

<p>INTER 87</p>  <p>F.S.U.</p>	<p align="center">Syndicat INTER 87 FSU 44, rue Rhin et Danube 87280 LIMOGES</p> <p align="center">☎ : 05 55 33 33 99 ☎/Fax : 05 55 32 68 34</p> <p align="center">✉ e-mail : inter87.fsu@wanadoo.fr</p> <p align="center"><i>Permanence tous les jours sauf le mercredi</i></p>
---	--

LA NOTATION DES FONCTIONNAIRES EST REMPLACÉE A PARTIR DE L'ANNÉE 2015 PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL...

Afin que chacun connaisse bien ses droits face au nouveau dispositif d'évaluation qui remplace le système de notation pour tous les fonctionnaires de la fonction publique territoriale, nous vous présentons le nouveau décret qui est en vigueur. A compter du 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel est appliqué à tous les fonctionnaires. **Cela signifie en clair que tout dispositif de notation est supprimé (Décret N° 2014-1526 du 16 décembre 2014).**



Quels sont les agents concernés (article 1) ?

Tous les fonctionnaires (sauf les stagiaires), mêmes ceux qui n'étaient pas notés auparavant : les médecins, psychologues etc...

Qui conduit l'entretien professionnel (article 2) ?

L'évaluateur, il s'agit du supérieur hiérarchique direct ; lui seul a cette qualité reconnue par la loi pour mener l'entretien.

A Quel moment l'entretien doit il se dérouler (article 2) ?

Par principe en fin d'année, en prenant en compte le calendrier de la Commission Administrative Paritaire pour que toutes les garanties statutaires soient respectées.

La préparation de l'entretien professionnel : La collectivité territoriale ou l'établissement doit préparer en amont les documents supports à l'entretien qui sont au nombre de 2 :

- le document support de l'entretien professionnel avec la grille des critères à partir de laquelle la valeur professionnelle est appréciée,
- une fiche de poste pour chaque fonctionnaire qui est rendu ainsi obligatoire.

Les délais et le contenu de la convocation (article 6) : Elle est envoyée au moins 8 jours avant l'entretien. Elle doit comprendre obligatoirement la fiche de poste du fonctionnaire, la fiche d'entretien pré remplie (état civil, situation statutaire) et dans laquelle sont déclinés les objectifs individuels à atteindre pour l'année suivante et l'analyse des résultats de l'année qui s'achève. Cette seconde partie est obligatoirement remplie par l'évaluateur.

Le déroulement de l'entretien professionnel (article 3, 4 et 5) : L'entretien doit porter principalement sur les thèmes suivants : résultats obtenus, objectifs, manière de servir, acquis de l'expérience professionnelle, capacité d'encadrement, besoins de formation, perspectives d'évolutions en terme de carrière et de mobilité... L'évaluateur doit évaluer par écrit à partir des critères vus au Comité Technique la valeur professionnelle de l'agent. Le compte rendu de cet entretien, en fonction de la discussion doit être complété, y compris en faisant état des points d'accord ou de désaccord. Le compte rendu contient l'appréciation générale littérale synthétique portée sur l'agent. Le tout est rédigé et signé par l'évaluateur.

Notification du compte rendu (article 6) : Il est notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours. L'agent le complète éventuellement par des observations personnelles, le signe et le retourne à son supérieur hiérarchique direct. **La signature ne vaut pas accord avec ce compte rendu, elle signifie que l'agent en a pris connaissance.** Il est ensuite visé par l'autorité

territoriale et versé au dossier individuel de l'agent. **Le compte rendu doit impérativement mentionner les voies et délais de recours contentieux devant la justice administrative.**

Le recours préalable contre le compte rendu (article 7-1) : L'agent peut saisir par écrit sous forme de recours l'autorité territoriale pour obtenir la révision du compte rendu. Cette demande doit être adressée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu de l'entretien. **Ce recours est un préalable obligatoire à toute éventuelle saisine de la commission administrative paritaire compétente.** Le délai franc se calcule en ajoutant une unité à la date de réception du compte rendu. En retour, l'autorité territoriale doit répondre dans un délai de 15 jours à toute demande de révision émise par un agent. L'absence de réponse au delà de ce délai est considérée comme un refus. Dès cette étape en cas de refus, le fonctionnaire peut poursuivre l'autorité territoriale devant la juridiction administrative.

La saisine de la commission administrative paritaire (article 7-2) : Le fonctionnaire peut également en cas de refus de révision du compte rendu, saisir la CAP compétente en écrivant à son Président (CAP de la collectivité ou de l'établissement si l'effectif est supérieur à 350 agents ou CAP placée auprès du Centre de gestion si l'effectif est inférieur à 350 agents). Le fonctionnaire possède un délai d'un mois pour faire appel à la CAP à la date de refus explicite de sa demande de révision, ou à la date implicite de refus ; c'est à dire après 15 jours sans réponse

La portée des avis de la CAP et leur suite : S'il est souhaitable dans l'intérêt du fonctionnaire demandeur que la CAP émette un avis favorable à sa demande de révision, celle-ci n'est qu'un avis. Donc « in fine » c'est l'autorité territoriale qui doit notifier le compte rendu définitif de l'entretien professionnel de l'agent après la réunion de la CAP. En cas de contestation, l'agent possède alors un délai de deux mois pour saisir la justice administrative à la date de réception de la décision de l'autorité territoriale.

Les conséquences de l'entretien professionnel (article 8) :

Comme le précise **l'article 76-1 de la loi du 6 janvier 1984**, les possibilités de promotion interne, d'avancements d'échelon et de grade sont liées au contenu de l'entretien professionnel, ce qui était déjà le cas avec le système de notation. Nombre de critères d'attribution de primes intègrent dans leur montant la manière de servir de l'agent. Autant dire que ce nouveau dispositif plus complexe reposant sur l'interprétation d'écrits peut mettre en difficulté des systèmes plus clairs (pas forcément plus justes) en vigueur dans nombre de collectivités. La note était alors un critère déterminant pour prétendre à un avancement d'échelon à la durée minimum ou encore un changement de grade...

Quelques éléments d'analyse du syndicat Inter 87 / FSU :

Le syndicat Inter 87 FSU ne pense pas que ce nouveau dispositif soit meilleur que le précédent. Nous pensons que toute difficulté (incompréhension dans le travail) doit être réglée sans attendre un rendez-vous annuel de fin d'année. Par ailleurs, ce dispositif pose la question de la formation des évaluateurs et l'harmonisation des pratiques d'évaluation au travers des diverses collectivités afin de garantir une égalité de traitement entre tous les agents. Deux points positifs malgré tout, la fiche de poste est obligatoire et le calendrier nettement plus détaillé du nouveau système contraint à une évaluation annuelle plus rigoureuse.

Attention, tout agent qui envisage de solliciter l'avis de la CAP doit préalablement sous un délai de 15 jours à la date de réception du compte rendu, formuler une première révision auprès de son employeur. C'est seulement après un refus explicite ou implicite, que l'agent peut alors saisir la CAP par écrit auprès de son Président(e).

Enfin, il est envisagé une fusion des régimes généraux de primes en 2016 pour mettre en place un dispositif en deux parties, une première partie fixe, et une seconde dont le montant serait totalement lié aux résultats obtenus à l'entretien professionnel. C'est inquiétant ! Pour la FSU, les primes et la carrière devraient être plus linéaires, plus indépendantes du seul pouvoir de l'autorité territoriale et de fait du supérieur hiérarchique direct responsable de l'évaluation. Quoiqu'il en soit le décret est là et il revient aux représentants FSU de faire connaître vos droits, de vous conseiller et de vous défendre en cas de difficultés.

Si vous souhaitez plus de précisions vous pouvez nous contacter au numéro de téléphone suivant : 05-55-33-33-99.