



# GUIDE SYNDICAL RELATIF À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce guide 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 nos catégories où nous pouvons passer d'évalué à évaluateur...

Par contre, nous souhaitons qu'il vous permette d'appréhender avec confiance l'entretien individuel des deux côtés du bureau.

Nous espérons dans cette perspective que vous pourrez aller au-delà et imposer collectivement des critères et des méthodes d'évaluation basés sur vos attentes.

## INTRODUCTION

La campagne des entretiens professionnels a débuté depuis le 4 janvier et se clôturera, au plus tard, le 31 mars prochain.

Deux nouveautés d'importance cette année : la circulaire du 15 décembre 2015 modifie le modèle d'entretien à la marge par l'impact de la mise en place du RIFSEEP.

L'entretien d'évaluation, qui permettait déjà aux chefs de bureau de classer les agents en vue des réserves d'objectifs et des avancements, va ainsi devenir encore plus déterminant puisqu'il conditionne votre revenu pour cette année socle du RIFSEEP.

Aujourd'hui, avec la mise en place du nouveau régime indemnitaire RIFSEEP, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, l'entretien prend une importance encore plus grande !

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 peut 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.

La CGT-USPATMI 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.

Il a lieu tous les ans.

### 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.

La circulaire du 15 décembre 2015 précise dans un tableau la notion de supérieur hiérarchique direct.



## Les objectifs de l'entretien

L'entretien d'évaluation est présenté comme **un moment d'échanges et de dialogues** 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 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 !

Or il ne faut pas se cacher que l'entretien sert pour le chef de service à faire bénéficier pour son agent d'une réduction d'ancienneté, d'un avancement et d'une réserve d'objectifs supérieure (désormais CIA) à la moyenne, ...

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 !

Une des revendications 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**.



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. **Vous vous priveriez ainsi de toute possibilité de dialogue avec votre SHD et ne pourriez faire valoir votre point de vue !**

Dans un second temps, si vous persistiez à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire 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. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

C'est la définition du principe de **subordination** que tout salarié doit à son employeur.

Toutefois, s'il existe des difficultés relationnelles entre vous et votre supérieur direct, vous pouvez être reçu par son supérieur hiérarchique (N+2) et vous faire alors accompagner d'un représentant

syndical, afin d'évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l'exercice de vos 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.**

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.

### SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN

On ne va pas à l'entretien les mains vides. Il faut mettre 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-its, 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.

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 ?

**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 ?
- 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 a-t-elle évolué ?
- 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 ma réserve d'objectifs ?

#### **2. Fixation des objectifs**

-ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste

-ce que je proposerais de nouveau pour le service

3. Fixation des moyens	4. Perspectives d'évolution
<p><b>ai-je besoin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-d'une définition plus précise de mon poste ?</li> <li>-d'une réorganisation de mes activités ?</li> <li>-d'une précision de mes priorités ?</li> <li>-d'une formation ?</li> <li>-d'un matériel adéquat ? ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-la formation que je souhaite suivre, pourquoi ?</li> <li>-le concours ou examen que je souhaite passer ?</li> <li>-ai-je envie de changer de poste, de service ?</li> </ul> <p>Pourquoi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-quel est mon projet professionnel à long terme ?</li> </ul>

Répondre à ces questions en amont de l'entretien vous permet de le préparer et de préparer les documents qui vous seront nécessaire pour faire valoir vos arguments. Ces questions ne sont cependant pas exhaustives. Votre travail sur une année a vécu des péripéties que seulement vous pouvez mettre en avant. N'hésitez pas à présenter d'autres arguments qui vous viendrez 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. **Pendant ces 8 jours**, vous devez 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.

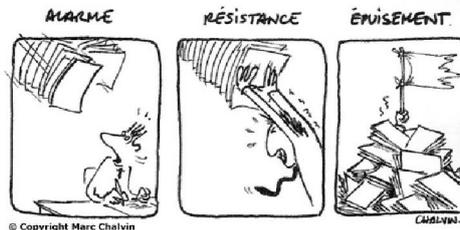
L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des activités exercées au cours de l'année en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées en se posant les questions suivantes :

- 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.

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 % 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 subi cette passivité de l'administration a 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 car vos missions ne sont pas explicites.



### LES PRINCIPALES MODIFICATIONS APPORTÉES PAR LA CIRCULAIRE DU 15 DÉCEMBRE 2015



- L'évaluation synthétique des résultats qui comportait 4 choix a été réduite à 3 :

- agent ayant atteint ses objectifs,
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs,
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs.

L'appréciation « au-delà des objectifs » a été supprimée ;

- un tableau de compétences en matière de conduite de projets a été rajouté dans la partie analyse des acquis de l'expérience professionnelle, pour les agents concernés ;
- la partie relative aux perspectives d'évolution professionnelle a été renforcée, pour permettre à l'agent d'exprimer son ressenti par rapport à son poste et ses projets et éventuellement de rencontrer le conseiller mobilité carrière.

## 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.



## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- la circulaire ministérielle du 15 décembre 2015 concernant l'évaluation pour 2016 ;
- 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@cgf.fr](mailto:prefectures@cgf.fr)