



INTERIEUR

**Campagne des entretiens d'évaluation 2016
(au titre de l'année 2015)
S'informer pour mieux se préparer**

La campagne relative à l'entretien d'évaluation des personnels administratifs, techniques et spécialisés et non titulaires du MIOMCTI sur l'exercice **2015** a commencé et doit se terminer **au plus tard le 31 mars 2016**.

En principe, cet exercice doit être un moment privilégié et constructif pour les agents.

Mais encore faudrait-il se donner les moyens de ne pas galvauder ce rendez-vous annuel.

Or, malgré les propositions de la **CFDT** pour un entretien mieux construit, nos constats demeurent :

- Un support d'évaluation inadapté et trop lourd qu'il faut revoir tant sur le fond que sur la forme (sur ce point, les demandes répétées de la **CFDT** ont été entendues mais les travaux entrepris ne se concrétiseront pas encore lors de cette campagne, à notre grand dam !).
- Une incohérence et une inégalité de procédure d'un périmètre ou d'une structure d'emploi à l'autre.
- Une objectivité théorique souvent réduite à néant par les budgets contraints et une conséquence de taille : l'établissement de pourcentage limite de personnel « pouvant dépasser les objectifs »...

...avec en fin d'année, d'étranges et désagréables surprises en termes de propositions d'avancement, de promotions, de réductions d'ancienneté et d'attributions de la part variable du régime indemnitaire.

Citons, pour illustrer, la circulaire ministérielle de 28 janvier 2015 sur la présente campagne d'évaluation:

«Il appartient au chef de service de s'assurer que les modalités d'évaluation des agents soient harmonisées au sein d'un même service. Mes services ont en effet constaté une tendance à l'inflation des agents dont les résultats sont supérieurs aux objectifs fixés».

Sans commentaire, si ce n'est qu'encore une fois, l'exercice 2016 ne sera simple ni pour les évaluateurs ni pour les évalués.

Dans ce contexte, le mieux est d'être fin prêt en amont afin d'éviter au maximum l'effet loterie de fin d'année du type : « 100% des gagnants ont tenté leur chance » !


La CFDT a donc pris le parti de vous fournir quelques atouts de bien préparer vos entretiens.

Les préconisations suivantes s'appliquent à tout le personnel évalué dans le cadre de cet entretien, quelle que soit sa catégorie.

Pour être prêts et conscients des enjeux, lisez donc les cinq parties suivantes :

- Avant l'entretien,
- la préparation et déroulement de l'entretien,
- la reconnaissance de la valeur professionnelle,
- la notification du compte-rendu,
- les voies de recours si nécessaire.

AVANT L'ENTRETIEN

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

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.

Ce premier tableau revient sur les différentes parties auxquelles il vous faudra accorder une attention particulière en prévision de votre entretien. (*Nota : Cela ne fait bien entendu pas obstacle à ce que vous vous projetiez aussi sur l'ensemble des rubriques de l'entretien*).

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE (page 1)


- Ce que j'ai fait : citer les dossiers traités, les chantiers engagés.
- Indiquer si ce que j'ai traité correspond à la fiche de poste ; évoquer éventuellement l'absence de fiche de poste ou son caractère inadapté.
- Indiquer si ce que j'ai fait m'a intéressé ou non et pourquoi.

RESULTATS PROFESSIONNELS (pages 2 et 3)

Bilan de l'année écoulée :


- ce que j'ai fait par rapport aux objectifs fixés
 - je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ?
 - je l'ai fait partiellement, pourquoi ?
 - je n'ai pas pu le faire : ce qui m'en a empêché ;
 - ai-je eu assez de temps et de moyens pour réaliser mes objectifs ?
- ce que j'ai fait d'autre :
 - je l'ai fait facilement (pourquoi ?)
 - j'ai aimé le faire (pourquoi ?)
 - je l'ai fait partiellement (pourquoi ?)
 - ce que j'aurais aimé faire (pourquoi ?)

PREPARATION ET DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

 Il convient également, **avant l'entretien**, que votre supérieur hiérarchique direct définisse préalablement les dominantes du poste « page 5 et 6 - 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 dérangés.


FIXATION DES OBJECTIFS (page 4)

 *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 : voir ce que j'envisagerais d'améliorer ; que puis-je proposer de nouveau pour le service ?
 - avec des objectifs nouveaux : voir comment je pourrais les réaliser ? dans quels délais ?
- sur la fixation des moyens pour réaliser les objectifs assignés pour l'année :
 - ai-je besoin d'une définition plus précise de mon poste ; d'une réorganisation de mes activités, d'une précision de mes priorités ?
 - ai-je besoin d'une formation particulière, d'un matériel adéquat ?

LES BESOINS DE FORMATION ET LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION (pages 7 à 9)

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

- le bilan :
 - la formation que j'ai suivie (et préciser si on est soit même formateur, y compris au sein de son propre service, que ce soit des collègues ou des vacataires, stagiaires) ;
 - les enseignements que j'en ai tirés.
- les perspectives :
 - la formation que je souhaite suivre, pourquoi ?
 - le concours ou examen que je souhaite passer ?
 - quel est mon projet professionnel à long terme ?
- ai-je envie de changer de poste, de service ? d'une mutation géographique ?
 - pourquoi ?
 - dans quel domaine ?
 - ai-je besoin d'être conseillé ?

LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (page 10)

 Vous le savez, cette partie est primordiale. Les évaluateurs (qui sont évalués aussi) doivent sur ce point faire preuve de « créativité », en composant avec une contrainte majeure : faire en sorte que pas plus d'un certain pourcentage du personnel, quelle que soit sa catégorie, ne soit au-delà des objectifs. Gageons que l'Administration saura leur expliquer comment résoudre cette équation, mais c'est clairement ici que l'exercice atteint ses limites...

Cette valeur professionnelle s'évalue selon deux composantes :

- L'atteinte des objectifs :
 - insuffisant,
 - partiellement conforme,
 - conforme,
 - au-delà des objectifs.
- La manière de servir sur trois critères qui seront soit satisfaisants, soit à développer :
 - la qualité du travail,
 - les qualités relationnelles,
 - l'implication personnelle de l'agent et son sens du service public.

ATTENTION !!!

Ces résultats ont, en théorie, une influence directe sur vos possibilités d'**avancement**, de **réduction d'ancienneté** et sur la **prime de fin d'année**.

L'expérience montre notamment que si, dans la partie « manière de servir », il y a au moins une croix dans la colonne « à développer », vous serez automatiquement exclus des primes de fin d'année ! Et très probablement des réductions d'ancienneté et des avancements. Donc, vigilance !!!

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

LA NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU (page 11)

Une fois rempli, l'entretien 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 auprès 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 2 mois suivant :

- la notification du compte-rendu de l'entretien,
- 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'informations, vous pouvez contacter vos représentants de la CFDT.

POUR ALLER PLUS LOIN

Si votre service de gestion ne vous a pas informés, 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 dans la rubrique du même à laquelle vous pouvez accéder à partir de l'adresse suivante : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/statuts-et-carrieres/120-entretien-professionnel>