

PLUS DE NOTATION EN 2010 POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS MAIS UN NOUVEAU DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Qui est concerné ?

Tous les personnels
 ADMINISTRATIFS

Objectif ?

Suspendre la notation au bénéfice d'un entretien professionnel **obligatoire et effectué par le supérieur hiérarchique direct**, entre le 1^{er} juin et le 1^{er} septembre (le travail de l'agent est évalué du 1^{er} juillet N-1 au 30 juin N).

Modalités pratiques

Un rendez-vous est fixé à l'agent au moins 8 jours à l'avance. A cette occasion il est remis à l'agent :

- la fiche d'entretien annuelle, dont certaines rubriques doivent être pré-remplies avant l'entretien
- la fiche de poste concernant l'emploi de l'agent.

L'entretien doit être conduit comme une démarche ouverte et « positive ». Sa durée moyenne est d'une heure.

Le fiche d'entretien professionnel est renseignée au cours de l'entretien.

La clôture est la notification du compte-rendu où figurent les rubriques permettant à l'agent de porter ses observations.

Pourquoi ?

L'entretien permet d'évaluer les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, la manière de servir du fonctionnaire, et les acquis de son expérience professionnelle.

Il permet aussi de définir les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration et de fonctionnement du service dont il relève, les besoins de formation du fonctionnaire et ses perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et de mobilité

Les réductions d'ancienneté/ L'avancement

L'autorité auprès de laquelle est placée la CAP attribue un contingent de mois à attribuer à chaque périmètre d'emploi (Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Administration Centrale, Juridictions administratives, Préfectures).

Pour l'attribution des réductions d'ancienneté (1 mois ou 3 mois), le calcul des mois à répartir reste inchangé et la CAP est toujours consultée. Ce sont les agents dont les résultats sont conformes ou dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés et dont la manière de servir est satisfaisante. Le critère à retenir est l'inscription des croix sous la mention « satisfaisant » pour la totalité des critères requis, à savoir « qualité du travail », « qualités relationnelles », « implication personnelle et sens du service public ».

Pour l'inscription au tableau d'avancement, elle est établie en procédant à un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent mais entret également en ligne de compte tous les éléments qui ressortent de l'entretien : le parcours de carrière, les modes d'accès au corps, ou le grade ...

La notification et les voies de recours

Une fois remplie, la fiche est cosignée par le supérieur hiérarchique direct et l'agent dans le délai maximum d'une semaine. L'agent peut à cette occasion compléter le compte-rendu par des observations portant sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés.

Une copie de l'entretien doit impérativement être remise à l'agent dès la notification.

La signature de l'agent vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels.

Trois recours sont possibles :

- Recours gracieux préalable à la saisine de la CAP : contre le compte-rendu d'entretien professionnel peut être formé dans un délai de 10 jours suivant la notification à l'agent, auprès du supérieur hiérarchique direct. Ce dernier a 10 jours pour répondre. Un recours auprès la CAP peut être ensuite exercé dans les mêmes délais.
- Recours devant la CAP : Après avoir formé un recours préalable, l'agent peut solliciter par écrit un recours devant la CAP.
- Recours de droit commun :
 - Recours hiérarchique (non obligatoire) : s'exerce dans un délai de 2 mois suivant soit la notification du compte-rendu de l'entretien, soit la réponse expresse du supérieur hiérarchique, soit la décision implicite de rejet du supérieur hiérarchique (l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent).
 - Recours contentieux : s'exerce dans les mêmes conditions de délais que le recours hiérarchique.

L'entretien de formation

Le thème formation est une composante indispensable de cet entretien mais cela ne dispense pas de renseigner la fiche formation du dispositif dialogue qui permet de :

- Dresser le bilan des formations suivies ou non satisfaites pour l'année écoulée,
- Définir les besoins de formations pour l'exercice à venir
 - Les formations d'adaptation au poste de travail et à son environnement
 - Les formations préparant à l'évolution des métiers
 - Les formations répondant à un projet personnel

Le contexte et la motivation de la demande déterminent l'appartenance de la formation à l'une des 3 catégories.

C'est dans ce cadre de cette classification des actions de formation en fonction de l'objectif qui leur est assigné que s'exerce le droit individuel à la formation (DIF). Le DIF est un droit de formation acquis par année de 20 heures, cumulable (maximum 120 heures), utilisable à la demande l'agent avec l'accord de l'administration, pour des formations inscrites au plan, sur temps de travail ou hors temps de travail avec allocation de formation dont le montant est égal à 50% du traitement horaire net de l'agent.