



musées Orsay-Orangerie

Musée d'Orsay - 62 rue de Lille - 75343 PARIS Cedex 07
tél. : 01 40 49 48 60 - mel : cgt@musee-orsay.fr

Musée de l'Orangerie - Jardin des Tuileries - 75001 PARIS
mel : org.cgt@musee-orangerie.fr

Paris, le 15 janvier 2013

L'entretien d'évaluation professionnelle

Droit et obligation : ce qu'il faut savoir

L'entretien professionnel 2013 (portant sur l'année 2012) est la procédure obligatoire d'évaluation des agents de l'État, fonctionnaires et non-titulaires sur contrat d'une durée supérieure à un an. Les agents sur emploi MCC (T2) et sur emploi du M'OO (T3) doivent être traités équitablement. Pour être évalué, l'agent doit avoir une durée suffisante de présence effective au travail en 2012. Appréciée au cas par cas, cette durée ne peut être inférieure à trois mois.

Les fiches doivent être remplies, signées et transmises à l'administration centrale du ministère de la Culture **fin mars 2013** au plus tard.

Les **fiches d'entretien** du ministère de la Culture sont identiques à celles de l'an passé, sauf celles pour l'encadrement supérieur, dont les compétences managériales sont évaluées avec des critères plus précis : par exemple « *résistance au stress* », mais aussi « *ouverture d'esprit et capacité à se remettre en question* ».

Vous devez pouvoir mieux préparer cet entretien grâce à une communication de l'administration rappelant les règles de cette procédure, qui est un **droit** pour vous et une **obligation** pour votre supérieur hiérarchique direct (N+1). L'absence ou le retard d'évaluation est une discrimination par rupture d'égalité. En conséquence :

- les agents qui n'ont pas eu d'entretien en 2012 ne peuvent recevoir **ni réduction d'ancienneté ni prime ou part variable**.
- toute demande de promotion qui n'est pas accompagnée de la fiche complétée d'entretien professionnel est **irrecevable** en CAP.

L'entretien **individuel** se déroule **entre vous et votre N+1**. Vous ne pouvez pas être accompagné(e) par un représentant du personnel, tout comme votre N+1 ne peut pas être accompagné d'un collaborateur, **ni déléguer son pouvoir d'évaluation**.

Votre N+1 peut vous indiquer que vous pouvez être reçu(e) par lui/elle, accompagné(e) d'un représentant du personnel **dans un cadre distinct de l'entretien professionnel**, afin d'évoquer toute difficulté rencontrée dans l'exercice de vos fonctions.

Le premier refus d'un agent de participer à l'entretien professionnel peut conduire son N+1 à rédiger l'entretien seul, de façon unilatérale. Un second refus de l'agent peut constituer un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Selon la jurisprudence, un agent public peut être placé sous l'autorité d'un agent de grade inférieur ou de catégorie inférieure **si les nécessités de service le justifient**. Un fonctionnaire peut être placé sous l'autorité d'un agent non-titulaire et être évalué par lui.

Votre N+1 fixe la date de l'entretien et vous la communique **par écrit au moins huit jours à l'avance**. Il rédige avec précision et de manière lisible le compte rendu, qu'il signe. L'appréciation de vos acquis professionnels s'apprécie par référence à la **fiche de poste**. Au cours de l'entretien, votre N+1 doit vous expliquer les appréciations qu'il émet, basées sur des faits concrets. Les objectifs qui vous sont fixés doivent être mesurables et réalistes, assortis d'un délai et des moyens et conditions de réussite (par exemple la quotité de travail par mission).

L'appréciation du sens du service public s'effectue notamment par référence à la connaissance des droits et obligations exposés dans le titre 1 du statut général de la fonction publique.

Votre N+2 peut compléter le compte rendu de ses observations, qui sont portées à votre connaissance. C'est lui/elle qui motive un avis concernant votre promotion au tableau d'avancement.

Vérifiez que l'ensemble de votre évaluation soit en cohérence avec l'avis concernant votre **promotion** : si vous avez une (très) bonne évaluation, vous devez avoir un avis (très) favorable. [rappel : pour être promouvable, il faut avoir un minimum d'années d'ancienneté dans le même grade et être à l'échelon 5 dans ce grade.]

Le **compte rendu d'entretien de formation** est un élément essentiel de votre parcours professionnel. Le service RH est en mesure de fournir l'historique de votre plan de formation individuel.

Le compte rendu d'entretien professionnel complété vous est transmis par votre N+1 qui l'a signé, pour relecture et observations de votre part. Vous disposez alors de **huit jours** pour le **relire, rédiger** vos observations sur le déroulement de l'entretien, le **signer et le retourner à votre N+1**. Dès lors, votre fiche d'évaluation ne peut plus recevoir aucun ajout ni aucune modification. Une copie vous en est remise.

Votre signature ne vaut pas approbation de ce compte rendu. Elle atteste seulement de votre prise de connaissance des éléments d'évaluation, qui doivent mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. La date de votre signature du compte rendu d'entretien professionnel est le point de départ des **délais de recours**.

En cas de contestation, vous pouvez constituer un **recours hiérarchique**, c'est-à-dire adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à votre N+2 dans un délai de 15 jours francs (16 jours calendaires). Votre N+2 dispose de 15 jours francs à la date de réception de votre demande de révision pour vous notifier sa réponse (favorable ou défavorable à une modification).

Ce recours hiérarchique est obligatoire pour une éventuelle **saisine** de la CAP ou de la CCP, dans un délai d'un mois par courrier adressé au président de la commission.

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif du **recours contentieux** devant le juge administratif, dans un délai de deux mois.

Si vous rencontrez une difficulté durant la procédure de votre évaluation professionnelle, contactez vos représentants **CGT-M'OO** ou les élus **CGT-Culture** de votre CAP ou CCP, qui vous conseilleront.

Circulaire DGAFP :

http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/04/cir_35118.pdf