

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
- 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

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 !

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'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 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.

Ce qui veut clairement dire que :

- Cet entretien ne doit pas être un lieu de règlements de comptes.
- Cet entretien doit permettre de recenser les besoins en formation que l'agent est susceptible d'avoir besoin, dans le cadre de ses missions, de l'évolution des métiers, 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,).

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.
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 est laissé à cette fin.
3. visé par l'autorité hiérarchique (AH) qui n'est pas le SHD mais la personne auprès de laquelle l'agent pourra adresser son 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 à l'agent 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.

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.

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, voire de produire des documents pour étayer vos échanges.

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 remplace ou va remplacer progressivement 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 est/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 ».

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 n'empêche de faire le recours auprès du Directeur Général des Services de votre établissement, surtout si le dialogue est bloqué avec le 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 d'information utiles.

Rien n'interdit d'envoyer le recours auprès de la DGRH pour la CAP, ainsi 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. Ceci est un prérequis.

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 ou l'on vous le présente pour signature, ce dernier doit comporter la signature du supérieur).

LORRAINE SUP CGT

Syndicat CGT Ferc Sup de
l'université de Lorraine

cgt-info@univ-lorraine.fr

<http://www.fercsupcgt-lorraine.fr/>

https://twitter.com/FercSupCGT_UL

