L'ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONEL

C'est quoi ?

C'est le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux qui rend obligatoire la mise en place d'un entretien professionnel. Il remplace l'ancienne évaluation et la notation.
Si la RH, l'exécutif départemental et maintenant certaines organisations syndicales prétendent qu'il s'agirait d'un « *temps privilégié* » entre le « *manager* » et son subalterne, **c'est avant tout un outil issu des techniques de new management qui vise à introduire dans la fonction publique des critères d'évaluation et de performance des entreprises privées.**
L'évaluation est individuelle et concurrentielle.
Elle instaure une pression sur l'agentE lui fixant des obligations de résultats sans prendre en compte les contraintes et la baisse des moyens.
C'est un outil qui vise également à introduire la rémunération « au mérite » du RIFSEEP avec le CIA et opacifie les critères d'attribution.

L'entretien d'évaluation, cela ne doit pas être ...
- Le seul moment de l'année pour échanger,
- Un outil de sanction ou de pénalisation,
- Un moment où les jugements de valeurs prévalent,
- Un terrain d'affrontement.

Qui est concerné ?

Seuls les fonctionnaires territoriaux sont soumis obligatoirement à l'entretien professionnel mais la collectivité peut cependant mettre en place une évaluation pour les non titulaires... c'est le cas du Département.

Comment ça doit se passer ?

Avant l'entretien, la convocation :

Je suis convoquéE par mon supérieur hiérarchique direct **au moins 8 jours avant la date prévue. La convocation doit être obligatoirement accompagnée de ma fiche de poste.**
Si ce n'est pas le cas, je peux refuser l'entretien en le signifiant par écrit (un mail avec accusé réception suffit).

Le jour J :

Selon le décret, **l'entretien doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct, le n+1.** Il se déroule donc en tête à tête. S'il prenait à mon chef, l'idée saugrenue de se faire accompagner d'un adjoint ou du n+2 par exemple, **je dois refuser l'entretien, quitter le bureau et le signifier ensuite par écrit.**
De même, je ne peux pas non plus me faire accompagner durant cet entretien. **L'entretien annuel professionnel est d'ailleurs l'unique entretien obligatoirement bilatéral.**

Attention ! L'entretien est obligatoire. Il a été constaté que la dématérialisation du support à inciter certainEs chefFEs à remplir le document en s'abstenant de rencontrer le/la collègue et de la transmettre simplement pour validation. C'est illégal !

Sur quoi porte l'entretien ?

★Les résultats professionnels liés aux objectifs de l'année précédente et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service

➥**Les manques de moyen et de personnels font partie de ces éléments d'appréciation. Je dois les faire reconnaitre et insister pour qu'il soit dans le compte rendu** (dans le support)

★Les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'améliorations tenant compte des évolutions en matière d'organisation et de fonctionnement du service

➥**Les objectifs doivent être fixés et expliqués par le/la chefFE. Ils doivent être clairs, précis et atteignables. Refuser de me fixer moi-même des objectifs.**

★La manière de servir

➥C'est trop souvent le moment où, parfois même avec un ton bienveillant, il m'est reproché un trait de caractère, **un comportement qui n'a rien à voir avec le travail où l'affect prend le dessus sur le reste. D'autant qu'il est quasi impossible de contre argumenter un jugement de valeur puisqu'il ne s'appuie sur aucun élément objectivable. Je suis là avant tout pour travailler… pas pour plaire ou répondre à un casting !**

★les acquis de l'expérience professionnelle

➥L'administration a l'idée délirante d'imposer une case « en cours d'acquisition » ! **Outre le fait que cet intitulé nous ramène au cours préparatoire, cette case est nulle et non à venue. Ce sont les techniques et les savoir- faire qui pourraient être en cours si je viens de prendre mon poste, et non ma valeur professionnelle. Je dois refuser qu'on m'attribue ce qualificatif.**

D'autant que dans le contexte de réorganisation permanente, l'administration oblige des centaines d'agents à changer de fonction et pousse le cynisme à en attribuer la responsabilité à l'agent lui-même.

Attention ! Ne pas tomber dans le piège de l'auto-évaluation. Embarqué dans la convivialité, le côté smart et sympa de ce « *temps privilégié* », je pourrais me mettre en difficulté.

Or, il est constaté que les agentEs ont tendance à déprécier leur travail évoquer une fonction idéale éloignée du travail réel plus proche du travail prescrit qui nie les contraintes

★Les besoins de formations liés aux missions, compétences à acquérir et aux projets professionnels

➥**Il est important que je formule mes demandes de formation au cours de l'entretien et qu'elles soient consignées sur le support. J'en garde une trace car l'autorité territoriale ne peut m'opposer 2 refus successifs qu'après consultation, pour avis de la CAP.**

★Les perspectives d'évolution professionnelles en terme de carrière et de mobilité

➥Comme le précise le support de l'entretien « *chaque collectivité est libre de déterminer ses propres taux de promotion* » mais chez nous, Jean René LECERF et son exécutif ont décidé d'introduire des critères supplémentaires à l'avancement de grade. Il faudra être l'employé du mois et avoir obtenu une valeur professionnelles très satisfaisante voire exceptionnelle pour que mon supérieur hiérarchique me propose à l'avancement. Belle fumisterie quand on sait qu'en même temps la consigne est donnée aux supérieurs hiérarchiques de ne pas l'attribuer. **Si les années précédentes ma valeur pro était jugée « très satisfaisante », il n'y a aucune raison pour qu'on me rétrograder sans motivation précise et argumentée.**

Attention ! Avec l'arrivée du CIA (complément indemnitaire annuel), l'attribution de cette indemnité est un nouveau marqueur pour discriminer l'ensemble des collègues du service et répartir de manière opaque les quelques miettes indemnitaires.
SUD appelle l'ensemble des cadres garantEs de la cohésion des équipes à attribuer la même valeur professionnelle aux agentEs de leur service.
SUD appelle aussi les agentEs à ne pas se diviser pour ces miettes et à trouver la reconnaissance à travers la satisfaction du service rendu collectivement à la population

Durant l'entretien, j'ai toujours mon mot à dire !

Le décret l'indique et le support le prévoit. **Je ne dois pas subir le déroulé de l'entretien sans pouvoir signifier sur chaque point mes remarques, mes désaccords, mes propositions et les faire consigner dans le formulaire.**

Attention ! A tout moment, si l'entretien se déroule mal, devient accusatoire où se trouve totalement déséquilibré où je me retrouve dans l'incapacité de signifier quoi que ce soit, je suis en droit de l'interrompre, de me lever, de quitter le bureau et de le signifier ensuite par écrit (un mail suffit) à mon n+1 et mon n+2 en sollicitant une « *conciliation* ».

Après l'entretien

La fiche d'évaluation dématérialisée constitue le compte rendu de l'entretien prévu par le décret.
Elle doit être complétée et validée en premier par l'évaluateur. **Je dois refuser de la valider « en blanc » ou à l'issue immédiate de l'entretien.**

Elle doit m'être transmise complétée dans un délai maximum de 15 jours après l'entretien. Je prends le temps de la relire et d'y ajouter éventuellement mes remarques.

Si je suis en désaccord, **je signifie ma demande de conciliation/révision et je valide** (ça ne veut pas dire que je suis OK avec le contenu mais que j'en ai pris connaissance).

J'imprime le document et j'en garde une copie.

Quel recours ?

Si je conteste la manière dont l'entretien a été conduit ou tout simplement son contenu, **je fais une demande de conciliation et de révision.**

Un entretien doit être programmé rapidement par mon n+2 durant lequel mon n+1 sera présentE et auquel **je pourrai me faire accompagner.**
SUD est là pour ça.
Je ne dois donc pas hésiter à contacter le syndicat dès que la date de l'entretien de conciliation m'est communiquée.

Si l'entretien de « *conciliation* » est défavorable, **je peux saisir la CAP** (Commission Administrative Paritaire). J'appelle SUD pour connaitre la démarche à suivre.
Les éluEs SUDistes porteront ma parole durant l'instance.

IMPORTANT : Le recours est un moyen important pour signifier que je ne me laisse pas faire. J'agis plutôt que je ne subis ! Un nombre important de recours est aussi susceptible de remettre en cause la logique à l'œuvre.
Pour autant, la CAP n'ayant qu'un avis consultatif, dans le contexte actuel, je ne dois pas surestimer le recours. L'exécutif ne désavoue que très rarement l'administration.

★★★

L'entretien annuel professionnel aura des conséquences sur ma rémunération, sur ma carrière, sur ma santé et peut affecter le fonctionnement du service par la mise à mal de la cohésion d'équipe.
Il est essentiel de l'aborder avec beaucoup de vigilance.
Prendre des notes pour vérifier que ce qui est écrit correspond à ce qui a été dit est essentiel.
Par ailleurs, le non respect de la procédure sera déterminant dans un recours. **Soyons donc pointilleux pour en faire respecter chaque étape et mes droits**

- **SUD accompagnera touTEs les agentEs qui nous solliciteront pour contester leur évaluation, durant leur entretien de conciliation.**
- **SUD défendra également chaque situation en CAP en cas de conciliation non concluante.**
- **SUD reposera à chaque fois la question de la responsabilité de l'employeur.**

SYNDICAT SUD

03.59.73.58.46 / 06.95.51.33.60
contact@suddepartementnord.org