

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LE GUIDE 2012

DES VOIES DE RECOURS

Mars 2012

En 2012, l'administration poursuit la supposée « expérimentation » de l'entretien professionnel. La « campagne » d'évaluation 2012 est lancée par la note de service DAGEMO/RH1/2012-051 du 23 février 2012.



Les objectifs : quelques conseils

- Un objectif doit être **SMART** :
 - ✓ **S**pécifique (précis) et simple, c'est à dire aisément compréhensible.
 - ✓ **M**esurable (quantifiable), c'est à dire facile à évaluer.
 - ✓ **A**ccessible (atteignable), c'est à dire pouvant être atteint par le agent.
 - ✓ **R**éaliste (pas démesuré), c'est à dire tenant compte des contraintes réelles.
 - ✓ **T**imé », c'est à dire daté dans le temps
- Exemple d'objectif SMART :
 - Augmenter le nombre de contrôle des entreprises de BTP de X% d'ici la fin de l'année en étant X% revu à la baisse dans 6 mois
 - Gérer X dossiers par jour sur une période de 3 mois
 - Réduire le nombre de réclamations de X% progressivement d'ici à telle date
 - Accueillir X personnes par heure d'ici 2 mois

- Cette quatrième année d'expérimentation est marquée par un contexte dramatique de suicides liés aux conditions de travail.

En réponse au malaise régnant dans les services, l'administration a décidé, « à titre exceptionnel », selon ses propres termes, « que pour l'année 2012, les objectifs devront être d'ordre exclusivement qualitatifs »... Elle propose également de former à l'INTEFP les évaluateurs à fixer des objectifs « SMART » aux agents évalués, « pour une bonne appropriation de la démarche » !

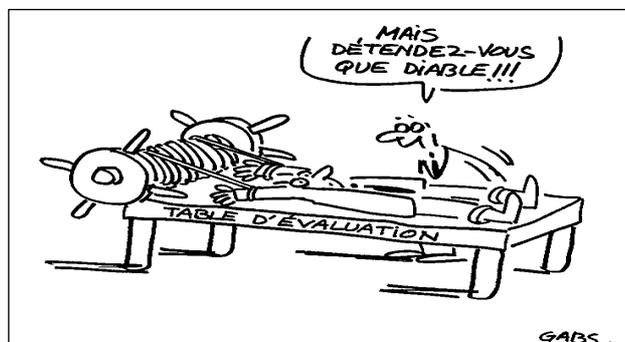
Et conclut en rappelant que les entretiens professionnels « constituent un des actes essentiels d'une gestion qualitative et de proximité des ressources humaines et sont un temps fort dans le

management des équipes. Au-delà de l'évaluation de l'atteinte des objectifs et de la fixation des nouveaux objectifs, l'entretien professionnel représente en effet un moment privilégié pour apprécier l'adéquation de la fiche de poste aux missions confiées, évaluer les besoins de formation et, pour l'agent, faire part de toute difficulté qu'il peut rencontrer dans l'accomplissement de ses fonctions. »

Bref, une façon de planquer le suicide de nos collègues sous le tapis bureaucratique... et les chefs de service doivent prendre leur sourire « smart » pour nous parler comme à des enfants d'école primaire. Bonjour la dignité ! Bye bye la responsabilité !

- Par ailleurs, cette année augure, pour les catégories A, la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats (PFR) qui individualise encore plus les rémunérations sur la base de notre « mérite ». Les catégories B et C seront concernées l'année prochaine.

Les procédures qui entourent la tenue de l'entretien, l'évaluation du « mérite professionnel », la fixation des objectifs individualisés mais aussi les voies de recours sont de plus en plus complexes. Les zones d'arbitraire affectant ces procédures demeurent fort importantes. Et surtout, cela ne tient aucunement compte de la situation créée par les suicides, qui appellerait une remise à complète remise à plat du système des relations professionnelles dans le ministère.



C'est pourquoi nous appelons les agents à se retirer des entretiens professionnels

Par ailleurs, il est important que les agents utilisent la voie juridique pour contester les conséquences de ces entretiens professionnels. Car, même si vous ne vous présentez pas à votre entretien, la grille d'évaluation sera malgré tout remplie...

CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



L'entretien professionnel ([Article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010](#)) porte sur : 1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ; 2° Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ; 3° La manière de servir du fonctionnaire ; 4° Les acquis de son expérience professionnelle ; 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ; 6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ; 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de

carrière et de mobilité.

Plusieurs cas de figures existent :

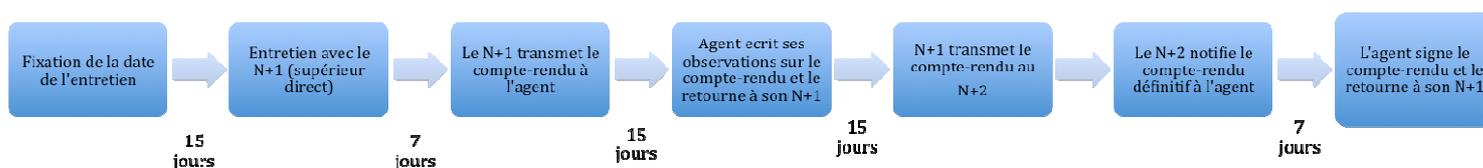
- L'agent voit son activité évaluée au regard d'objectifs qui lui sont assignés via une ligne hiérarchique qui ne tient aucun compte de l'activité réelle de l'agent et du service public auquel il participe. Par exemple, à l'inspection du travail, seules les petites cases du fameux « plan d'action » cochées sur Cap Sitère intéresseront l'évaluateur zélé ! Et ce, alors même que le travail ne se réduit pas à ces prétendues actions prioritaires et que l'objectif de 200 interventions par agent de contrôle constitue une approche comptable appauvrissante. De même, à l'emploi, les agents sont sollicités sur des objectifs parfois absurdes : pour alimenter les « indicateurs de performance », il est demandé aux agents de consommer 100% des crédits sans s'interroger sur la pertinence de la mesure et l'utilisation de l'argent public, d'utiliser des outils statistiques désuets et inadéquats alors que la réglementation a changé (c'est le cas, par exemple, d'Aglae pour l'instruction des demandes de chômage partiel), et ensuite d'expliquer les écarts de chiffres résultant de ces outils peu fiables !

- Cette convocation, une fois par an, peut être l'occasion, pour votre chef d'une prétendue « vraie-discussion-entre-quatre-z'yeux » sur votre véritable « valeur professionnelle ». Mais, selon le chef sur lequel vous tombez, l'appréciation qui sera faite de votre travail ne sera pas la même. Vous pourrez être tout bonnement saqué par ce petit chef qui fait appliquer les objectifs fixés par sa hiérarchie sans tenir compte des réalités auxquelles vous devez faire face dans un contexte où les moyens (effectifs, moyens matériels, conditions de travail) affectés aux services se détériorent. D'autant qu'il aura intérêt à vous évaluer afin de remplir lui-même ses propres objectifs individuels ! Parmi les objectifs des « chefs de service » évaluateurs, l'évaluation de ses « subordonnés » est prise en compte.



- Dans d'autres cas, vous pouvez tomber sur un chef qui s'excuse de devoir se livrer à ce bête exercice et se presse d'en finir. Ce qui laisse perplexe là aussi sur la reconnaissance du travail...

LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Au sein de notre ministère, la date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct au moins 15 jours avant ([Article 4 de l'arrêté du 31 mars 2009 modifié par l'arrêté du 15 avril 2010](#)), et non 8 jours comme le prévoit le [décret n°2010-888 du 28 juillet 2010](#).

[L'article 2 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010](#) prévoit que le fonctionnaire « bénéficie » d'un entretien professionnel. A la lecture de cet article, et même si l'administration fait passer le message qu'il est obligatoire, nous considérons que l'entretien professionnel n'est pas obligatoire.

LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Article 4 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010:

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique (le N+2) qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. (1^{er} temps)

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier. (2^{ème} temps)

Lorsque vous recevez votre compte-rendu, indiquez vos observations (même si peu de place est laissée pour cela) : celles formulées lors de l'entretien, mais aussi celles que vous jugez utiles d'ajouter après réflexion.

Selon l'évaluateur, cet exercice peut être particulièrement désagréable, l'agent peut se sentir dans une situation de permanente justification et peut perdre ses moyens. Il est donc important, ensuite, de noter ce que vous auriez voulu dire.

Vous retournez alors votre compte-rendu à votre N+1 qui le transmet à votre N+2 (l'autorité hiérarchique).

L'autorité hiérarchique (N+2) vous notifiera ensuite votre compte rendu « définitif ».

Attention, l'administration estime que l'agent dispose d'un délai de 7 jours ouvrés (hors congés) pour signer et retourner le compte-rendu notifié mais aucun texte ne le prévoit. Signer le compte-rendu ne signifie pas acceptation. Vous pouvez le contester dans les formes expliquées ensuite.

LES VOIES DE RECOURS

La date de notification du compte rendu par votre N+2 (l'autorité hiérarchique) est essentielle. C'est à compter de cette date que démarrent les délais pour vos recours.

→ DEUX ETAPES POUR EXERCER LE RECOURS HIERARCHIQUE

Pour demander la révision de votre compte-rendu d'entretien, deux étapes sont nécessaires.

• **Le recours hiérarchique préalable obligatoire**

Ce recours doit être effectué dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte-rendu par l'autorité hiérarchique (Votre N+2). L'administration dispose alors d'un délai de 15 jours francs pour vous répondre. (*Jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsque le délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures*).

Attention à conserver les preuves des dates de l'envoi de votre recours et de réception par l'administration.

• **Puis le recours devant la Commission Administrative Paritaire**

Si l'administration répond à votre recours hiérarchique préalable en rejetant votre recours, ou si elle ne vous répond pas dans les 15 jours francs, vous pouvez saisir la CAP d'une demande de révision du compte-rendu.

Vous avez un délai d'un mois pour saisir la CAP, en adressant votre demande au DAGEMO, Président de la CAP.

→ EXERCER UN RECOURS CONTENTIEUX

Vous pouvez également saisir le Tribunal Administratif.

L'inconvénient majeur est le délai d'instruction de votre demande, qui peut parfois durer 2 à 3 ans.

• **En cas de réponse négative à votre recours hiérarchique préalable** : vous avez 2 mois pour saisir le tribunal administratif à compter de la notification de la réponse négative.

• **En cas d'absence de réponse de votre N+2 à votre recours hiérarchique préalable** : l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 prévoit que l'autorité hiérarchique notifie sa réponse à la demande de révision de l'entretien professionnel dans les 15 jours. Cependant, aucun texte ne précisant qu'une décision implicite nait à l'issue de ce délai de 15 jours, ce sont les délais de droit commun qui s'appliquent, à savoir 2 mois.

Quand le délai d'un mois pour saisir la CAP démarre-t-il ?

- Si décision explicite de refus de l'autorité hiérarchique (le N+2 qui a visé votre compte-rendu définitif) : Votre N+2 vous répond, dans les 15 jours, qu'il rejette votre recours.

→ Vous avez un mois (30 jours) suivant la notification de cette décision pour saisir la CAP en écrivant au DAGEMO, président de la CAP.

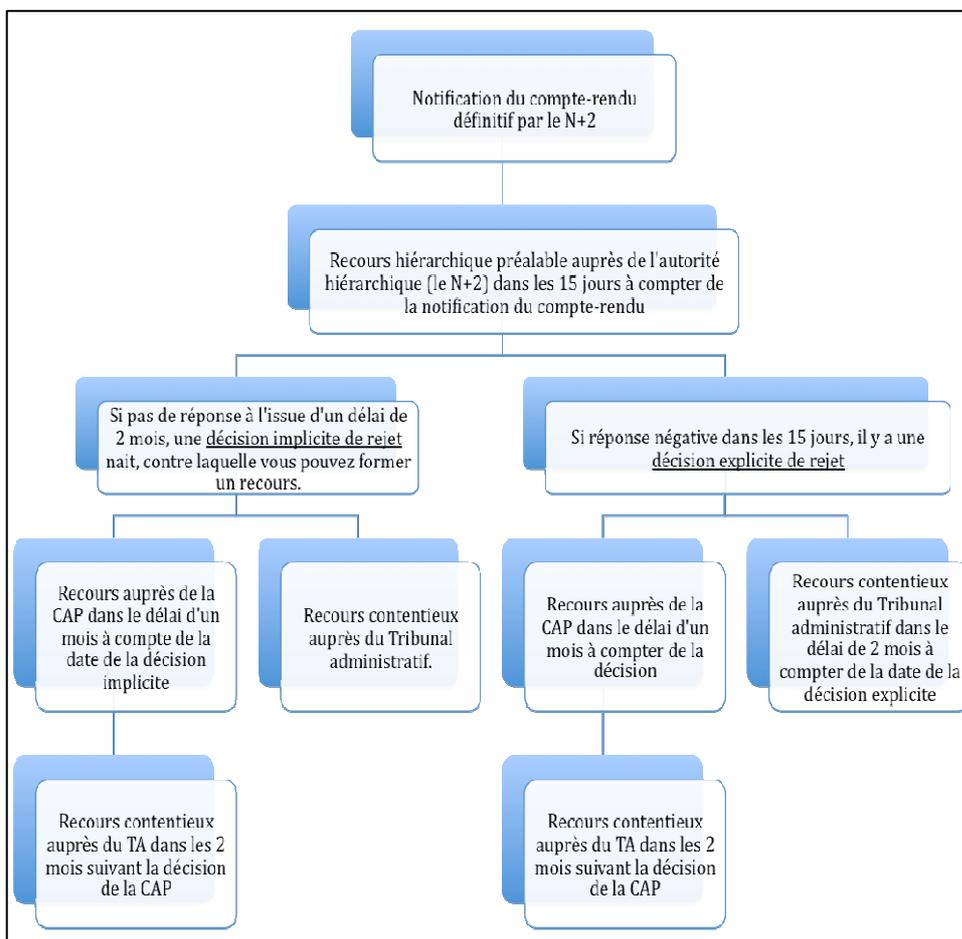
- Si décision implicite de rejet de votre recours hiérarchique : Votre N+2 n'a pas daigné vous répondre. La décision implicite nait 2 mois après le dépôt de votre recours hiérarchique.

→ Lorsque cette décision implicite de rejet est née, vous avez alors un mois (30j) pour la contester devant la CAP.

Ainsi, à l'issue d'un délai de 2 mois à compter de votre demande de révision, naît une décision implicite de rejet de votre demande que vous pouvez contester devant le tribunal administratif.

Autre précision de droit administratif : Cette décision étant implicite, l'administration ne vous notifie pas les voies et délais de recours dans lesquels vous pouvez la contester. Cependant, il est préférable de saisir le tribunal administratif dans le délai de 2 mois.

Nous rappelons que lors de la CAP, l'avis des représentants du personnel n'est que consultatif. Généralement, l'Administration confirme les décisions prises par la hiérarchie. D'où l'importance d'être opiniâtre et de saisir le tribunal administratif.



→ RECOURS GRACIEUX

Le recours gracieux auprès de votre évaluateur n'est pas obligatoire. Mais vous conservez la faculté de vous adresser à votre supérieur hiérarchique direct pour régler de manière « amiable », dans le cadre d'un recours gracieux, toute difficulté née de l'entretien ou du compte rendu. Nous vous invitons à vous faire accompagner cette fois par un syndicaliste.

CONTESTER QUOI ? Quelques conseils ... pour faire valoir vos droits



Vous pouvez contester les observations portées par votre N+1 ou par votre N+2, le refus de réduction d'ancienneté, les objectifs qui sont formulés ... Dès lors qu'un élément de phrase du compte-rendu vous paraît négatif ou même ambigu, n'hésitez pas à le contester. En effet, cet élément sera inmanquablement utilisé pour justifier un refus de réduction d'ancienneté, ce qui sera le cas pour la grande majorité des agents.

Soyez attentifs à tous les éléments du compte-rendu de l'entretien et à la cohérence entre les appréciations et la décision en termes de proposition de réduction d'ancienneté. En cas de décalage, n'hésitez pas contester.

FORME DE VOTRE RECOURS

Qu'il s'agisse d'un recours gracieux, hiérarchique ou d'un recours en CAP, la rédaction se fait sur papier libre, dans le style de la rédaction administrative. La demande de révision des appréciations écrites ou de la réduction d'ancienneté d'échelon doit figurer de façon explicite dans le corps du recours. S'agissant des appréciations littérales, il convient de bien préciser celles que vous contestez et le sens des modifications que vous souhaitez y voir apporter.

Prenez contact avec vos représentants SUD de votre unité territoriale ou régionale qui vous donneront les coordonnées des élus en CAP et adressez-leur une copie des éléments que vous apportez.

Contact : syndicat.sud1@direccte.gouv.fr