



La campagne d'évaluation 2023 est terminée. C'est le temps des recours...

SUD vous propose un **éclairage à la fois sur le formulaire d'évaluation encore en cours d'utilisation et sur la procédure de recours**, sans tout dévoiler car nous ne souhaitons pas trop tuyauter certain.e.s encadrant.e.s qui font de **l'évaluation un moment de mise en évidence du lien de subordination qui à chaque fois nous rappelle bien qui c'est « l'chef.fe » et que vous n'êtes définitivement pas un.e « collaborateur.trice » mais bien un.e agent.e soumis.e au devoir d'obéissance.**

Avec un peu d'expérience et une bonne connaissance du sujet, les pratiques douteuses de certain.e.s chef.fe.s se voient facilement dans les formulaires des agent.e.s qui nous saisissent et les motifs de recours sont souvent nombreux, tant sur la forme que sur le fond.

### **RAPPEL DE BASE : SUD CT est profondément opposé aux principes mêmes des entretiens d'évaluation individuels. On vous dit pourquoi :**

**Une procédure provisoire qui aura duré 7 ans...** SUD, dont l'intervention avait été censurée, avait voté contre en CTP de juin 2016 (voir [ICI](#)). Nos critiques de l'époque sont encore valables 7 ans après !

- **Caractère infantilisant**
- **Utilisation Une seule fiche, la même pour A-B-C, et pour services généraux / lycées / CREPS sans précisions sur l'application des critères, ni dans les fiches, ni dans le « guide », lequel n'a jamais été ni voté ni discuté avec les syndicats.** C'est source d'erreurs et de reproches infondés.
- **Certains critères sont flous et peuvent être interprétés différemment selon les évaluateur.trice.s** (ex : esprit d'initiative, attitude...)
- **Le CHSCT n'a pas formulé en 2016 d'avis éclairant le vote du CTP, ce qui était contraire aux textes.**
- Pour rappel, SUD avait suggéré que les **évaluations se fassent à 180 degrés** : les agent.e.s sont évalu.és par leur hiérarchie, et évaluent leur hiérarchie sur ses qualités (ou pas) d'encadrant.e. Ce système a comme avantage d'inciter chacun.e à rester juste pour ne pas soi-même être injustement traité.e en retour. **Il ne doit pas être confondu avec l'évaluation entre collègues** (cf. l'excellent article de la lettre du cadre territorial : « [tu aimes tes collègues, kiffe les](#) »), qui comporte des risques élevés de dérives.

### **A quoi sert votre évaluation ? Pourquoi vous devez contester une évaluation avec laquelle vous n'êtes pas d'accord : car qui ne dit mot consent !!!**

Un entretien d'évaluation a plusieurs conséquences qu'il ne faut pas négliger en termes de rémunération, de carrière, de promotion, de mutation, de demande de mobilité...

Pour certain.e.s encadrant.e.s, l'entretien d'évaluation sert à voir au moins une fois dans l'année les agent.e.s qu'ils.elles encadrent... Pour d'autres, cela sert à montrer qui est le.la chef.fe... c'est un moment de domination/soumission, il y a parfois des larmes ...

**Pour beaucoup, c'est une obligation, un truc de plus à faire... sans avoir les moyens de le faire correctement : manque de formation en tant qu'encadrant.e, manque de temps...**

Pour la majorité, ils.elles vont devoir se plier au système, en mettant de côté leurs états d'âme.

*Que dire à chaque agent.e que je n'ai pas dit depuis un an ? Que leur proposer alors que je suis moi-même coincé.e dans un carcan ? Qu'exiger d'eux.elles alors que je sais qu'ils.elles font tout ce qu'ils.elles peuvent ? Que leur faire espérer alors que je n'ai aucun moyen ? Comment faire pour valoriser le travail d'équipe au travers d'une procédure d'évaluation individuelle ?*

Pour approfondir sur les évaluations individuelles et les raisons de notre rejet de cet outil infantilisant et souvent injuste, voire violent, n'hésitez pas à vous reporter aux brochures maison (cliquez sur les liens):

- [Livret ARL/ARC](#)
- [Livret ERM](#)
- [Livret ASG](#)

Et bien entendu à l'excellent [guide du Déménagement](#) de la Fédération SUDCT et son **INDISPENSABLE** guide de survie en milieu hostile.

## Conséquences sur votre travail quotidien via votre fiche de poste

L'entretien d'évaluation s'appuie sur votre fiche de poste, qui, le cas échéant, doit être révisée avec vous **PENDANT l'entretien professionnel**. C'est le moment de faire le point sur vos missions, les technicités requises, la charge de travail en fonction du temps et des moyens mis à votre disposition... Et sur vos primes !

### MISE A JOUR DES FICHES DE POSTE !

Les fiches emplois des agent.e.s des lycées sont sur l'intranet [ICI](#) : vous pouvez vous y référer et ainsi vérifier que les missions qui vous sont demandées sont conformes aux négociations entre syndicats et collectivité.

**ATTENTION : elles sont en cours de révision et seront réactualisées en CST de juin 2023 pour le meilleur et aussi pour le pire...**

Nous vous conseillons de prendre le temps de lire **le règlement d'élaboration des fiches de poste** qui fait le point sur les limites des missions des agent.e.s et que vous pouvez mobiliser si votre autorité fonctionnelle vous oblige à effectuer des missions hors du champ des missions ARL. ([ICI](#))

Pour les services généraux, les fiches emplois sont [ICI](#).

Le seul document qui a été discuté avec les syndicats et qui permet d'élaborer les fiches de poste est celui qui figure [ICI](#).

En CTP du 25/11/2019, SUD n'a pas validé les fiches emplois des services généraux car il y a un glissement du niveau attendu des catégories B vers C et A vers B. Cela se traduit aujourd'hui avec un nombre de postes ciblés dans la catégorie supérieure de plus en plus élevé, mais sans la rémunération qui va avec !

**SUD dénonce régulièrement pour tous.tes la polyvalence exigée sans reconnaissance des technicités acquises ni requises. SUD dénonce toujours l'opacité des fiches qui occultent toute notion de chaîne de responsabilité et de décision.**

On ne sait plus trop ce qui relève du A, du B ou du C sur une mission. Ni de quelle strate encadrante parmi les 50 nuances de chef.f.es...

Ces trames de fiches de poste ont été adoptées en 2019 mais c'est en 2020 que les chef.fe.s ont été chargé.e.s de les rédiger « avec » les agent.e.s.

**Vous deviez donc avoir avec votre convocation à l'entretien d'évaluation de 2022 la fiche de poste pouvant encore être affinée pendant l'entretien.**

**ARL et ASG : SUD vous conseille de :**

- 1/ lire le guide validé par les OS
- 2/ lire les fiches emplois validées par les OS
- 3/ bien cerner ce qui relève de quelle catégorie et demander la technicité ou le ciblage du poste à la catégorie supérieure si les fiches emplois correspondantes sont supérieures à votre grade pour les ASG, et à vos technicités rémunérées pour les ARL!
- 4/ travailler sur la partie risques professionnels...
- 5/ ... et sur la partie moyens de protection (EPI...).
- 6/ refuser des missions ne figurant sur aucune fiche emploi, mission « fourre-tout » où on pourra vous demander de faire tout et n'importe quoi.
- 7/ écrire sur le commentaire de votre fiche d'évaluation tout désaccord sur la fiche de poste et/ou faire un recours en contestation (cf. plus loin).

En groupe de travail du 12/10/2020, les RH ont tenté d'introduire des compétences de « savoir-être » dans nos fiches de poste !

SUD a dénoncé et rejeté la valorisation de « *compétences comportementales* », dites « *savoir-être* », mais aussi dénoncé cette nouvelle obsession régionale que nous nous tenions « sages ».

L'« *intelligence collective* » serait-elle le résultat de la multiplication des *béni-oui-oui* ? Un service public digne de ce nom est-il le fruit du travail d'agent.e.s standardisé.e.s au sourire imposé pour espérer une progression de carrière ?

## Conséquences sur la rémunération

Il y a bien entendu la NBI, qui est liée au poste occupé et, pour certaines NBI, au quota de temps passé sur un type précis de mission.

**Il y a aussi, et surtout, le régime indemnitaire : SUD s'est rendu compte lors des « négociations » sur le RIFSEEP de 2022 que les Groupes de Fonction ont été appliqués sans aucune transparence ni logique depuis 2018.**

L'administration a toujours refusé, malgré nos demandes répétées, de préciser quelles sont les fiches éligibles aux divers groupes de fonction ou sujétions. **Ce qui était vrai pour les ASG va le devenir pour les ARL et les ARC au CST de juin 2023** puisque le niveau de technicité ne sera plus indiqué.

Comme nous l'avions anticipé, le RIFSEEP est un système de primes opaque, individualiste, « inéquitable » et, au final, versé à la tête du client (sujétions, Groupe de Fonction etc...).

De fait, et sans aucune transparence vis-à-vis ne serait-ce que des organisations syndicales, les pratiques du service public évoluent malheureusement vers le pire du privé, et en lieu et place de négociations collectives, chacun.e se rend compte, année après année, que **l'entretien d'évaluation sert aussi à défendre chacun.e son beefsteak en termes de rémunération.**



**Le nécessaire travail sur les fiches de poste des agent.e.s pendant les entretiens d'évaluation implique un petit tour sur les nouvelles règles du RIFSEEP en termes de :**

**1/ Niveau de technicité**, pour déterminer le groupe de fonction auquel notre rémunération est attachée. SUD a obtenu par exemple le GF2, plus avantageux, pour les ERM mais cela a donné lieu à des pinailages de la part des RH ! Pour les catégories C, les règles définissant les Groupes de Fonction ont évolué entre 2017 et 2022, au désavantage des agent.e.s. SUD a dénoncé cela au Tribunal Administratif (dossier en cours d'instruction)

2/ **Niveau de sujétions**, ces bonifications qui sont fonction du poste occupé et des contraintes qui s'y rattachent, ou alors des missions qu'un.e agent.e accepte de mener (tutorat d'apprenti, formateur-trice interne...). Avec les sujétions, les agent.e.s peuvent avoir une part de leur prime différente d'un.e autre agent.e, pourtant dans la même case des grilles... Toutes les catégories bénéficient de sujétions, mais elles n'ont pas été réellement adaptées aux ARL et ARC malgré les propositions de SUD en ce sens.

→ **Lors de l'entretien d'évaluation vous devez évaluer avec votre encadrant.e ce qui peut relever des sujétions sur votre poste.**

Si les sujétions ne sont pas toutes rémunérées à cause du plafonnement, alors SUD vous conseille de **revoir vos missions pour enlever des sujétions non rémunérées**, qui correspondent à un effort supplémentaire sur votre poste (par exemple : refus du tutorat d'un.e apprenti.e).

**Vous le verrez à l'usage, ces sujétions ne sont ni justes, ni égalitaires, pour les agent.e.s.**

3/ **Niveau de prime au mérite : le CIA (Complément Indemnitaire Annuel).** SUD a

voté contre lors du CTP des 25-26/11/2019 malgré la contrainte faite à la collectivité de mettre en place la part au mérite. En effet, rappelons-nous **qu'on pense tous.tes être meilleur.e.s que les autres...** Dans les collectivités qui ont mise en place ces primes, on a vu les **effets pervers suivants : un clientélisme et un copinage exacerbés et une démotivation des agent.e.s** qui n'ont pas ou qui ont eu peu de primes. Beaucoup se demandent : est-ce motivant ou à l'inverse, démotivant ? **SUD pense que c'est souvent plus décevant qu'autre chose.**

**Toutefois, un CIA limité à 50 euros par an pour un.e agent.e à temps complet a été mis en place fin 2019, et s'applique depuis la campagne d'évaluation 2019 pour les agent.e.s basculés au RIFSEEP.**

→ L'évaluation d'un niveau « *non maîtrisé* » sur l'un des items évalué ou toute appréciation extrême négative entraîne l'exclusion du bénéfice du CIA pour l'année considérée.

**SUD ne soutient en aucun cas la proposition d'autres syndicats de rehausser le RIFSEEP des ARL et ARC via l'instauration d'un CIA plus important. En effet, il y a de la marge avant d'atteindre les plafonds de rémunération de la part fixe (IFSE) pour la majorité des agent.e.s. Les seul.e.s que cela favoriserait seraient encore une fois les encadrant.e.s, à commencer par le DGS et les Directeur.trice.s délégué.e.s dont l'IFSE est au plafond, et qui n'ont donc que le levier du CIA pour voir ses primes augmenter ! Et on peut parier qu'elles se trouveront toujours plus méritant.e.s que les autres...**

4/ **Révision de IFSE (Indemnité Fonction Sujétions Expertise) tous les 4 ans** et pourra être révisée en l'absence de changement de fonctions ou de grade et **au vu de l'expérience acquise par l'agent.e.**

Ce réexamen périodique sera opéré sur la base de l'expérience professionnelle acquise déterminée notamment **au regard des résultats de l'entretien professionnel exclusivement sur la base des critères « compétences professionnelles et techniques ».**

La mise en œuvre de ce réexamen devait intervenir pour la première fois au **1er janvier 2022**, mais nous n'en avons pas réellement entendu parler !!!

*A ce jour, le chantier de cette révision n'est pas encore entamé... et n'est pas près de l'être car la réponse de la collectivité à la question diverse posée par la CGT lors du CTP du 15 octobre 2021 est peu encourageante :*

**SUD : un syndicat qui AGIT :**

Les décrets permettant le passage au RIFSEEP pour les ATTEE, technicien.ne.s et ingénieur.e.s sont parus début 2020.

Après le refus de la Présidente de respecter la loi lors du CTP du 30 avril 2019, et un deuxième refus suite à notre courrier gracieux en janvier 2021, SUD a décidé de porter l'affaire devant le Tribunal Administratif pour que la collectivité respecte les décrets mais également ses propres délibérations : passage de toutes et tous au RIFSEEP et alignement des filières entre elles.

**SUD a à nouveau attaqué la Région au TA en septembre 2023, pour dénoncer le non-respect des engagements et la mauvaise application des Groupes de Fonction en catégorie C dès le 1<sup>er</sup> janvier 2018, ce qui a entraîné le déclassement de nombreux.ses ARL exécution en GF4, mais aussi les ARL technicité en GF3 au lieu du GF2.**

### **Question CGT - réactualisation du RIFSEEP**

Le nouveau régime indemnitaire a été adopté en AP le 21 décembre 2017. L'article 3 du décret du 20 mai 2014 stipule :

Le montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise fait l'objet d'un réexamen :

1° En cas de changement de fonctions ;

2° Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;

3° En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

**Nous souhaitons savoir ce que la Collectivité a prévu pour faire évoluer le régime indemnitaire des agents tel que prévu par la loi.**

**Réponse : est-il intéressant de revaloriser des personnels qui n'ont pas demandé de mobilité ? Il faudra se poser la question... on en rediscutera...**

**Le régime indemnitaire version RIFSEEP, c'est :  
débrouilles toi tout.e seul.e pour négocier ton salaire !  
Et chacun.e pour sa pomme !  
Pas de mobilité, pas de revalorisation ???  
Quid de l'expérience acquise ???**



**SCOOP : les mobilités sur les 3 dernières années devraient être indiquées sur les fiches d'évaluation nouvelle formule. SUD a demandé des éléments genrés femmes-hommes pour éliminer un éventuel risque de discrimination dans le cas où ce critère deviendrait déterminant pour les primes et l'avancement de carrière (on revoit aussi les Lignes Directrices de Gestion en 2023 !). Serez-vous surpris.e d'apprendre qu'aucun élément ne nous a été transmis pour éliminer ce risque ???? C'est ça, la politique égalité femme-homme régionale : si on ne les mesure pas, alors les inégalités n'existent pas !**

**Conséquences sur la carrière : promotion, discipline, mobilité...  
et lignes directrices de gestion !**

L'évaluation impacte fortement votre possibilité de promotion interne ou d'avancement de grade. Cette règle est encore plus vraie depuis la promulgation de la loi de Transformation de la Fonction Publique voulue par MACRON en août 2019, et de ses décrets d'application.

**Depuis 2021, les CAP sont dessaisies des promotions et des avancements de grade.** La collectivité décide seule de tout, et les syndicats ne sont là que pour défendre les agent.e.s effectuant des recours. **Les règles qui sont appliquées sont celles des lignes directrices de gestion dont la Présidente nous a refusé toute négociation lors du CTP du 15/12/2020.**

Vous trouverez **lignes de gestion qu'aucun syndicat n'a validées ICI** et l'analyse de SUD **ICI**.

**SUD dénonce le maintien d'une approche que nous estimons non conforme aux textes en vigueur et source de discriminations, notamment à la maladie.**

Retrouvez **ICI** notre introduction en CAP C 2020, que le DGS a censurée.

**SCOOP : Les Lignes Directrices de Gestion seront revues fin 2023 : SUD a demandé des éléments genrés car de nouveaux éléments pourraient être pris en compte pour l'avancement et la promotion, comme la mobilité, l'investissement dans des instances, ou encore le fait d'occuper la mission d'Assistant.e de Prévention ou être maître d'apprentissage. SUD a demandé des éléments statistiques genrés pour éliminer tout risque de discrimination dans le cas où ces critères favoriseraient les hommes et/ou les encadrant.e.s. Cela fait plusieurs mois et la réponse donnée en groupe de travail a été : ce n'est pas le sujet.**

**L'égalité Femme-Homme, ce n'est jamais le sujet sauf dans la communication ou alors quant la réglementation l'impose !**

## **LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE SUR LES PROMOTIONS ET LE LIEN AVEC LES EVALUATIONS :**

### **Erreur n°1 : Promouvoir sur l'évaluation de l'année passée uniquement :**

Depuis la mise en place du **PPCR**, il n'y a plus d'avancement d'échelons mini/maxi.

Malheureusement, **la collectivité raisonne encore trop souvent à l'année et aborde les promotions ou avancement de l'année en cours en ne se concentrant que sur l'année écoulée, et non sur la carrière de l'agent.e!**

**Plus que jamais, et SUD le déplore, les promotions sont aujourd'hui liées non plus à la notion de carrière mais quasi uniquement à votre dernière évaluation annuelle... et ce dans une logique de compétition, qu'a mise en avant la Présidente lors de sa visio conférence avec les ARL du 15/02/2021 : les plus méritant.e.s avanceront !**

### **Erreur n°2 : ne pas promouvoir ou avancer des agent.e.s car ils.elles n'ont pas été évalué.e.s l'année précédente !**

C'est même plus qu'une erreur, dans le cas d'agent.e.s en maladie, ou en ASA COVID 19 par exemple, ça s'appelle de la discrimination et c'est puni par la loi ! Les fragiles sont méritant.e.s !

### **En CAP 2020, la CGT, la CFDT et SUD ont dénoncé de possibles discriminations à la maladie, et la CFDT a cité le Défenseur des droits qui précise dans une décision :**

*"Le Défenseur des droits a été saisi de la réclamation d'un fonctionnaire qui dénonce un retard dans son avancement de carrière.*

*Il indique que sa hiérarchie n'a pas proposé sa candidature à l'avancement au grade supérieur en 2017 et 2018, alors qu'il satisfaisait aux conditions pour y prétendre et qu'il avait toujours fait l'objet de bonnes évaluations professionnelles. Le réclamant précise qu'il était en **congé maladie depuis janvier 2016**.*

*L'administration a fait valoir que le réclamant n'a pas été proposé à l'avancement en raison de **l'impossibilité pour sa hiérarchie d'émettre un avis sur sa valeur professionnelle, du fait de son placement en congé maladie**.*

***Le Défenseur des droits rappelle que, si la difficulté à apprécier la valeur professionnelle du réclamant au cours des années 2016 et suivantes était réelle, cette circonstance ne saurait, à elle seule, justifier le refus de lui accorder un avancement de grade. En effet, un tel avancement constitue une reconnaissance du travail de l'agent sur plusieurs années et on ne saurait bloquer l'avancement de carrière d'un agent en raison de son absence durant les mois qui ont précédé la campagne d'avancement. (sic)***

*Dès lors, le Défenseur des droits a considéré que le retard dans l'avancement de carrière subi par le réclamant constituait une **discrimination à raison de son état de santé**.*

*Afin de remédier à cette situation et de rétablir le réclamant dans ses droits, le Défenseur des droits a recommandé à l'employeur d'inscrire le réclamant sur le tableau d'avancement au grade supérieur dans les meilleurs délais, de l'indemniser des préjudices financiers et moraux qu'il avait subis (...)."*

**→ LA DENONCIATION DE CE PHENOMENE PAR LA CFDT, LA CGT ET SUD ONT FAIT CHANGER LA PRATIQUE DE NOTRE ADMINISTRATION SUR LE SUJET, NOUS L'AVONS CONSTATE LORS DES AVANCEMENTS DE GRADE ET PROMOTIONS 2021 PUIS 2022. CE N'EST PAS PARFAIT, MAIS CA VA DANS LE BON SENS ET C'EST GRACE A NOTRE INSISTANCE COMMUNE SUR LE SUJET ET AU TRAVAIL MENE EN INTERSYNDICALE PAR LES COMMISSAIRES PARITAIRES CFDT CGT ET SUD NOTAMMENT EN CAP C.**

**→ LES SYNDICATS PEUVENT VOUS AIDER POUR DES RECOURS**

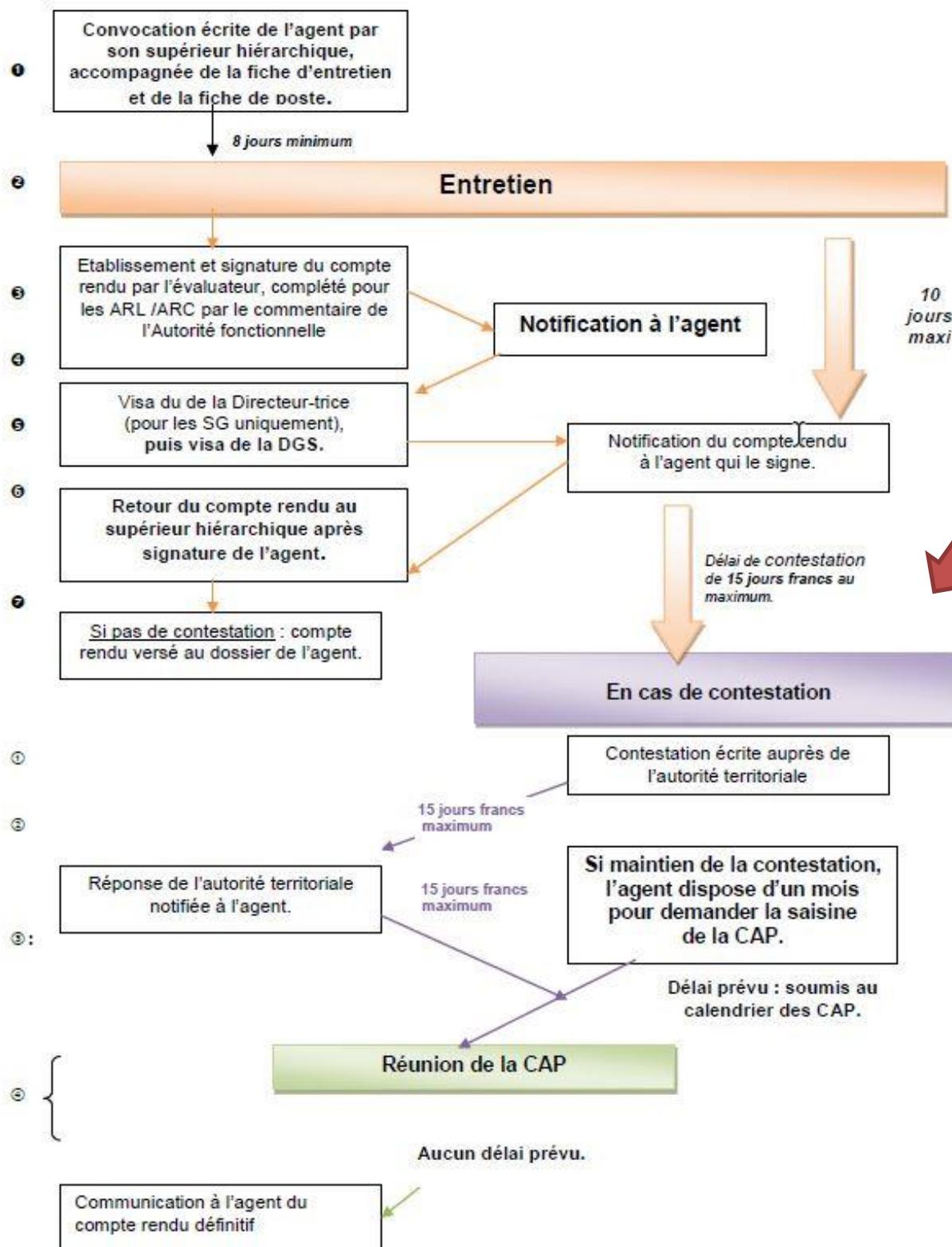
Ainsi, depuis les Lignes de Gestion, finies les CAP de promotion ou d'avancement : la collectivité ne s'appuie **QUE** sur les évaluations pour déterminer si oui ou non un.e agent.e est « légitime » au regard des conditions imposées par la Présidente et rejetées par les syndicats, à évoluer favorablement dans sa carrière.

**Il est enfin indispensable de signaler votre cas si vous n'avez toujours pas été destinataire de votre évaluation dans les délais impartis (cf page 17 du guide ci-après).**

## CALENDRIER OFFICIEL :

vous devriez tou.te.s avoir vos évaluations signées par la collectivité à ce jour

### PROCEDURE D'EVALUATION



**Vos évaluations restent dans vos dossiers individuels**, et peuvent servir de supports lors de procédures disciplinaires, de demande de mobilité interne et externe. **Vos futur.e.s chef.fe.s ou employeur.euse.s prendront connaissance de vos évaluations pour éclairer leur décision.** Un jury disciplinaire pourra s'appuyer sur de mauvaises évaluations non contestées pour statuer sur votre sort.

**Pour les contractuel.le.s**, la Présidente a rappelé lors de sa visio conférence avec les ARL du 15/02/2021 **l'importance des évaluations pour la mise en stage, et la mesure du mérite de l'agent.e à devenir stagiaire puis titulaire.** Les agent.e.s sont donc classé.e.s en fonction de leur ancienneté ET de leur mérite pour les campagnes de dé précarisation...

**ATTENTION : SUD vous le répète souvent, à aucun moment les syndicats ne sont destinataires de vos évaluations. Seule la collectivité est informée de votre évaluation.**

Il est donc recommandé de transmettre au syndicat de votre choix les éléments qui vous concernent afin d'être conseillée au mieux sur la conduite à tenir en cas de recours, carrière, discipline... ou juste si vous avez un doute...

- **Si vous êtes en désaccord avec le compte-rendu de l'entretien, vous avez tout intérêt à effectuer un recours**, et à vous faire accompagner pour vous donner toutes les chances.
- **Les recours ou demandes de révision que vous ferez resteront aux aussi dans votre dossier individuel (c'est obligatoire)**, et permettront de vous défendre... Même si l'autorité territoriale campe sur ses positions, cela permettra de prouver si besoin que vous avez dénoncé la situation, que vous n'avez pas validé les éléments reprochés. **Qui ne dit mot consent !**
- **Face à un.e chef.fe aux pratiques abusives, aux tendances harceleuses...** vous pouvez vous entendre à plusieurs pour effectuer des recours, qui resteront individuels **mais seront une alerte pour la collectivité sur les pratiques « managériales » dont un service ou une équipe serait victime. Faites de vos évaluations un outil officiel pour dénoncer et vous défendre ! C'est toujours mieux quand on agit collectivement**, c'est là le cœur de métier des syndicats ! **Les premiers recours sont des recours gracieux.** S'ils sont justifiés aux yeux de l'autorité hiérarchique, alors les évaluations sont corrigées. Sinon, vous pouvez poursuivre la procédure en CAP/CCP puis au Tribunal Administratif. (cf. suite de ce guide)

## Conséquences sur la cohésion d'équipe

**SUD dénonce le système d'évaluation qui:**

- **individualise le travail**, isole les agent.e.s,
- **détérioré l'esprit d'équipe**, l'entraide entre agents, les collectifs de travail
- **détérioré le climat social,**



**A voir – lire – écouter :**

\* les [liens avec le nazisme du management moderne](#), tout y passe : « bonheur au travail », « management par projet » ...

\* **Sur la casse des collectifs via l'individualisation du travail :** [Entretien avec Danièle LINHART](#), sociologue, directrice de recherches au CNRS et membre du CRESPPA réalisé au cours de la rédaction de l'ouvrage "Gérer les risques psychosociaux" aux Editions ESF :

\* **Sur le [new management](#)**

Au-delà des considérations pratiques, il est important de ré contextualiser la démarche d'évaluation dans le cadre des politiques libérales actuelles de diminution des coûts et des missions de service public, et

de l'individualisation des rapports salarié.e.s / employeurs.euses qui a pour **but de gommer toute dimension collective, source de résistance.**



Ainsi, chaque agent.e est mis.e en concurrence avec ses collègues. Les services sont gérés comme une addition d'individualités dont le rendement est évalué et non comme des équipes ayant des missions à assurer collectivement ! **L'entretien professionnel introduit des pratiques fondées sur des valeurs étrangères à la culture du Service Public. C'est la mise en place de méthodes libérales du « new management public ».**

**C'est l'application du « management par objectifs » au détriment de l'analyse de la qualité du Service Public rendu aux usager.ère.s.**

**L'agent.e territorial.e devient un.e exécutant.e au service de l'organisation et est dépossédé.e de sa façon d'accomplir ses missions.** C'est une quête absurde de fausse performance qui génère du mal-être au travail et des tensions.

**Jacques Généreux - Le new management: une gestion du travail criminelle et économiquement inepte :**

« En jouant sur la responsabilisation individuelle et l'individualisation des carrières, de l'évaluation, etc. on a mobilisé la subjectivité des individus, leur psychologie, pour que ce soit eux-mêmes qui se sentent coupables éventuellement de l'échec et de la sous-performance. (...) »

**Ce nouveau management, en cassant tous les collectifs, a rendu chacun responsable de son travail. De manière très perverse avec un discours qui veut faire croire que c'est dans l'intérêt des travailleurs eux-mêmes d'être plus autonomes, plus responsables (...) C'est bien quand on vous donne les moyens d'être à la hauteur de ce qu'on vous demande. Mais ce nouveau management a renforcé les exigences de productivité mais en réduisant les moyens mis à disposition et les délais nécessaires."**

**Christophe Dejours**, psychologue du travail au Conservatoire National des Arts et Métiers, dans le journal Politis n°938 DU 8 Février 2007 :

**Les entretiens d'évaluation individuels sont un pur outil de capitalisme et de l'exploitation (deux gros mots oups): « La vraie nouveauté dans les méthodes modernes de management, c'est l'évaluation individuelle des performances. Par ce moyen, on établit des relations de concurrence qui transforment le tissu humain du travail et augmente la solitude. Cette transformation a pour résultat de détruire en profondeur les solidarités existantes et, à terme, les syndicats eux-mêmes ».**

## Conséquences sur votre santé

Hormis celles de joie à l'idée de retrouver votre chef.fe préféré.e disponible rien que pour vous pendant au moins une demi-heure, **les larmes n'ont pas à couler lors d'un entretien d'évaluation professionnelle !**

Si vous avez envie de pleurer sous le coup des mots de votre encadrant.e, ou de plusieurs encadrant.e.s quand votre entretien tourne au jury disciplinaire (ce qui est illégal), vous avez des moyens légaux d'actions à mettre en place :

- **Renseignez au plus vite le registre santé et sécurité** de votre établissement ou votre bâtiment. Décrivez ce que vous venez de vivre, les personnes présentes, les mots utilisés, les éventuels témoins, et dans quel état vous étiez pendant l'entretien et/ou en sortant de l'entretien. Sur ce registre, plus d'infos [ICI](#)
- **Passez prendre votre tension dans la pharmacie la plus proche, et demandez une attestation datée et**



**signée du.de la pharmacien.ne.** Toute preuve sera utile à fournir en cas de démarche ultérieure de votre part sur le stress dû au travail. C'est gratuit et sans rendez-vous !

- Prenez rendez-vous au plus vite avec **votre médecin habituel et faites reconnaître par écrit l'état dans lequel vous êtes.** Demandez à votre médecin un courrier attestant de votre situation et du lien avec le travail et/ou votre entretien d'évaluation.
- **Prenez rendez-vous avec la médecine du travail** et signalez votre situation dans les moindres détails.
- **Déclarez comme accident de service (formulaire [ICI](#)) cet événement qui relève du craquage,** comme indiqué sur la brochure dédiée de Solidaires que vous trouverez [ICI](#)
- **Si vous êtes plusieurs à subir le même sort, préparez vos recours collectivement, et avec l'aide d'une organisation syndicale qui saura vous accompagner.**

**NB : Les documents dont il est fait mention sont à votre disposition sur simple demande auprès de SUD. SUD peut vous accompagner dans ces démarches.**

## Avant votre entretien, n'hésitez pas à faire le bilan :

→ **de vos heures supplémentaires (pour les catégories B et C), heures écrêtées (pour tous.tes)...** et des possibilités de les récupérer ! **(si ce n'est pas le cas : levez le pied !).** **A noter ici que la récupération des heures supplémentaires et les récupérations des heures travaillées au-delà des 12h de dépassement mensuel ne sont pas négociables par les chef.fe.s : le règlement de temps de travail stipule clairement que c'est le moment de la récupération qui est discuté avec les chef.fe.s mais pas le principe de cette récupération (voir le règlement [ICI](#)). Ces récupérations sont également valables pour les journées de télétravail.**

→ **Veillez à l'adaptation de la charge de travail si vous changez de quotité de travail,** dans un sens comme dans l'autre : les missions augmentent en général avec une reprise à 100% sans pour autant avoir diminué lors du passage en temps partiel !

→ **Du temps réel passé sur chacune de vos missions :** en effet, pour les agent.e.s des lycées, la dotation des établissements en personnel est souvent calculée en Equivalent Temps Plein, c'est-à-dire **en temps passé sur chaque mission.** *Exemples :* Si vous avez des missions de lingerie, et que votre temps réel sur le poste correspond à plus de 60% de votre temps de travail, vous devez être reconnu.e en technicité lingerie. Si ce n'est pas le cas sur votre fiche de paie, il y a un problème qu'il vous faut signaler lors de l'entretien. De la même façon, si vous avez



Le temps est un moyen de travail en soi. Mais nos chef.fe.s sont peu formé.e.s sur ce sujet et peu savent actionner le levier des heures supplémentaires par exemple.

Si vous êtes catégorie B ou C, vous y avez droit.

SUD vous conseille de comptabiliser sur le logiciel vos heures perdues (écrêtées chaque fin de moi) et de les présenter lors de l'entretien car elles signifient que le moyen « temps » dévolu à vos missions est sous-estimé.

Les catégories A et les chef.fe.s ont un salaire plus élevé pour rémunérer le temps de travail qui déborde, mais pas les catégories B ou C en exécution!

C'est donc le moment de présenter l'addition et de saisir les syndicats sur le manque d'effectifs dans votre service !

A noter que le DGS avait prévu d'instaurer une « charte des temps », et qu'un bilan du temps de travail soit fait officiellement lors des évaluations, il a vite oublié cette promesse...

des missions d'accueil physique comme téléphonique la moitié de votre temps de travail, vous avez droit à la NBI équivalente.

- **Des moyens qui sont mis à votre disposition pour vous permettre de réaliser vos missions correctement.** Vous n'êtes pas responsable des moyens que l'employeur doit mettre à votre disposition, **ne laissez donc rien écrire de désobligeant quant-aux résultats de votre travail si le problème principal est un manque de moyens.** Cette remarque est valable pour tou.te.s, y compris les encadrant.e.s qui estiment que les services ou équipes encadré.e.s sont en sous effectifs ou en manque de moyens matériels par rapport aux exigences de la Présidente, du DGS... **Chacun.e doit assumer son propre niveau de responsabilité, et c'est valable particulièrement en cas de problèmes (accidents, burn-out...).**
- **Des évolutions de missions qui vous sont confiées,** ainsi que de la montée en technicité grâce aux formations suivies.
- **Vérifiez à l'aide des fiches emplois validées à ce jour (cf page 2) si votre niveau de technicité ou le ciblage de votre poste est bien reconnu, et si vos missions correspondent bien à votre grade**
- **L'intitulé de votre poste doit correspondre avec ce qui est reporté sur votre fiche de paie :** agent.e d'accueil, lingère... car le niveau de technicité et donc de prime, mais aussi les promotions, sont liés à l'intitulé du poste.
- Enfin, les **agent.e.s sur postes cibles** posent problème et doivent être évalué.e.s avec précaution car si les missions relèvent bien du niveau du poste cible, ce n'est pas le cas pour la rétribution accordée en échange ! Quel est donc le niveau d'exigence attendu ?

## Bien comprendre le formulaire de l'entretien individuel – points de vigilance

### AGENTS DES SERVICES GENERAUX, AGENTS DES PORTS & AGENTS REGIONAUX DES LYCEES (ARL)

L'utilisation de la même fiche pour tous.les les agent.e.s quel que soit leur grade, catégorie et place dans la hiérarchie pose de très nombreux problèmes :

- **Sur la période évaluée :** il s'agit pour toutes et tous de l'année calendaire et non scolaire. De nombreux-ses chef-fe-s des lycées se trompent et évaluent l'année scolaire en cours.
- **Des items sans objet pour des catégories C non encadrant.e.s** (exemple : esprit d'initiative) sont renseignés de façon négative, ce qui pénalise des agent.e.s d'exécution dont la fiche de poste, la rémunération et le traitement qui leur sont réservés en général ne sont pas compatibles avec une quelconque exigence d'initiative. Le manque de formation ou de culture de certain.e.s chef.fe.s entraîne une confusion entre « autonomie » et « initiative » (nous l'avons constaté à de nombreuses reprises avec des encadrant.e.s qui sont aussi représentant.e.s syndicaux.ales...).
- Des agent.e.s non encadrant.e.s se retrouvent évalué.e.s sur des critères qui ne relèvent que de l'encadrement ! (cf. rubrique VIII)

**Contrairement à nos demandes, le guide sur l'évaluation fourni par la collectivité ne permet pas d'aiguiller correctement les encadrant.e.s et les agent.e.s sur ces points. Le guide peu clair favorise souvent la confusion. Ce guide est remis à jour chaque année dans cette rubrique Intranet : [Accueil - Espace RH - Carrière - Evaluation](#)**

## Rubrique III : EVALUATEUR.TRICE

III - EVALUATEUR-TRICE	
NOM : <input type="text"/>	PRENOM : <input type="text"/>
FONCTION : <input type="text"/>	
DATE DE LA CONVOCATION : <input type="text"/>	DATE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : <input type="text"/>
<small>(La convocation transmise à l'agent doit être accompagnée du présent formulaire vierge et de la fiche de poste. Elle doit intervenir au moins 8 jours avant l'entretien.)</small>	
Entretien débuté à (hh/mm) : <input type="text"/>	

Le Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe de façon très précise les objectifs et conditions de déroulement des entretiens professionnels annuels.

L'entretien est **obligatoire, à quelques exceptions près. Si l'agent.e refuse de participer à l'entretien, il.elle s'expose à une sanction disciplinaire.** *A noter ici que la visite médicale est elle aussi obligatoire mais que notre collectivité est plus prompte à vous évaluer qu'à surveiller si le travail qu'elle vous impose impacte votre état de santé...*

→ Sur le plan pratique, la **convocation doit cibler un jour normalement travaillé et ne doit pas interrompre un congé.** Demandez également à être convoqué.e sur votre lieu de travail : c'est à votre chef.fe de se déplacer !

**La rubrique « évaluateur.trice » ne porte qu'un seul nom possible, il ne doit donc y avoir qu'une seule personne présente en même temps lors de votre entretien, et ce doit être votre N+1, donc l'entretien a lieu en tête à tête avec votre supérieur.e hiérarchique direct.** En cas de difficulté cela peut être le supérieur.e hiérarchique de celui-ci. En aucun cas vous ne devez passer votre entretien avec deux encadrant.e.s ! »

Le guide officiel précise qu'« En cas de situations exceptionnelles faisant obstacle à l'établissement de l'évaluation par le n+1, la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines (DAPRH) en est immédiatement informée et déterminera les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, en veillant à garantir une équité de traitement »

S'il prenait à votre chef.fe l'idée saugrenue de se faire accompagner d'un.e adjoint.e, de l'intendant.e ou du N+2 par exemple, **REFUSEZ l'entretien et SIGNIFIEZ le par écrit.**

Si vous y êtes contraint.e par la menace, n'hésitez pas à l'écrire noir sur blanc dans la **rubrique XII.**

**A l'inverse, vous ne pouvez pas vous faire accompagner par un.e représentant.e du personnel ou un.e collègue.** Par contre, vous pouvez vous faire soutenir dans la préparation, demander à un.e collègue ou un.e syndicaliste de se tenir à proximité du lieu de l'entretien et demander une pause si votre entretien se déroule dans des conditions anormales (cris, pleurs...).

→ **Trouver le.la n+1 habilité.e à vous faire passer votre entretien peut relever du défi dans notre administration sur hiérarchisée.**

### Toi aussi, joue au cherche et trouve ton.ta N+1

- ❖ Si tu es agent.e polyvalent.e et que tu bosses en même temps à la restauration,
- ❖ Et en même temps au service entretien général
- ❖ Si tu es secrétaire, ou assistant.e, ou une « AS » : trouve quel.le directeur.trice est
- ❖ Ta/ton vrai.e chef.fe ?
- ❖ Si tu as un.e responsable d'unité / de service, un directeur de projet ou de mission
- ❖ Si tu as changé de poste dans l'année, et si tu as/vas changer dans la grande réorganisation passée/à venir...
- ❖ Si tu es syndicaliste, alors non ! le.la secrétaire de ton syndicat n'est pas ton.ta chef.fe et ne te fera pas passer d'évaluation



→ Le truc écrit en tout petit dans la case de gauche est important : « **la convocation transmise doit être accompagnée du présent formulaire vierge et de la fiche de poste** » : Votre entretien doit se baser sur votre fiche de poste et vous devez avoir reçu celle-ci en même temps que la convocation à l'entretien, soit au moins 8 jours avant. **Signalez l'absence de fiche de poste à la rubrique XII, car c'est un élément de contestation.**

La fiche d'évaluation doit être **complétée au stylo sous vos yeux** (ébahis ou non) par votre chef.fe, pas avant, pas après. Vous devez sortir de l'entretien en étant certain.e de tout ce qui est écrit dans les parties 3 à 11. **Veillez donc à ce que l'évaluateur.trice remplisse le formulaire au stylo bille et non au crayon de papier, photocopiez ou photographiez votre feuille juste après l'entretien. S'ielle remplit sur informatique, vous devez voir ce qui est écrit au fur et à mesure, et obtenir une impression ou envoi par courriel en fin d'entretien.**

→ **REFUSEZ l'auto-évaluation, c'est un piège.** Embarqué.e dans la convivialité (si tout va bien), le côté « *collaborateur.trice sympa* » de ce temps d'échange privilégié, vous pourriez basculer dans le danger de l'auto-évaluation. Or, il est constaté que les agent.e.s ont tendance à se dévaloriser, à évoquer une fonction idéale, éloignée du travail réel, plus proche du travail prescrit qui nie les contraintes.

**Rubrique IV : EVALUATION DES RESULTATS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS (N-1)**

IV - EVALUATION DES RESULTATS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS (N-1)		
Rappel des objectifs (fixés lors du précédent entretien)	Atteinte des objectifs	Commentaire argumenté
1	<input type="radio"/> Dépassé <input type="radio"/> Atteint <input type="radio"/> En partie <input type="radio"/> Non atteint	
2	<input type="radio"/> Dépassé <input type="radio"/> Atteint <input type="radio"/> En partie <input type="radio"/> Non atteint	
3	<input type="radio"/> Dépassé <input type="radio"/> Atteint <input type="radio"/> En partie <input type="radio"/> Non atteint	

→ **Vérifiez à l'aide de votre fiche précédente que ce soit bien les mêmes objectifs qui soient reportés.** Si des objectifs ont été ajoutés/abandonnés en cours d'année, il faut le mentionner.

→ **Si l'année précédente aucun moyen ni aucun élément précis permettant d'évaluer le travail accompli n'a été indiqué dans les cases dédiées,** et que les objectifs sont évalués comme atteints « *en partie* », ou « *non atteints* », faites le remarquer à votre encadrant.e et demandez de l'inscrire noir sur blanc dans la case commentaire. En effet, le guide précise que **l'évaluation « du niveau d'atteinte des objectifs » doit tenir « compte des éléments de contexte susceptibles d'avoir influé sur les résultats et en apportant les précisions nécessaires dans la colonne intitulée « commentaire argumenté ».** Des axes d'amélioration pourront être éventuellement proposés. »

→ Le guide précise qu' « *Il est souhaitable que ces objectifs aient fait l'objet d'un suivi en cours d'année et que leur réalisation ne soit pas mesurée seulement un an après mais également lors d'étapes intermédiaires.* » si ce n'est pas le cas, il faut le mentionner rubrique XII si ce manque de suivi de l'encadrant.e pose problème.

**Sur la fixation des objectifs, merci de vous reporter aux commentaires de la rubrique IX**

→ Vous pouvez et devez alerter la FSSSCT s'il y a un écart entre les moyens donnés d'exercice des missions rapportés aux objectifs. Le temps, les délais, sont des moyens objectifs. Par contre, votre « *volonté* » ou la satisfaction du.de la chef.fe sont hors clous !

## Rubrique V : EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

*L'évaluateur-trice doit apprécier les critères en fonction de la spécificité du métier et des exigences du poste. (Pour plus de précisions quant au contenu des critères d'évaluation, veuillez-vous reporter au guide d'évaluation)*

V - COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
Critères	Sans objet	Niveau de connaissances				
		Niveau non maîtrisé(*)	Niveau à améliorer(*)	Bon niveau	Très bon niveau	Excellent niveau(*)
<b>Connaissances professionnelles</b>	Connaissances et/ou Expertise Technico-juridiques	■	■	■	■	■
	Connaissances et maîtrise des outils métier (logiciels, informatiques, machines,...)	■	■	■	■	■
	Connaissances de l'Environnement Professionnel	■	■	■	■	■
<b>Méthode</b>	Aide à la décision : Force de proposition, analyse et synthèse	■	■	■	■	■
	Animation et Pilotage	■	■	■	■	■
	Organisation du travail et gestion du temps	■	■	■	■	■
	Capacité à rendre compte de ses missions	■	■	■	■	■
	Capacité à concevoir des procédures et modes opératoires	■	■	■	■	■
	Respecter et appliquer les procédures et modes opératoires	■	■	■	■	■
<b>Commentaires de l'évaluateur-trice sur les compétences professionnelles et techniques</b>						
(*) les niveaux « non maîtrisé », « à améliorer » et « excellent » donneront lieu à un commentaire plus particulièrement argumenté.						

→ Certains items ne concernent pas tous.les les agent.e.s, mais de nombreux.euses évaluateurs.trices les renseignent tout de même et cela peut figurer ensuite à charge dans des procédures disciplinaires ou bien pénalisent des agent.e.s au moment de leur stagiairisation ou de leur avancement de carrière !

Mais sur ce point le guide se contente de préciser « L'évaluateur apprécie la valeur professionnelle des agents à partir des items suivants qui doivent être analysés en fonction de la spécificité du métier et des exigences du poste. Lorsque certains critères apparaissent comme non pertinents au regard des fonctions exercées par l'agent la case « sans objet » est cochée et le critère n'est pas évalué. »

→ Certain.e.s encadrant.e.s souhaitant peut-être briser les rêves de carrière de leurs subalternes ne se privent pas *a contrario* pour ne pas renseigner des items qui auraient pu permettre aux agent.e.s de progresser dans la hiérarchie. On a déjà vu d'une évaluation à une autre des agent.e.s qui deviennent très mauvais.e.s au moment même où elles font part de leur volonté de progresser... Vous en connaissez sûrement autour de vous !

→ Le guide précise que « Chaque item donne lieu à un commentaire littéral de l'évaluateur. Celui-ci devra en outre obligatoirement, lorsqu'il a fait le choix des niveaux « **non maîtrisé** » « à améliorer » « excellent » exposer les éléments qui l'ont amené à opérer ce choix en citant par exemple des faits précis ou des exemples concrets. »

**C'est particulièrement important, et devrait faire l'objet d'une attention accrue puisque c'est un des critères permettant de refuser l'attribution du CIA à un.e agent.e ! Si des cases ne sont pas très clairement renseignées, et très factuellement étayées, écrivez-le rubrique XII.**

→ Il serait trop long et rébarbatif de commenter les **définitions retenues par les RH sans négociation avec les syndicats** dans le guide.

## Rubrique VI : EFFICACITE DANS L'EMPLOI

VI - EFFICACITE DANS L'EMPLOI		Sans objet	Niveau de qualités				
Critères			Niveau non maîtrisé (*)	Niveau à améliorer (*)	Bon niveau	Très bon niveau	Excellent niveau (*)
<b>Aptitudes générales</b>	Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>					
	Autonomie / anticipation / capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>					
<b>Qualité du travail</b>	Rapidité, Réactivité	<input type="checkbox"/>					
	Qualité d'expression écrite, orale	<input type="checkbox"/>					
	Rigueur, fiabilité	<input type="checkbox"/>					
	Compréhension des consignes	<input type="checkbox"/>					
	Adaptabilité à l'évolution de ses tâches	<input type="checkbox"/>					
<b>Conscience professionnelle</b>	Intérêt porté à ses missions	<input type="checkbox"/>					
	Respect des règles de sécurité	<input type="checkbox"/>					
	Respect des consignes horaires	<input type="checkbox"/>					
<b>Commentaires de l'évaluateur-trice sur l'efficacité dans l'emploi</b>							
(*) les niveaux « non maîtrisé », « à améliorer » et « excellent » donneront lieu à un commentaire plus particulièrement argumenté.							

→ Voir les remarques faites pour la rubrique VI

→ **Sur l'adaptation des travailleur.euse.s à « l'évolution de leurs tâches »** SUD rappelle que l'article L4121-2 du **Code du Travail, dans la partie qui s'applique aux fonctionnaires, précise exactement l'inverse** : « 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ; »

Cela concerne autant les postes de travail « ouvriers » que les postes de bureau, les agent.e.s d'entretien que les cadres ! Et bien entendu, c'est encore plus vrai pour les femmes, dans un monde dont les normes sont souvent genrées et calées sur des références masculines.

→ C'est la partie de l'évaluation que SUD dénonce particulièrement : si certains items sont parfaitement quantifiables et objectifs (respect des horaires, des consignes de sécurité, quoiqu'il faille disposer des moyens nécessaires pour cela, et ce n'est pas toujours le cas...). Mais sur tous les autres items, la collectivité faisant elle-même mal son travail, **il paraît difficile d'évaluer objectivement la rapidité du travail par exemple, qui est liée à l'expérience, à l'état de santé...**

Pour les agent.e.s des lycées par exemple, des nouveaux « indicateurs » de dotations ont été mis en place lors du CTP de juin 2019 (voir [ICI](#)) sans **qu'aucune étude préalable concrète du travail à réaliser soit fait.**

Les surfaces à entretenir par agent.e.s ont donc été calculées sur des tableurs Excel, par des agent.e.s qui n'ont jamais effectué ces tâches et semblent penser qu'on nettoie à la même vitesse un couloir, une salle de classe (sols, tables, tableaux, vitres, murs...), ou des espaces sanitaires !

Cette façon de penser le travail de façon totalement théorique est similaire aux supers logiciels de La Poste qui calculent des itinéraires optimisés à vol d'oiseaux pour les facteur.trice.s sans jamais tenir compte de la réalité du terrain : impossibilité de stationner, temps nécessaire pour entrer dans des immeubles...



→ **Tant qu'un vrai travail sur le travail réel n'est pas réalisé, en lien étroit avec la FSSSCT, aucun.e encadrant.e n'est réellement légitime pour évaluer correctement le travail des agent.e.s.**

→ **Là encore, vous pouvez exprimer vos observations dans la rubrique XII :** manque d'équipement de protection individuelle, de tenues de travail, bureau trop bruyant qui nuit à votre concentration, déplacements trop nombreux qui vous fatiguent et vous empêchent de réaliser vos missions dans les délais impartis, consignes contradictoires...

→ **A noter : les absences liées à la maladie ou à un mandat électoral ou syndical ne sont pas des motifs permettant au-à la chef.fe de vous sanctionner en termes de respect du temps de travail ! C'est ILLEGAL et relèverait de la DISCRIMINATION !**

## Rubrique VII : QUALITES RELATIONNELLES ET SENS DU SERVICE PUBLIC

VII - QUALITES RELATIONNELLES ET SENS DU SERVICE PUBLIC						
Critères	Sans objet	Niveau de qualités				
		Niveau non maîtrisé (*)	Niveau à améliorer (*)	Bon niveau	Très bon niveau	Excellent niveau (*)
<b>Sens du Service Public</b>	Fait prévaloir l'intérêt général dans l'accomplissement de ses missions	<input type="checkbox"/>				
<b>Ponctualité</b>	Respect des plages horaires de la collectivité et des horaires de travail collectifs	<input type="checkbox"/>				
<b>Sens des relations humaines</b>	Capacité d'écoute et de dialogue, sens de la mesure	<input type="checkbox"/>				
<b>Sens du travail en équipe</b>	Esprit d'équipe, de collaboration, respect de l'organisation	<input type="checkbox"/>				
<b>Relations avec le public / les partenaires</b>	Comportement valorisant l'image de la collectivité (politesse, courtoisie, respect)	<input type="checkbox"/>				
	Présentation / Attitude	<input type="checkbox"/>				
	Qualité du contact	<input type="checkbox"/>				
<b>Commentaires de l'évaluateur-trice sur les qualités relationnelles et sens du service public</b>						
(*) les niveaux « non maîtrisé », « à améliorer » et « excellent » donneront lieu à un commentaire plus particulièrement argumenté.						

→ Voir les remarques faites pour la rubrique VI

→ SUD dénonce fermement cette grille, très infantilisante et aux items souvent très subjectifs, en dehors des questions de pur respect des horaires ! **Mais même sur ce point il faudrait vérifier que les encadrant.e.s respectent eux.elles-mêmes les règles mises en place**, et ce n'est pas toujours le cas, ou alors certain.e.s font exprès de mettre en difficulté les agent.e.s encadré.e.s en leur taillant sur mesure des plannings qui les mettront en difficulté au vu de leur vie privée...). Certain.e.s agent.e.s rencontrent des difficultés pour être à l'heure car ne disposant pas d'un stationnement fourni par la collectivité (beau sujet d'inégalité de traitement entre agent.e.s que SUD a signalé lors du groupe de travail sur les mobilités géographiques des agent.e.s) : on n'a pas toutes et tous les mêmes moyens d'être à l'heure au travail !

→ **Si les agent.e.s pouvaient évaluer leur encadrement sur des notions telles que la « qualité du contact », « l'attitude », la « capacité d'écoute et de dialogue, le sens de la mesure » ou le simple fait de « faire prévaloir l'intérêt général dans l'accomplissement de ses fonctions » (au lieu de couvrir tout problème dans leur service pour que cela ne nuise pas à leur propre carrière par exemple, laissant en difficultés les agent.e.s subalternes), la collectivité retirerait vite ces items des évaluations...** (avouez que vous avez souri juste à l'idée de pouvoir le faire !).

Et pourtant, des chef.fe.s qui auraient « niveau non maîtrisé » sur chacun de ces items sont en mesure de placer les agent.e.s que malheureusement ils-elles encadrent et les pénaliser dans leur carrière ! **Et les chef.fe.s au-dessus n'ont aucun intérêt à désavouer les encadrant.e.s qu'ils.elles encadrent car au passage, ils.elles se désavoueraient eux.elles mêmes... Epineux...**

## Rubrique VIII : CAPACITE D'ENCADREMENT (le cas échéant)

VIII - CAPACITES D'ENCADREMENT (LE CAS ECHEANT)						
Critères	Sans objet	Niveau de qualités				
		Niveau non maîtrisé (*)	Niveau à améliorer (*)	Bon niveau	Très bon niveau	Excellent niveau (*)
<b>Gestion d'équipe</b>	Capacité à fixer des objectifs et à organiser l'activité	<input type="checkbox"/>				
	Capacité à accompagner les équipes (en terme de méthode, de moyens et de pédagogie)	<input type="checkbox"/>				
	Capacité à animer l'équipe (fédérer, motiver, déléguer)	<input type="checkbox"/>				
	Capacité à arbitrer les situations, à prévenir/réguler les conflits	<input type="checkbox"/>				
	Rôle de relais/diffusion de l'information	<input type="checkbox"/>				
	Capacité à former et faire former ses agents	<input type="checkbox"/>				
	Disponibilité pour ses équipes/fiabilité	<input type="checkbox"/>				
<b>Capacité à définir les orientations stratégiques et/ou politiques et/ou organisationnelles</b>	Aptitude à prendre et à assumer des décisions	<input type="checkbox"/>				
	Capacité à contribuer à la définition d'objectifs	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
<b>Commentaires de l'évaluateur-trice sur les capacités d'encadrement</b>						
(*) les niveaux « non maîtrisé », « à améliorer » et « excellent » donneront lieu à un commentaire plus particulièrement argumenté.						

- Pour les chef.fe.s qui ne comprennent pas ce que veut dire « *le cas échéant* », cela veut dire : **si vous avez des missions d'encadrement ou de cadre A animant une équipe de collègues sans avoir pour autant le titre officiel de chef.fe (a minima responsable d'unité)...** La majorité des agent.e.s n'a donc pas à être évaluée sur ces items, qui doivent être cochés dans ce cas « *sans objet* ». Pour les cadres concerné.e.s et les encadrant.e.s, voir remarques faites pour la rubrique VI
  
- **Vous n'êtes pas au-dessus du lot et vous êtes nombreux.ses à être de plus en plus victimes d'injonctions paradoxales, qui sont la spécialité de notre belle région :** faites mieux avec moins ! Déplacez-vous, gagnez du temps, assurez la sécurité de vos « *collaborateurs.trices* » même si vous n'en avez pas le nombre suffisant et que c'est la cause première des risques qui pèsent sur les équipes que vous encadrez ! Vous en trouverez vous-mêmes de nombreux exemples ... **Vous n'êtes pas censé.e.s rejouer le film de Kubrick « *les sentiers de la Gloire* » !**
  
- **Vous aussi êtes victimes des changements permanents d'outils**, nombre d'entre vous ne savent plus se servir des innombrables logiciels qui, ces derniers mois, se superposent, ce qui vous prive de vos capacités à répondre aux sollicitations des agent.e.s que vous encadrez au quotidien.
  
- Pour mémoire, les cadres les plus exposé.e.s aux risques lors des réorganisations au sein de France Télécom, étaient les cadres intermédiaires, car ce sont elles.eux qui ont dû « se salir les mains ». Si certain.e.s ont rempli la demande avec zèle, d'autres en ont énormément souffert (pour en savoir plus c'est [ICI](#)).

## Rubrique IX : PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

(Partir de l'entretien par l'évaluateur-trice)

IX - ORIENTATIONS POUR L'ANNEE A VENIR		
Objectifs	Moyens à mettre en œuvre	Conditions de réussite et indicateurs de résultats
1		
2		
3		

- Le guide stipule « *Les objectifs sont définis en fonction des besoins de la Région et en cohérence avec ceux fixés à l'évaluateur par son n+1.* » sur ce point, on est d'accord mais restons vigilant.e.s quant à la faisabilité desdits besoins...
- « *Les objectifs pour l'année à venir sont discutés avec l'agent afin qu'ils soient partagés et que l'agent puisse **formuler son avis sur les conditions de réalisation. Ils doivent être hiérarchisés, clairs, réalistes et évaluables (en termes de volume, de délai, d'outils à utiliser, de partenaires à associer, de formation à envisager...)**.* » vous ne devez pas accepter que figurent sur votre fiche d'évaluation des objectifs que vous ne comprenez pas, qui ne sont pas évaluables (exemple : *améliorer son comportement*), qui ne relèvent pas de votre responsabilité (exemple : *mise en place du nouveau règlement de temps de travail quand vous y êtes juste soumis.e*), qui relèvent de l'injonction paradoxale (*faire plus/mieux avec moins*, organiser le travail dégradé) ou totalement farfelus (*améliorer son allégresse au travail*).



**Les évaluateurs.trices pêchent énormément sur ces définitions**, qui sont souvent trop vagues, ou inappropriées, impossibles à évaluer, hyper subjectives ou très infantilisantes... ce qui rend ensuite impossible la compréhension par l'agent.e des objectifs qui lui sont fixés et de l'évaluation qui en est faite par leur encadrant.e, qui est seul.e à se comprendre car ayant écrit deux-trois mots énigmatiques dans les cases, bien obligé.e de mettre quelque chose...

**Combien d'agent.e.s n'ont même pas les colonnes « moyens à mettre en œuvre » et « conditions de réussite et indicateurs de résultats » remplies ? Comment fait alors le.la chef.fe pour cocher l'année suivante si la mission a été remplie ou non ? Au pifomètre ? Suivant ses propres calculs ?**

**C'est souvent révélateur d'un.e encadrant.e qui ne sait pas concrètement ce que vous faites, ce qu'il faut précisément faire pour assurer vos missions... Si ces cases ne sont pas renseignées, vous devez le signaler !**

Un exemple parmi d'autres : un.e agent.e se voit évaluer en N-1 comme n'ayant pas atteint ses objectifs. Lors de l'évaluation, il.elle se voit reconduire strictement les mêmes objectifs, toujours aussi opaques, sans aucune précision sur la façon de les atteindre en cases « moyens » et « conditions »... et ça peut continuer comme cela plusieurs années ! L'agent.e n'a strictement aucune chance d'évoluer dans ce contexte !

- Le guide précise que « **Savoir ce que l'on attend précisément des agents constitue un facteur déterminant et permet à ces derniers de se situer au sein de leur environnement de travail.** Le nombre des objectifs est limité pour éviter la dispersion des efforts. Ils doivent faire l'objet d'un suivi régulier et donner lieu à des bilans d'étapes. »

**Cela signifie qu'un.e encadrant.e qui ne sait pas fixer des objectifs aux agent.e.s qu'elle encadre au quotidien met ses agent.e.s en difficulté, et qu'une mauvaise évaluation peut découler de ce manquement.** Malheureusement, de nombreux.ses agent.e.s sont en difficulté, en dépression, souffrent dans leur travail à cause de cela.

→ Le guide insiste peu sur un facteur majeur de la réussite d'un.e agent.e dans la réalisation de ses missions : les moyens qui lui sont alloués : temps, matériels, logiciels adaptés, protections, technicités requises, nombre d'agent.e.s suffisant pour réaliser correctement les missions...

**SUD** vous conseille d'alerter la FSSSCT ([FSSSCT@laregion.fr](mailto:FSSSCT@laregion.fr)) s'il y a un écart entre les moyens donnés d'exercice des missions rapportés aux objectifs, pour dénoncer s'il y a lieu l'injonction contradictoire et la souffrance au travail que cela engendre.

## GESTION DU STRESS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL



**Chaque agent.e est évalué.e sur son temps de présence, et sa charge de travail doit dans tous les cas être adaptée en cas de pathologie, en cas d'engagement citoyen etc...: c'est la loi et c'est de la responsabilité pleine et entière de la collectivité.**

**Rappelez-vous que le principe de prévention que l'employeur doit appliquer est le suivant : le travail doit s'adapter à l'homme et à la femme. Ce n'est donc pas à vous de vous adapter au travail.**

**Rappelez-vous aussi que le « bon stress » ou la « gestion du stress » ça n'existe pas ! Il est anormal de travailler dans le stress, c'est néfaste pour votre santé physique et mentale.**

→ **Sachez que le droit à l'expression de l'agent.e est reconnu.** Elle est invitée au cours de l'entretien à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service. **Nous vous conseillons de mettre par écrit tout élément qui dégrade vos conditions de travail, toute absence de moyens, d'effectifs, de respect de vos préconisations médicales...**

### Rubrique X : FORMATION : Bilan et Perspectives

#### FORMATION : BILAN ET PERSPECTIVES

X - BILAN DES FORMATIONS EVENTUELLEMENT SUIVIES ET BESOINS DE FORMATION POUR L'AVENIR

**RAPPEL : ce document ne constitue pas une demande de formation.**

Toute demande de formation doit être formalisée selon la procédure en vigueur.

Selon le guide officiel, « le dialogue doit porter sur :

- le bilan des formations éventuellement suivies au cours de l'année et de ce que l'agent a pu en retirer.
- les propositions de formation à l'initiative de l'évaluateur ou de l'évalué, exprimés au cours de l'entretien. »

→ Il est bien rappelé que le formulaire ne constitue pas une demande de formation en soi.

→ **Là encore, vous pouvez à ce moment de l'entretien faire un point sur votre charge de travail et sur la possibilité ou non de caser des formations dans l'emploi du temps**, vous pouvez également signaler qu'il vous est demandé des missions pour lesquelles vous n'êtes pas formé.e, ce qui peut expliquer une insuffisance de résultats en termes d'évaluation... Si votre chef.fe refuse d'en prendre note ici, vous pouvez toujours l'écrire vous dans la rubrique XII !

→ **Rappelons enfin que les employeurs ont une obligation de formation de leurs salarié.e.s, et que donc c'est à eux de garantir que vous ayez la possibilité matérielle de vous former et de monter en technicité.**

→ **Rappelons également qu'il est préférable de formaliser toute demande afin de contester les refus en CAP. Les CAP sont devenues des instances quasi uniquement de contestation et de recours, encore faut-il les saisir ! Pas de contestation = TOUT VA BIEN !**

**A noter : l'Article 27 de la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique** entrée en vigueur 1er janvier 2021 et applicable aux entretiens conduits au titre de l'année 2020 (ce que la Région n'a pas respecté) il est prévu **un droit à l'information des agent.e.s, durant l'entretien annuel, sur l'ouverture et les conditions d'utilisation de leur compte personnel de formation (CPF). Alors n'hésitez pas à profiter de votre entretien pour vous renseigner sur vos droits à formation !**

## Rubrique XI : SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

XI - SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT
EVOLUTION DE POSTE /CARRIERE / MOBILITE INTERNE / CONCOURS :

Le guide stipule « A ce moment de l'entretien, une discussion peut être engagée sur les souhaits d'évolution professionnelle de l'évalué : projets de mobilité, de progression de carrière. Lorsque l'agent aspire à une évolution vers des missions d'un niveau d'expertise plus élevé ou d'encadrement, l'évaluateur pourra alors identifier avec lui les atouts ou marges de progression nécessaires à l'atteinte de ses objectifs. »

→ On devine que cette phase pose problème en cas de mésentente avec son encadrant.e, avec lequel.laquelle l'agent.e n'aura pas envie d'échanger sur ses échappatoires ou ses envies d'évolution de crainte de se faire descendre... Il faut une vraie relation de confiance, et la confiance ça se mérite dans les deux sens, pour que l'échange ici soit fructueux.

→ Par ailleurs, **ce n'est pas le métier de vos encadrant.e.s de vous orienter en termes de carrière.** Si vous avez de réelles envies d'évoluer, n'hésitez pas à contacter les services RH compétents en la matière, et/ou un syndicat qui pourra également vous aider dans vos décisions de par sa connaissance de la collectivité dans son fonctionnement global, voire des autres collectivités car les syndicats travaillent en réseaux locaux et nationaux.

## Rubrique XII : COMMENTAIRES DE L'AGENT A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN

XII - COMMENTAIRES DE L'AGENT A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN
L'agent atteste avoir reçu copie du compte rendu de son entretien professionnel.
Date et Signature :
DUREE DE L'ENTRETIEN :

- On vous a parlé de cette rubrique depuis le début de cette fiche : **c'est la vôtre, elle est enfin là !**
- Veuillez à bien renseigner la date de signature : ce doit être celle de l'entretien. Si votre chef.fe n'a pas rempli le formulaire d'évaluation en votre présence, comme ielle le doit et vous remet votre fiche plus tard, **notez la date où vous avez pris connaissance des éléments écrits de votre évaluation.**
- Grâce à Sud, **une photocopie doit vous être remise juste à la fin de l'entretien**, c'est écrit noir sur blanc dans le formulaire. C'était notre exigence en 2016 car beaucoup d'agent.e.s avaient la surprise de constater des ratures, des coups de blanco une fois la fiche remplie, ce qui ne permettait pas de traduire de façon honnête le contenu de l'entretien. Il est important que tout le monde garde une trace de ce qui s'est réellement dit et écrit le jour-même.
- **Signer signifie uniquement que vous avez reçu copie de votre fiche**, donc que vous en avez pris connaissance. Nous vous conseillons de bien tout relire avant de signer. Et de vous souvenir si besoin que votre téléphone a sans doute une fonction « photo ».
- **Signer ne signifie pas que vous acceptez ce que votre chef.fe a écrit !** La fiche d'évaluation constitue toutefois le compte rendu de l'entretien. Elle doit être complétée et signée en premier par l'évaluateur. **REFUSEZ de la signer si elle n'a pas été complétée.**
- **Si vous le souhaitez-vous pouvez y écrire un commentaire.** Nous vous conseillons de vous munir d'un stylo et d'une feuille de brouillon pour préparer la rédaction de votre commentaire en fin d'entretien.
- Notez si votre encadrant.e a rempli au crayon, s'il y avait plusieurs.e.s encadrant.e.s en face de vous... et si l'entretien s'est mal passé, écrivez le simplement : **cet entretien ne reflète ni mon travail ni mon engagement, ou je me suis senti.e très mal à l'aise durant tout l'entretien de par les propos agressifs qui ont été tenus, de par l'évaluation très négative de mon travail...**
- **La case est petite, très petite...** et SUD vous a donné plein d'idées d'éléments à relever... Vous ne pourrez peut-être pas tout écrire ici (heureusement il y a d'autres moments pour le faire). **Pensez donc à noter en cours d'entretien les remarques qui n'auraient pas été prises en compte par écrit par votre encadrant.e.** En effet, vous risquez d'oublier ces éléments une fois l'entretien passé, au moment de faire les recours. Prenez des notes sur le remplissage au crayon, remplissage en dehors du formulaire ou en dehors de votre présence, heure de début, heure de fin, propos désobligeants...

### Rubrique XIII : APPRECIATIONS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

XIII - APPRECIATIONS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE		
<b>Appréciation générale de l'Évaluateur-trice</b> (Responsable de Service, responsable d'encadrement...)		
Prénom(s) – Nom(s) Signature(s) :		Date : <input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>COMMENTAIRES DE L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE (UNIQUEMENT POUR LES AGENTS REGIONAUX DES LYCEES – ARL).</b> <i>Ces commentaires ne se substituent pas à l'appréciation du supérieur hiérarchique.</i>		
Prénom(s) – Nom(s) Signature :		Date :

→ Notez que le.la chef.fe a beaucoup de plus de place pour s'exprimer...

→ Pour mémoire, faire figurer la double hiérarchie des agent.e.s de lycée a très logiquement suscité des réactions d'opposition des syndicats lors des discussions sur ces fiches en 2016 concernant la présence d'un commentaire écrit des proviseur.e.s ou intendant.e.s sur les fiches des agent.e.s de lycées.

→ Le guide officiel précise « *L'évaluateur rédige, hors ou en la présence de l'agent, une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de celui-ci sur l'année écoulée à partir des informations précédemment recueillies lors de l'entretien. Cette appréciation est nominative, datée et signée. Elle doit synthétiser les échanges tenus au cours de l'entretien au regard des critères précédemment renseignés et discutés avec l'agent.* » **L'avis ne doit donc porter que sur le contenu de l'entretien qui, rappelons-le, porte sur les résultats professionnels, la formation, les perspectives de carrière et la mobilité, la manière de servir, les acquis de l'expérience. Aucun autre critère que ceux discutés avec l'agent.e ne doit entrer en ligne de compte.**

→ **Certaines mentions sont illégales :**

- 1/  **votre état de santé ne doit pas transparaître sur la fiche d'évaluation** (exemples : absent.e pour maladie, difficile à évaluer car souvent malade...). On ne peut vous reprocher votre état de santé : c'est à la Région de vous remplacer en cas d'arrêts maladie ou d'aménager votre poste en fonction de votre pathologie.
- 2/  **vos engagements personnels syndicaux ou électoraux** ne doivent en aucun cas être mentionnés sur votre fiche, et notamment dans les **commentaires de l'ensemble de vos supérieur.e.s hiérarchiques**. Exit les « *difficile à évaluer car trop d'absences* », ou « *plus engagé syndicalement que sur son poste* » ou autre commentaire de nature discriminatoire.

La multiplication des recours sur ces mentions illégales a incité la collectivité à compléter son guide avec cette case ; comme quoi les contestations aussi font progresser la collectivité et les droits des agent.e.s:

**MENTIONS A PROSCRIRE IMPÉRATIVEMENT**

**L'évaluateur ne doit en aucun cas prendre en compte des critères qui s'avèrent étrangers à l'appréciation des mérites professionnels de l'agent.**

**Sont donc à proscrire du compte-rendu** les mentions et commentaires portant notamment sur :

- son état de santé et moral,
- ses absences au titre de la maladie, ou pour raison de santé,
- ses activités et absences syndicales,
- ses convictions personnelles, idéologiques, philosophiques, religieuses, politiques, ...
- ses origines, orientations sexuelles, ...
- son apparence physique, son handicap,
- son appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race,
- sa situation personnelle ou familiale,
- des éventuels recours contentieux devant une juridiction...

Enfin, l'entretien n'est pas le moment pour échanger sur sa vie privée !

## Rubrique XIV : PRISE DE CONNAISSANCE DE L'APPRECIATION

**XIV - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'APPRECIATION**

L'agent atteste avoir pris connaissance de cette appréciation et reçu copie du compte rendu de son entretien professionnel.

Observations éventuelles :

Date  Signature :

→ **L'agent.e signe deuxième fois sa fiche**, le jour-même si le.la chef.fe a renseigné son avis en présence de l'agent.e, sinon un autre jour (et cela ne pose pas de problème).

→ Si vous souhaitez faire un recours mais que la case est encore une fois trop petite, là encore **la signature ne signifie pas que vous validez ce qui est écrit mais bien que vous en avez pris**



Après que toute votre hiérarchie est ainsi évalué la qualité de votre travail l'année dernière, votre « valeur professionnelle » (quels vilains mots), **l'agent.e signe une troisième fois, et reçoit la dernière photocopie de sa fiche.**

→ **Gardez bien vos différentes photocopies car elles révèlent parfois des coups de blanco ou des ajouts que vous pourrez contester par la suite.**

→ Il peut arriver que plusieurs mois après que toute la chaîne hiérarchique ait apposé sa petite signature, vous n'ayez toujours pas reçu votre fiche, ce qui vous empêche de la contester. C'est parfois pratique si la collectivité ne souhaite pas vous nommer aux prochaines CAP de promotions ou d'avancement... « Pas d'évaluation, pas de promotion ». **SUD vous conseille dans ce cas de saisir la Présidente pour tracer ce dysfonctionnement qui est parfois très volontaire, et même une pratique courante dans certaines directions !**

→ **Certaines fiches s'égarer... resurgissent après la bataille et cela vous fait perdre un an.** Oui mais non, car la collectivité aussi a des délais à respecter et que cela constitue un vice de forme que vous pouvez attaquer. **Elle a 10 jours après l'entretien pour vous transmettre votre fiche à l'étape XVI. Vous avez 15 jours pour contester votre évaluation.**

Le guide précise « *En signant le compte rendu, l'agent déclare en avoir pris connaissance ainsi que de l'appréciation portée sur sa valeur professionnelle.*

*En l'absence de divergence, il coche « je ne conteste pas le compte rendu ».*

*En cas de désaccord, l'agent doit cocher la case correspondant « je demande la révision du compte-rendu ».*

*L'agent dispose alors de 15 jours francs pour demander, par courrier séparé, la révision de son évaluation auprès de la Direction Générale des Services et donne obligatoirement une copie de sa requête à son supérieur hiérarchique.*

*Pour mémoire : un jour franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ".*

→ C'est à partir de là que vous avez la possibilité de contester l'évaluation. La procédure de contestation est indiquée sur la fiche d'évaluation. (**date de notification = date à laquelle vous prenez connaissance de la fiche**)

→ Ce n'est jamais une démarche inutile car la révision ou l'annulation du compte rendu peuvent conduire soit à la modification de ce dernier soit, en cas d'annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, le cas échéant, d'un nouvel entretien (circ. min. du 6 août 2010). Nous avons accompagné des recours et obtenu des révisions avant même un passage en CAP.

***Vous l'aurez compris dans les 20 premières pages de ce document, SUD vous encourage à effectuer un recours et à ne jamais laisser passer une évaluation avec laquelle vous êtes en désaccord, qui vous blesse, qui s'est mal passée...***

***Les syndicats n'ont pas connaissance des quelques 7500 formulaires d'évaluation annuelle, n'attendez donc pas de réaction miraculeuse de notre part si vous ne nous informez pas de vos problèmes. Nous ne sommes pas devins...***

***Avant de faire un recours ou pendant la procédure, nous nous conseillons de demander un rendez-vous auprès des services RH afin de consulter votre dossier individuel, ce qui est un droit qui ne peut vous être refusé.***

***Vous pouvez vous faire accompagner d'un syndicat, et effectuer toutes les copies que vous jugerez nécessaires. C'est un droit aussi.***

## Les modalités de recours à suivre pour contester votre évaluation, sur la forme comme sur le fond – A FAIRE DANS LE BON ORDRE

### 1er temps : La demande de révision auprès de l'autorité territoriale.

Le premier recours est un recours gracieux. **Vous devez demander des MODIFICATIONS claires.**

Vous devez :

1/ **cocher la case correspondant « je demande la révision du compte-rendu » et rendre la fiche d'évaluation. Notez bien la date de signature de cette rubrique XVI car elle sert de date de départ pour le délai à respecter : 15 jours francs**

Cela signifie que vous disposez de 15 jours entiers après le jour de la notification (= celle où vous prenez connaissance de votre évaluation) pour que votre demande soit reçue par les services.

2/ envoyer **en recommandé avec accusé de réception**, votre courrier de demande de révision d'évaluation auprès de la Direction Générale des Services. Pensez à garder une version scannée, photocopiée ou scannée de votre courrier. Le courrier pourra être agrémenté de pièces justificatives de vos propos, et reprendre les éléments que vous aurez noté au fur et à mesure de l'entretien. Vous pouvez contester des éléments de forme et des éléments de fond.

3/ **donner obligatoirement une copie de votre demande de révision à votre supérieur.e hiérarchique. Si besoin, envoyez-le également en courrier avec accusé de réception sur votre lieu de travail.**

L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande (art. 7 décr. n°2014-1526 du 16 déc. 2014).

→ Les délais sont courts, **mieux vaut préparer votre courrier le plus tôt possible. Pensez à informer un syndicat de votre démarche en amont, qui pourra vous accompagner. Rappelons qu'il est préférable d'être syndiqué.e avant d'avoir des soucis, pour une intervention en amont auprès de la collectivité aux premiers signes de problèmes. Car si vous venez voir votre syndicat préféré deux jours avant l'expiration du délai, vous aider relèvera de la mission impossible...**

→ **Soit vous acceptez les éventuelles propositions de modifications faites par la collectivité, et dans ce cas la procédure de contestation s'arrête là, et votre fiche, votre demande de révision ainsi que le courrier de l'Autorité Territoriale seront intégrés dans votre dossier individuel, soit vous continuez de contester et vous passez à l'étape suivante.**

### 2ème temps : la saisine de la CAP : c'est à vous de le faire !

Dans un **délai d'un mois** suivant la notification de la réponse de l'Autorité Territoriale, le.la fonctionnaire peut, s'ielle n'a pas obtenu satisfaction, demander à la CAP ou à la CCP pour les contractuel.le.s concernés.e.s de proposer elle-même à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien (circ. min. du 6 août 2010, -. « **Tous éléments utiles d'information** » **doivent alors être transmis à la CAP**).

Tout comme la CAP ne pouvait prendre l'initiative de réviser la notation (CE 23 mai 1958), elle ne peut d'elle-même procéder à la révision du compte rendu : **elle doit être saisie préalablement par l'intéressé.e. => En clair : cela signifie que c'est à vous seul.e de saisir la CAP ou la CCP compétente (A, B ou C).**

Vous ne pouvez saisir la CAP ou la CCP que si vous avez au préalable exercé une demande infructueuse de révision (= refus de modifier de la part de la collectivité).

→ Pour saisir la CAP ou la CCP, vous devez envoyer en courrier à l'autorité territoriale, c'est-à-dire la Présidente de région, avec accusé de réception, dans un délai de 30 jours francs suivant la notification de la réponse formulée dans le cadre de la demande de révision (fiche navette à demander à la collectivité).

→ SUD vous conseille de porter en annexe tous les documents que vous jugerez importants : premier courrier, courriers d'alertes, anciennes fiches d'évaluation etc... et de citer les annexes dans votre courrier, car la DAPRH a tendance à ne pas porter à connaissance des commissaires paritaires l'intégralité de votre requête... et à proposer des dossiers à charge ! Mieux, SUD vous conseille de faire des copies d'écran des documents dans le corps de votre courrier afin d'empêcher que la DAPRH ne les retire lors de la présentation de votre cas en CAP.

→ SUD vous conseille d'envoyer une copie par mail de votre dossier INTEGRAL aux syndicats de votre choix, afin que nous dispositions des éléments complets vous concernant sans être pénalisés par le travail de censure des services de la DAPRH, état de fait que nous avons dénoncé lors des CAP de 2021.

Après la réunion de la CAP, la Présidente de la Région communique à l'agent.e, qui en accuse réception, la fiche d'entretien définitive de l'entretien professionnel. **La signature par l'agent.e de ce document qui fait office de rendu définitif de l'entretien professionnel enclenche le délai de recours contentieux (= au Tribunal Administratif).** (art. 7 décr. n°2014-1526 du 16 déc. 2014).

*Afin de faciliter le travail de vos représentant.e.s syndicaux.ales, nous vous conseillons de transmettre vos éléments de recours au syndicat auquel vous adhérez si c'est le cas, ou aux syndicats qui vous inspirent confiance pour que les collègues qui vous représentent puissent prendre connaissance de vos problèmes dans un temps plus large que les 8 jours que daigne nous accorder la collectivité.*



La CAP se déroule, mais c'est toujours l'autorité territoriale (= la Présidente) qui tranche. **Elle n'est pas tenue de suivre la proposition de la CAP, mais, dans ce cas, elle doit lui communiquer ses motifs** (art. 30 décr. n°89-229 du 17 avr. 1989).

### 3ème temps : le recours contentieux au Tribunal Administratif

La demande de révision interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la notification de la décision de l'administration faisant suite à l'avis de la CAP ou de la CCP (circ. min. du 23 avr. 2012).

Cette décision de rejet de l'administration peut être explicite ou implicite, (CE 28 avr. 1989 n°83341).

Si l'agent.e n'a pas obtenu satisfaction, ielle peut saisir le Tribunal administratif, dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu,

- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP,
- de la réponse, explicite ou implicite, de rejet au recours gracieux.

**L'agent.e peut introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable fait de demande de révision ou de recours gracieux.**

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel (forme) que sur le fond du compte rendu de l'entretien (circ. min. du 23 avr. 2012). Pour cette démarche que nous vous conseillons d'effectuer si votre situation est dégradée et que votre santé en dépend, il est important de vous faire accompagner par une organisation syndicale.

**Les procédures au TA sont gratuites et peuvent se faire de façon dématérialisée.** Le recours à un.e avocat.e n'est pas indispensable mais reste conseillé. Vous pouvez éventuellement recourir à votre **assistance juridique**.

Pour saisir le bon tribunal, vous pouvez vous référer à notre petite fiche dédiée [ICI](#).

**Vous pouvez également saisir le Défenseur des droits qui a des antennes dans diverses localités (voir ici : <http://www.defenseurdesdroits.fr/> ) notamment dans les cas liés à de la discrimination (raciale, sexuelle, syndicale, maladie). Les mauvaises pratiques de la collectivité seront ainsi rendues publiques.**

## Evaluations 2022 : calendrier 2023 des CAP/CCP pour les recours

**Les CAP/CCP se tiendront le 12 juin 2023.**

**Vos représentant.e.s SUD vous défendent en CAP A,B et C**

**Pour les contacter :**

**Syndicat Sud Collectivité Territoriale -  
Région Occitanie**

**Toulouse :** 05 61 39 67 99

**Montpellier :** 04 67 22 86 19 / 04 67 22 94 89

**Portables :** 06 85 69 18 81 / 07 85 01 77 13

**Mail :** [sudct.occitanie@laposte.net](mailto:sudct.occitanie@laposte.net)

<https://www.sudct-regionoccitanie.org/>

***N'attendez pas pour vous défendre  
et rejoignez-nous !***

***Ensemble, on sera plus fort.e.s !***

