

Modalités de recours

Quand vous recevez votre fiche d'évaluation notifiée par l'autorité territoriale, vous la signez, et vous avez alors quinze jours pour la contester en demandant une révision de l'évaluation par courrier adressé au maire ou au président de votre collectivité ou établissement.

Si la collectivité refuse votre demande de contestation ou garde le silence pendant deux mois (ce qui vaut refus), vous devez saisir la CAP dans le délai d'un mois après la réponse. Nous vous conseillons de prendre contact avec les représentants du personnel qui y siègent.

Vous devez réunir le maximum d'éléments en votre faveur pour appuyer votre demande devant la CAP, qui peut proposer une modification de l'évaluation.

Pour rappel : la collectivité n'est pas tenue de suivre cet avis. Elle devra vous communiquer le compte rendu définitif que vous pourrez éventuellement de nouveau contester devant le tribunal administratif.

Les conséquences

Sur la rémunération : la loi permet aux collectivités d'assujettir une partie du régime indemnitaire aux résultats de l'évaluation.

Sur la carrière : une mauvaise évaluation peut entraîner un avancement d'échelon au maximum, des difficultés pour accéder au grade supérieur ou bénéficier d'une promotion interne. Globalement cela peut être un frein à la carrière.

Sur la santé : l'entretien professionnel peut être facteur de stress et l'évaluation peut avoir des conséquences sur l'estime de soi, la confiance et entraîner des risques psycho- sociaux.

Sur le fonctionnement du service : cela peut mettre à mal la cohésion et la solidarité dans le service. Les agents et les service sont mis en concurrence.

Les pièges de l'auto-évaluation

En aucun cas, les textes n'imposent d'auto-évaluation.

S'il vous est demandé soit de rédiger vous-même votre fiche de poste, soit de remplir un questionnaire d'auto-évaluation, il est conseillé de refuser. En effet, il est constaté que les agents ont tendance à se dévaloriser et des propos anodins peuvent être interprétés défavorablement.

Attention aussi aux tentatives d'explications écrites d'une situation vécue et évoquée en cours d'entretien, à l'oral, qui apporteraient une image négative de votre auto-évaluation.

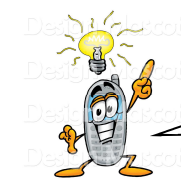
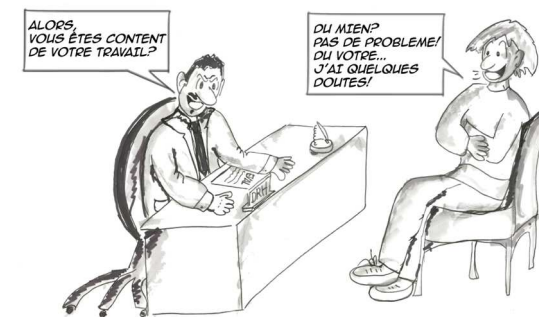
CONSEILS A RETENIR

Bien lire les appréciations formulées par écrit qui sont parfois différentes de celles énoncées à l'oral.

- **Prenez garde, dans votre réponse, à ne pas aller au-delà de ce qui est écrit et à ne pas apporter des informations qui pourraient vous nuire même si cela a été dit pendant l'entretien.**
- **Formulez votre contestation dans un courrier séparé et l'envoyer en recommandé avec Accusé de Réception.**

Evaluation individuelle par entretien professionnel

(Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014)



La gestion du service public n'est pas la récompense du mérite individuel.

Vous avez des droits, faites les valoir

MISE EN PLACE DE L'ÉVALUATION

Adoption de critères

Les critères doivent faire l'objet d'un avis du comité technique et il doivent être en rapport avec les fonctions et responsabilités exercées.

L'ÉVALUATION

Les objectifs

Les objectifs doivent être fixés et expliqués par le supérieur. Ils doivent être clairs, précis et réellement atteignables. Évitez de vous fixer des objectifs à vous-même. Le seul objectif sur lequel vous pouvez vous engager est : **« je m'appliquerai à accomplir au mieux les tâches qui me sont confiées en fonction des moyens alloués et à participer au bon fonctionnement du service dans le cadre des moyens qui me sont donnés ».**

La fiche de poste

Il ne peut pas y avoir d'entretien professionnel sans transmission préalable à l'agent de sa fiche de poste. Elle doit être envoyée avec la convocation écrite à l'entretien professionnel au moins 8 jours avant (*art. 6 du décret n° 2014-1526*).

L'entretien doit être l'occasion de discuter le contenu de la fiche de poste : **ne pas accepter de rédiger seul(e) sa fiche de poste et discuter du contenu qui ne peut être imposé par la hiérarchie.**



**Pas de fiche de poste,
Pas d'entretien professionnel !**

Elle doit être une photographie du poste actuel et non un projet ou un « idéal » de poste (ou d'agent) et s'approcher le plus possible du travail réel en insistant sur les activités et les contraintes qu'elles imposent. Elle doit s'inscrire dans le cadre d'emploi de l'agent.

L'ENTRETIEN

Déroulement de l'entretien professionnel

« L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct » **c'est celui qui organise et contrôle votre travail.** Cela suppose que l'entretien se déroule en face à face. S'il prenait à votre autorité territoriale l'idée saugrenue de mener l'entretien à plusieurs, faites vous accompagner d'un collègue, un représentant du personnel... Dans les conditions « normales », vous pouvez demander à être accompagné (mais malheureusement, certaines collectivités refusent cette assistance).

Contenu de l'entretien

- Discussion sur les résultats professionnels obtenus en rapport avec les objectifs fixés l'année précédente, et sur les objectifs de l'année suivante.
- La formation,
- Les perspectives de carrière et la mobilité,
- Discussion sur les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent,
- La manière de servir du fonctionnaire,
- Les acquis de son expérience professionnelle : c'est la raison pour laquelle on voit fleurir sur les nouvelles fiches d'évaluation des appréciations du type : « en cours d'acquisition » ou « non acquis », ce qui nous renvoie à nos années de maternelle. A quand les bons points et les images ?

Le compte rendu d'entretien

Le compte rendu d'entretien va servir de fiche d'évaluation.

Il doit être complété et signé en premier par l'évaluateur, puis transmis, dans les quinze jours à l'agent qui doit éventuellement y noter ses observations et le signer.

La signature ne vaut pas acceptation.

Peut-on refuser l'entretien professionnel ?

La soumission volontaire à cet entretien peut flatter notre désir d'être évalué pour être reconnu. C'est souvent source de déception. La reconnaissance du travail accompli doit s'exprimer au quotidien et non uniquement une fois par an. Chacun doit pouvoir échanger et communiquer avec son supérieur hiérarchique tout au long de l'année en gardant à l'esprit le fonctionnement du service public et garantir sa qualité.

Seul le soutien d'une action collective peut garantir les agents qui souhaiteraient boycotter !



Refusons de croire que l'entretien professionnel nous est bénéfique !



Nous contacter

05 61 34 69 06

Mél : sudct31@gmail.com

Site : www.sudct31.org