



Syndicat Unitaire des Personnels des Administrations Parisiennes

50 avenue Daumesnil 75012 Paris / tel 01 44 68 13 75 / mail: syndicat.supap-fsu@paris.fr

LA FSU TERRITORIALE **PARIS**

Entretien professionnel : nos droits !

L'évaluation est faite par la direction de l'établissement où l'agent.e était affecté.e au 31 mai de l'année en cours.

L'agent.e doit être convoqué.e au moins huit jours avant la date de l'entretien. D'après le décret, la convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent.

L'entretien

L'entretien professionnel annuel obligatoire est conduit par le supérieur hiérarchique direct (n+1) de l'agent.e. **Il ne peut y avoir deux évaluateurs.trices.**

L'entretien peut être conduit **par le n+2 en cas de situation conflictuelle avec le n+1** (demande écrite de l'agent.e à la Direction d'affectation ou au n+2) ou si le n+1 est arrivé en cours d'année et n'est pas en mesure d'évaluer le travail de l'agent.e.

L'entretien donne lieu à compte rendu dans le formulaire d'évaluation.

Dans la rubrique « vœux de l'agent » l'agent.e peut faire valoir ses souhaits en matière de formation et de promotion.

La fin du formulaire comporte une appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent.e qui doit être présentée et discutée lors de l'entretien.

A l'issue de l'entretien, l'agent.e peut/doit demander et avoir une copie du formulaire d'évaluation.

Juste après l'entretien d'évaluation

Le compte rendu est visé par le chef de service (à un échelon supérieur au n+1).

Le compte-rendu est ensuite remis à l'agent pour relecture et signature (dans un délai max de 15 jours). L'agent.e peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les sujets abordés, **doit le signer**, le dater pour attester qu'il en a pris connaissance et le redonner à son supérieur hiérarchique direct.

Signer le formulaire d'entretien (ou valider les informations saisies dans l'application FMCR pour les cadres A) ne vaut pas approbation de son contenu.

Rappel : on peut à tout moment demander à consulter son dossier administratif pour obtenir les photocopies des formulaires d'évaluation de sa carrière.

Demande de révision de l'appréciation

L'agent.e peut demander la révision de toute ou partie de l'évaluation au directeur / à la directrice de sa direction d'affectation, dans un délai de quinze jours suivant sa notification / sa signature.

A cette étape il peut donc y avoir une sorte d'accord amiable proposé par la direction d'affectation.

En cas de réponse non satisfaisante, l'agent.e peut demander la révision de toute ou partie de l'évaluation à la CAP (Commission Administrative Paritaire) dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse formulée par le supérieur hiérarchique (lettre recommandée au service du personnel de la DRH à l'attention du/de la président.e de la CAP de sa catégorie (A, B ou C)).

La CAP peut demander (ou pas) la modification du compte rendu initial (notification dans la dernière partie du formulaire). Le formulaire définitif est communiqué à l'agent.e qui en accuse réception.

Les « Axes de travail », en faire toujours plus ?

*Importées du secteur privé des rubriques portent sur **les objectifs passés et à venir**.*

Alors que chaque agent.e dispose d'une fiche de poste définissant ses missions, cette demande permanente de nouveaux objectifs peut relever de l'idée que les personnels n'en font jamais assez, qu'il faut toujours en faire plus.

Et que des objectifs non réalisés sont de la responsabilité de l'agent.e ou de son encadrement, indépendamment des moyens et du contexte de travail (sous-effectifs en particulier).

Comme l'évaluation des objectifs passés et le fait de s'en donner de nouveaux peuvent devenir un élément essentiel pour déterminer l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent et compter pour les primes et pour le déroulement de carrière (évaluations versées au dossier administratif), ce nouveau système peut être un instrument de fragilisation des personnels : pression pour en faire toujours plus, risques psychosociaux, et même mise en concurrence des agent.es par rapport aux promotions, solidarités entre collègues mises à mal,...).

*Le SUPAP-FSU invite les agent.es et leurs encadrant.es à la vigilance en s'appuyant sur les fiches de poste pour résister aux éventuelles tentatives de ce « jamais assez » (« **Mes objectifs pour l'an prochain ? Effectuer les missions figurant dans ma fiche de poste.** »)*

Et en catégorie A ?

L'agent.e de catégorie A saisit les éléments qui le concernent (bilan de l'année écoulée, objectifs ...) dans l'application FMCR en amont de l'entretien. Son supérieur hiérarchique lui fait part, au cours de l'entretien individuel, de ses remarques et attentes et soumet une appréciation à l'agent.e.

L'agent.e reprend la main dans FMCR en fin de processus afin que celui-ci soit complet. Il lui est demandé d'indiquer que l'entretien a bien eu lieu et s'il est ou non en accord avec l'évaluation. En cas de désaccord (par exemple sur la priorisation des objectifs, ou encore sur la mobilisation de son droit à la formation), il a la possibilité de porter des commentaires.