

# Nos clés pour réussir votre entretien d'évaluation

# Sommaire

- Un enjeu majeur pour les agents
- Préparer son entretien
  - Décrire les fonctions exercées
  - Quels résultats professionnels
  - Les acquis de l'expérience professionnelle
  - Fixation des objectifs
  - Vos perspectives professionnelles
  - Promotion, quelles sont mes possibilités
  - La formation
- C'est l'entretien
- Votre valeur professionnelle a été évaluée
- Et après
  - En cas de désaccord,
  - recours hiérarchique et recours en CAP
- La CGT à vos côtés

# Un enjeu majeur pour les agents

## Fonctionnaires

- **Qui** : Tous les agents en activité au 31 décembre 2019 ou à la date des entretiens, en bénéficient.

Les agents stagiaires dans les services sont évalués uniquement sur la fixation des objectifs pour l'année 2020.

Il faut avoir une présence effective d'au moins 90 jours au titre de l'année évaluée.

- **Pourquoi** :
- L'entretien professionnel est pris en compte pour l'**avancement** des fonctionnaires;
- le compte rendu peut servir de fondement à la **modulation du régime indemnitaire**, lorsque celui-ci comprend une part variable établie en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir du fonctionnaire.

## Agents contractuels

- **Qui** : les agents en CDI mais aussi ceux dont le CDD a une durée supérieure à un an
- **Pourquoi** :
- l'attribution et la modulation de la **part variable** si elle est prévue dans le contrat,
- une éventuelle modulation de la rémunération (à l'occasion du renouvellement du contrat des agents en CDD, de la transformation du CDD en CDI, ou en cas de reconduction du CDI tous les 3 ans) ;
- le **renouvellement du contrat** des agents en CDD, le renouvellement de ceux en CDI.



# Préparer son entretien !

Programmation et proposition de l'entretien professionnel : ***8 jours minimum***

**Il faut profiter de ce délai pour le préparer.**

Pour cela, il est utile d'utiliser:

- le CREP de l'année précédente
- sa fiche de poste
- De connaître les objectifs de sa direction, son service, son bureau
- La feuille vierge du CREP de l'année en cours

➤ L'implication dans cette préparation est en soi une preuve de professionnalisme

# Décrire les FONCTIONS EXERCEES

## Description des fonctions :

Ce cadre doit énumérer de manière exhaustive l'ensemble des tâches qui vous sont confiées.

Vos fonctions doivent y être clairement décrites.

En cas de changement de fonctions ou de service en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

## Quels résultats professionnels ?

- Cette appréciation doit tenir compte de l'organisation et du fonctionnement de votre service et des contraintes particulières que vous auriez eues à subir au cours de l'année : restructuration/changement d'organisation au sein du service, problèmes d'effectifs...
- Rester objectif sur vos capacités comme sur le travail réalisé est essentiel au bon déroulement de votre entretien.

**La préparation impose de rechercher des arguments objectifs, solides et significatifs (à l'aide d'exemples précis lors de la conversation)**

Récupérez une grille d'évaluation vierge et reprenez celle de l'an passé afin d'établir par écrit des comparaisons.

### **Ce que j'ai fait :**

Bien présenter ses réussites

### **Ce que je n'ai pas fait :**

Cette introspection a l'avantage de vous libérer d'un ressenti négatif qui remonte à ce moment-là ; vous serez plus serein lors de l'échange.

# Ce que j'ai fait :

- ☐ mettre en avant les aspects de votre activité pour lesquels vous estimez avoir obtenu les meilleurs résultats
- ☐ mes objectifs ont-ils été atteints ?
- ☐ j'ai aimé le faire ou non, pourquoi ?
- ☐ je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ?
- ☐ ai-je suivi des formations ? Ai-je pu suivre toutes les formations que je souhaitais ?
- ☐ ai-je passé des concours ?
- ☐ ai-je formé un-e collègue ?





# Ce que je n'ai pas fait :

- Repassez dans votre tête chaque situation critique et procédez par étapes.
- Posez le contexte, l'environnement, les acteurs, le timing.
- Démêlez les causes : les faits objectifs, les défauts d'appréciation.
- Reconnaissez votre part de responsabilité.
- Soulignez ce que vous avez mis en œuvre pour redresser la barre ou ce que vous feriez dans l'avenir.



# Argumentez

## Comprendre ses erreurs

- ▶ les objectifs étaient-ils réalisables ?
- ▶ ce que j'aurais dû faire, pourquoi ?
- ▶ ce que j'aurais aimé faire, pourquoi ?
- ▶ ce qui m'a empêché de le faire,
- ▶ ai-je des difficultés relationnelles avec certaines personnes ?  
Le chef en est-il informé ? Qu'a-t-il fait pour améliorer les relations ?
- ▶ la réglementation a-t-elle évolué ? y a-t-il eu régulièrement des réunions de section, de bureau ?
- ▶ le chef est-il disponible, en surcharge de travail, ou au contraire souvent absent ou en réunion ?
- ▶ est-ce que je travaille en sécurité ?



## Tenir compte de l'entretien précédent

- ▶ ce qui m'a empêché de suivre les formations que je souhaitais
- ▶ ce qui m'a empêché de passer des concours
- ▶ difficultés éventuelles à poser des CA, des congés exceptionnels

Ai-je eu une surcharge de travail ? ou suis-je mis au placard car je n'ai aucune mission ?

- ▶ ai-je été souvent arrêté ? ai-je eu des problèmes de santé ?  
des collègues ont-ils été absents ?



**ATTENTION**

L'entretien annuel professionnel doit se faire dans le respect de **l'égalité professionnelle** en se basant uniquement sur les compétences mises en œuvre et sans prendre en compte les **critères de discrimination prohibés par la loi** (âge, sexe, origine, situation de famille, handicap...).

L'entretien professionnel ne doit pas vous exposer à une situation discriminatoire.

**Se baser sur des critères objectifs doit permettre à l'évaluateur....**

- d'assurer le respect de l'égalité professionnelle et de la manière la plus objective possible
- Ne pas être influencé par des stéréotypes et qui peuvent conduire à une discrimination reposant sur l'un des critères prohibés par la loi : âge, sexe, origine, situation de famille, orientation ou identité sexuelle, mœurs, caractéristiques génétiques, appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, convictions religieuses ou activités syndicales.

**L'évaluateur doit:**

- **Neutraliser les situations personnelles et les périodes d'absences et ne pas y faire référence dans le compte rendu.**
- À titre d'exemple les mentions suivantes sont prohibées : « a été absent plusieurs mois pour maladie », « envisage de prendre un congé bonifié », « une présence continue dans l'année à venir... », « ....temps de présence effectif limité au sein du bureau », « malgré une absence de 5 mois pour congé maternité ».
- les choix faits par les agents d'organisation de leur **temps de travail** (temps partiel) ou pour bénéficier de certains **congés** qui leur sont ouverts (congé maternité, congé parental, congé de formation professionnelle...) ne peuvent, dès lors qu'ils ont été régulièrement accordés, être pris en compte dans l'évaluation des compétences des agents ni être interprétés comme un désinvestissement par rapport au travail et à la carrière

Enfin, aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'un agent en prenant en considération le fait qu'il s'est plaint ou a témoigné de faits de discrimination ou de harcèlement moral discriminatoire (article 6 de la loi du 13 juillet 1983).

# Les acquis de l'expérience professionnelle



Cette rubrique permet de valoriser les acquis en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées.

Il s'agit pour l'évaluateur de faire ressortir les principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais également **d'apprécier les éventuelles capacités de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, afin de cibler des aptitudes ou des compétences qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.**

**Cette rubrique permet aussi d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent. Soyez très attentifs !**

# Fixation des objectifs



- Le bilan est une partie importante de l'évaluation annuelle, mais pas la seule.
- Vous devez vous montrer constructif en proposant des solutions et en anticipant sur l'année prochaine.
- L'idée est de mettre en cohérence objectifs professionnels à moyen terme et ambitions de carrière à plus long terme.
- En plus de faciliter le travail de votre manager, ce regard prospectif est aussi une manière de prouver votre autonomie et du coup de plaider éventuellement pour un élargissement de vos compétences y compris vers des fonctions managériales (management de projets et/ou de personnes).
- **ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste**
- **si vous avez relevé des points d'amélioration précis, proposez-y des solutions applicables. Ainsi, vous prouvez par des propositions concrètes que vous êtes investis dans votre travail.**
- **ce que je proposerais de nouveau pour le service**

# Les caractéristiques des objectifs

Il convient qu'ils soient à la fois spécifiques, mesurables, ambitieux, raisonnables et temporellement définis.

❑ **Spécifique** : un objectif doit décrire précisément la situation et les résultats à atteindre. Il est très important que l'objectif soit clair, précis et sans équivoque. Il convient de bien préciser le résultat que l'on devra observer pour identifier si l'objectif a été réalisé.

❑ **Mesurable** : en répondant à des questions simples, on doit savoir si l'objectif est atteint ou non. Il convient donc de définir les faits qui montreront que le résultat a été atteint.

❑ **Ambitieux** : dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort, un engagement de sa part. La réalisation de l'objectif ne doit pas être acquise d'avance. Ainsi, par rapport à une situation existante, il conviendra de privilégier les verbes indiquant l'amélioration attendue : veiller à, réduire, faciliter, valoriser, renforcer, développer...

❑ **Raisnable** : l'objectif doit être réaliste, adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade. Il doit prendre en compte les moyens, les compétences disponibles et le contexte.

❑ **Temporellement défini** : l'objectif doit être défini dans le temps avec une durée, une date butoir, des étapes...

# **VOS PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES**

EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE



- Dans cette rubrique vous exprimez vos souhaits de promotion, de mobilité géographique et/ou fonctionnelle. N'hésitez pas à demander un entretien (case à cocher sur ESTEVE).
- **Le supérieur hiérarchique doit aussi donner son avis sur votre capacité à exercer les fonctions relevant du corps supérieur, c'est fondamental si vous souhaitez bénéficier d'une promotion.**
- **A partir du moment où vous remplissez les conditions statutaires (n'hésitez pas à nous contacter pour le vérifier), soyez donc très attentifs à cette rubrique et à l'avis qui est porté sur votre CREP.**



## Promotion: quelles sont mes possibilités?

**Bloqué-e depuis 3 ans au dernier échelon, il est temps!**

Pour les agents ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est procédé l'évaluation, le dernier échelon de leur grade, et lorsque que la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès par concours ou promotion internes, les perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique à intégrer dans cette partie du CREP.

A noter que le bureau SRH2B fournira aux services la liste des agents concernés.

**Et si je veux aller plus vite!**

Les conditions de promouvabilité au 31 décembre de l'année de promotion sont précisées chaque année par une note de l'administration jointe en annexe aux documents relatifs à l'évaluation:

Prenez le temps de les consulter!  
Demandez conseil !

# Conditions de promouvabilité

## Personnels de catégorie A

GRADE ou EMPLOI	CHOIX Conditions statutaires	EXAMEN PROFESSIONNEL
Attaché d'administration de l'Etat	Au choix, parmi les fonctionnaires de catégorie B des ministères économiques et financiers justifiant d'au moins 9 années de services publics, dont 5 au moins de services civils effectifs accomplis dans un corps régi par les dispositions des décrets n° 94-1017 ou n° 2010-302 (secrétaires administratifs de l'Etat).	Ouvert aux secrétaires administratifs des ministères économiques et financiers justifiant, au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle l'examen professionnel est organisé, d'au moins 6 années de services publics dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent.
Attaché principal d'administration de l'Etat	Au choix, parmi les attachés d'administration de l'Etat rattachés pour leur gestion aux ministères économiques et financiers justifiant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et d'avoir atteint le 8 <sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.	Ouvert aux attachés d'administration de l'Etat rattachés pour leur gestion aux ministères économiques et financiers justifiant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 5 <sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché.
Attaché d'administration de l'Etat hors classe	Au choix, parmi les attachés principaux d'administration de l'Etat rattachés pour leur gestion aux ministères économiques et financiers, ayant atteint au moins le 5 <sup>ème</sup> échelon de leur grade. Les intéressés doivent en outre justifier :  - 1) de 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 1015 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite durant les 10 années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement ; les services accomplis auprès des organisations internationales intergouvernementales ou des administrations des Etats membres de l'UE ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen sur des emplois de niveau équivalent sont également, sous réserve de l'agrément préalable du ministre chargé de la fonction publique, pris en compte pour le calcul des 6 années requises  - 2) ou de 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise correspondant à un niveau élevé de responsabilité, durant les 12 années précédant la	Non prévu par les textes



GRADE ou EMPLOI	CHOIX Conditions statutaires	EXAMEN PROFESSIONNEL
	<p>date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps ou cadre d'emploi culminant au moins à l'indice brut 966. Les fonctions de même nature et de niveau équivalent accomplies auprès des organisations internationales intergouvernementales ou des administrations des Etats membres de l'UE ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen sont également, sous réserve de l'agrément préalable du ministre chargé de la fonction publique, prises en compte pour le calcul des 8 années requises.</p> <p>La liste des fonctions mentionnées au 2) est fixée par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité est également fixée par un arrêté conjoint des ministères économiques et financiers et du ministre chargé de la fonction publique. Par ailleurs, les années de détachement dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 1015 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite peuvent être prises en compte pour le calcul des 8 années mentionnées ci-dessus.</p>	
Traducteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Au choix, parmi les traducteurs ayant atteint le 9 <sup>ème</sup> échelon de leur grade et justifiant d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps de catégorie A au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.	Non prévu par les textes
Traducteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Au choix, parmi les traducteurs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe ayant accompli au moins 2 ans de services effectifs dans le 4 <sup>ème</sup> échelon de ce grade	Non prévu par les textes
Prote	Au choix, parmi les personnels de la correction et les adjoints techniques de l'Imprimerie nationale âgés de 40 ans au moins au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année de nomination et comptant à la même date au moins 9 ans de services effectifs accomplis dans l'un de ces emplois.	Non prévu par les textes
Prote principal	Au choix, parmi les prote appartenant au moins au 8 <sup>ème</sup> échelon de leur grade.	Non prévu par les textes

GRADE ou EMPLOI	CHOIX Conditions statutaires	EXAMEN PROFESSIONNEL
Ingénieur-économiste de la construction de classe normale	Au choix, parmi les fonctionnaires de catégorie B des ministères économiques et financiers justifiant, au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année de nomination, de 9 ans de services publics, dont au moins 5 ans de services effectifs accomplis dans un corps de catégorie B des ministères économiques et financiers	Non prévu par les textes
Ingénieur-économiste de la construction de classe supérieure	Au choix, parmi les ingénieurs-économistes de la construction de classe normale ayant atteint le 5 <sup>ème</sup> échelon de leur grade depuis 2 ans au moins et justifiant de 7 ans de services effectifs en cette qualité.	Non prévu par les textes
Ingénieur mécanicien-électricien de classe normale	Au choix, parmi les ingénieurs adjoints assurant des responsabilités importantes ou rendant des services exceptionnels et ayant atteint au moins le 6 <sup>ème</sup> échelon de leur grade	Non prévu par les textes
Ingénieur mécanicien-électricien de classe exceptionnelle	Au choix, parmi les ingénieurs mécaniciens-électriciens comptant au moins 1 an d'ancienneté dans le 8 <sup>ème</sup> échelon.	Non prévu par les textes
Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat	Au choix, parmi les assistants de service social principaux des administrations de l'Etat	Non prévu par les textes

**Personnels de catégorie B**

GRADE ou EMPLOI	CHOIX Conditions statutaires	EXAMEN PROFESSIONNEL
Assistant de service social 1 <sup>er</sup> grade classe supérieure	Parmi les assistants de service social du 1 <sup>er</sup> grade de classe normale justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4 <sup>ème</sup> échelon et justifiant de 6 ans de services effectifs en catégorie A au titre des années 2019 et 2020	Non prévu par les textes
Assistant de service social 2 <sup>ème</sup> grade	Parmi les assistants de service social du 1 <sup>er</sup> grade de classe supérieure justifiant d'au moins 6 mois d'ancienneté dans le 1 <sup>er</sup> échelon et justifiant de 6 ans de services effectifs en catégorie A, au titre des années 2019 et 2020	Par voie d'examen professionnel ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 3 <sup>ème</sup> échelon de la classe normale du 1 <sup>er</sup> grade et justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A Ainsi qu'aux fonctionnaires relevant de la classe supérieure du 1 <sup>er</sup> grade Au titre des années 2019 et 2020
Correcteur principal de l'Imprimerie nationale	Parmi les correcteurs justifiant d'au-moins dix ans de services effectifs dans leur grade au 31 décembre de l'année de promotion	Non prévu par les textes
Dessinateur projeteur en chef	Parmi les dessinateurs projeteurs de 1 <sup>ère</sup> classe ayant atteint au moins le 7 <sup>ème</sup> échelon du 2 <sup>ème</sup> grade et justifiant d'au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B au 31 décembre de l'année de promotion	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 6 <sup>ème</sup> échelon du 2 <sup>ème</sup> grade et justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi catégorie B
Dessinateur projeteur de 1 <sup>ère</sup> classe	Parmi les dessinateurs projeteurs de 2 <sup>ème</sup> classe ayant atteint au moins le 7 <sup>ème</sup> échelon du 1 <sup>er</sup> grade et justifiant de 5 ans de services publics en catégorie B au 31 décembre de l'année de promotion.	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 4 <sup>ème</sup> échelon et d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi catégorie B
Ingénieur adjoint	Parmi les agents principaux des services techniques de 1 <sup>ère</sup> catégorie et les chefs de service intérieur de 1 <sup>ère</sup> catégorie.	Non prévu par les textes

GRADE ou EMPLOI	CHOIX Conditions statutaires	EXAMEN PROFESSIONNEL
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6 <sup>ème</sup> échelon du 2 <sup>ème</sup> grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs en catégorie B	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5 <sup>ème</sup> échelon du 2 <sup>ème</sup> grade et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi catégorie B
Secrétaire administratif de classe supérieure	Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6 <sup>ème</sup> échelon du 1 <sup>er</sup> grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs en catégorie B	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 4 <sup>ème</sup> échelon du 1 <sup>er</sup> grade et justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi catégorie B
Secrétaire administratif de classe normale	Appartenir à un corps de catégorie C ou de même niveau relevant de l'administration centrale, détachés dans l'un de ces corps ou affectés au sein de cette administration, justifiant d'au moins neuf années de services publics au 31 décembre de l'année de promotion	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs relevant des ministres chargés de l'économie et du budget, régis par le décret du 23 décembre 2006 modifié susvisé ou affectés dans un service relevant de ces ministères et justifiant, au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé l'examen, d'au moins sept années de services publics
Technicien de laboratoire de classe exceptionnelle des écoles des mines	Les agents justifiant d'au moins un an dans le 6 <sup>ème</sup> échelon du 2 <sup>ème</sup> grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs en catégorie B	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux Fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5 <sup>ème</sup> échelon du 2 <sup>ème</sup> grade et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs en catégorie B.
Technicien de laboratoire de classe supérieure des écoles des mines	Les agents justifiant d'au moins un an dans le 6 <sup>ème</sup> échelon du 1 <sup>er</sup> grade et justifiant d'au moins de cinq années de services effectifs en catégorie B	Par voie d'un examen professionnel ouvert aux Fonctionnaires ayant au moins atteint le 4 <sup>ème</sup> échelon du 1 <sup>er</sup> grade et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs en catégorie B.

**Personnels de catégorie C**

GRADE ou EMPLOI	CHOIX Conditions statutaires	EXAMEN PROFESSIONNEL
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	parmi les adjoints administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4 <sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.	Non prévu par les textes
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	parmi les adjoints administratifs ayant atteint le 5 <sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.	Non prévu par les textes
Chef de service intérieur de 1 <sup>ère</sup> catégorie	par voie de détachement de fonctionnaires de l'Etat justifiant au moins de 10 ans de services publics dont au moins 5 ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie C. <u>Critère de sélection</u> : Parmi les chefs de service intérieur de 2 <sup>ème</sup> catégorie	Non prévu par les textes
Agent principal des services techniques de 1 <sup>ère</sup> catégorie	par voie de détachement d'adjoints techniques comptant au moins 3 ans de services effectifs en cette qualité et d'adjoints techniques principaux ainsi que de fonctionnaires classés dans la catégorie B exerçant des fonctions techniques. <u>Critère de sélection</u> : Parmi les agents principaux des services techniques de 2 <sup>ème</sup> catégorie.	Non prévu par les textes
Agent principal des services techniques de 2 <sup>ème</sup> catégorie	par voie de détachement d'adjoints techniques comptant au moins 3 ans de services effectifs en cette qualité et d'adjoints techniques principaux ainsi que de fonctionnaires classés dans la catégorie B exerçant des fonctions techniques. <u>Critère de sélection</u> : Parmi les adjoints techniques principaux de 1 <sup>ère</sup> classe.	Non prévu par les textes
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	parmi les adjoints techniques principaux de 2 <sup>ème</sup> classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4 <sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.	Non prévu par les textes
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	parmi les adjoints techniques ayant atteint le 5 <sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade	Non prévu par les textes



### **BESOINS DE FORMATION :**

identifiés par l'évaluateur et ceux formulés par l'agent

### **Formations suivies au cours de l'année écoulée**

Recensez les formations que vous avez suivies au cours de l'année, que ce soit pour développer vos compétences ou pour permettre la réalisation de votre projet professionnel.

### **DEMANDEZ des formations!**

- pour faciliter l'exercice de vos nouvelles fonctions
- suivre les évolutions de votre poste de travail ou de votre environnement professionnel d
- actualiser régulièrement vos savoir-faire professionnels
- acquérir de nouvelles qualifications
- approfondir votre culture professionnelle ou votre niveau d'expertise
- acquérir des compétences s'inscrivant dans un projet personnel à caractère professionnel pour vous présenter à terme à un concours ou la préparation d'un changement d'orientation professionnelle

➤ Les informations sur les dispositifs de formations sont accessibles sur Alizé (RH mode d'emploi > Formation > Les dispositifs existants)

**Suivre des formations est un plus pour vous et votre carrière, il en est tenu compte lors des promotions**

# Vous êtes prêt-e! c'est l'entretien:



## Sortir de l'affect

Il est essentiel de rester professionnel et de prendre du recul.

Ne pas se laisser dicter ses réactions par ses émotions, qu'elles soient positives ou négatives,

Soyez à l'écoute, entendez ce qui peut être dit, considérez de manière objective les critiques qui peuvent être formulées.

Soyez vous-même mais contrôlez votre affect, ni sur la défensive, ni impétueux, le juste milieu de l'affirmation de soi.

## L'attitude

Afin de garantir une bonne ambiance et le bon déroulement de votre entretien, arrivez confiant, souriant et volontaire.

Soyez serein(e), vous avez préparé votre intervention et votre manager est là pour vous accompagner dans la réalisation de ce bilan en vous proposant ses arguments et sa vision des choses.



## Votre valeur professionnelle a été évaluée (page 5 du CREP)

### L'appréciation littérale du supérieur hiérarchique

- L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les différents critères.
- C'est là où votre supérieur va indiquer que vous pourriez bénéficier d'une promotion!

Dans ce cas, les éléments notables justifiant cette année cette proposition doivent être indiqués dans l'appréciation

- Cette proposition doit donc être claire et argumentée.

### Vous pouvez vous exprimer pour:

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- indiquer vos souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant vos compétences, vos aspirations professionnelles et vos souhaits de mobilité géographique
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.



## Les critères de reconnaissance

**Les critères de la valeur professionnelle** sont fonction « de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité ».

- **Connaissances professionnelles** : Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions,... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.
- **Compétences personnelles** : Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...

### Manière de servir :

- **Implication professionnelle** : Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
- **Sens du service public** : Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...), du respect de l'usager et du souci de l'image de l'administration.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée au moyen du tableau synoptique figurant dans le compte rendu.

Le niveau « excellent » est attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires et il a donc toute sa signification pour les promotions au choix.

# Et après? Il reste le visa de l'autorité hiérarchique

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAP/CCP).

Ainsi, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

**Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.**

## En cas de désaccord

**Il est préférable d'effectuer sans attendre une demande facultative de révision gracieuse du compte-rendu auprès de votre n+1.**

Sur ESTEVE, vous avez la possibilité de ne pas viser votre CREP et de le renvoyer à votre n+1 en notifiant le motif.  
Dans ce cas, un nouvel échange avec votre n+1 permettra sans doute d'arriver à une conciliation.

Vous disposez de 15 jours après communication par l'évaluateur du compte-rendu.  
Sous réserve de laisser une trace écrite, les modalités de cette étape sont libres : demander un nouvel entretien, formuler par écrit ses observations ...  
L'évaluateur traite cette demande dans les plus brefs délais possibles.

Tant que ce dernier n'a pas formalisé sa réponse sur le fond (communication d'un compte-rendu rectifié ou confirmation écrite du précédent), le délai de 15 jours dont vous disposez pour compléter le cas échéant le compte-rendu de ses observations ne court pas.



## Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP/CCP

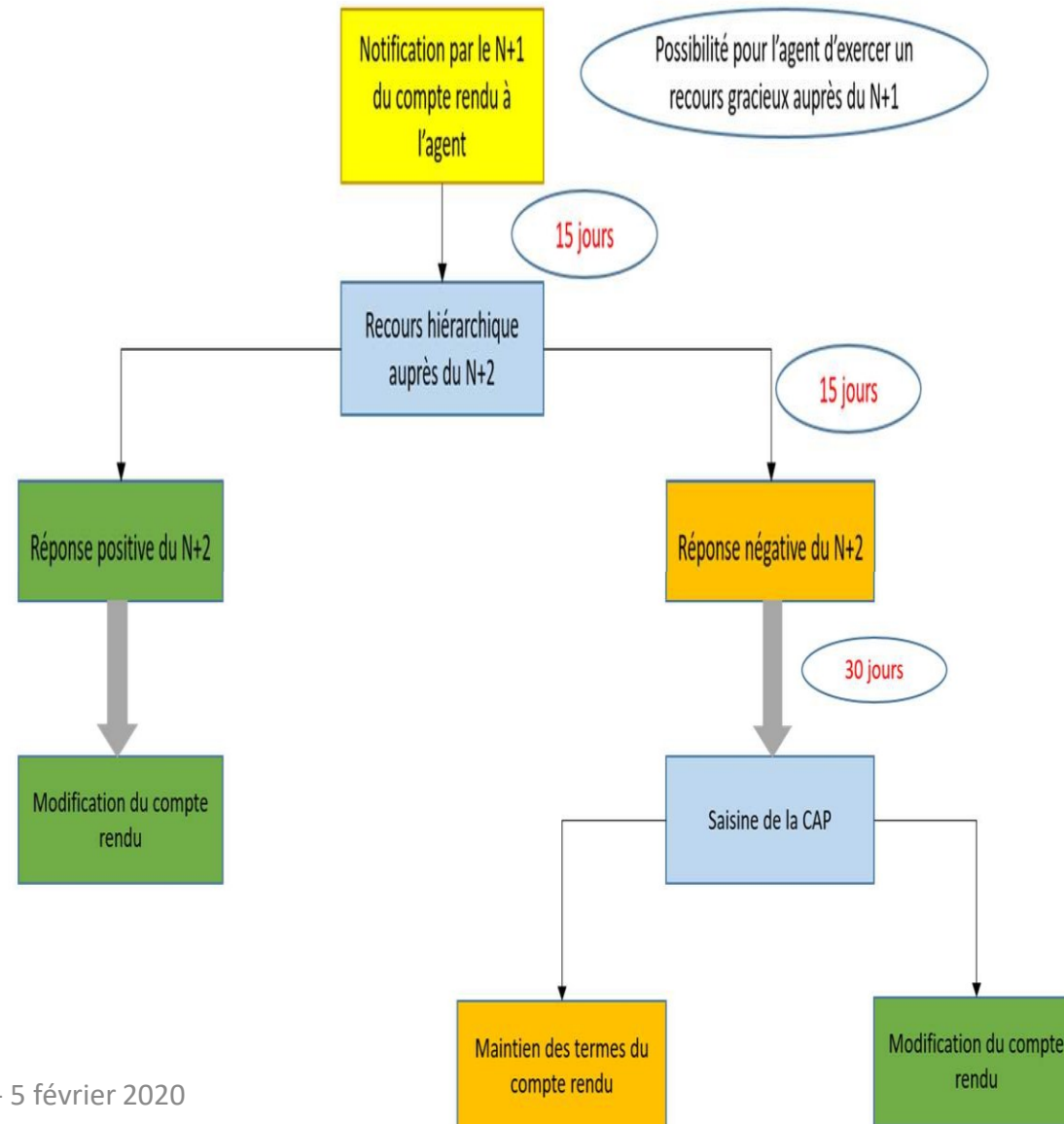
- **Ce recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la commission compétente.** Pour les agents contractuels, la commission paritaire compétente est la commission consultative paritaire des agents contractuels de l'administration centrale.
- **Il est formulé auprès de l'autorité (N+2) qui a visé le compte-rendu.** La demande de révision peut porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien.
- **Il doit être fait, par écrit, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification à l'agent.**
- L'autorité hiérarchique en accuse réception par écrit. Elle notifie par écrit sa réponse à l'agent dans un délai de 15 jours francs après la demande de révision du compte-rendu.
- Les options suivantes s'offrent à l'autorité hiérarchique :
  - donner suite à la demande de révision, laquelle peut porter sur l'ensemble ou une partie du compte-rendu ;
  - refuser la demande de révision. La décision de refus doit être motivée. Elle sera portée à connaissance de la Commission.



# Recours devant la CAP/CCP

- Le **délai de recours** devant la CAP/CCP est **d'un mois** à compter de la notification à l'agent de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu ;
- dès lors que les délais réglementaires ont été respectés, 60 jours maximum séparent la notification initiale du compte-rendu à l'agent de la forclusion du délai de saisine de la commission compétente contre le compte-rendu d'entretien professionnel (15 jours pour la demande de révision, réponse de l'autorité dans un délai de 15 jours, saisine de la CAP/CCP dans les 30 jours suivant la réponse de l'autorité hiérarchique).
- En tout état de cause, **l'absence de réponse** de la part de l'autorité hiérarchique doit être considérée comme une **décision implicite de rejet** à l'issue du délai de droit commun de 2 mois. Dans cette hypothèse, ce n'est qu'à l'issue de ce délai que l'agent pourra saisir la CAP/CCP dans le délai maximal de 30 jours.
- Quels effets: la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel proposée par les membres de la CAP/CCP est adressée à l'autorité hiérarchique.

Voies et délais de recours dans le cadre de la procédure de l'entretien professionnel modifiée par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010



Saisine de la CAP pour les agents titulaires, et de la CCP pour les agents contractuels.

**La procédure d'appel de l'évaluation professionnelle est une procédure écrite relativement complexe et il ne faut négliger aucun aspect pour mettre toutes les chances de son côté.**

**N'hésitez pas à contacter la CGT, permanence et élus, pour vous aider à rédiger vos différents recours, ils sauront vous aider, vous conseiller et vous défendre tout au long de la procédure d'appel.**

## Dès l'annonce de la CAP de promotion

### Prendre contact avec le syndicat

- Signaler votre demande de promotion
- vérifier que vous êtes promouvable
- Vérifier que vous avez été proposé-e
- Evaluer ensemble vos « chances » au vu des critères de promotion et des quotas par direction
- Demander éventuellement une sortie de dossier si vous n'avez pas été proposé-e

### Refaire le point avec votre hiérarchie

- Vérifier si vous avez été proposé-e
- Connaitre votre rang de classement
- Evaluer ensemble vos « chances » au vu des critères de promotion et des quotas par direction





## La loi Fonction Publique

Pour la CGT, cette loi du 6 août 2019 vise à substituer aux dispositifs statutaires et réglementaires et au pilotage de la masse salariale par le point d'indice, une contractualisation généralisée avec un recours accru au contrat, une montée en puissance de la rémunération et de la carrière au mérite, une multiplication des dispositifs pour organiser des mobilités contraintes. C'est aussi une attaque contre la démocratie sociale et les organismes consultatifs des personnels avec la fusion des CHSCT et des CT et l'affaiblissement des prérogatives des Commissions administratives paritaires (CAP).

Vous serez désormais soumis à plus d'arbitraire !



**Les décisions individuelles relatives aux mutations et aux mobilités ne relèvent plus des prérogatives de la CAP;** pour

affirme le gouvernement « *donner de nouvelles marges de manœuvre aux encadrants dans le recrutement* ».

→ Pour la CGT, la suppression de l'avis des CAP ne fera que restreindre le droit à mutation, laissant le libre arbitre aux employeurs sans contrôle des représentants syndicaux sur le respect des règles.

*Sur un emploi vacant il sera possible de recruter un contractuel au lieu de muter un fonctionnaire.*

*Cette mesure est à mettre en lien avec tous les articles pour favoriser la mobilité contrainte dans le cadre des restructurations et suppressions de postes.*



**Suppression de l'examen en commission administrative paritaire (CAP) en matière d'avancement et de promotion interne,** pour les

décisions individuelles d'avancement et de promotion prises au titre de 2021.

- Prime de précarité pour les agents en CDD d'une durée inférieure ou égale à un an ;

→ Pour La CGT cette disposition supprime les prérogatives des CAP. Les élus ne pourront plus préparer la défense de vos dossiers et vérifier l'application des règles afin qu'aucun ne soit lésé. C'est la porte grande ouverte à toutes les pratiques discriminatoires.

La CGT est attachée au principe de reconnaissance de la réelle valeur professionnelle des agents qui doit s'opérer sur des critères lisibles et objectifs, et non dans un cadre arbitraire voire clientéliste



[WWW.centralesfinancescgt.fr](http://WWW.centralesfinancescgt.fr)



[Cgt Centrale Finances](#)



[@CgtBercy](#)



[cgtecentralesfinances](#)



**VOUS NE VOULEZ PAS EN RESTER LA !**

**ENSEMBLE, DANS LE SYNDICAT, NOUS SERONS PLUS FORTS**

Je souhaite être contacté par la CGT : .....oui/non

adhérer à la CGT : ..... oui/non

Nom : ..... Prénom : .....

Direction/Service : .....

Tél : ..... Mél : ..... @ : .....

Adresser à : CGT de l'administration centrale et des services des ministères économiques et financiers et du Premier ministre  
120 rue de Bercy - Télédéc 712 - 75572 PARIS CEDEX 12 - ☎ : 01.53.18.72.94 [syndicat-cgt-centrale@syndicats.finances.gouv.fr](mailto:syndicat-cgt-centrale@syndicats.finances.gouv.fr)