

En 2012, les modalités de l'entretien professionnel sont de nouveau modifiées. La CGT vous propose quelques conseils, pour les agents titulaires comme pour les non titulaires. La date de fin de la campagne d'évaluation est fixée au 30 mars 2012. Si à l'approche de cette date vous n'avez toujours pas été évalué(e), rappelez-le à votre chef de service.



Déroulement de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est avant tout un dialogue entre votre supérieur hiérarchique et vous. Cet entretien est obligatoire pour l'ensemble des agents publics, qu'ils soient titulaires ou non titulaires.

L'entretien doit permettre d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Celui-ci est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation, ce qui suppose une présence effective sur le poste. Ainsi, les agents non titulaires ayant eu une activité pendant au moins trois mois au cours de l'année civile doivent en bénéficier.

Il est réalisé uniquement par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (le N+1). La date de l'entretien est fixée par ce dernier et communiqué à l'agent par écrit au moins huit jours à l'avance. Le compte rendu est donc signé par le supérieur hiérarchique direct. Il doit être complété avec précision et rédigé de manière lisible. Les avis portés doivent être circonstanciés ou motivés. La date de l'entretien et sa durée sont précisées.

Au cours de l'entretien, l'évaluateur doit expliquer et motiver les appréciations qu'il émet. Celles-ci doivent être étayées par des faits et des éléments objectifs.



L'autorité hiérarchique compétente - la plupart du temps le chef de service ou le chef de département (soit le N+2) - émet un avis sur l'avancement de la carrière de l'agent et éventuellement sur les propositions de part variable ou de prime pour les agents concernés.

Si l'agent a changé d'affectation en cours d'année, son nouveau responsable hiérarchique réalise cet entretien. Mais il appartient à ce dernier, s'il l'estime utile, de recueillir les éléments nécessaires auprès de l'ancien responsable de l'agent.

Aucune modification ou ajout ne peut avoir lieu après la signature de l'agent sur ce compte rendu.

Ce qu'il faut retenir concernant l'entretien professionnel

Avant tout, vérifiez bien que la mention de votre grade et de votre échelon sont corrects (en page 1 du compte rendu.)

C'est sur la base de cet entretien que sont attribuées les réductions d'ancienneté et que sont examinées les promotions de corps ou de grade.

De ce fait, **les agents n'ayant pas bénéficié de cette entretien ne pourront pas se voir attribuer une réduction d'ancienneté.**

Toute demande de promotion doit être accompagnée du compte rendu d'évaluation professionnelle, sous peine d'irrecevabilité.

L'appréciation de l'évaluation de l'année écoulée doit reposer sur des éléments concrets, personnalisés et contextualisés.



Toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels sont proscrits.

Les critères généraux d'appréciation sont appréciés eu égard aux missions du corps auquel l'agent appartient, aux fonctions exercées et aux **missions figurant sur la fiche de poste.**

Les cases d'évaluation doivent toutes obligatoirement être renseignées par l'évaluateur, elles servent pour donner les promotions aux agents promouvables. Si des critères ne concernent pas l'agent évalué, l'évaluateur inscrit « sans objet ». **Pour être promouvable, il faut** avoir au moins 5 années d'ancienneté dans le même grade et être à l'échelon 5 dans ce grade.

Si vous êtes promouvable au grade supérieur, la case de promouvabilité située page 7 du compte rendu doit obligatoirement être cochée, ainsi que la case de l'avis pour cette promotion (« très favorable / favorable / réservé / défavorable »).

Vérifiez que l'ensemble de votre évaluation soit en cohérence avec l'avis concernant votre promotion. Par exemple, si vous avez une (très) bonne évaluation, vous devez avoir un avis (très) favorable.

Le nombre d'objectif évalués est déterminé au regard des objectifs qui ont été donnés à l'agent en 2011. La remise en cause d'un objectif doit être explicitée.

Après signature de l'évaluation professionnelle par l'évaluateur, il remet ce compte rendu à l'agent pour relecture et observations. **L'agent dispose désormais d'un délai de 8 jours pour le signer et le retourner à son supérieur.**

La CGT-Culture vous rappelle que la signature de l'agent ne vaut pas approbation de ce compte rendu. Elle atteste seulement de la prise de connaissance par l'agent des éléments d'évaluation. Celui-ci signe après avoir complété le compte rendu de ses observations.

Aucune modification ou ajout ne peut avoir lieu après la signature de l'agent sur ce compte rendu.

Les recours

Si l'agent souhaite contester le compte rendu, **il adresse une demande par courrier** à son responsable hiérarchique, avec copie au chef de service **dans un délai de quinze jours francs suivant la date figurant sur le compte rendu.**



Le responsable hiérarchique qui a conduit l'entretien doit donner sa réponse à l'agent par écrit et recevoir l'intéressé dans les quinze jours également, afin d'examiner avec lui la ou les éléments contestés.

La réponse écrite du responsable hiérarchique au recours, motivé, est transmise à l'agent avec copie au chef de service. Si l'agent conteste cette réponse, il peut alors saisir :

- le Président de la CAP compétente à l'égard des agents titulaires de son corps
- le Président de la CCP de leur collège (A, B, ou C) pour les agents non titulaires.

Cette demande doit se faire dans un délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

Tout recours sera considéré comme irrecevable si cette procédure et ces délais ne sont pas respectés.

Le recours est un droit : n'hésitez pas à l'établir dès lors que vous le jugez justifié.

Principaux changements en 2012

Evaluation professionnelle 2011 (sur l'année 2010)	Evaluation professionnelle 2012 (sur l'année 2011)
Ancienne feuille d'évaluation	Nouvelle feuille d'évaluation
Convocation 10 jours minimum avant le rendez-vous	Convocation 8 jours minimum avant le rendez-vous
Evaluation de l'année écoulée sous forme rédigée	Evaluation de l'année écoulée sous forme de tableau avec des cases à cocher
Critères d'appréciation de l'agent : <i>« expert, fait référence, maîtrise, pratique, en cours d'acquisition »</i>	Critères d'appréciation de l'agent : <i>« expert, maîtrise, pratique, à développer »</i>
Demande de formation pour l'année à venir	Compte rendu d'entretien de formation
10 jours pour faire un recours auprès de son chef de service	15 jours pour faire un recours auprès de son chef de service
Second rendez-vous avec l'évaluateur sous 10 jours après la demande de recours	Second rendez-vous avec l'évaluateur sous 15 jours après la demande de recours
Demande de recours auprès de la CAP jusqu'à 10 jours après le 2 ^e rendez-vous avec l'évaluateur	Demande de recours auprès de la CAP jusqu'à 1 mois après le 2^e rendez-vous avec l'évaluateur

**En cas de difficulté concernant votre évaluation,
n'hésitez pas à joindre vos représentants CGT ou les élus
CGT de votre CAP de votre corps, ou de votre CCP**