



Solidaires Unitaires Démocratiques Intérieur
Membre de l'Union Syndicale Solidaires

80-82 rue de Montreuil
75011 Paris
www.sudinterieur.fr
18 février 2021
TRACT NATIONAL

www.solidaires.org

mel : sud.interieur@gmail.com

Tél : 06 41 09 80 21

Pour nous suivre :

Notre site : www.sudinterieur.fr

Sur Facebook : <https://fr-fr.facebook.com/SudInterieur/>

Sur Twitter : <https://twitter.com/sudinterieur>

PROCÉDURE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : MODE D'EMPLOI

LES AGENTS CONCERNÉS

Les personnels (compris ceux en détachement dans notre ministère) titulaires et non titulaires (en contrat depuis au moins un an) (1) des filières administrative, technique, SIC, sociale et de la sécurité routière Ouvriers d'Etat, y compris les agents de nos services affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI). Cette liste inclut également les agents des DDI et DIRECCTE intégrés depuis le 1^{er} janvier 2021 au sein des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD).

Sont exclus du dispositif les fonctionnaires stagiaires et les agents recrutés par la voie du PACTE, pendant la période préalable à leur titularisation, ceux bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux, absents de façon continue sur toute la durée de la période de référence quelle que soit la cause de l'absence, les travailleurs handicapés recrutés par la voie contractuelle et, et les apprentis.

OBLIGATOIRE : L'ÉVALUATION PRÉALABLE DE VOTRE ÉVALUATEUR

Aussi, vous devez vous assurer que votre évaluateur a bien été lui-même préalablement évalué avant de vous soumettre à l'exercice.

OBLIGATOIRE : L'ÉVALUATION QUI COMPREND :

- la **convocation à l'entretien** : au moins **8 jours** à l'avance avec transmission des documents supports dont la fiche de poste ou de fonctions et les objectifs fixés au service ;
- la **transmission du compte-rendu d'évaluation** : que les agents participent **ou non physiquement** à l'entretien.

Malgré l'**obligation** qui est pourtant faite de transmettre le compte-rendu même en cas d'absence physique, **SUD INTÉRIEUR** constate chaque année qu'elle n'est pas toujours respectée. Si c'était le cas de nouveau cette année, faites-le nous savoir.

D'autant plus que, comme le rappelle le mémento pratique mis à jour en décembre 2019 ([page 34](#)), « l'absence de communication du compte-rendu à l'agent pourrait entraîner l'**irrégularité** des décisions prises sur le fondement de l'évaluation telle que celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire avait vocation à être inscrit (CE, n° 71863, 28 juin 1968) ».

Bien veiller par conséquent à cette communication et à ce qu'une copie de la version définitive vous soit remise.

PAS OBLIGATOIRE : LA PARTICIPATION PHYSIQUE À L'ENTRETIEN

Cette absence d'obligation figure en effet en toute lettre dans la circulaire émanant de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) consacrée au sujet du 23 avril 2012 : « Si un agent **refuse** de participer à l'entretien professionnel [...] cet exercice **sera alors effectué de manière unilatérale** par le SHD (2).[...] Le refus de l'agent 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** ».

Dispositions reprises dans le mémento pratique du ministère ([page 7](#)). Cette absence **n'empêche** par conséquent ni l'évaluation, ni l'appréciation de la valeur professionnelle des agents et de leur manière de servir, ni l'attribution d'une promotion ou de la prime de fin d'année (3).

OBLIGATOIRE : LA FIXATION DES OBJECTIFS

Au nombre limité à 3, sauf exception liée à une situation particulière.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL : S'Y RENDRE OU PAS ?

Chaque année, **SUD INTÉRIEUR** rencontre de nombreux agents qui s'interrogent sur leur participation physique. Comme la quasi-totalité remet encore à l'année suivante la possibilité de « franchir le pas », peu sont donc déjà passés à l'acte.

Pour autant, le problème n'est pas de dire : y aller c'est mal, ne pas y aller, c'est bien ou inversement. Il est simplement question d'apprécier les choses au moment où elles se présentent pour décider en toute connaissance de cause. Avant de prendre certaines décisions (boycott, demande d'accompagnement, refus de signature, recours, etc.), venez demander des conseils à **SUD INTÉRIEUR**, qui vous fournira une information complète.

Prenez par conséquent le temps de réfléchir avant de décider

OBLIGATOIRE : LE DÉLAI DE 8 JOURS LAISSÉ A L'ÉVALUÉ, À COMPTER DE LA REMISE DU COMPTE-RENDU PAR L'ÉVALUATEUR, POUR PRÉSENTER SES OBSERVATIONS

Utilisez **pleinement** ce délai de 8 jours, si nécessaire, pour apprécier si vous envisagez cette hypothèse, la précipitation étant souvent mauvaise conseillère.

PAS OBLIGATOIRE : LA SIGNATURE DU COMPTE-RENDU PAR L'ÉVALUÉ

Cette possibilité est ouverte à l'évalué comme le rappelle le memento pratique ([page 29](#)) : « Si l'agent **ne veut pas signer**, une mention en ce sens **est apposée par le supérieur hiérarchique sur la fiche**. Cette mention **tient lieu de notification** ».

SUD INTÉRIEUR sait pourtant qu'il n'est toujours pas rare, à défaut de régulier, qu'une forte pression puisse être exercée sur des évalués pour qu'ils signent ce document, rapidement qui plus est.

Dans ce cas de figure, précisez simplement qu'il ne s'agit **pas** d'une obligation. Si le problème persiste, contactez **SUD INTÉRIEUR**.

OBLIGATOIRE : LE VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (N+2)

C'est à dire le supérieur hiérarchique de l'évaluateur. Il peut également rédiger des observations qui ne doivent cependant pas revenir à modifier le contenu du compte-rendu, qui relève strictement du premier.

Conséquence importante : l'évalué est le dernier à avoir à signer (ou non), le compte-rendu.

Précision sur l'autorité hiérarchique : il arrive parfois que l'autorité hiérarchique ne soit pas le N+2 **mais le N+3**, alors pourtant, que les instructions ministérielles précisent que la règle générale est bien au N+2. S'assurer par conséquent que c'est bien le N+2 qui s'y « collera ».

VIGILANCE SUR LE CONTENU DU COMPTE-RENDU

Le contenu de votre évaluation est **déterminant** pour votre carrière : vous devez donc être **particulièrement attentifs** à son contenu. Il ne faut donc **rien** laisser passer qui pourrait avoir des incidences dommageables sur la suite de votre évolution professionnelle (mobilité, régime indemnitaire, promotion, etc.). Vous ne devez surtout pas prendre cet exercice à la légère.

LES DÉLAIS DE RECOURS

Le premier recours, **obligatoire**, s'effectue auprès de l'autorité hiérarchique (le N+2) dans un délai de **15 jours francs** suivant la notification du compte-rendu :

- si **réponse** de l'autorité hiérarchique dans le délai de **15 jours francs** imparti : un nouveau délai d'**un mois** vous est ouvert pour saisir la commission administrative paritaire locale (CAPL) ;

- si **absence de réponse** de l'autorité hiérarchique (refus implicite) : vous avez **deux mois** à compter de la date de dépôt de votre recours hiérarchique pour saisir la CAPL et/ou la juridiction administrative (4).

EN CAS DE DIFFICULTÉ SUR LES DIFFÉRENTS POINTS, N'HÉSITÉZ PAS À VOUS APPUYER SUR CE MODE D'EMPLOI ET/OU À CONTACTER SUD INTÉRIEUR

SUD INTÉRIEUR : DU FOND ET DE LA MÉTHODE, REJOIGNEZ SUD INTÉRIEUR

(1) Compris les navigants du groupement des moyens aériens de la sécurité civile

(2) Supérieur hiérarchique direct

(3) Un agent ne se présentant pas physiquement à l'entretien avec son évaluateur ne peut pas être écarté pour ce motif de « gratifications »

(4) **SUD INTÉRIEUR** vous conseille néanmoins de saisir systématiquement les CAPL ou CAPN avant de saisir la juridiction administrative, tout en vous rappelant que son avis est consultatif, la décision finale revenant de toute façon à l'administration