doit être « suffisante ». Un agent absent une partie de l'année peut ainsi bénéficier d'un entretien professionnel, si sa présence a été suffisante pour pouvoir apprécier sa valeur professionnelle.

Le supérieur hiérarchique direct

L'entretien ne peut être réalisé qu'entre vous et votre supérieur hiérarchique direct (N+1), sans participation d'un tiers (l'évaluateur doit être seul, et l'évalué ne peut se faire accompagner d'un collègue ou d'un délégué syndical).

Cette notion de « supérieur hiérarchique direct » (SHD) est fonctionnelle et indépendante de considérations de grades ou de corps. L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise votre travail et contrôle votre activité.

En cas de changement d'affectation en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont vous dépendez au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de votre ancien SHD pour vous évaluer pleinement.

Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le support, établi par le nouveau SHD, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.



Le SHD, qui exerce son pouvoir hiérarchique sur vous, ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir.

Autre point : lorsqu'un agent, affecté sur deux emplois-types, est placé sous l'autorité de deux supérieurs hiérarchiques directs, les chefs de service doivent réaliser une évaluation portant sur les deux activités de l'agent. L'entretien est alors conduit par l'un des deux supérieurs hiérarchiques mais il lui est alors demandé de prendre l'attache du second supérieur hiérarchique afin de recueillir son avis.

La circulaire du 13 janvier 2017, ainsi que le memento pratique mis à jour en 2015, précisent la notion de supérieur hiérarchique direct (tableau).

🔍 ZOOM 🔍

A noter, depuis le décret du 28 septembre 2017, l'agent qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant sur les thématiques suivantes : acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ; besoins de formation professionnelle ; perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'agent qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut également demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'évaluation est présenté comme **un moment d'échanges et de dialogue** entre vous et votre supérieur hiérarchique, afin d'établir votre valeur professionnelle et de discuter des évolutions du poste.

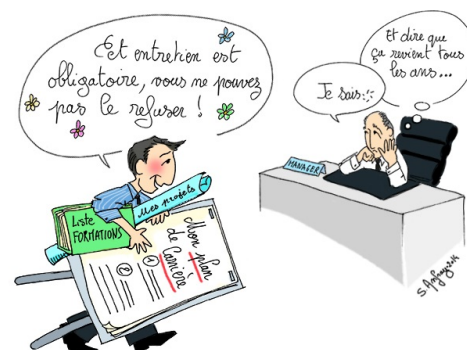


Dans les textes, l'entretien est présenté comme centré non pas directement sur la personne mais sur ses réalisations effectives, sur les compétences et sur les obstacles qu'elle peut rencontrer dans son travail. Il ouvre un dialogue sur les besoins de formation. Il aborde la question des aspirations de l'évalué vers d'autres fonctions.

La réalité est toute autre !

Concrètement, il s'agit souvent d'un exercice réalisé sur un coin de table, une corvée vite expédiée où l'encadrement coche de façon plus ou moins aléatoire les compétences du poste et de l'agent, quand il les remplit !

De même, la partie « besoins de formation » et « perspectives professionnelles » est souvent traitée rapidement, quand elle est abordée... Or, pouvoir exprimer ses besoins en terme de formation et ses souhaits d'évolution professionnelle (mobilité) doit être essentiel pendant l'entretien. C'est le seul moment où l'agent peut faire entendre son souhait de changer de poste, pour que cette demande se traduise par un appel à candidature sur son poste.



Il ne faut jamais oublier que l'entretien est classé dans le dossier de l'agent et sert d'outil de référence à toute évolution de celui-ci. D'ailleurs dans les CAP, les trois derniers entretiens peuvent être examinés. Un mauvais entretien peut donc vous bloquer pendant trois ans !

Attention : au sujet de l'appréciation de la valeur professionnelle, si des croix apparaissent sous la mention « à développer » ou « insuffisant », le SHD doit en indiquer le motif dans son appréciation littéraire. Ces mentions peuvent aussi avoir pour effet de réduire le montant du CIA en dessous du montant moyen.

Aussi il ne faut pas se cacher que l'entretien sert pour le chef de service à faire bénéficier pour son agent d'un avancement et d'un CIA correspondant à la part qu'il apporte. ...

Une revendication de la CGT est l'attribution égalitaire des primes entre les agents. La réalisation des objectifs est le fruit d'un travail collectif, pas individuel. La mise en concurrence des agents est néfaste, non seulement d'un point de vue humain mais aussi sur le plan du bon fonctionnement du service.

SUIS-JE OBLIGÉ-E D'Y PARTICIPER ?

L'entretien professionnel est **obligatoire**.

L'entretien professionnel est donc présenté comme un moment d'échanges, de dialogue avec votre SHD. C'est aussi un moment où on peut aborder les formations professionnelles, les éventuels souhaits de mobilité géographique ou fonctionnelle et bien sûr demander un avancement.

Il est évident que ce principe d'échanges constructifs n'est trop souvent que théorique.

La plupart des entretiens professionnels se déroulent assez rapidement, ils servent à donner les objectifs à l'agent pour l'année à venir. On n'y évoque rarement les problèmes de fond, ni les éléments « secondaires » pour l'employeur que sont les souhaits de formation.



Par contre, pour une partie des agents, l'entretien est une épreuve (cf introduction), où il subit une dévalorisation, et où le supérieur hiérarchique mène l'entretien seul.

Dans ce type de situations, il est légitime de s'interroger sur la pertinence de subir un entretien.

Si vous refusez d'y participer, l'entretien sera réalisé de façon unilatérale par le SHD, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la légalité de la

procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le SHD. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle.

Il faut savoir qu'une sanction disciplinaire (de 1^{er} groupe, donc un blâme) pourrait être prononcée à votre encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique, comme la notation entraine, en son temps, dans les prérogatives du chef de service. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. C'est la définition du principe de subordination que tout salarié doit à son employeur.



L'agent qui ne souhaite pas se soumettre à un entretien professionnel qu'il redoute doit être conscient des conséquences que cela peut avoir, même si elles ne sont finalement pas si graves au fond. Il vaut mieux qu'il en parle auprès d'un représentant syndical qui pourra le conseiller, et éventuellement signaler une situation de souffrance au travail que cette situation révèle.

Toutefois, s'il existe des difficultés relationnelles entre l'agent et son supérieur direct, l'agent peut être reçu par son supérieur hiérarchique (N+2) en se faisant alors accompagner d'un représentant syndical, afin d'évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien, même s'il est mené par le supérieur hiérarchique direct, ne doit pas être pesant ni source de stress. **Il doit se dérouler dans un climat calme et si possible convivial.**

🔍 ZOOM 🔍

A noter qu'un malaise survenu pendant l'entretien avec un supérieur hiérarchique est, sauf preuve du contraire, un accident du travail. Selon la Cour de cassation (arrêt du 4 mai 2017), doit être considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, *l'accident survenu à un salarié par le fait ou à l'occasion du travail*. Il n'est donc pas nécessaire que l'entretien soit la cause du malaise.

Pour éviter que l'entretien tourne à la mascarade, **il vaut mieux s'y préparer sérieusement** et exiger que son supérieur prenne le temps nécessaire pour échanger et bien compléter la fiche.

La case relative à vos observations peut faire apparaître le fait que l'entretien a été expédié, ne vous a pas permis d'établir un dialogue et/ou de faire valoir vos arguments.

L'avis de la CGT

La CGT souhaite appeler, comme vous l'avez lu en prologue, à un boycott de l'entretien. Mais en attendant de connaître votre réaction à cet appel auquel nous vous invitons à répondre, la CGT vous conseille de participer à l'entretien d'évaluation et d'y aller de manière positive en vous disant que vous sortirez de cet entretien avec une évaluation négociée et une discussion sérieuse sur votre travail et votre investissement dans votre fonction.

Tous les éléments que la CGT vous présentent ont pour but de vous préparer à aller au contentieux en cas d'insatisfaction. Réunissez donc, en préparant votre entretien, les preuves de ce que vous avancez, les méls sans réponses, les questions évasives, les ordres et charges de missions complémentaires que vous avez eues à réaliser ; les renoncements à vos congés ; etc.

Cet entretien conditionne votre parcours professionnel, donc votre salaire et votre pension de retraite ; cet entretien conditionne donc la qualité de votre vie. Vous devez vous battre !



« **MON CONSEIL : ALLEZ À L'ENTRETIEN DE MANIÈRE POSITIVE ... EN ÉTANT PRÉPARÉ-E !** »

SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN

On ne va pas à l'entretien les mains vides. Il faut se préparer en faisant le bilan de l'année écoulée. Les questions suivantes sont destinées à vous aider à réaliser ce bilan, elles ne sont pas exhaustives. **N'hésitez pas à vous constituer un dossier** avec les éléments écrits à l'appui de votre bilan : méls, courriers, post-it, prises de notes pendant les réunions, consignes verbales notées,

N'hésitez pas à être procédurier : tous ces éléments pourront vous servir, notamment en cas de recours.

L'idéal est même de préparer son entretien tout au long de l'année en conservant tout ce qui semble pertinent quand cela se présente.



N'oubliez pas que l'entretien est bilatéral : **chacun doit pouvoir évaluer l'autre**. Des fautes de la hiérarchie peuvent réduire la portée de certaines appréciations qu'elle vous porte. Il est nécessaire de porter ce constat dans le compte rendu. La hiérarchie étant également sous pression, il peut arriver qu'elle commette des erreurs, n'hésitez pas à les signaler.

1. Bilan de l'année écoulée

Ce que j'ai fait :

- mes objectifs ont-ils été atteints ?
- j'ai aimé le faire ou non, pourquoi ?
- je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ?
- ai-je suivi des formations? Ai-je pu suivre toutes les formations que je souhaitais ?
- ai-je passé des concours ?
- ai-je formé un collègue ?
- ai-je changé de poste ?
- ai-je été victime du PPNG ?

Ce que je n'ai pas fait :

- les objectifs étaient-ils réalisables ?
- ce que j'aurais du faire, pourquoi ?
- ce que j'aurais aimé faire, pourquoi ?
- ce qui m'a empêché de le faire,
- ce qui m'a empêché de suivre les formations que je souhaitais
- ce qui m'a empêché de passer des concours
- difficultés éventuelles à poser des CA, des congés exceptionnels

Ambiance de travail :

- ai-je eu une surcharge de travail ? Pas assez ?
- ai-je été souvent écrêté ?
- ai-je eu des problèmes de santé ?
- des collègues ont-ils été absents? Des membres de la hiérarchie ont-ils été absents ?
- ai-je des difficultés d'entente avec des collègues ou l'inverse ? Le chef en est-il informé ? Qu'a-t-il fait pour améliorer les relations ?
- la réglementation que j'instruis a-t-elle évoluée ?
- y a-t-il eu régulièrement des réunions de section, de bureau ?
- le chef est-il disponible, en surcharge de travail, ou au contraire souvent absent ou en réunion ?
- ai-je été satisfait du montant de mon CIA ?
- ai-je eu à subir la suppression de mon poste suite à une réforme ? PPNG ?
- ai-je à souffrir des événements climatiques (froid en hiver, chaleur en été, ...) ?

2. Fixation des objectifs	
-ce que j'aimerais améliorer dans mon poste	-ce que je proposerais de nouveau pour le service
3. Fixation des moyens	4. Perspectives d'évolution
ai-je besoin : -d'une définition plus précise de mon poste ? -d'une réorganisation de mes activités ? -d'une précision de mes priorités ? -d'une formation ? -d'un matériel adéquat ?	-la formation que je souhaite suivre, pourquoi ? -le concours ou examen que je souhaite passer ? - la réévaluation de mon poste sur un groupe RIFSEEP supérieur -ai-je envie de changer de poste, de service ? Pourquoi ? -quel est mon projet professionnel à long terme ? - est-ce que je réunis les conditions pour un avancement de grade ? Si non, pourquoi ?

Répondre à ces questions en amont de l'entretien vous permet de le préparer et de préparer les documents qui vous seront nécessaires pour faire valoir vos arguments. Ces questions ne sont cependant pas exhaustives. Votre travail sur une année a vécu des péripéties que vous pouvez mettre en avant. N'hésitez pas à présenter d'autres arguments qui vous viendraient de vos réflexions en lisant ce guide.

LA FICHE DE POSTE

Le supérieur hiérarchique direct, lors de sa convocation, doit vous donner la fiche d'évaluation à compléter et la fiche de poste. Vous avez au moins 8 jours pour remplir la partie « description du poste » et « résultats professionnels ».



La fiche de poste définit donc les activités exercées par l'agent, ainsi que les compétences associées à ces activités requises pour exercer la fonction. Cette fiche de poste est co-construite par l'agent au moment de l'entretien professionnel, avec l'appui technique des services RH et par le SHD.

Ces compétences, qui incluent les aspects techniques, professionnels et relationnels du poste, ne sont pas immuables et peuvent, comme les activités, évoluer avec le temps.

L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des activités exercées au cours de l'année en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées en se posant les questions suivantes :

- quelles connaissances et savoirs sont nécessaires ?
- quelles techniques, méthodes et outils doivent être mis en œuvre ?
- quels types de comportements est-il nécessaire d'adopter ?

Une compétence peut évidemment être commune à plusieurs activités.



Un outil vient d'être mis en place par la DGAFF qui établit la liste des compétences (savoir-faire, savoir-être et connaissances) génériques attendues dans les différents métiers de l'État, et qui peut vous servir dans la présentation de votre bilan d'activité :

Votre fiche de poste doit être adaptée à vos capacités réelles de travail ainsi qu'à vos moyens. Par exemple, si vous êtes à temps partiel, il est nécessaire que la fiche de poste soit adaptée à votre temps réel de travail, et non à votre capacité à gérer une surcharge de travail. Très souvent un agent à temps partiel ne voit pas d'adaptation de sa charge de travail et réalise une activité à 100 % en 4 jours au lieu de 80 %. Cela entraîne plus de risque d'erreur, un travail rapide sans recul, une fatigue et un stress plus important. C'est donc la santé qui subit cette passivité de l'administration à adapter le travail à la réalité de la présence de l'agent.

Il est impératif de calibrer correctement vos missions, car derrière il y a les objectifs à atteindre, et derrière encore il y a votre rémunération, votre déroulé de carrière, l'emploi que vous occupez. Il ne faut pas que ayez le sentiment d'avoir été piégé si vos missions ne sont pas explicites.

🔍 ZOOM 🔍

Doit-on parler de son engagement syndical ?

Les représentants syndicaux peuvent être pénalisés du fait de leur engagement : primes minimales, parcours de carrière désastreux, mises au placard voire harcèlements. Ces discriminations ne sont pas tolérables et doivent être dénoncées. De même, l'entretien professionnel est encore trop souvent l'occasion de règlements de compte vis à vis des représentants syndicaux.

Le supérieur hiérarchique direct n'a pas à faire mention de l'engagement syndical de l'agent dans son appréciation.

Toutefois, l'agent, s'il le souhaite, peut faire mention de cet engagement pour deux raisons :

- valoriser ses acquis dans le cadre de son parcours professionnel. La loi déontologie du 20 avril 2016 précise dans son article 58 : « *Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle* ». Il peut s'agir de connaissances administratives, droit de la Fonction publique, prise de parole, maîtrise de l'expression écrite....

- pousser la hiérarchie à adapter sa fiche de poste au regard de son activité de représentant du personnel en prenant en compte les temps de décharges syndicales.

Le mandat du représentant du personnel l'oblige à s'absenter de son service selon un rythme correspondant à ses mandats. Ce temps d'absence ne peut donc être consacré à la mission publique, mais est une aide à la collectivité de travail en prenant la parole pour l'ensemble des collègues. Il est donc impératif de faire adapter sa charge de travail et donc ses objectifs au temps réel.

LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

L'article 4 du décret du 28 juillet 2010 prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel et sa communication puis notification à l'agent.

Ainsi, le compte rendu est :

- 1) établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ;
- 2) communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations ;
- 3) visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;



4) notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Il convient donc bien de distinguer la phase de communication et la phase de notification :

► La phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le SHD et l'agent évalué. L'agent peut, à cette occasion, formuler ses observations finales sur l'entretien professionnel.

► L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu. Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document qui constitue le support de l'exercice d'évaluation et comprend les éventuelles observations finales de l'agent. Elle y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

► Enfin, l'agent se voit notifier le compte rendu et peut prendre connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. Cette notification, qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours.



L'agent peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel auprès de son autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant la notification de ce dernier.

L'autorité compétente a 15 jours pour répondre.

En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse.

Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent le compte-rendu définitif de l'entretien et le verse à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Ce n'est qu'une fois que le visa est apposé que le compte rendu de votre entretien vous sera notifié et que vous le signerez. Vous avez cependant le droit de ne pas le signer. Mais pour pouvoir effectuer un recours par la suite, il faut que l'entretien vous soit notifié. Donc si vous voulez intenter un recours, signez votre entretien en indiquant, si vous le souhaitez, que vous n'êtes pas d'accord.

Signer son entretien ne signifie pas que vous approuvez son contenu !

Enfin, une copie du rapport doit vous être donnée.

N'ayez pas peur !

L'entretien d'évaluation ne doit pas être une période de stress. Vous devez essayer d'y aller avec confiance et si possible en étant détendu. Vous avez commis des erreurs au cours de l'année ? N'hésitez pas à en parler. N'hésitez pas à rechercher des solutions avec votre SHD.

Il n'est pas normal que cette période soit source d'autant de stress et d'état maladif. Utopiquement, c'est l'évaluateur qui devrait être dans un tel état. Car chacune des erreurs, des retards, des problématiques que vous avez rencontrés au cours de votre année et auxquels il n'a pas proposé rapidement des solutions est de sa responsabilité. Et derrière cela, c'est la prestation de service public qui se dégrade, c'est notre responsabilité collective en tant que fonctionnaire. Le SHD doit organiser le travail et le rendre compréhensible et mettre à disposition les outils permettant la réussite de la mission publique.

Les outils informatiques ne sont pas adaptés ? Les formations ne sont pas disponibles ? Les moyens de se rendre en formation ne sont pas adaptés ? Il en fera état auprès de sa hiérarchie au cours de son propre entretien. Comme la CGT vous l'a dit en amont, vous devez également évaluer votre évaluateur, car c'est votre salaire qui est conditionné par cet entretien ! Luttez !

MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

Prénom nom

Lieu, date

Grade

résidence administrative

service/direction

nom du/de la supérieur/e hiérarchique

fonction

résidence administrative

Monsieur/Madame,

Je vous demande de bien vouloir réviser l'ensemble du contenu de l'entretien professionnel que vous avez conduit le (date) avec moi-même, X affecté/e dans votre service au poste de (poste).

En effet, je considère que cet entretien n'a pas été conduit de manière objective et loyale et que les commentaires et observations que vous avez inscrit font préjudice à mon parcours professionnel.

Les termes que je conteste sont à déterminer dans le cadre d'un nouvel entretien que vous voudrez bien conduire dans les jours prochains.

Je vous remercie par avance, Monsieur/Madame, des suites favorables que vous ne manquerez pas de donner à cette demande.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

MODÈLE DE RECOURS DEVANT LA CAP

Lieu, date

Prénom nom
Grade
résidence administrative
service/direction

Monsieur le Préfet de la Région

Président de la CAP régionale

Mesdames et Messieurs les membres de la CAP régionale

Objet : saisine de la CAP régionale pour une demande de révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel 2017

Monsieur le Président, Mesdames et messieurs les membres de la CAPR,

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je saisis par le présent courrier la CAP régionale d'une demande de révision du compte-rendu de mon entretien d'évaluation 2017 (pièce n°1).

En préambule, je vous informe que j'ai déposé une demande de révision de ce compte-rendu auprès de mon supérieur hiérarchique, M. X, chef.... le (date), soit dans le délai de 15 jours prévu par le décret de 2010 (pièce n°2). Mon supérieur hiérarchique n'a pas répondu à cette demande. Le délai des 15 jours francs étant expiré, je respecte le délai d'un mois pour saisir la CAP de ma demande de révision.

En premier lieu, (1^{er} argument).....

L'ensemble de la conduite de cet entretien et son compte-rendu sont des preuves d'un traitement subjectif et partial de sa part. De plus, ces considérations négatives portent préjudice à ma carrière professionnelle et grèvent mes éventuelles attributions de prime ou d'avancement.

C'est pourquoi je souhaite la révision du compte-rendu de mon entretien professionnel.

Je vous remercie par avance, Monsieur le Président, Mesdames et messieurs les membres de la CAPR, des suites favorables que vous ne manquerez pas de donner à cette demande.

Je vous prie de recevoir, Monsieur le Président, Mesdames et messieurs les membres de la CAPR, mes salutations distinguées.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- le décret du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- l'arrêté du modifiant les arrêtés du 11 janvier 2013 et 3 avril 2013 relatifs à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur ;
- la circulaire ministérielle du 28 décembre 2017 concernant l'évaluation 2017 ;
- la circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 stipulant que l'entretien professionnel devient la procédure d'évaluation de droit commun des fonctionnaires de l'État ;
- le modèle de fiche d'entretien ;
- le mémento ministériel qui présente les points importants fiche par fiche (de 1 à 12) ;
- le dictionnaire des compétences (pour vous permettre de voir dans votre fiche de poste et lors de votre entretien si les objectifs professionnels qu'on vous fixe correspondent bien au niveau de compétences requis, et réciproquement).

Vous pouvez contacter la CGT pour préparer votre entretien et/ou faire un recours. Nous sommes là pour vous aider !



EXPRIMEZ-VOUS ! N'AYEZ PAS PEUR ! NE SUBISSEZ PAS !

Bulletin de contact et de syndicalisation

Je souhaite : ☐ me syndiquer ☐ prendre contact

Prénom _____ Nom _____

Adresse _____ code postal _____ Ville _____

à retourner ou à remettre directement dans la boîte aux lettres de la CGT-USPATMI à :

Syndicat CGT – Préfecture de Haute-Garonne - 31 000 TOULOUSE ☎ 06.16.36.17.45 ✉ prefectures@cgt.fr