

Info DE LA FERC Sup CGT

FERC-Sup CGT – case 544 – 263 rue de Paris - 93515 MONTREUIL cedex
Tél : 01 55 82 76 28 – fax : 01.49.88.07.43 – ferc-sup@ferc.cgt.fr - site : www.ferc-sup.cgt.fr

N°2

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Personnels de l'AENES, ITRF, Bibliothèques

L'entretien professionnel annuel semble poser quelques soucis dans les établissements, bien loin des vœux pieux de nos parlementaires tel qu'ils nous le vendaient en 2013, il relève plutôt du parcours du combattant, au pire du parcours du combattu !

La FERC Sup s'est toujours prononcée contre la réforme de la notation. Elle considère que ce n'est pas l'entretien professionnel qui est choquant d'autant que chaque agent a le droit à un entretien avec son supérieur, mais c'est ce qui en est fait.

Elle a toujours dénoncé :

- Le strict tête à tête avec le responsable direction
- La mise en concurrence des agents entre eux
- Le pas supplémentaire vers l'individualisation, le salaire à la performance
- Les carrières à plusieurs vitesses
- Le clientélisme au sein des établissements et des services

Toutefois, les agents ne peuvent refuser de se plier à l'exercice, s'ils refusent, ils pourraient être sanctionnés

Sommaire

1. Principes de base	p.2
2. Principe d'application	p.2
3. Points articulant l'entretien professionnel	p.3
4. Le compte-rendu de l'entretien professionnel	p.4
5. A quoi servent administrativement les comptes-rendus	p.5
6. Liens avec le RIFSEEP	p.7
7. Les recours possibles	p.8
8. Lettre de recours	p.10

Textes référentiels :

Le décret n°2010-888 du 28/07/2010 (NOR : MTSF1006406D)
L'arrêté du 18/03/2013 (NOR : MENH1305559A)
La circulaire du 26/04/2013 (NOR : MENH1310955C)
Le Bulletin Officiel Spécial N° 6 du 27/11/2014 (NOR : MENH1424368N)
Le décret du 15/10/2007 (NOR : BCFF0758784D)
Le protocole d'accord du 08/03/2013, et sa circulaire d'application du 08/07/2013 (NOR : RDFF1315966C)
Bulletin d'information 06/2013 du syndicat CGT Paris 13

1- Principe de base

Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel, moment privilégié d'échange avec son supérieur hiérarchique direct qui permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir.

L'entretien professionnel est un échange bilatéral, l'agent évalué ne peut donc être accompagné, pour cet exercice. L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Ce dernier établit également le compte rendu de l'entretien et le signe. Cet entretien se déroule donc strictement entre deux personnes... Sous la Haute autorité Bienveillante du chef de service !

2- Principe d'application

La notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Cette notion résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

1. Le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés.
2. Le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés.
3. Le pouvoir de réformer ces actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

Ainsi, le SHD d'un agent, est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

Un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité et donc être évalué par :

- un agent non titulaire,
- un enseignant

Problème : l'une et l'autre de ces catégories de personnels ne connaissent pas forcément ni le fonctionnement, ni les règles de la fonction publique et ni les enjeux de cet entretien professionnel. Et encore moins les déroulés de carrières des agents relevant des statuts AENES, ITRF, BiB ! (A titre d'exemple, une année, un enseignant avait coché la case majoration d'échelon pensant que cela était favorable au fonctionnaire !)

L'entretien professionnel, doit être une discussion constructive qui passe nécessairement par une phase de préparation. L'agent est informé par écrit **au moins 15 jours à l'avance**.

La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

Il sert à mesurer le travail accompli, les écarts entre les compétences d'un agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions et de permettre à l'agent de se projeter dans son environnement professionnel.

Il oblige les services à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier.

L'entretien peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment, en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

Les entretiens devront être effectués avant que ne soit établi les propositions de réductions d'ancienneté d'échelon.

Ce qui veut clairement dire que :

- ◇ cet entretien ne doit pas être un lieu de règlements de comptes.
- ◇ il doit permettre de recenser les besoins en formation dont l'agent est susceptible d'avoir besoin, dans le cadre de ses missions, de l'évolution des métiers, que ce soit du point de vue technique ou de connaissances et de qualifications supplémentaires/complémentaires (apprentissage d'une langue, complément de formation à l'outil informatique, recyclage périodique pour des certifications,).
- ◇ découlant de cet entretien, il sera fait proposition de réduction, majoration d'ancienneté ; donc le « calage » dans le calendrier est d'une extrême importance

3- Points articulant l'entretien professionnel

1. Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés. Ce qui doit être évalué ce sont principalement les résultats professionnels obtenus (par rapport aux objectifs donnés l'année précédente). Mais l'entretien doit aussi servir à s'accorder sur l'interprétation de l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux et résultats obtenus, le delta n'étant pas nécessairement imputable à l'agent
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.

Les objectifs assignés à l'agent doivent être limités (3 à 5 par agent), ils doivent être réalistes et réalisables, et doivent être quantifiables !

En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

3. La manière de servir du fonctionnaire.

Nous attirons votre attention sur des pratiques discriminatoires reposant sur l'un des critères prohibés par la loi: l'âge, le genre, l'origine, l'état de santé, le handicap, l'appartenance syndicale, l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique... **Tous légitimes motifs de recours.**

4. Les acquis de son expérience professionnelle.

L'appréciation des acquis s'opère notamment par référence à la fiche de poste et aux compétences requises pour le poste considéré. La fiche de poste est nécessairement remise à l'agent, il doit la signer.

Nous vous conseillons de ne pas faire évoluer la fiche de poste en fonction de vos nouveaux acquis. C'est l'entretien pro qui sera le moyen d'acter que votre valeur professionnelle est supérieure aux exigences du poste. Si vous faites évoluer la fiche de poste, vous augmentez le niveau de la qualification demandé pour un grade donné. Vous pouvez, par contre joindre à l'entretien professionnel un rapport d'activité qui fait état de votre travail réel. Autant d'arguments tangibles utiles au moment de revendiquer l'évolution normale de votre carrière !

5. Au cours de l'entretien professionnel, l'agent doit notamment être informé de ces droits à la formation.

4- Le compte-rendu de l'entretien professionnel

Le compte rendu est, dans l'ordre :

1. établi et signé par le supérieur hiérarchique direct (SHD)

Il est rappelé que le compte rendu de l'entretien professionnel est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Le compte rendu comprend notamment :

- Quatre rubriques (3 obligatoires, une facultative) : compétences professionnelles et technicité ; Contribution à l'activité du service ; capacités professionnelles et relationnelles ; le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets,
- Une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.

2. communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations sans le signer (notamment si vous n'êtes pas d'accord avec ce compte-rendu). Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.
3. visé par l'autorité hiérarchique (AH) -qui n'est pas le SHD mais celui auprès duquel vous pourrez adresser votre éventuel recours). L'autorité hiérarchique vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.
4. notifié au fonctionnaire qui le signe (la signature n'atteste pas de votre accord avec la teneur du compte-rendu mais que vous en avez pris connaissance) puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Cette notification qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours. A cet égard, il est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux.

Il ne vous est aucunement interdit de vous présenter à cet entretien, muni d'un cahier, afin de prendre des notes sur le déroulé de l'entretien, voir de produire des documents pour étayer vos échanges.

5- À quoi servent administrativement les comptes rendu d'entretien professionnel (CREP)

Outre le fait qu'il soit versé dans votre dossier administratif, ce document devient une pièce nécessaire pour l'évolution de carrière de certaines catégories de fonctionnaires ; il est souvent demandé aux candidats à la mutation externe de le fournir à l'établissement d'accueil, pour avoir une vue de leur valeur professionnelle...

La valeur professionnelle exprimée par le compte-rendu d'entretien (ou évaluée à cette occasion) sert (ou peut servir) de fondement à l'élaboration des tableaux d'avancements, de grade ou d'attribution des réductions d'ancienneté.

Personnels AENES :

Les entretiens professionnels doivent être transmis aux services académiques auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels. Les comptes rendus des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce tableau d'avancement.

Personnels BIB :

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 10 juillet 2015 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours et notamment l'avis de la CPE et la fiche de poste de l'agent (annexe R1).

Personnels ITRF :

Seuls les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés à l'administration centrale accompagnés du PV de la CPE, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2015.

Proposition de réduction d'ancienneté des établissements :

Lors de l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique (dans la réalité c'est le chef de service qui décide) doit se prononcer sur l'attribution d'une réduction (ou majoration) d'ancienneté pour passage d'échelon et le passage au grade supérieur dans le tableau d'avancement. Il n'est pas obligatoire que vous soyez informé d'une demande de réduction d'ancienneté, mais nous vous encourageons à le faire. Dans le cas où une demande de majoration d'ancienneté est proposée, l'agent doit en être informé. Il est rappelé que la proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur recueille l'avis de la CPE quel que soit le corps concerné. En l'absence de CPE, la commission ad hoc mise en place doit être consultée.

Dans le paragraphe 4 de la circulaire n° 2013-080 du 26-4-2013, il est dit :

« Le nombre de mois de réduction d'ancienneté est égal à 90 % de l'effectif des agents Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

Le nombre des mois de majoration appliqué en vertu des dispositions de l'article 10 du décret du 28 juillet 2010 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir. Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Au cas où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est reportée sur l'exercice suivant.

Dans chaque corps mentionné à l'article 1er de l'arrêté du 18 mars 2013, à l'exception des corps de la filière ITRF mentionnés au 15 du même article, les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel, dont la valeur professionnelle est distinguée, bénéficient d'un mois ou de deux mois de réductions d'ancienneté. 30% au plus des fonctionnaires pouvant bénéficier de ces réductions d'ancienneté bénéficient d'une réduction de deux mois.

Dans les corps précités de la filière ITRF, 30 % au plus des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté, ayant bénéficié d'un entretien professionnel et dont la valeur professionnelle est distinguée, bénéficient d'une réduction de trois mois. »

OUF !

Bon, pour se simplifier la vie, prenons quelques exemples.

Dans l'AENES, si on a 100 SAENES, cela nous donne 90 mois à distribuer ;
Calcul 1 : Si 1 mois par SAENES, cela veut dire que 10 SAENES n'auront rien.

Calcul 2 : Si 2 mois par SAENES (limité à 30 % maximum de l'effectif), cela donne 30 SAENES avec deux mois de réduction d'ancienneté ; Il reste 30 mois, donc 30 SAENES avec 1 mois de réduction d'ancienneté. Soit 60 % auront une bonification et 40 % aucune.

Dans l'ITRF, 30% au plus des fonctionnaires peuvent bénéficier de 3 mois de réductions d'ancienneté.

Sur 100, 30 peuvent bénéficier de 3 mois ce qui « consommera » les 90 mois possibles. Dans ce cas, seuls 30% personnels auront une réduction et 70% n'auront rien.

Il serait bon que les élus CPE remontent au National les chiffres de réduction d'ancienneté accordés dans leur établissement.

6- Lien avec le RIFSEEP

Un lien entre l'entretien professionnel et la modulation individuelle du régime indemnitaire a été introduit par le RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

Le RIFSEEP est le nouvel outil indemnitaire de référence, applicable à tous les fonctionnaires relevant de la loi du 11 janvier 1984. Il remplacera prochainement nos primes mensuelles (PPRS, IFTS, PFR...).

Le RIFSEEP est fondé sur 2 éléments :

- 1) L'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise (IFSE) : nature des fonctions + expérience professionnelle. Cette indemnité sera versée tous les mois.
- 2) l'engagement professionnel (EP) « L'article 4 du décret RIFSEEP prévoit la possibilité de verser un complément indemnitaire annuel, en une ou deux fractions, afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'appréciation de cette dernière se fonde sur l'entretien professionnel ».

7- Les recours possibles de l'entretien pro

Il y a deux possibilités de recours, l'une n'excluant pas l'autre :

Auprès de l'autorité Hiérarchique (AH) de votre établissement.

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de son autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant la notification de ce dernier. Rien ne vous empêche de faire votre recours auprès du Directeur Général des Services de votre établissement, surtout si le dialogue est bloqué avec votre chef de service.

L'autorité compétente a 15 jours pour répondre. En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP) dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

La CAP peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

Rien ne vous interdit d'envoyer votre recours auprès de la DGRH pour la CAPN, comme ça cela évitera les « oublis » d'envoi de votre établissement.

L'avis de la CAP est consultatif : in fine, c'est la DGRH qui décide ou pas du ou des points du CREP qui doivent être repris. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

Il est rappelé que, dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP, émettent un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui seront soumises à la CAP compétente. Donc si saisie CAP Nationale ou Académique, la CPE doit donner son avis sur chaque recours avant passage en CAP, c'est un prérequis.

J'attire votre attention, sur le fait que ces recours se font en envoi par courrier postal avec accusé de réception.

Les recours pour les personnels ITRF de Catégorie C, AENES Catégorie A, B, C se font auprès des CAP académiques. Les recours pour les personnels ITRF de Catégorie A, B, BIB de Catégorie A, B, C se font auprès des CAP nationales.

Auprès du Tribunal Administratif (TA), puisque c'est une pièce administrative.

L'agent peut exercer un recours en contentieux auprès du Tribunal Administratif (TA), dans un délai de deux mois suivant la notification de l'entretien professionnel (jour où l'on vous le présente pour signature, ce dernier doit comporter la signature de votre supérieur).

Vous trouverez en annexe 1 un modèle de lettre de recours auprès de votre autorité hiérarchique.

J'adhère à la FERC-Sup CGT la CGT dans l'Enseignement Supérieur et la recherche

Nom : Prénom :
Adresse personnelle :
Adresse professionnelle :
Tél. : Portable :
E-mail :

Bulletin à retourner à : FERC-Sup CGT – case 544 – 263 rue de Paris - 93515 MONTREUIL cedex
Tél : 01 55 82 76 28 – fax : 01.49.88.07.43 – ferc-sup@ferc.cgt.fr - site : www.ferc-sup.cgt.fr

www.adherer.fercsup-cgt.net

8- Annexe 1 – modèle de lettre de recours

L'esprit de ce courrier se veut constructif, en développant un argumentaire étayé de faits concrets. Ne perdez pas de vue que les collègues siégeant en CPE, CAP ne sauront rien du microcosme de votre service.

Nom Prénom
Adresse professionnelle

A l'attention Président de l'Université
Adresse

Lettre recommandée

Objet : Demande de révision du compte rendu d'évaluation professionnel,
et/ou décision de réduction d'ancienneté

Monsieur,

Conformément aux stipulations de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, je formule un recours sur le compte rendu d'évaluation professionnelle portant sur l'entretien réalisé le 8 juin dernier, y compris le feuillet de proposition pour une réduction d'ancienneté, remis conjointement (date)

En effet, je travaille dans la fonction publique depuis ans et j'ai toujours été très bien évalué par mes différents supérieurs hiérarchiques. Aussi, je considère que le document que vous m'avez remis n'a pas le caractère professionnel, objectif et impartial qu'il devrait avoir, s'apparentant hélas davantage à un procédé délibérément vexatoire et hostile.

Par conséquent, vous pouvez légitimement comprendre que je ne peux accepter certaines formulations subjectives et volontairement préjudiciable pour mon avenir. En l'occurrence, je vous propose ci-dessous, une nouvelle formulation, pour résoudre à l'amiable cette situation. (.....)

En outre, dans la partie «**observations du responsable**» figure des appréciations exagérément négatives ;
ex/ En effet, vous faites mention de «**constat de la difficulté à produire par écrit des notes d'aides à la décision**»

Je me permets de vous souligner que j'ai produit une note de synthèse de ma propre initiative dont vous faites ensuite usage, et vous ai souvent alerté sur les impacts financiers.

De même, dans la partie «**Observation sur le déroulement de l'entretien par l'agent**», j'avais tenu à ce que soit mentionné que «**l'entretien s'est déroulé sereinement et courtoisement**», témoignant de l'écoute de mon interlocuteur. Je tiens, dans un souci de transparence, et de respect pour mon supérieur hiérarchique, que cela y figure

Je vous remercie de donner une suite positive aux modifications relevées.
Recevez, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

A, le
Signature