

Campagne des entretiens professionnels 2017 (au titre de l'année 2016) S'informer pour mieux se préparer



La campagne des entretiens professionnels pour les agents affectés au ministère de l'intérieur est engagée. Les personnels administratifs, techniques et spécialisés et agents non titulaires du ministère de l'intérieur dont le contrat est supérieur à 1 an, affectés au sein des services de la préfecture, de la DRIHL (siège et UT 75) et de la DRIEA (UT 75) doivent être évalués **avant le 31 mars 2017**, délai de rigueur. S'agissant des agents « intérieur » affectés à la DDCS, et conformément à l'arrêté du Premier ministre du 28 janvier 2013, ceux-ci seront évalués selon une grille d'entretien commune à l'ensemble des personnels affectés en DDI.

En principe, **cet exercice doit être un moment privilégié d'échange entre l'agent et son encadrant**. Mais encore faudrait-il se donner les moyens de ne pas galvauder ce rendez-vous annuel. Or, malgré les demandes de la CFDT pour un entretien mieux construit et productif, nos constats demeurent :

- Un support d'évaluation toujours trop formel ;
- Des objectifs qui tardent toujours trop à être communiqués à l'encadrement intermédiaire, créant systématiquement, en bout de chaîne hiérarchique, un véritable embouteillage avant la clôture des entretiens ;
- **et surtout** : des entretiens conduits par des N+1 le plus souvent totalement dénués de pouvoir sur les suites qui seront réservées à ses conclusions.

REVENDICTIONS DE LA CFDT :

- Une formation **OBLIGATOIRE** pour **TOUS** les évaluateurs,
- Une **HARMONISATION** de l'évaluation des agents,
- Une prise en compte **EFFECTIVE** des entretiens professionnels dans la fixation du complément indemnitaire annuel (CIA).

Une fois encore cette année, l'exercice ne sera simple ni pour les évaluateurs, ni pour les évalués.

Dans ce contexte cependant, le mieux sera d'être fin prêt en amont afin d'éviter au maximum l'effet loterie de fin d'année.

La CFDT prend donc le parti de vous fournir quelques atouts afin de bien préparer vos entretiens.

Les préconisations suivantes s'appliquent à tout le personnel, évalués comme évaluateurs, dans le cadre de cet entretien, quel que soit votre catégorie.

Pour être prêts et conscients des enjeux, lisez donc attentivement ces quelques conseils.

A la Préfecture, comme à la DRIHL, à la DRIEA et à la DDCS, TOUS les agents doivent être évalués, dans les délais impartis.

AVANT L'ENTRETIEN

☒ **L'entretien d'évaluation est toujours réalisé par votre supérieur hiérarchique direct, quel que soit son grade.**

(Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquels ceux-ci sont tenus de se conformer).

A cet effet, un rendez-vous doit **vous être fixé au moins 8 jours avant l'entretien** pour le préparer. Vous recevrez à ce moment là votre fiche de poste (obligatoire) et la fiche d'entretien professionnel que vous pourrez commencer à compléter.

L'ADAPTATION DE VOTRE FICHE DE POSTE (Page 1)

- Indiquez si ce que vous avez traité correspond à votre fiche de poste ;
- Indiquez les nouveaux dossiers et chantiers engagés, mais aussi les missions qui n'ont plus à être référencées ;
- Soyez vigilant aux « niveaux de compétences requis » (*voir « expérience professionnelle »*) ;
- Toutes les fiches de postes doivent mentionner la cotation RIFSEEP.

RÉSULTATS PROFESSIONNELS (Pages 2)

Bilan de l'année écoulée :

- Rappelez les objectifs fixés dans la fiche d'entretien professionnel de l'an passé ;
- Indiquez le degré de réalisation pour chacun de ces objectifs et précisez :
 - si vous l'avez fait facilement ou non, et pourquoi
 - si vous l'avez fait partiellement, pourquoi
 - si vous n'avez pas pu le faire : ce qui vous en a empêché
 - si vous avez eu assez de temps et de moyens pour réaliser vos objectifs
- Ce que vous avez fait d'autre :
 - si vous l'avez fait facilement (pourquoi ?)
 - si vous avez aimé le faire (pourquoi ?)
 - si vous l'avez fait partiellement (pourquoi ?)
 - Ce que vous auriez aimé faire (pourquoi ?)

PRÉPARATION ET DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

☒ Il convient également, avant l'entretien, que votre supérieur hiérarchique définisse préalablement les dominantes du poste « page 4 - niveau requis sur le poste ».

A l'issue de cette phase, vous rencontrerez (enfin !) votre supérieur hiérarchique direct à la date et heure prévue qui complètera avec vous la fiche. Cet entretien, dans l'idéal, doit se faire en prenant le temps nécessaire (une heure au moins est un bon timing) et sans être dérangé.

FIXATION DES OBJECTIFS (Page 3)

☒ Les principaux objectifs du service : vous n'avez pas à remplir cette partie, qui revient au supérieur hiérarchique direct (ce qui, d'ailleurs, peut éventuellement susciter des questions de votre part...). Dans la réalité le supérieur hiérarchique, souvent débordé, vous laisse le soin de proposer ses objectifs. Tenez bon : il doit impérativement assumer cette responsabilité.

- Sur la fixation des objectifs qui vous sont assignés pour l'année :
 - Avec les mêmes objectifs : voyez ce que vous pouvez améliorer ; que pouvez-vous proposer de nouveau pour le service ?
 - Avec des objectifs nouveaux : comment vous pourrez les réaliser ? Dans quels délais ?
- Sur la fixation des moyens pour réaliser les objectifs assignés pour l'année :
 - Avez-vous besoin d'une définition plus précise de votre poste ; d'une réorganisation de vos activités ? D'une précision de vos priorités ?
 - Avez-vous besoin d'une formation particulière ? D'un matériel adéquat ?

ATTENTION : Le calendrier est serré et cadencé. Pour éviter les embouteillages, CHAQUE ÉCHELON HIÉRARCHIQUE SUCCESSIF (direction, puis service, puis bureau, puis section) doit impérativement fixer les objectifs de son équipe dans les 10 jours (au plus) après avoir reçu les siens et procéder aux évaluations sans attendre.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (Page 4)

☒ Cette partie est souvent source d'incompréhensions et de « négociations » aussi tendues qu'inutiles. Elle comporte une colonne descriptive du niveau requis sur le poste (voir sa fiche de poste), et une seconde partie qui permet d'évaluer comment vous vous situez, personnellement, par rapport aux pré-requis du poste. Ce qui est important n'est donc pas d'être « expert » partout, mais **la comparaison** entre ce qui est attendu sur le poste (« niveau requis ») et votre niveau de compétences et de qualités personnelles (« niveau acquis »).

IMPORTANT : Pour vous assurer précisément de ce que sont, les notions « d'expertise », de « maîtrise », de « pratique » ou « d'initiation », il suffit de vous référer au dictionnaire des compétences (très utile tant aux évalués qu'aux évaluateurs), disponible sur l'intranet du Ministère de l'intérieur : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/sdp/commun/Dictionnaire-des-competences.pdf>

CONSEIL : Prenez ce dictionnaire des compétences avec vous le jour de votre entretien professionnel

LES BESOINS DE FORMATION ET LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION (pages 8 à 9)

☒ Cette partie est tout sauf anodine et doit faire l'objet de toute votre attention car elle détermine notamment vos futurs souhaits professionnels.

- Le bilan :
 - La formation que vous avez suivie (précisez si vous êtes formateur, y compris au sein de votre propre service, que ce soit des collègues ou des vacataires, stagiaires) ;
 - Les enseignements que vous en avez tiré.
- Les perspectives :
 - La formation que vous souhaitez suivre, pourquoi ?
 - Le concours ou examen que vous souhaitez passer
 - Quel est votre projet professionnel à long terme
- Avez-vous envie de changer de poste ? De service ? D'une mutation géographique ?
 - Pourquoi ? Dans quel domaine ? Avez-vous besoin d'être conseillé ?
 - Pouvez-vous bénéficier d'un avancement, et quels sont vos atouts pour le demander ?

CONSEIL : Afin de ne pas être bloqué sur votre poste, n'hésitez pas à signaler votre souhait de mobilité dans votre entretien professionnel.

LA MANIÈRE DE SERVIR ET LA VALEUR PROFESSIONNELLE (pages 7 et 10)

☒ **Ces deux parties sont primordiales.** Les évaluateurs (qui sont évalués eux-mêmes) doivent sur ce point faire preuve de « créativité », en composant avec une contrainte majeure : faire en sorte de différencier les agents et de ne pas évaluer trop largement « au-delà des objectifs ». Gageons que l'administration saura leur expliquer comment choisir ceux qui sont au-delà et ceux qui sont en deçà, mais c'est clairement ici que l'exercice atteint ses limites... Cette valeur professionnelle s'évalue selon deux composantes :

- La manière de servir sur des critères qui seront soit satisfaisants, soit à développer :
 - La qualité du travail,
 - Les qualités relationnelles,
 - L'engagement professionnel,
 - L'esprit d'initiative,
 - Le « sens des responsabilités » (*qui remplace ici le « sens du service public »,... tout un programme !*).
- La valeur professionnelle de l'agent

Ces indications sont importantes pour un avancement éventuel.

ATTENTION !!!

Ces résultats ont, en théorie, une influence directe sur vos possibilités d'avancement, de réduction d'ancienneté ainsi que sur les primes.

L'expérience montre que si, dans la « manière de servir », il y a au moins une croix dans la colonne « à développer », votre Complément indemnitaire annuel risque de s'en ressentir en fin d'année, de même que l'avancement.

La CFDT demande que les primes versées en fin d'année soient en cohérence avec l'évaluation professionnelle

L'appréciation littérale n'est pas négligeable également car elle est sensée étayer la manière de servir des agents. Dans ce cadre (et sans tomber dans la paranoïa), certaines phrases peuvent s'avérer implicites voir sibyllines.

AVANCEMENT

ATTENTION : La mention par l'évaluateur, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'un avancement ou d'une promotion souhaitable, si elle constitue un bon début, ne vaut en aucun cas garantie d'être réellement proposé : la « proposition d'avancement » fait l'objet d'un autre dossier que votre hiérarchie doit établir et dont vous n'aurez pas connaissance. Votre évaluateur n'a, le plus souvent, aucun rôle ni pouvoir sur l'établissement de ce dossier.

N'hésitez donc pas, durant votre entretien professionnel, à demander si vous allez être proposé à l'avancement, mais n'attendez pas grand-chose de la réponse qui vous sera faite : c'est généralement au niveau N+2, au moins, que vous devrez vous adresser.

LA NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU (page 11)

Une fois rempli, l'entretien professionnel est signé par le supérieur hiérarchique direct qui a fait l'évaluation, et l'agent évalué a alors **8 jours** pour faire part d'observations écrites **sans signer à ce stade le document.**

L'autorité hiérarchique (en l'occurrence, la personne au-dessus du supérieur hiérarchique direct) vise ensuite l'entretien et peut formuler ses propres observations. Le document ne porte donc, à ce moment là, que la signature de l'évaluateur et les observations éventuelles de l'évalué.

L'entretien est ensuite notifié à l'agent qui est invité à le signer. Soyez rassuré, **lorsque vous signerez l'entretien, cela ne veut en aucun cas dire que vous en acceptez le contenu.** Si vous refusez de le signer, une mention en ce sens sera apposée par l'évaluateur.

La date de votre signature (ou date de mention « refus de signer ») **vaut notification et marque le départ du délai de recours.**

Une copie de l'entretien professionnel doit être remise à l'agent.

LES VOIES DE RECOURS

Il existe 3 voies de recours : hiérarchique, devant la CAP et contentieuse.

1. Le recours hiérarchique doit s'exercer dans un délai de 15 jours francs auprès de l'autorité hiérarchique qui a visé l'entretien (et non de l'évaluateur). Ce recours peut concerner aussi bien une révision partielle que totale de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose alors de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour répondre. Une fois la réponse reçue, vous disposez d'un délai d'un mois pour saisir la CAP compétente si vous n'êtes toujours pas d'accord, et d'un délai de deux mois pour saisir le Tribunal administratif.

2. Le recours devant la CAP ne peut être effectué que si vous avez formé un recours hiérarchique au préalable. Il n'est donc pas possible de saisir directement la CAP. Ce recours doit être fait dans le mois qui suit la réception de la réponse au recours hiérarchique.

3. Le recours contentieux devant le tribunal administratif peut être fait à plusieurs moments toujours dans un délai de deux mois suivant :

- La notification du compte-rendu,
- La réponse expresse de l'autorité hiérarchique suite au recours hiérarchique,
- La décision implicite de rejet dans le cas où l'autorité hiérarchique n'a donné aucune réponse à un recours hiérarchique (donc deux mois après avoir formulé ce recours et n'avoir eu aucune réponse),
- La réponse de l'autorité hiérarchique après l'avis de la CAP.

Ce type de recours reste toutefois très long en termes de procédure. Pour plus d'information, vous pouvez contacter vos représentants de la CFDT.

POUR ALLER PLUS LOIN

Si votre service de gestion ne vous a pas informé, sachez que le **mémento de l'entretien professionnel** qui revient plus précisément sur ces dispositions est accessible à tout le

personnel sur l'intranet de la DRH du ministère de l'Intérieur :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mon-entretien-professionnel>