



La fédération de  
l'Inspection du Travail,  
de l'Emploi, de la Formation  
et de l'Administration générale  
<http://itefa.unsa.org>



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



*Ne pas jeter !*

Avril 2013

<http://itefa.unsa.org>



# L'entretien professionnel

## Rappel :

L'**UNSA ITEFA** a toujours voté **contre** la mise en place de l'entretien professionnel. Aujourd'hui, cette procédure existe et **elle est obligatoire**, ce qui implique que tout agent, qui se soustrairait à l'entretien professionnel, se mettrait en tort par rapport au « service fait » et pourrait se voir appliquer des sanctions, notamment sur le montant de ses rémunérations accessoires (primes) et sur une promotion éventuelle.



En conséquence, pour qu'aucun agent ne soit pénalisé sur le plan de sa carrière comme sur le plan financier, l'**UNSA ITEFA** n'a jamais donné, depuis 2009, de consigne de boycott des entretiens professionnels pour un cadre évaluateur comme pour un personnel évalué.

De plus, l'**UNSA ITEFA** n'a cessé de dénoncer dans les différentes instances, l'absence ou les différences de formation des cadres et personnels des directions et services et le manque de communication et de pédagogie sur **la transparence de l'exercice demandé**.  
**Enfin ! Elle semble avoir été entendue !**

En effet, la circulaire DAGEMO/RH1/2013-041 du 7 mars 2013 prévoit « *Compte tenu des enjeux, **les évaluateurs devront avoir accès à une formation à la conduite de l'entretien professionnel.** Pour l'organisation des formations, vous pourrez recourir au réseau des formateurs relais de l'INTEFP. Dans le cas où vous vous adresseriez à un prestataire extérieur pour réaliser ces formations (plate forme régionale d'appui interministériel pour la GRH, formateurs privés), vous veillerez à ce que la formation proposée satisfasse aux prescriptions pédagogiques figurant à l'annexe 4. **Vous vous assurerez que les évaluateurs, qui n'auraient pas suivi cette formation, l'aient fait avant de conduire les entretiens de la campagne 2013.***

*Vous inviterez également l'ensemble de vos agents à préparer ces entretiens. Des actions de formation pourront également leur être proposées.»*



L'intégralité du dossier sur l'entretien professionnel et ses annexes «campagne 2013» (qui porte sur l'année 2012) est consultable en cliquant sur le lien ci-dessous :

<http://itefa.unsa.org/?Entretiens-professionnels-2013>

### **○ Le calendrier**

La campagne d'évaluation se déroule du **7 mars** au **31 mai 2013**.

### **○ Les services concernés**

Outre les directions d'administration centrale, les services déconcentrés (DIRECCTE/DIECCTE), la liste des structures rattachées est la suivante :

<b>Structures d'administration centrale</b>	<b>Direction de rattachement</b>
Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel	DRH / DAGEMO
Commission nationale de la certification professionnelle	DAGEMO
Conseil national des missions locales	DAGEMO
GIP Inter	DAGEMO
Agence nationale de lutte contre l'illettrisme	DGEFP
Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie	DAGEMO
Comité d'histoire des administrations chargées du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (CHATEFP)	DAGEMO

-Pour l'ensemble des corps, le support du compte-rendu d'entretien professionnel figurant en annexe 4 doit être utilisé.

-Pour les membres du corps de l'inspection et des contrôleurs du travail, le support du compte-rendu d'entretien professionnel figurant en annexe 3 doit être utilisé.

Les comptes-rendus devront être retournés au bureau RH3 de la DAGEMO pour le **30 juin 2013**.

### **○ Les agents concernés**

La liste des corps relevant de l'entretien professionnel reste inchangée :

#### **❖ Catégorie A**

- Corps de l'inspection du travail,
- Corps des Attachés d'administration des affaires sociales,
- Corps des Conseillers techniques de service social.



#### ❖ Catégorie B

- Contrôleurs du travail,
- Assistants de service social,
- Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales.

#### ❖ Catégorie C

- Adjointes administratives des administrations de l'État ;
- Adjointes techniques des administrations de l'État.

#### ❖ Les agents non titulaires de l'État

conformément au protocole d'accord du 31 mars 2011 portant *sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels*, il est prévu, par voie réglementaire, de généraliser l'entretien professionnel à tous les agents titulaires d'un contrat *d'une durée supérieure à un an* (et non plus aux seuls agents en CDI).

**Attention**, à la mise en place de la loi Sauvadet (titularisation des ANT), soyez vigilant et contactez-nous !

#### ○ Qui est l'évaluateur ?

**Il s'agit du supérieur hiérarchique direct de l'agent.** Il a du suivre une formation idoine obligatoire, comme cela est prévu désormais dans la circulaire, pour pratiquer cet exercice difficile car une bonne préparation est nécessaire au déroulement d'un entretien. En effet, il doit avoir « une écoute active » et « ne pas juger la personne ».



N'hésitez pas à demander à votre évaluateur, s'il a suivi la formation obligatoire avant de vous recevoir. Si la réponse s'avère négative, indiquez-le dans la rubrique « commentaires éventuels de l'agent » :  
« Mr X ou Madame Y m'indique ne pas avoir suivi de formation comme le préconise la circulaire DAGEMO/RH1/2013-041 du 7 mars 2013 ».

L'évaluateur doit vous fixer un rendez-vous en vous remettant les documents **15 jours au moins avant l'entretien**. *Servez-vous de ce laps de temps pour le préparer*. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à consulter l'**UNSA ITEFA** pour y recueillir des conseils et échanger sur votre situation professionnelle.

#### ➔ Êtes-vous en possession de votre fiche de poste ?

C'est un **élément déterminant** pour la tenue de l'entretien professionnel. Elle doit être le reflet exact de votre travail, car bien souvent elle ne correspond pas exactement à l'étendue des tâches qui vous sont assignées. N'hésitez pas à la demander, **c'est un document essentiel**. En effet, c'est sur la fiche de poste que s'appuie l'évaluateur pour mesurer le résultat de votre travail. Si vous n'êtes pas en sa possession : comment pouvez-vous argumenter, expliquer les difficultés rencontrées et vous défendre dans ces conditions ? Sans compter des dysfonctionnements dus au collectif de travail, à son organisation, qui peuvent vous être imputés par erreur !



→ De plus, les «**acquis de l'expérience**» sont validés en prenant appui sur votre fiche de poste.

### → La fixation des objectifs

Là encore **la fiche de poste est primordiale**, soyez vigilant quant à la fixation des objectifs. La pénurie de personnels avec des effectifs de référence toujours à la baisse peut influencer l'évaluateur. Ne le laissez pas

« charger la barque », vérifiez que ses exigences sont bien dans les attributions qui vont être confiées.

La circulaire prévoit que les objectifs doivent «*remporter l'adhésion de l'agent*», certes, mais veillez à ce que vous puissiez les atteindre et n'hésitez à discuter ce qui est attendu de vous exactement dans le cadre des actions à mener (notamment les objectifs collectifs, objectifs individuels)!

### → Après l'entretien

L'évaluateur doit transmettre le compte rendu dans les 10 jours qui suivent l'entretien. L'agent peut éventuellement le compléter et doit le retourner. Surveillez que l'évaluateur transmette avec diligence le compte rendu. L'autorité hiérarchique, placée au dessus de l'évaluateur, doit le viser et peut y apporter des observations. Enfin, l'agent reçoit la notification qu'il doit signer.

**Attention** : Les délais de recours sont ouverts à partir de la date de cette signature.

### → Le recours hiérarchique et le recours devant la CAP

Vous pouvez adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification de ce compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose elle aussi d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision notifier à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, vous avez la possibilité de saisir la CAP.

N'hésitez à prendre contact avec l'**UNSA ITEFA**.

### → L'entretien professionnel : avancement et promotion

L'entretien professionnel est le vecteur essentiel qui engage :

- L'avancement,
- La promotion,
- La réduction d'ancienneté (elle devra être explicite 1 mois, 2 mois ou 3 mois).

Si vous êtes susceptible de bénéficier d'une promotion, l'évaluateur doit formuler **fermement** au « présent de l'indicatif » [*il faut éviter les : conditionnel ou futur simple : « devrait bénéficier d'une promotion » « pourra bénéficier d'une promotion »*], **la position de la hiérarchie** quant à **sa volonté** de voir reconnu le mérite de l'agent *soit pour l'accession au grade supérieur, soit pour un changement de corps*. L'ensemble des appréciations et des tableaux



doivent refléter l'excellence du parcours professionnel de l'agent. C'est **la cohérence** de l'ensemble de ces éléments qui donne sa **légitimité** à la proposition de promotion, soit sur un tableau d'avancement (changement de grade), soit sur une liste d'aptitude (changement de corps). **S'il y a inadéquation, le dossier ne tiendra pas devant la CAP dont vous relevez.**

### **○ Ne plus rester seul...**

Notre équipe **UNSA ITEFA** est à votre écoute et prête à vous aider dans la préparation de votre entretien professionnel !

Mais, n'attendez pas le dernier moment pour résoudre des difficultés éventuelles que vous rencontreriez dans l'exercice de vos fonctions. Dans ce cadre, une médiation peut être initiée par le syndicat en direction de vos responsables hiérarchiques.

**ATTENTION :** L'entretien professionnel est une rencontre bilatérale et **la présence d'une organisation syndicale est exclue.**

Pour l'**UNSA ITEFA**, l'évaluateur ne doit pas seulement avoir des compétences techniques mais **il lui appartient de faire progresser ses collaborateurs** et de développer le capital humain, notamment afin de pouvoir répondre à la question centrale qui légitime sa fonction : « **quelle plus-value suis-je capable d'apporter à mon collaborateur ?** », qui devrait sous-tendre chaque entretien professionnel et en être sa finalité.