



Guide Syndical

Préparer son Entretien Professionnel



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

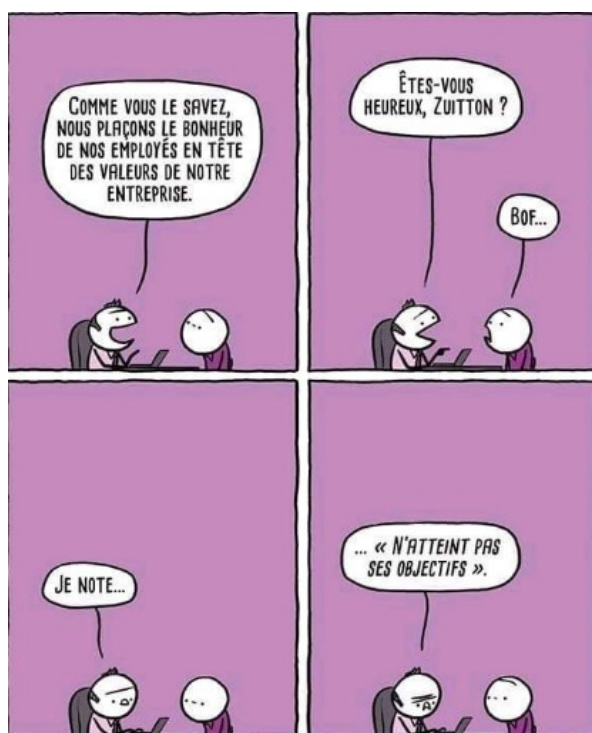


Ce guide, mis à jour en 2022, n'a pas la prétention de donner la solution pour sortir indemne des pratiques patronales d'entretien individuel d'évaluation. C'est un sujet particulièrement délicat pour l'ensemble des agentes évaluées qui subissent alors la subordination de plein fouet. Ce guide est enrichi chaque année des échanges que la CGT nourrit avec vous.

Ainsi, 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'évaluatrice ne doit pas être détournée sur l'évaluée.

Vous trouverez également, à la fin du guide, des modèles de recours hiérarchique.

La CGT est à votre disposition pour vous aider à la préparation de votre entretien, mais aussi dans l'exercice de vos recours afin de faire valoir vos droits dans le cas où cela se passerait mal. Cependant, nous insistons, un entretien bien préparé et réalisé évite ce passage au contentieux.



SOMMAIRE

Propos Liminaires	4
Introduction	10
Les objectifs de l'entretien	15
Les phases clés de l'entretien	17
Se préparer à l'entretien	25
Fiche récapitulative du déroulé de l'entretien	29
Questions réponses	33
Modèle de recours hiérarchique	39
Modèle de recours devant la CAP	40

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	42
-------------------------------	-----------

PROPOS LIMINAIRES

Comme vous avez pu le constater en lisant la page précédente, ce guide est rédigé au féminin. Comme c'est le cas depuis le guide 2019 et nous n'avons eu que des retours positifs quant à ce choix. Parce qu'à la CGT, le masculin ne l'emporte plus sur le féminin. Pour changer le regard et les structures mentales imposées pendant des siècles par le patriarcat ; Et, aussi parce que pendant l'entretien professionnel, comme à de trop nombreuses autres occasions, c'est plus souvent la fonctionnaire qui va subir que le fonctionnaire. Mais aussi, et heureusement, parce qu'il y a des femmes cheffes ou directrices.

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

La CGT revendique que les évaluées puissent également remplir une évaluation de leur évaluatrice afin de rétablir l'égalité et l'équité dans cette épreuve. De manière simpliste, l'évaluatrice subissant la crainte des conséquences de cette évaluation serait obligée 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. Et « *l'appréciation de la manière de servir* » prendrait alors tout son sens puisque ce serait rappeler que les agentes, quel que soit leur niveau de responsabilités, doivent **servir la collectivité** et **non pas** comme cela peut être trop souvent le cas, « *servir* » **leur supérieure hiérarchique** directe ou plus,

La perspective d'une évaluation de l'évaluatrice par l'agente permet d'équilibrer cet exercice, de ne plus le subir mais de devenir une agente active, force de propositions sur ses missions et les manières de les réaliser. Car qui connaît mieux son métier que l'agente elle-même ?

Cela permet également, dans une perspective d'action future, par exemple en discrimination, de conduire l'entretien de façon à faire noter sur le compte-rendu des éléments que l'évaluatrice n'aurait pas osé mettre. Par exemple, que les « absences » pour raisons familiales (temps partiel, garde d'enfants ...) ne sont pas remplacées, voire même que les absences syndicales grèvent le service. Tout élément qui était sous-entendu mais jamais écrit. Et qui pourra servir dans une future action.

De même qu'il faut insister pour faire noter toutes les missions réalisées en plus, tout ce qui n'a pas été demandé mais que l'agente a fait d'elle-même et notamment les formations des vacataires, contractuelles et autres précaires, qui deviennent une réalité du travail, bien souvent négligée par la hiérarchie.

La réalité des déroulements des entretiens professionnels tels qu'ont pu les vivre les agentes 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 une agente qui se retrouve dans la position de la mauvaise élève qui angoisse devant les critiques de sa professeure. Devant une



supérieure hiérarchique qui en profite parfois pour régler des comptes ou des conflits de personnes. Alors que son rôle et ses obligations de cheffe lui imposent de **rechercher des solutions constamment au cours de l'année, sans attendre l'entretien.**

Ainsi, la CGT a constaté que des agentes ont été évaluées par plusieurs supérieures hiérarchiques, ou complètement hors délai, qu'elles n'ont pas pu préparer à temps leur entretien, ou qu'elles n'ont pas de fiche de poste, ou de nombreuses autres erreurs commises par l'administration et qui portent préjudice à l'agente (réduction du CIA, pas de classement à l'avancement, pas de formation demandée, etc).

En 2018, au vu de ce non respect des règles de l'entretien professionnel par l'administration, nous avons souhaité recueillir votre avis, votre sentiment sur l'évolution de vos entretiens et si vous seriez prêtes à ne plus vous y soumettre. Vous nous avez adressé quelques retours par écrit mais le plus souvent oralement, à l'occasion de rencontres, de tractages, d'heures d'informations syndicales, ...

Une collègue résume ainsi parfaitement la situation « *Dans l'idéal il faudrait boycotter ces entretiens qui tournent de plus en plus à la mascarade mais les agentes sont frileuses à l'idée de se rebeller. L'an dernier mon entretien s'est fait hors délai, en 10 minutes chrono, par un agent qui n'était mon supérieur que par intérim ; par ailleurs je n'ai pas eu d'objectifs fixés pour l'année....tous les changements de postes suite au PPNG n'ont pas arrangé les choses !* »

Une autre agente est écœurée par son entretien, pré rempli à l'avance et l'attitude rigide de sa hiérarchie refusant de modifier des appréciations sous prétexte qu'il est impossible de réimprimer ! « *c'est de la soumission* ».

Certaines dénoncent que la hiérarchie « saque » volontairement des agentes, pour pouvoir mettre en avant et promouvoir d'autres. Que, malgré leurs mobilités géographiques et fonctionnelles, elles n'ont jamais bénéficié d'avancement alors que pour d'autres, l'évolution professionnelle paraît beaucoup plus simple, même sans aucune mobilité dans leur carrière.

L'entretien est donc vu comme un lieu où on doit se vendre, même si elles n'y croient plus, et trop souvent se défendre.

Lors de l'entretien, il a été reproché à certaines d'avoir été arrêtées pour maladie pendant plusieurs mois, donc de ne pas avoir atteint leurs objectifs ; pour d'autres d'être jeunes et inexpérimentées.

L'entretien est aussi l'occasion pour l'administration de noter négativement une agente en détachement dont elle veut se séparer pour des motifs interdits par la loi (dans nos cas traités, lanceur d'alerte, appartenance syndicale ou risque de dépassement du plafond d'emploi).



De plus en plus, ce moment d'évaluation apparaît comme joué d'avance. L'évaluatrice peut alors décider seule (ou sous pression de sa propre hiérarchie) de couler professionnellement une agente, voire même de la détruire, ou au contraire de la noter favorablement, sans que ses résultats professionnels soient sérieusement examinés et qu'un échange honnête et réciproque

soit mis en œuvre. On peut alors tenter de convaincre l'évaluatrice qu'on sent sous une pression hiérarchique d'y résister.

Par ailleurs, l'évaluatrice peut rencontrer une autre difficulté : si lors de la réunion d'harmonisation qui peut être organisée dans certaines préfectures, elle se rend compte que toutes n'ont pas utilisé les mêmes critères d'évaluation. Car le rôle des cadres intermédiaires est souvent ingrat : sous la pression directe des directrices voire des secrétaires générales ou des préfètes, elles n'ont pas forcément été destinataires de notes précises et n'ont pas toutes eu de formation spécifique à la gestion d'équipe et au management. Aussi la CGT souhaite que les cadres intermédiaires soient mieux préparées à leur rôle de cheffes d'équipe et mises en mesure de faire passer au mieux l'entretien d'évaluation aux agentes qu'elles encadrent.

Sur le fond, la question de la légitimité de l'entretien d'évaluation peut être posée. Les statuts de la Fonction publique ne parlent pas de compétences, mais de qualifications, l'accès à la Fonction publique se faisant par concours sous condition de diplômes ou de qualification par l'expérience. Un diplôme et une qualification sont des éléments objectifs, mesurés et évalués par une autorité elle-même investie et formée à des capacités d'analyse et de mesure de niveaux (enseignantes, professeurs, expertes professionnelles...). Alors qu'une compétence, dans la démarche de l'entretien professionnel, relève d'une appréciation qualitative. Il s'agit bien ici d'un entretien d'appréciation, c'est-à-dire d'un entretien effectué dans une approche subjective, dans un cadre de relation « supérieure hiérarchique – subordonnée ».



En fonction de son niveau de qualifications, l'agente sera titulaire d'un grade. Elle exercera effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. La fonctionnaire n'est donc pas titulaire d'un poste. Or lors de l'entretien professionnel, l'agente est évaluée sur ses compétences acquises et mises en œuvre sur le poste, capacités professionnelles, savoirs-être, aptitude au management et aptitude à la conduite de projet.

Ce passage de la notion de qualification vers la notion de compétence, initiée dans les années 80 sur l'ensemble du monde du travail, a pour conséquence le développement d'une **GRH individualisante et destructrice des identités professionnelles**. Cette présentation totalement individualisée de la valeur professionnelle est volontairement détachée du contexte général organisationnel (alors qu'elle s'y rattache forcément) et permet, notamment par des entretiens d'évaluations de compétences défavorables aux agentes, sans contrôles ni référentiels sérieux, de réduire fortement le personnel.

Les réflexions des économistes du travail évoluent. Aujourd'hui elles reconnaissent les risques de ce modèle et notamment « *les risques de l'arbitraire hiérarchique lors de cette opération d'évaluation* » ; mais aussi que la compétence articule nécessairement des dimensions individuelles et des dimensions organisationnelles. Ainsi, « *un individu devient compétent lorsque l'entreprise lui en donne les moyens* ».

Le souci c'est que les recherches en matière de GRH ne sont pas arrivées jusqu'aux grandes gestionnaires de l'administration et encore moins à nos supérieures hiérarchiques qui en sont

donc restées à l'évaluation individualisée et ses travers. Ou bien, n'en tiennent-ils simplement pas compte parce que cela remettrait en cause la totalité de leur méthode de travail.

En prévision de plans sociaux, certaines DRH dans le privé ont utilisé l'entretien annuel des salariées comme un moyen de faciliter leur licenciement à venir : en les sous-notant, en leur mettant des appréciations négatives, il était plus simple de trouver un motif de licenciement



sérieux et inattaquable aux prud'hommes. Ces méthodes managériales à vomir ont, semble-t-il inspiré certaines cheffes dans les administrations. Dans une volonté politique affichée par nos gouvernants de supprimer du fonctionnaire, ces préconisations de sous-noter commencent à se manifester. Sous noter une agente, c'est pratiquer pour ne pas lui attribuer de CIA, pour ne pas favoriser sa mobilité.... C'est pouvoir exercer une pression morale sur elle qui peut conduire à des burn-out, à des CLM, ou à des événements plus

graves. Mais c'est aussi la dégoûter et l'inciter à quitter la Fonction publique grâce à ce nouvel outil : la rupture conventionnelle. Le risque est qu'avec sa mise en place dès cette année (décret du 31 décembre 2019), les entretiens professionnels se déroulent de plus en plus mal avec cette volonté de faire partir plus d'agentes. Le livre de Didier BILLE « *DRH, la machine à broyer* », restitue parfaitement ces techniques et pratiques scandaleuses visant à dissoudre le lien social et à instaurer une culture de la peur.

La CGT invite toutes les cheffes, SHD, en charge de faire passer l'entretien d'évaluation, à résister aux pressions qu'elles pourraient subir pour saquer les agentes.

Avec la disparition des compétences des CAP en matière de mobilité et d'avancement en août 2019 par la loi de transformation de la fonction publique, on voit l'importance de l'entretien d'évaluation grandir. Les lignes directrices de gestion définissent désormais les règles applicables dans ces domaines, notamment les critères d'avancement au choix ainsi que « *les mesures de développement professionnel des agents afin d'atteindre de nouvelles responsabilités* ». L'appréciation de la supérieure hiérarchique directe ou de l'autorité hiérarchique sur la valeur professionnelle de l'agente sera déterminante pour un éventuel avancement.



Enfin, nous dénonçons les incidences financières de plus en plus importantes de l'entretien d'évaluation. De cet entretien dépend le CIA, mais aussi le montant de l'IFSE (qui doit faire l'objet d'un réexamen au moins tous les quatre ans - trois ans pour certains - , en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agente. Tant que le traitement des agentes était égalitaire, que la réserve d'objectifs était répartie à peu près équitablement, ce n'était pas vraiment un problème. Mais aujourd'hui la rémunération est individualisée avec le RIFSEEP, et la loi de

transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 a même étendu la part variable des rémunérations aux contractuelles.

La clause de revoyure du RIFSEEP, définie dans la circulaire du 12 juillet 2019, a conditionné l'évolution du RIFSEEP sur l'expérience, définie comme l'approfondissement des savoirs, de la connaissance de l'environnement professionnel et/ou de la gestion d'un événement exceptionnel. Ces critères, dans une première lecture, pourraient apparaître comme objectifs, mais leur mise en œuvre a pointé du doigt une nouvelle injustice : la proposition de revalorisation RIFSEEP étant faite par la cheffe de service, au vu des 3 ou 4 derniers comptes rendus d'entretien professionnels : Tout a encore été fait à la tête de la cliente.

Nous avons également pu constater que depuis 4 ans maintenant, le versement du CIA était de plus en plus injuste, parfois totalement inexistant, distribué selon des critères très subjectifs et sur lesquels nous n'avons aucun poids, les textes étant vagues et l'administration répétant que le CIA est facultatif et discrétionnaire. Les syndicats n'ont pas le droit de connaître qui à quoi et donc de tenter de négocier une autre répartition, d'où l'importance de réussir l'entretien. La réglementation est cyniquement bien faite.

L'entretien professionnel a donc des conséquences sensibles sur le pouvoir d'achat des agentes et c'est inacceptable.

Des services ont décidé d'une diminution de la prime en cas de mention « à développer » portées sur le compte-rendu de l'entretien. Ceci paraît comme totalement injuste en cas d'évaluation non objective. C'est également le cas lors d'une prise de poste récente, où l'agente a effectivement des compétences à développer sur ce nouveau poste, qui ne s'acquièrent jamais en quelques semaines ; les postes nécessitant de plus en plus de connaissances, de technicités et d'expertises.



Le montant de la prime peut parfois aussi être réduit en cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur. Cette réduction devient une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agente. Or il existe pour ce type de manquements au règlement intérieur des dispositions spécifiques, l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État prévoyant la liste des sanctions disciplinaires. Ainsi les sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe (avertissement ou blâme) peuvent être prises en cas de manquements aux obligations de la fonctionnaire. Bien sûr, avant de prendre une sanction, l'autorité hiérarchique doit avoir essayé de résoudre les difficultés en dialoguant avec l'agente. Bien sûr ...

S'en prendre à la prime de l'agente, donc à son budget de fin d'année, alors que le pouvoir d'achat des fonctionnaires est bas, paraît ainsi anormal, immoral et injuste pour les agentes les plus en difficultés économiques, et qui aura des conséquences pour l'ensemble de leur famille. L'année 2021 se distingue par une inflation incroyable sur les prix de l'énergie (chauffage, électricité, ...), des biens de consommation (prix du pain, des pâtes, du beurre, ...), de l'essence et un maintien absolu du gel du point d'indice (+3,4 % d'inflation selon l'INSEE en novembre 2021).

Les agentes qui n'ont pas respecté les dispositions du règlement intérieur doivent être reçues par leur hiérarchie, voire par le service des ressources humaines, qui peut alors envisager un rappel du règlement intérieur, voire en cas de continuation des manquements, un avertissement. Mais

pas une sanction économique à travers la réduction de la prime.

La CGT condamne toutes formes de sanctions économiques exercées contre des agents qui ne sont pas sujettes à des sanctions disciplinaires. C'est une manière lâche de sanctionner qui entraîne une dégradation du service public par l'expression d'un ressentiment de la victime qui selon la situation pourrait même être tentée par la corruption si elle y est confrontée, ou se retrouver dans une situation économique instable entraînant emprunt toxique, recours à l'aide sociale, perte de dignité, voire dans les cas les plus extrêmes, le renoncement au goût de la vie, la tentation du suicide.

Si vous n'êtes pas satisfaites par votre entretien, faites un recours, gagnant ou perdant, il s'agit de défendre votre dignité !



Ne laissez pas l'évaluatrice revaloriser vos objectifs si vous les avez atteints !

INTRODUCTION

Selon la circulaire du 23 décembre 2021, la campagne des entretiens professionnels doit être achevée le 31 mars prochain. A noter, cette année, que le début de la campagne n'est pas fixé. Les années précédentes, nous avons ironisé sur une campagne qui débutait officiellement le 2 janvier alors que la circulaire était publiée de plus en plus tard, par exemple le 23 janvier en 2019, le 3 février en 2020 et le 4 février en 2021. La publication de cette circulaire fin décembre ferme heureusement cette période, qui rallongeait les délais et rendait la gestion des plannings des évaluatrices kafkaïenne,

Par ailleurs, comme en 2020 et 2021, la période de la campagne est prolongée jusqu'au 30 avril pour les agentes en administration centrale, les assistantes sociales, les ouvrières d'État, les inspectrices et déléguées des permis de conduire et de la sécurité routière. Par manque de moyens humains pour faire passer les évaluations ?



La période de l'évaluation ressemble de plus en plus, pour certains gros services, à un marathon, la cheffe étant indisponible pour régler les dossiers au quotidien pendant des semaines, enfermée dans son bureau où se succèdent les agentes comme dans un confessionnal. Ou bien la cheffe, si elle ne peut faire autrement, va exploser ses horaires ou prendre du travail à la maison, Mais ce n'est pas une raison pour « aider » votre cheffe en la laissant bâcler votre entretien. Votre entretien conditionne l'ensemble de votre parcours professionnel, de votre carrière et par extension de votre pension à retraite. Vous construisez jour après jour dans votre vie active le montant de votre pension à retraite.

Attention toutefois à cette prescription apparaissant dans la circulaire : « La priorité doit être donnée aux entretiens professionnels des agents qui pourraient être promus prochainement ». Que cela signifie-t-il ? Par manque de temps, les cheffes de service sont invitées à prioriser les agentes qu'elles comptent faire avancer. Cela pose sérieusement question sur leur objectivité : comment déterminer avant l'entretien, qui fait un point sur l'atteinte des objectifs et les éléments que pourra apporter l'agente pour enrichir son entretien, quelle agente est la plus méritante ? Ainsi les dés sont pipés d'avance et les tableaux d'avancement ne tiennent pas compte des entretiens professionnels, voire de la valeur professionnelle de l'agente ! C'est la seule interprétation possible de cette recommandation.

Conclusion : si vous voyez que vous êtes en fin de planning, ne renoncez pas, exigez de passer l'entretien avant le 31 mars, date officielle de fin de la campagne. Lors de l'entretien, valorisez vos compétences, vos missions, renversez la donne pour démontrer à votre cheffe que si elle ne vous promet pas, en dépit de votre bilan largement positif, ça ne peut être que de la discrimination ... ou du favoritisme pour d'autres ... N'hésitez pas, celle qui se bat peut perdre, celle qui ne se bat pas a déjà perdu....comme l'a dit Bertold Brecht.

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 concernant le RIFSEEP :

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

La deuxième partie de ce régime indemnitaire, le CIA 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'agente, 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 et ce de manière totalement subjective.

Ainsi, le vrai but de l'entretien d'évaluation est bien de classer les agentes d'un collectif de travail pour répartir l'enveloppe CIA entre elles. Il faut donc, pour la cheffe de bureau, réaliser l'entretien alors qu'elle a conscience que ce dernier sert de justification à la modulation de la prime. Elle-même y est aussi soumise par sa directrice, qui y est soumise par la secrétaire générale et la préfète ...

La moindre croix, la moindre observation peut ainsi peser sur l'attribution de la prime. Et a son importance lors d'un contentieux.

En parallèle, il faut avoir à l'esprit que c'est également ce qui permet de vous classer lors de la constitution des listes pour l'avancement au choix, la mobilité, les sanctions disciplinaires, etc. C'est donc votre dossier personnel que vous remplissez au cours de cet entretien.

Cet entretien sert donc à vous classer en ordre de priorité par rapport aux autres collègues. Ce classement impacte de manière significative, au bilan d'une carrière complète, votre rémunération globale. Et entendez par là que l'avancement est votre seule solution pour améliorer votre pension à retraite. Vous venez d'entrer dans la fonction publique, vous pensez que ces histoires de retraite c'est pour dans quarante ans ? Ne vous y trompez pas ! Vous construisez chaque jour votre pension de retraite et la manière dont vous vous en tirerez financièrement pour votre fin de vie.

La rémunération issue du CIA et de l'IFSE ne compte pas dans la détermination du calcul à la retraite, mais cela constitue une part non négligeable de votre salaire net. Cela conditionne donc votre capacité d'endettement et donc votre accès à l'emprunt, et donc par définition votre accès au logement, aux loisirs, mais désormais dans des conditions d'inflation redoutable, votre accès à l'alimentation, à votre chauffage, à l'utilisation de votre véhicule...

L'entretien d'évaluation n'est pas à négliger. On ne rit pas à cette occasion. Pour résumer, c'est la qualité de votre vie qui est en jeu, tant professionnelle par la reconnaissance réelle et objective de votre engagement que personnelle en vous donnant les moyens de vivre en conservant votre dignité.

En 2019, une modification importante était apportée en application du PPCR, pour permettre à chaque agente de dérouler sa carrière sur au moins 2 groupes.

2 conditions pour en bénéficier :

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

Conséquences :

- l'évaluatrice a l'obligation d'évoquer durant l'entretien les perspectives d'accès de cette agente au grade supérieur ;
- elle doit noter par écrit son appréciation sur ses perspectives d'avancement sur le compte-rendu ;
- cette appréciation sera un des éléments pris en compte par la DRH lors de l'établissement du tableau d'avancement

Cette disposition visait à débloquent les carrières de certaines agentes, qui sont au point mort depuis des années pour des raisons diverses. Souvent elles sont simplement oubliées. Les perspectives d'avancement restent cependant limitées à la seule évaluatrice... .qui n'a que l'obligation de l'évoquer,

Or que s'est-il passé en 2019 ? Cocher « *agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures* » n'a pas suffi. **La circulaire d'avancement et promotion au choix du 7 février 2019 a en effet imposé aux RH et aux SHD de remplir une fiche individuelle de proposition pour chaque avancement.** Cette fiche n'a pas été donnée à tous les services, il a parfois fallu batailler pour la faire remplir par certaines cheffes. Des agentes qui n'avaient pas lu la circulaire étaient plus que déçues de ne pas apparaître dans les tableaux d'avancement, tout en remplissant les conditions du PPCR, simplement à cause d'une formalité nouvelle.

C'est pourquoi il faut contacter vos représentantes syndicales CGT pour défendre votre situation si vous remplissez, comme beaucoup d'agentes, les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade → Contactez nous par mél sur la boîte cgtinterieur@gmail.com.

Nouveauté 2020 reprise en 2022, en application de la loi Fonction publique : « *les lignes de gestion du ministère, en matière de valorisation des parcours, définiront, d'une part les critères de promotions de corps et d'avancements de grade réalisés au choix et, d'autre part, les mesures de développement personnel des agents afin d'atteindre de nouvelles responsabilités. Ces lignes directrices de gestion, élaborées au cours de l'année 2021, sont mises en œuvre pour les avancements étudiés en 2022 au titre de 2023.* »

La formulation sur « *les mesures de développement personnel des agents afin d'atteindre de nouvelles responsabilités* » ne peut qu'inquiéter....d'autant plus que cette formulation n'apparaît

pas dans le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires dont l'article 12 précise :

« les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1° les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les corps et grades ;

2° les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures »

Evolution professionnelle n'est pas développement personnel. Ici c'est un terme de jugement de valeur, totalement subjectif.

De plus, les lignes directrices de gestion concernant l'avancement, publiées en 2021, ne reprennent pas cette notion de « *développement personnel* ».

Elles reprennent les termes du décret en les développant. Ainsi, les critères retenus pour valoriser le parcours professionnel pour attester des qualités suivantes sont cités :

- la manière de servir ;
- les capacités de l'agent à exercer des fonctions et des responsabilités correspondant au grade ou au corps auquel l'agent est proposé ;
- la capacité d'adaptation de l'agent (diversité géographique et fonctionnelle de son parcours) ;
- son expertise développée tout au long de sa carrière sur plusieurs postes ;
- l'engagement professionnel et notamment ;
- la participation de l'agent à un projet ou une action justifiant une implication spécifique ;
- la mobilisation en matière de formation ou d'encadrement d'un apprenti.

A noter : les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale peuvent aussi être prises en compte.

Donc, en matière d'avancement, ce sont bien ces critères qui seront retenus et qui doivent donc être explicités dans l'entretien professionnel, n'hésitez donc pas à rajouter des compétences, savoirs-être, savoirs-faire même non contenus dans la grille, que vous avez développés dans le cadre professionnel mais aussi dans des activités extérieures au travail.

ET LE COVID DANS TOUT CA ?

Les années 2020 et 2021 ont été sinistrées aussi la circulaire s'ouvre-t-elle sur quelques recommandations à destination des évaluatrices.

Ainsi, il est demandé de tenir compte de la crise sanitaire et des circonstances particulières de travail qu'elle a imposée : congés pour garde d'enfants, arrêts multiples pour cas-contacts, télétravail imposé, ASA pour pathologie, etc

L'an dernier, il avait été demandé aux évaluatrices d'être indulgentes sur la mise en place pendant ces périodes du télétravail ou du travail à distance. Dans des conditions, on s'en souvient, très compliquées. Même si les agentes ont pu maintenir un travail, elle ne pouvait être évaluée comme en temps normal. Il est regrettable que cette demande d'indulgence ne soit pas reconduite.

La circulaire ne mentionne pas toutes les agentes qui ont été malades, celles qui ont été cas contact, parfois plusieurs fois, celles qui ont gardé leurs enfants, celles qui ont eu peur de venir travailler et sont venues la boule au ventre, celles qui sont tombées en dépression, celles qui ont eu des réactions après le vaccin, les cas pathologiques qui parfois ont dû se battre pour faire reconnaître que non, elles n'avaient pas une pathologie lourde pour ne pas venir travailler en présentiel.

La CGT regrette que la circulaire ne prévoit pas une valorisation de chaque agente dans cette période qui a été très difficile pour toutes : de celle qui est venue travailler en présentiel, celle qui a travaillé comme elle a pu sur un coin de table, celle qui a gardé ses enfants et leur a fait l'école à la maison, celle qui a été cas contact et n'est pas venue travailler pour protéger ses collègues, celle qui a été malade, celle qui avait une pathologie dont elle se serait passée et était interdite de toute vie sociale avant la vaccination...

Oui, ces deux années ont été particulières et personne n'en est sorti indemne.

La CGT demande donc que l'ensemble des agentes fasse réévaluer les objectifs en prenant en compte les facteurs extérieurs qui ont obligatoirement modéré ces objectifs pour 2021. L'objectif doit être atteignable et donc il doit être proratisé au temps de présence de l'agente et aux capacités de cette agente à l'atteindre. Sinon, c'est discriminant.

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



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. Et déterminer la valeur d'une agente, pour la CGT, c'est déjà une crispation.



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'évaluée vers d'autres fonctions. Bref, on semble s'appuyer sur des faits réels.

Malheureusement, souvent, 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'agente, quand il les remplit !

De même, la partie « besoins de formation » et « perspectives professionnelles » est souvent traitée rapidement, quand elle est abordée... Il s'agit des formations dont vous avez besoin pour effectuer votre travail, pour évoluer au plan professionnel, pour préparer un examen ou un concours. Pour mémoire, la formation est un droit constitutionnel.

Pouvoir exprimer ses besoins en terme de formation et ses souhaits d'évolution professionnelle, sa mobilité, doit être essentiel pendant l'entretien. C'est le seul moment où l'agente peut faire entendre son souhait de changer de poste, pour que cette demande se traduise par un appel à candidature sur son poste.

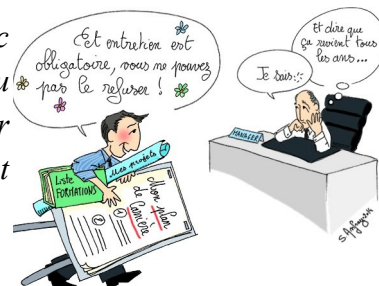
Art 13 du Préambule
de la Constitution
du 27 octobre 1946 :

13. La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la **formation** professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'État.

Il ne faut jamais oublier que l'entretien est classé dans le dossier de l'agente et sert d'outil de référence à toute évolution de celle-ci. D'ailleurs pour les avancements et les mobilités, les trois derniers entretiens sont examinés. Un mauvais entretien peut donc vous bloquer pendant trois ans !

Les nouvelles lignes de gestion définissent clairement les objectifs de l'entretien professionnel :

« - garantir aux agents chaque année le bénéfice d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct fonctionnellement en charge du pilotage de leurs missions et hiérarchiquement compétent pour mener l'entretien professionnel. L'organisation et le contenu de cet entretien en font un instrument de management personnalisé.



- renforcer le lien entre l'évaluation individuelle et le dispositif de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;

- le cas échéant, évoquer les motifs qui justifient la proposition ou non proposition à l'avancement »

Il est précisé que « les comptes rendus d'entretien professionnel peuvent faire état d'une part des aspirations de l'agent en matière de promotion, des points forts de son parcours professionnel susceptibles d'être valorisés dans le cadre de la promotion et de l'appréciation que le supérieur hiérarchique porte sur les capacités de l'agent à occuper des responsabilités relevant du grade ou du corps supérieur. »

L'entretien professionnel a donc pour finalités de renforcer le lien avec sa supérieure hiérarchique, c'est un moment de « management personnalisé ». Pour la CGT cela signifie que c'est un entretien à bien préparer pour remplir au maximum les cases positives, enrichir le compte-rendu dans une perspective de promotion, mais aussi le préparer comme une co-construction de son rôle, de ses missions au sein du service et de sa volonté d'y évoluer.

Et, puisque c'est précisé, autant s'en emparer, c'est le moment d'aborder la question de l'avancement et de demander clairement les raisons de son absence d'avancement.

Enfin, nouveauté de circonstance : lorsque l'agente est en télétravail, cette modalité d'organisation du travail doit être abordée lors de l'entretien professionnel.

C'est le moment d'échanger avec votre cheffe sur les questions pratiques, organisationnelles, vos difficultés, vos doutes, vos besoins. Si le télétravail que vous effectuez ne vous satisfait pas, vous pouvez revoir les modalités, demander plus de liens avec votre hiérarchie, avec vos collègues, ou y renoncer. Vous pouvez parler aussi des horaires des messages s'ils débordent de la période de présence obligatoire au bureau, rappeler votre droit à la déconnexion.

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

Cette articulation égalitaire est afférente au fait que les fonctionnaires et les agentes publiques servent les intérêts de la Nation et non les intérêts de leur hiérarchie. Et ce fonctionnement est le fruit d'un réseau complet : des administrations centrales jusqu'aux plus petites unités territoriales des services, des hauts fonctionnaires jusqu'aux services civiques en passant par tous les grades, corps, contrats et statuts intermédiaires.

Si une agente ne répond pas aux enjeux de manière volontaire, c'est une action disciplinaire qui doit être entreprise. Sinon, c'est la faute d'un système qui précarise, qui réduit les effectifs, qui n'organise pas les formations nécessaires et qui oublie les dynamiques collectives et de fonctionnement en réseau. Ce n'est donc absolument pas la faute de l'agente.

LES PHASES CLÉS DE L'ENTRETIEN

PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel a lieu tous les ans.

Il se compose de 7 parties.

I- partie résultats professionnels :

Le bilan de l'année écoulée est très important, il comporte une partie que l'agente peut remplir seule en argumentant sur son atteinte/non atteinte de l'objectif (cf fiche préparation de l'entretien).

C'est aussi l'endroit où l'agente peut noter les missions supplémentaires qu'elle a exercées (formation de contractuelles, remplacement de collègue, extra-professionnel...).



II- partie objectifs pour l'année :

Le plus important dans cette partie est de bien quantifier ces objectifs par rapport à votre quotité de travail mais aussi toute la charge de travail quotidienne. Les objectifs doivent être réalistes et réalisables dans l'échéance donnée. C'est pourquoi l'objectif doit être réduit si par exemple une crise sanitaire impacte la fonctionnaire dans son organisation de travail par des absences pour maladie, etc.

Votre évaluatrice va vous fixer des objectifs. Mais il faut que ces objectifs soient réalistes, accessibles, mesurables. S'il le faut, faites réviser les objectifs à la baisse, l'entretien est fait pour que vous discutiez avec votre supérieure hiérarchique, qui est là aussi pour échanger avec vous. Attention, la hiérarchie est influencée par des formations managériales perverses (Toyotisme, Fordisme, etc.) et est tentée de vous demander d'en faire plus à chaque année. Si vous atteignez votre objectif, hop, on l'augmente. Sauf que vous êtes la seule personne à pouvoir évaluer si vous pouvez faire plus, et par ailleurs, si vous pouvez faire plus, vous l'avez déjà fait. Refusez donc toute tentative d'augmentation de l'objectif. C'est votre santé qui risque d'être mise en jeu ; votre corps ne suivra pas et vous allez faire des erreurs, votre prestation sera dégradée, l'usager en souffrira et votre cheffe pourra dire à sa propre cheffe : *pas besoin d'effectif supplémentaire, ça tient !*

Selon la fiche 7 du Memento de l'entretien professionnel, les objectifs sont limités à 3.

Une agente qui nous a sollicités s'en est vu donner 9 par son chef, alors qu'elle est à temps partiel à 80 %la hiérarchie n'a parfois peur de rien. Après discussion ferme et un temps de pause, les objectifs ont bien été réduits à 3.

Vos objectifs doivent être adaptés à votre quotité réelle de travail. Par exemple, si vous êtes à temps partiel, il est nécessaire que la fiche de poste, comme les objectifs, soient adaptés à votre temps réel de travail, et non à votre capacité à gérer une surcharge de travail. Constamment une agente 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 % et bien entendu avec une rémunération inférieure ce qui est condamnable. Cela entraîne plus de risques d'erreurs, 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'agente.

La fiche 7 du Memento pratique rappelle clairement que la fixation d'objectifs doit tenir compte de la quotité de travail et donc du temps partiel, qu'il soit lié à des décharges d'activités syndicales, des temps partiels de droit, pour convenance personnelle, cessation progressive d'activité, mi-temps thérapeutique,

Atteindre un objectif, ça nécessite aussi que les moyens (effectifs, moyens matériels, formations) soient là, à la hauteur de ce qui vous est demandé.

En 2018, les agentes techniques d'un SGAMI se sont toutes vues attribués des objectifs quantifiés, qui n'étaient pas tenables. Cet objectif ne tenait pas compte de certains facteurs qui rallongent systématiquement les temps d'interventions ni du type de réparation.

Ainsi les agentes n'ont pu atteindre que partiellement ces objectifs, car ils étaient trop élevés. Et pourtant ces mêmes objectifs quantitatifs ont été demandés en 2019 sans possibilité de les discuter !

Or le Memento pratique sur l'entretien professionnel précise qu'un objectif est « discuté et concerté avec l'agente, notamment dans les délais de réalisation et des conditions pour l'atteindre. Il demande un suivi pour apporter, en tant que de besoin, des correctifs ». Ces correctifs auraient pu être justement apportés pour rendre réalisable l'objectif pour cette année.

Attention aussi à la diminution subite des objectifs, tant en nombre qu'en contenu, qui peut traduire une forme de mise au placard. L'exemple type est le classement des archives ou la réalisation d'un diagnostic sur une courte partie de l'année. Cette quasi-absence de travail peut être le signe de harcèlement ou de discrimination. Cela peut paraître séduisant à première vue de moins avoir de travail, mais cela peut avoir des effets sur le moral, une mise à l'écart sociale des collègues, une dévalorisation personnelle, sans compter la difficulté de justifier de cette situation en cas de souhait de mobilité.

A noter : la révision des objectifs peut faire l'objet de points d'étapes entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il peut en effet arriver que de nouveaux objectifs interviennent en cours d'année (en cas de réorganisation, de mutations, de nouvelles priorités gouvernementales...) ou que les agents aient été amenés, dans la pratique, à se mobiliser sur des dossiers qui n'avaient pas été prévus ou identifiés au moment de l'entretien de l'année antérieure.

Ces éléments font l'objet d'une discussion au même titre que les autres car ils peuvent parfois contribuer à expliquer pourquoi certains des objectifs initiaux n'ont pas été atteints.

III- partie expérience professionnelle /évaluation des acquis :

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

Attention : les évaluatrices remplissent souvent à l'avance, pour « gagner du temps », cette partie. Il ne faut pas l'accepter : la définition des compétences requises et mises en œuvre sur le poste doit être co-construite et discutée point par point.

Ne cédez pas. Cette discussion doit avoir lieu. C'est votre carrière, votre vie. On ne gagne pas de temps sur ces notions « pour rendre service ».

Le Memento pratique rappelle que la fiche d'entretien est remplie, pour ce qui le concerne, par l'agente. La fiche est complétée pendant l'entretien par l'évaluatrice et l'agente.

De même, l'évaluatrice peut ne pas avoir préparé et donc ne pas vouloir en discuter avec l'agente : je le remplirai plus tardCe n'est pas normal ni sérieux de sa part. Cela fait partie de ses attributions de cheffe et elle doit les remplir elle aussi. Dans ce cas, il ne faut pas accepter le remplissage a posteriori et reprendre un nouveau rendez-vous pour l'entretien, si besoin en faisant un mél récapitulatif des difficultés. Vous ne devez pas être pénalisées par l'incompétence ou la mauvaise volonté de votre 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.

Surtout que certaines activités bien inscrites sur la fiche de poste pourraient générer un changement de groupe de fonction, ou l'attribution de NBI (être au guichet par exemple). Et la NBI c'est une des rares primes qui est prise en compte dans le calcul de la pension, au contraire de l'IFSE par exemple.

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.

La CGT-INTERIEUR a interpellé le Ministère lors d'une réunion sur le Protocole égalité femmes-hommes pour signaler le fait que, trop souvent, la supérieure hiérarchique a des stéréotypes sur les qualités dites féminines du type douceur, conciliation, empathie, goût pour le social, sens des relations humaines, voire créativité, On est d'accord, tout ceci correspond à des jugements de valeurs et ne sont en rien des qualités professionnelles !

Des agentes ne se voient donc pas reconnaître ses savoirs-être en tant que tels, puisqu'ils sont considérés comme naturels par leur supérieure hiérarchique.

Nous avons demandé qu'une sensibilisation aux stéréotypes soit rajoutée à la circulaire sur l'entretien professionnel. Ce qui n'a pas été fait alors que le ministère se dit très engagé dans la politique de mise en œuvre de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Un outil a été mis en place par la DGAFP 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 :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire_interministeriel_compences_2017.pdf

Toutefois, il ne s'agit que d'un outil, vous n'êtes pas obligées de vous limiter à ce dictionnaire. N'hésitez pas non plus à remplir la ligne « autres » sur les compétences non listées.

Les évaluatrices, en effet, s'en tiennent à la grille figurant dans le compte-rendu d'évaluation type. Or il arrive fréquemment que des compétences, savoirs-faire ou savoirs-être, liées à votre poste, n'y figurent pas. Vous devez alors insister pour les rajouter dans cette grille et qu'elles soient évaluées.

Pour information, le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) ainsi que le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État sont en cours de refonte. Le référentiel des métiers du secrétariat général a été mis à jour (disponible sur l'Intranet de la DRH: (Ressources humaines/fonction RH ministérielle / les outils).

La circulaire du 23 décembre 2021 a précisé que l'évaluatrice doit renseigner l'emploi-type ministériel avec précision en s'appuyant sur ce référentiel. L'enjeu est purement statistique (réaliser des études) mais le ministère semble y tenir.

Votre fiche de poste doit être adaptée à vos capacités réelles de travail ainsi qu'à vos moyens. 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 vous ayez le sentiment d'avoir été piégée si vos missions ne sont pas explicites. C'est un problème de dignité.



Attention : il nous a été remonté par des agentes que, lors d'entretiens d'évaluation, une partie des missions avait été enlevées de la fiche de poste, qui était alors imposée et non discutée avec elles. Sachez que les missions figurant sur la fiche de poste ne sont que « le champ des possibles » et peuvent être amenées à évoluer. Mais leur évolution doit être discutée et non imposée. Cela ne doit pas conduire non plus à une dévalorisation du poste, signe possible d'un harcèlement moral ou d'une discrimination.

IV- L'appréciation sur la manière de servir :

L'appréciation sur la manière de servir porte sur 5 critères : qualité du travail ; qualités relationnelles ; engagement professionnel ; esprit d'initiative ; sens des responsabilités.

Ces critères sont évalués sur une échelle allant d'insuffisant à très satisfaisant, en passant par à développer et satisfaisant.

Attention : si l'évaluatrice apprécie un des critères comme insuffisant ou à développer, **ELLE DOIT EN INDIQUER LE MOTIF** dans l'appréciation littérale.

C'est en général à ce niveau que se situent les contentieux : en effet, si la mention insuffisant ou à développer apparaît, cela aura des incidences sur : le tableau d'avancement de l'agente, sur une éventuelle mobilité, sur son CIA qui pourra alors être inférieur à la moyenne !

V- les besoins en formation

Cette partie est souvent négligée, traitée rapidement voire laissée vide ou à compléter plus tard.

Or elle est très importante et doit faire l'objet d'un dialogue entre l'agente et sa cheffe.

D'abord, vous devez faire avec votre supérieure hiérarchique le bilan des formations demandées et non suivies, le motif de leur refus peut être mobilisé lors d'une action en discrimination. Cela peut argumenter aussi des demandes de renforts en personnel quand on se rend compte que l'ensemble des agentes d'un service n'a pas pu suivre de formations, le travail étant à flux tendu. N'hésitez pas à en parler à vos représentantes du personnel qui pourront demander des explications – et du personnel supplémentaire – en instance.

La formation professionnelle permet d'acquérir des compétences, des savoirs professionnels qui en matière d'organisation du travail, peuvent être très utiles. Quand on évolue professionnellement de cette façon, on peut envisager de demander une revalorisation de son IFSE puisqu'on pourra démontrer la progression en technicité ou en savoirs.

De même, si vous voulez évoluer professionnellement, obtenir un avancement par exemple, ou une mobilité sur un poste plus technique, il faudra impérativement suivre des formations : préparation aux concours ou examens pro .

Attention : L'avancement est devenu un goulet d'étranglement du fait de la réduction du nombre de fonctionnaires. Il est impératif de passer des concours, sans pour autant les réussir, pour envisager une promotion. Passer un concours est un argument fort et respecté par la hiérarchie pour démontrer son aspiration réelle à obtenir une promotion.

Si vous avez des difficultés personnelles ou familiales à vous rendre en formation sur un site différent de votre lieu de travail, il ne faut pas hésiter à le dire. L'administration est à même de proposer des formations sur site ou en tous cas en proximité s'il y a plusieurs demandes. Cela ne doit pas être un frein. La CGT peut être mobilisée dans ce cas pour faire publicité du besoin de formation et négocier avec l'administration l'organisation de la formation sur place.

Enfin, la partie formation est aussi importante pour démontrer votre bonne volonté en cas de différent avec votre cheffe. On vous reproche de ne pas maîtriser des logiciels informatiques, de ne pas savoir rédiger correctement une lettre administrative ? Demandez une formation ! Si votre cheffe la refuse, au moins, l'an prochain, elle ne pourra pas vous reprocher dans son appréciation

vos « lacunes ». Par contre, si vous ne demandez pas de formation, pensant que de toute façon, elle vous en veut et que ça ne changera rien, effectivement vous vous mettez en position de faiblesse et elle pourra continuer à vous évaluer négativement sans que vous puissiez vous défendre.

Nouveauté 2022 : lors de l'entretien d'évaluation, chaque agente doit recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits au titre du compte personnel de formation (CPF). Vu le nombre d'appels que vous avez reçus en 2021 sur le CPF, vous devez être devenues expertes du sujet....

La partie relative à l'entretien de formation est transmise au service formation afin de permettre la prise en compte des besoins exprimés au sein du plan de formation. Le plan de formation sera organisé de manière à faire apparaître 3 types de formations continues :

- les formations d'adaptation au poste de travail et à son environnement ;
- les formations préparant à l'évolution des métiers ;
- les formations répondant à un projet personnel.

VI- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agente

Cette partie permet à l'agente de pouvoir s'exprimer sur son projet professionnel et d'échanger avec sa cheffe à ce sujet.

Attention cependant à ne pas trop se lâcher sur des projets non construits, type création d'entreprise ou disponibilité. Par exemple, une agente se plaignait de sa surcharge de travail (non adaptée à son 80%), évoquant l'idée de changer de poste. Sa cheffe, qui souhaitait récupérer une agente à temps plein sur ce poste, a profité de cet échange « en off » pour demander aux RH de mettre le poste de l'agente comme ouvert, susceptible d'être vacant et l'agente s'est retrouvée en train de postuler sur son propre poste de peur de le perdre....

Cette partie prend acte de la volonté de l'agente à progresser, à évoluer, à s'intéresser à la matière administrative, à se projeter dans l'avenir. C'est également un échange très utile pour justement se qualifier pour une promotion mais également pour s'ouvrir sur le fait « qu'on a fait le tour des missions ».

VII- l'appréciation littéraire

L'appréciation littéraire est un exercice que la SHD fait seule, une fois l'entretien terminé, et que l'agente découvrira quand le compte-rendu lui sera communiqué pour observations.

Cette partie du compte-rendu est délicate, elle touche à l'affectif, au personnel alors qu'elle devrait rester neutre et professionnelle.

C'est à ce niveau que vont se concentrer les recours, parce que les agentes ont besoin de reconnaissance pour leur travail et leur engagement professionnel et c'est là qu'elle peut

apparaître. On ne compte plus beaucoup ni sur les promotions, ni sur le CIA pour être valorisée.....

Donc chaque mot va être interprété par l'agente comme une remarque sur sa personne, son engagement, sa motivation. C'est un exercice délicat pour une cheffe de rédiger cette appréciation. On ne peut que leur conseiller d'être brèves et de rester sur des termes professionnels.

La plupart des cheffes sont correctes mais certaines vont profiter de cet espace totalement libre pour laisser libre court à un règlement de comptes.

On peut ainsi lire :

- pour une agente en poste depuis 3 ans 1/2 à la résidence : « Mme A découvre l'environnement culinaire et ses exigences... » ;

- « Madame B réalisait ses dossiers sans toujours savoir apprécier la portée des décisions à prendre » ; « peu réalisé par manque de temps et absences » ; « difficultés de travail en équipe. Longue absence au printemps. Agent sans doute adapté à des tâches moins techniques et moins stressantes que le droit des étrangers. », remarques particulièrement dévalorisantes et dépréciatives ;

- pour une représentante syndicale dont l'appartenance syndicale ne plaît pas à la hiérarchie « Cependant, la qualité de travail de Madame C ne reflète pas l'expérience acquise sur le poste et en particulier la rigueur attendue à ce niveau de connaissances. Dans le même sens, les qualités relationnelles de Madame C à l'égard de sa hiérarchie gagneraient à être améliorées dans un état d'esprit constructif »

- pour une autre représentante syndicale : « compte tenu du faible investissement de Mme D, il a été demandé à Mme D en début d'année de se concentrer prioritairement sur une mission. Mme D ne s'est malheureusement pas investie et n'a pas favorisé les relations avec les collaborateurs. L'agent n'a pas su valoriser les formations suivies et les réunions et prendre la mesure entière des missions qui lui ont été confiées. Mme D, bien qu'en poste depuis plus d'un an, est en difficultés pour assurer ses missions. Par ailleurs les consignes et la réglementation est (sic) insuffisamment maîtrisé ce qui limite son autonomie sur l'instruction des dossiers. L'interaction avec les collaborateurs est également source de difficultés..... »

Cette agente était alors déchargée syndicalement à mi-temps. Suite à son recours, la CAPL a demandé la révision du compte-rendu et fait un rappel des règles à l'évaluateur.

VICTOIRE SYNDICALE !

Le 17 décembre 2019, le TA de Melun, saisi pour une demande de révision d'un compte rendu d'entretien professionnel manifestement subjectif, statuait que :

« (...)

En dernier lieu, M. E fait valoir que la brusque dégradation de son évaluation s'explique par l'hostilité de sa nouvelle hiérarchie à son égard. Si cette circonstance n'est pas établie par les

pièces du dossier, il ressort toutefois de l'appréciation littérale de la supérieure hiérarchique du requérant que celle-ci, qui n'a fixé aucun objectif pour l'année suivante, a expressément exprimé son souhait de le voir quitter non seulement son service mais également la sous-préfecture.

Il résulte de tout ce qui vient d'être dit que le compte rendu d'entretien de M. E au titre de l'année 2016, qui repose en partie sur des éléments de faits matériellement inexacts, notamment s'agissant de l'appréciation des objectifs atteints, ne justifie pas la dégradation des appréciations portées jusque-là sur la manière de servir de M. E, et est, par suite, entaché d'erreur manifeste d'appréciation. Dès lors, et sans qu'il soit besoin d'examiner les autres moyens de la requête, il y a lieu d'en prononcer l'annulation. »



La CGT est à vos côtés pour vous battre contre toute injustice.

On vous promet de se battre, pas de gagner.

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.

Pour cela n'hésitez à aller voir votre cheffe et dites lui que vous allez prendre la matinée, l'après midi pour préparer votre entretien. Ne décrochez pas le téléphone, ne répondez pas aux méls : préparez votre entretien. Accrochez une feuille sur votre porte « Ne pas déranger ! Préparation d'Entretien Professionnel en cours ! »



Le Memento précise ainsi : *L'agent évalué et son supérieur hiérarchique direct mettent à profit ce délai pour préparer l'entretien.*

C'est donc une autorisation formelle d'obtenir un temps « dégagé » de travail accordé pour que l'agente et l'évaluatrice puissent préparer l'entretien. On vous l'aura dit à plusieurs occasions : les enjeux sont extrêmement importants, c'est votre carrière, votre rémunération, votre pension à retraite et votre qualité de vie personnelle qui sont ici en jeu.

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 procédurière : 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 : **chacune doit pouvoir évaluer l'autre**. Des fautes, des manquements, des oublis de la hiérarchie peuvent réduire la portée de certaines appréciations. 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.

Le Memento pratique indique clairement que « *l'entretien est un moment de franchise réciproque entre l'agente et son SHD* » : n'hésitez donc pas à dire ce qui ne va pas, tout en restant courtoise.



Les questions que vous devez vous poser en préparant votre entretien :

1. Bilan de l'année écoulée	
<u>Ce que j'ai fait :</u> - 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 ?	<u>Ce que je n'ai pas fait :</u> - 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
<u>Ambiance de travail :</u> - ai-je eu une surcharge de travail ? Pas assez ? - ai-je été souvent écrêtée ? - ai-je eu des problèmes de santé ? - des collègues ont-elles été absentes? Des membres de la hiérarchie ont-elles été absentes ? - ai-je des difficultés d'entente avec des collègues ou l'inverse ? La cheffe en est-elle informée ? Qu'a-t-elle fait pour améliorer les relations ? - la réglementation que j'instruis a-t-elle évolué ? - y a-t-il eu régulièrement des réunions de section, de bureau, de service ? - la cheffe est-elle disponible, en surcharge de travail, ou au contraire souvent absente ou en réunion ? - ai-je été satisfaite 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, neige en hiver, canicule en été, tempête ...) ?	
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
<u>ai-je besoin :</u> - 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 ? - de renégocier mes objectifs ?	- 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 ?

Anecdote : Depuis l'existence de ce guide, un tableau similaire est apparu dans le Memento... .

Merci qui ? Merci la CGT !

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. S'il s'avère que les objectifs n'ont pas été atteints, vous savez pourquoi. Expliquez-le à votre évaluatrice. Fournissez vos justificatifs. Il faut donc le faire écrire noir sur blanc.

Si vous êtes depuis moins de deux ans sur un poste, il ne peut pas vous être reproché de ne pas maîtriser vos fonctions.. La circulaire RIFSEEP du 5 décembre 2014 précise bien que « *deux ans minimum sont nécessaires à une agente pour s'approprier l'ensemble des missions qui lui sont dévolues et connaître son environnement professionnel* ».

Parfois vous avez anticipé un événement, produisez le mail d'alerte, rappelez la date de la communication orale de ce dernier. C'est ainsi que vous « évaluez » également votre cheffe. Notez vos appréciations, les difficultés créées par ses absences ou bien la demande de réunions régulières, de sa disponibilité. Si l'entretien se passe bien, autant en sortir grandie ; s'il se passe mal, autant préparer votre recours en écrivant d'ores et déjà ce que vous reprochez.

🔍 ZOOM 🔍

Doit-on parler de son engagement syndical ?

Les représentantes syndicales peuvent être pénalisées 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 représentantes syndicales.

La supérieure hiérarchique directe n'a pas à faire mention de l'engagement syndical de l'agente dans son appréciation.

Toutefois, l'agente, si elle le souhaite, peut faire mention de cet engagement pour deux raisons :

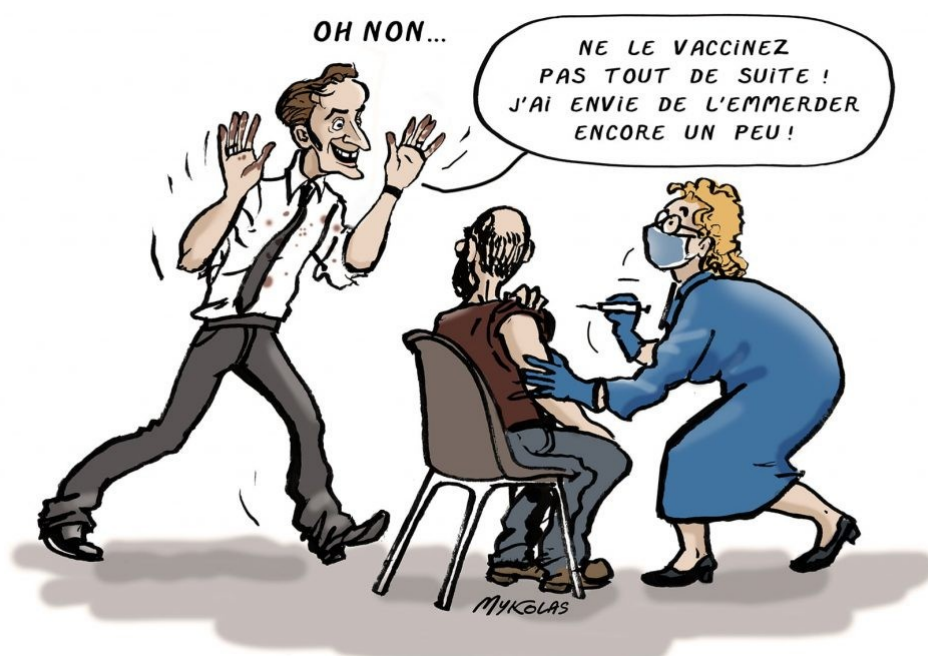
- valoriser ses acquis dans le cadre de son parcours professionnel. La loi déontologie du 20 avril 2016 précise dans son article 58 : « *Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle* ». Il peut s'agir de connaissances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

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

- en cas de décharge de temps travail au moins égale à 0,7 ETP, l'entretien professionnel devient un entretien de suivi, dans lequel l'évaluatrice ne doit pas donner d'objectifs ni donner d'appréciations de sa valeur professionnelle ; l'entretien porte alors sur les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ; sur ses besoins en matière de formation ; les perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité.

Le mandat de représentante 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 ou en travaillant des dossiers pour l'ensemble des collègues. Il est donc impératif de faire adapter sa charge de travail et donc ses objectifs au temps réel. Pour ce faire, il faut relever l'ensemble des jours où l'intervention syndicale a été mobilisée. Il faut faire reconnaître ce temps devant l'administration : 0,1, 0,2 ETP ? Plus ? Tout cela sert également l'évaluatrice qui peut ainsi réclamer la compensation des ETP afin de faire tenir les objectifs de son service.

La CGT est disponible pour faire reconnaître ce temps de service. L'action syndicale n'a pas pour objectif d'« envie d'emmerder » le service ; mais pour justement permettre de récupérer du temps de service pour réaliser la prestation de service public en permettant l'amélioration des conditions de travail !



Un poil d'impertinence ... bienvenue à la CGT

FICHE RÉCAPITULATIVE DU DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN

➔ Avant l'entretien : prise de rendez-vous 8 jours avant ; la supérieure hiérarchique remet à l'agente le formulaire vierge de compte-rendu de l'entretien professionnel ainsi que la fiche de poste

Une cheffe craignant sans doute un recours prévisible vu les tensions dans le service, a envoyé la demande d'entretien professionnel au domicile de l'agente par lettre recommandée avec accusé de réception !

La supérieure hiérarchique directe, 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 ».

Prenez une demi-journée sur votre temps de travail pour vous préparer, l'entretien étant une obligation, l'administration a également une obligation de vous accorder les moyens de vous préparer. On se répète, mais c'est important ! Si votre SHD refuse ce temps de préparation, commencez l'entretien dans une bonne ambiance en écrivant directement que l'on vous a refusé ce temps de préparation.

➔ L'entretien : il doit durer 1h minimum, il doit avoir lieu avant le 31 mars

➔ La notification du compte-rendu :

L'article 4 du décret du 28 juillet 2010 (et la fiche 13 du Mémento) prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel et sa communication puis notification à l'agente.

Ainsi, le compte rendu est :

1) établi et signé par la supérieure hiérarchique directe ;

2) communiqué à la 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 à la fonctionnaire qui le signe pour attester qu'elle 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'agente clôt l'échange bilatéral entre la SHD et l'agente évaluée. L'agente 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'agente. Elle y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle de la fonctionnaire. A cette étape, la hiérarchie ou l'agente peut tout à fait demander une nouvelle audience d'entretien et le refaire pourquoi pas. Certaines mentions produites par l'évaluée peuvent déclencher un besoin de négociation.

► Enfin, l'agente 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.

Si le compte-rendu n'est pas communiqué à l'agente, cela peut entraîner l'irrégularité des décisions prises sur son fondement, et notamment la non inscription au tableau d'avancement, et pourquoi pas, un argument juridique définissant une discrimination !

→ Les voies de recours



L'agente 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'agente peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse. Attention, il n'est possible de saisir la CAPL que si un recours hiérarchique a été exercé.

Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agente, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien, modifié selon l'avis de la CAP, et le verse à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut alors faire l'objet d'un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) et/ou contentieux devant le tribunal administratif si l'évaluée a toujours le sentiment d'être lésée.

A noter : les CAPL restent compétentes pour examiner les décisions individuelles défavorables, dont les recours contre l'entretien d'évaluation.

La circulaire précise bien les différents types de recours et leur enchaînement :

- recours spécifique de l'article 6 du décret de 2010 :

- recours hiérarchique dans les 15 jours de la notification du compte rendu ;
- recours devant la CAPL dans le mois suivant le refus de révision de la supérieure hiérarchique (l'absence de réponse dans les 15 jours valant refus tacite) ;

- soit la CAPL modifie le compte rendu et il est notifié par l'administration de l'agente et versé au dossier ;
- soit la CAPL refuse de modifier et on reprend le droit commun : l'agente a 2 mois pour faire un recours administratif et/ou contentieux après la décision de la CAPL (ce recours étant suspendu pendant la procédure de recours hiérarchique spécifique).

- recours gracieux ou hiérarchique de droit commun : l'agente l'exerce dans les 2 mois de la notification du compte rendu de l'entretien ; en cas de rejet, l'agente peut saisir le TA dans les 2 mois du rejet.

- recours contentieux : l'agente peut directement saisir le TA dans les 2 mois de la notification de son compte-rendu.

La circulaire du 23 décembre 2021 est précise sur l'enchaînement du recours spécifique de l'article 6 et des recours de droit commun. Nous ne pouvons que saluer cette clarté, qui reprend l'interprétation qu'avait la CGT du décret de 2010, mais qui n'était pas toujours suivie par les services RH des administrations, voire de certaines avocates.

Ainsi, « le recours spécifique de l'article 6 n'étant pas exclusifs des recours administratifs et contentieux de droit commun, l'agente qui souhaite contester son compte-rendu d'entretien d'évaluation peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique, et sans saisir la CAP. L'agente peut à nouveau saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Enfin l'agente peut saisir le juge administratif à l'issue de la procédure définie par l'article 6 du décret. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, recommencera à courir à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP. »

Ces nombreuses procédures peuvent permettre de défendre ces droits au mieux.

Toutefois, il vaut mieux toujours passer par la voie des recours administratifs ouverts, et notamment celui, souple, créé spécifiquement pour l'entretien professionnel. Même si on sait qu'au bout, le litige terminera certainement en contentieux, la juge appréciera que l'agente ait tenté toutes les procédures administratives avant, preuve de sa bonne foi, de sa volonté de se faire entendre mais sans être procédurière pour autant en encombrant les tribunaux.



On vous oblige en rien... mais la transformation sociale ne se fera pas sans vous !

QUESTIONS RÉPONSES

➤ Qui est concerné ?

L'entretien d'évaluation s'adresse à toutes les fonctionnaires en exercice, personnels administratifs et techniques, ainsi qu'aux agentes contractuelles longue durée (CDI ; CDD de plus d'1 an ; agentes dites *berkaniennes* c'est-à-dire contractuelles relevant de la loi du 12 avril 2000 ; ouvrières d'État).

Une précision : les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernées par l'entretien professionnel puisqu'elles 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.

➤ La présence effective

L'entretien professionnel concerne les agentes « *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* ». Une agente absente une partie de l'année peut ainsi bénéficier d'un entretien professionnel, si sa présence a été suffisante pour pouvoir apprécier sa valeur professionnelle.

Toutefois, la supérieure hiérarchique ne peut faire mention des absences pour arrêt maladie dans le compte-rendu, cette mention est considérée comme discriminatoire par le Défenseur des Droits (décision N°2017- 307 du 13 novembre 2017). Et pourtant ces absences peuvent modérer le CIA sans que cela ne choque les cheffes de service.

Par principe, un entretien professionnel ne peut avoir lieu pendant l'arrêt maladie d'une agente. Par principe, il s'agit d'un échange, et donc la cheffe doit attendre que l'agente soit rentrée de congés pour la convoquer à l'évaluation. Le Memento pratique mis à jour en 2017 rappelle que l'entretien étant un droit, il peut être proposé de le réaliser par téléphone ou unilatéralement par la cheffe, qui l'enverra ensuite pour signature. Mais ce n'est qu'une possibilité, si l'agente le souhaite et en cas de reprise lointaine. Cela ne peut être imposé par l'administration. Or il arrive trop souvent qu'une SHD décide de pré remplir le compte rendu et de l'envoyer au domicile de l'agente pour qu'elle complète sa partie. On a même vu une cheffe proposer à l'agente en arrêt maladie de venir le passer le soir, quand tout le monde est parti.....

➤ La notion de supérieure hiérarchique directe

La supérieure hiérarchique directe

L'entretien ne peut être réalisé qu'entre vous et votre supérieure hiérarchique directe (N+1), sans participation d'un tiers (l'évaluatrice doit être seule, et l'évaluée ne peut se faire accompagner d'une collègue ou d'une déléguée syndicale).

Cette notion de « supérieure hiérarchique directe » (SHD) est fonctionnelle et indépendante de considérations de grades ou de corps. L'évaluatrice est celle qui, au quotidien, organise votre travail et contrôle votre activité.

Le memento précise qu'une adjointe à une SHD n'ont pas vocation à mener l'entretien professionnel, sauf nécessités de service.

En cas de changement d'affectation en cours d'année, géographique ou fonctionnelle, l'entretien est assuré par la SHD dont vous dépendez au moment de la campagne d'évaluation. Cette dernière pourra toutefois recueillir l'avis de votre ancienne SHD pour vous évaluer pleinement, en précisant éventuellement que les éléments ont été transmis par l'ancienne SHD.

Le Memento joint à la circulaire précise toutefois que l'ancienne SHD peut évaluer l'agente sur la partie résultats de l'année, si la nouvelle SHD ne l'a pas connue pendant l'année écoulée. Un second compte rendu aura alors lieu sur la partie objectifs de l'année à venir, par la nouvelle SHD.

Cette précision apporte une modification par rapport à l'esprit du décret de 2010, en légitimant une pratique de fait de l'administration. L'agente dans ce cas doit subir 2 entretiens professionnels, ce qui peut être une source d'inégalités et de stress supplémentaire ; ou selon le cas, de justice.



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

La 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 la supérieure de l'agente le plus à même d'évaluer son travail

et de se prononcer sur sa manière de servir.

Autre point : lorsqu'une agente, affectée sur deux emplois-types, est placée sous l'autorité de deux supérieures hiérarchiques directes, les cheffes de service doivent réaliser une évaluation portant sur les deux activités de l'agente. L'entretien est alors conduit par l'une des deux supérieures hiérarchiques mais il lui est alors demandé de prendre l'attache de la seconde supérieure hiérarchique afin de recueillir son avis.

La circulaire du 13 janvier 2017, ainsi que le Memento pratique, précisent la notion de supérieure hiérarchique directe (tableau).

➤ Dois-je signer le compte-rendu de l'entretien d'évaluation ?

Souvent l'évaluatrice communique le compte-rendu à l'agente pour signature après qu'elle ait fini de le compléter. Or ce n'est pas la procédure décrite par le décret. La cheffe communique le compte-rendu uniquement pour que l'agente y inscrive ses observations. Une fois qu'elle l'a

complété, le compte-rendu repart dans le circuit des signatures, mais c'est alors à l'autorité hiérarchique (le N+2) de le compléter et le signer.

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 !

➤ Suis-je obligée 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'agente pour l'année à venir. On n'y évoque rarement les problèmes de fond, ni les éléments « secondaires » pour l'employeuse que sont les souhaits de formation.

Par contre, pour une partie des agentes, l'entretien est une épreuve (cf introduction), où elle subit une dévalorisation, et où la supérieure hiérarchique mène l'entretien seule.

Dans ce type de situation, 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 la SHD, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agente 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'agente et la SHD. Le refus de l'agente 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 de la supérieure hiérarchique directe comme composante de son pouvoir hiérarchique, comme la notation était, en son temps, dans les prérogatives de la cheffe de service. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agente se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. C'est la définition du principe de subordination que toute salariée doit à son employeuse.



L'agente qui ne souhaite pas se soumettre à un entretien professionnel qu'elle redoute doit être consciente des conséquences que cela peut avoir, même si elles ne sont finalement pas si graves au fond. Il vaut mieux qu'elle en parle auprès d'une représentante syndicale qui pourra la conseiller, et éventuellement signaler une situation de souffrance au travail que cette situation révèle et parallèlement aider l'agente à préparer son entretien s'il y a besoin d'une telle aide.

Toutefois, s'il existe des difficultés relationnelles entre l'agente et sa supérieure directe, l'agente peut être reçue par sa supérieure hiérarchique (N+2) en se faisant alors accompagner d'une représentante syndicale, afin d'évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien, même s'il est mené par la supérieure hiérarchique directe, ne doit pas être pesant ni source de stress. **Il doit se dérouler dans un climat calme et si possible convivial.** Si le ton venait à monter, baissez la voix, prenez calmement la feuille d'entretien et dans la case observation notez l'heure en précisant : la SHD se met à crier pendant l'échange. Tout ceci étant toujours destiné à préparer votre contentieux.

Une situation nous a été signalée où une agente, tellement stressée par le déroulé de son entretien, a fait une fausse couche après. C'est inacceptable !

🔍 ZOOM 🔍

A noter qu'un malaise survenu pendant l'entretien avec une supérieure 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.

En 2019, une collègue nous a rapporté avoir été victime pendant l'entretien professionnel d'un malaise important, qualifié par la suite par son médecin traitant d'accident de travail. Son supérieur hiérarchique l'avait incitée pendant plus d'une heure et demi à accepter les remarques, même erronées, que sa hiérarchie avait l'intention d'inscrire unilatéralement sur son évaluation sans prendre en compte des justificatifs concrets et factuels. Elle a dû supporter une suite de critiques et de reproches sur son travail et son comportement. N'en pouvant plus, elle a dû quitter le bureau et rentrer chez elle. Elle a été arrêtée plusieurs jours suite à ce stress important. Cette situation est la aussi inacceptable et la collègue a fait un recours, toujours en cours devant le TA.

La CGT rappelle que l'entretien n'est pas le lieu de revenir sur des consignes de travail qui auraient dû être formulées plus en amont. Une cheffe ne peut décemment pas reprocher un événement ayant eu lieu en juillet par exemple au cours d'un entretien en février. C'est une manœuvre qui est irresponsable d'un point de vue managérial puisque la « faute » peut être commise à plusieurs reprises jusqu'à la date de l'entretien ; c'est une manœuvre destinée à piéger l'évaluée. Dans ce cas, on prend la feuille, on va à la case observation et on indique : Ma SHD m'indique que je réalise une faute depuis le mois de juillet, aucun mél, aucune consigne orale ne m'a été formulée depuis cette période. Je m'inquiète des conséquences de ce management sur la prestation de service public que je réalise.

Pour éviter que l'entretien tourne à la mascarade, **il vaut mieux s'y préparer sérieusement** et exiger que sa supérieure 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 aurait souhaité appeler à un boycott de l'entretien. Mais en attendant de représenter une force qui le rende possible sans risque pour les agentes, la CGT vous conseille d'y participer en y allant 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 !**

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 détendue. 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'évaluatrice 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 elle 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. La 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 ? Elle 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 évaluatrice, car c'est votre salaire qui est conditionné par cet entretien !

Ne restez pas seules avec votre inquiétude, parlez-en à vos déléguées CGT, entraînez-vous avec elles si besoin ! → cgtinterieur@gmail.com

Luttez, ne vous laissez pas faire, résistez !!!! Votre évaluatrice devra en faire de même avec le sien !

Également, la CGT est disponible pour aider à une action collective. Si tout un bureau, toute une section, tout un service a le sentiment d'être victime d'une évaluation subjective, nous sommes disposé à vous aider à déposer des recours ensemble. Cela pointera immédiatement un problème de hiérarchie locale.



MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

Lieu, date

Prénom NOM
Grade
Service – Direction
Résidence administrative

à
Monsieur / madame X
Autorité hiérarchique du service

Objet : recours hiérarchique en révision du compte rendu d'entretien professionnel,

Mon compte rendu d'entretien réalisé le.... m'a été remis le 2019.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je sollicite la révision de celui-ci dans son intégralité.

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.

Aussi je demande la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (développer)/(et / ou) la modification de l'appréciation générale (réécriture – rajout – suppression : à développer) ;

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.

Signature

MODÈLE DE RECOURS DEVANT LA CAP

Lieu, date

Prénom NOM
Grade
Service – Direction
Résidence administrative

Madame la Préfète de la Région

Présidente 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

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 ma supérieure hiérarchique, Mme X, cheffe.... le (date), soit dans le délai de 15 jours prévu par le décret de 2010 (pièce n°2). Ma supérieure 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, Madame la Présidente, Mesdames et messieurs les membres de la CAPL, des suites favorables que vous ne manquerez pas de donner à cette demande.

Je vous prie de recevoir, Madame la Présidente, Mesdames et messieurs les membres de la CAPL, mes salutations distinguées.

Signature

GLOSSAIRE :

CAP : COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

CAPL : COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE

CGT : CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

CIA : COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

CLM : CONGÉ LONGUE MALADIE

DGAFP : DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

DRH : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

GRH : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

IFSE : INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE

INSEE : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

NBI : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

PPCR : PARCOURS PROFESSIONNEL, PARCOURS, RÉMUNÉRATION

PPNG : PLAN PRÉFECTURE NOUVELLE GÉNÉRATION

RH : RESSOURCES HUMAINES

RIFSEEP : RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

RIME : RÉPERTOIRE INTERMINISTÉRIEL DES MÉTIERS DE L'ÉTAT

SHD : SUPÉRIEURE HIÉRARCHIQUE DIRECTE

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- 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 23 décembre 2021 concernant l'évaluation 2021 ;
- 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 modifié en décembre 2019 qui présente les points importants fiche par fiche (de 1 à 14) ;
- 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).

ON EST LÀ :

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 Je suis : ☐ : Policier ☐ SIC ☐ autres
Prénom _____ Nom _____
Adresse _____ code postal _____ Ville _____

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

Syndicat CGT-INTERIEUR – Préfecture de Police de Paris – 11 rue des ursins – 75004 Paris
☎ 06.16.36.17.45 ✉ cgtinterieur@gmail.com