

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2018

### aide à la lecture et aux recours

La CGT Finances Publiques de la Moselle se met à votre disposition pour vous aider à bien lire votre **compte-rendu de l'entretien professionnel et pour vous aider à engager un éventuel recours ou appel** en révision.

Un regard « extérieur » est toujours utile pour décrypter les subtilités du compte-rendu. N'hésitez pas à faire appel aux militant-e-s de la CGT.

1

#### Fonctions Exercées

Description de toutes les tâches confiées en 2017 et uniquement en 2017.

En cas de changement de fonction, de poste, toutes les fonctions exercées en 2017 doivent être décrites.

Les tâches confiées ou exercées en plus doivent être précisées (formation, encadrement, adjonction de service, intérim...).

2

#### Résultats Professionnels

Résultats évalués au regard des objectifs assignés, figurant dans le compte-rendu 2017, mais aussi des fonctions exercées, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service en 2017.

En cas de changement de fonction, de poste, les résultats devront être scindés en fonction du déroulement de l'année.

3

#### Objectifs 2018

**ATTENTION : les objectifs ne peuvent faire l'objet d'aucun recours (si ce n'est dans la rubrique « observations de l'agent-e »). Donc ils ne peuvent faire l'objet d'une discussion que lors de l'entretien.**

Les objectifs fixés doivent être réalistes, clairs, précis et observables. Leur nombre doit être limité à deux ou trois. Il ne s'agit pas de la déclinaison de l'ensemble des activités du service.

4

#### Formations suivies

Ne pas en avoir suivi depuis au moins trois ans peut être préjudiciable.

#### Besoins de formation

Listés à l'initiative de l'agent.e, soit de l'évaluateur-trice.

5

#### Acquis de l'expérience professionnelle

Ensemble des points forts et qualités particulières développées tout au long du parcours professionnel et pas uniquement sur le dernier poste occupé (ex : aptitude pédagogique, langues parlées, facilités relationnelles...).

Cette rubrique doit impérativement être remplie.

6

#### Perspective d'évolution professionnelle

Possibilités de promotion et aspirations professionnelles

**ATTENTION : 2 nouvelles catégories font leur apparition aux conséquences lourdes (c.f. « conséquences des avis pour avancement »)**

Cette rubrique est particulièrement importante pour les candidats-e-s postulant à la liste d'aptitude ou tout simplement pour la progression par tableau d'avancement.

7

#### Autres points abordés

Chacun est libre de ses propos. Attention aux interprétations erronées. Ne pas hésiter à faire porter les corrections utiles.

# 8

## Tableau synoptique

- **Insuffisant** : si répété, peut faire l'objet de sanction
- **Moyen** : en retrait du niveau souhaité
- **Bon** : niveau satisfaisant
- **Très bon** : particulièrement apprécié
- **Excellent** : remarquable

Le niveau de départ doit être « bon ». Le tableau doit évoluer favorablement dans le temps.

- **Connaissances professionnelles** : celles nécessaires à l'emploi et à l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Connaissances des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques. Sont appréciées les capacités à les entendre, les actualiser et à les perfectionner.
- **Compétences personnelles** : s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. Qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression. Qualités relationnelles avec les collègues et les usagers. Aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités et capacités d'organisation.
- **Implication professionnelle** : capacité à exercer avec motivation et dynamisme. Prises d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité sont des éléments importants.
- **Sens du service public** : conscience professionnelle, sens du service public, neutralité, équité, respect de l'utilisateur et souci de l'image de l'administration

# 9

## Appréciation générale

Synthèse des éléments précédents, et particulièrement du tableau synoptique, elle ne doit porter que sur les tâches professionnelles accomplies en 2017 et rien d'autre.

Toute mention autre que professionnelle (maladie, grossesse...) est à proscrire.

Le commentaire ne peut se résumer à une ou deux phrases. Trop laconique, il ne mettra pas en avant les qualités et l'engagement de l'agent.e.

*ATTENTION : un copier/ coller de l'appréciation précédente, même élogieux, peut être préjudiciable. A l'instar du tableau synoptique, il est souhaitable que l'appréciation « marque » une progression.*

# CONSEQUENCES DES AVIS POUR AVANCEMENT

À compter de cette année, il n'y a plus d'attributions de réduction/ majorations d'ancienneté pour l'ensemble des catégories. Il importe d'autant plus de rester vigilant. En effet, cette quantification de la **valeur professionnelle** sera remplacée par :

- l'utilisation du **tableau synoptique** dans les opérations de sélection (tableau d'avancement et liste d'aptitude), les cotations du tableau seront converties en valeur chiffrée annuelle (sauf items « encadrement »). Ainsi, plus un tableau comportera d'items « excellents », meilleure sera la cotation.
- la prise en compte des **appréciations littérales**. Des critiques ou des réserves récurrentes sur la manière de servir conduiront à écarter les agents des tableaux d'avancement
- **l'avis du chef de service** (case « aptitude confirmée ») fera partie intégrante de la manière d'apprécier la capacité des agents à occuper les fonctions du corps supérieur.

## Liste d'Aptitude vs Tableau d'Avancement

**Liste d'Aptitude** : passage à la catégorie supérieure (agent à contrôleur, contrôleur à inspecteur)

**Tableau d'Avancement** : passage au grade supérieur (agent 1ère classe à agent principal 2ème classe, agent principal 2ème classe à agent principal 1ère classe, contrôleur 2ème classe à contrôleur 1ère classe, contrôleur 1ère classe à contrôleur principal)

# GLOSSAIRE

Les appréciations littérales constituent un élément incontournable du compte-rendu. Certains commentaires sont à double tranchant. Des formulations, paraissant valorisantes, peuvent s'avérer négatives. Voici quelques illustrations de ce que vous pourrez retrouver dans vos appréciations

## Parmi les appréciations positives, tu pourras retrouver ces expressions suivantes :

- atout majeur pour le service
- très bon état d'esprit
- sens élevé/ aigu du service public
- motivé.e, efficace, dynamique,
- capacité d'initiative, sens de l'organisation, force de proposition
- tout particulièrement apprécié.e
- très grande conscience professionnelle
- riche de compétences avérées
- objectifs pleinement atteints
- donne une excellente image
- capacité à gérer les situations les plus complexes
- entretient d'excellentes relations
- **possède toutes les qualités pour accéder au grade supérieur** : élément indispensable en conclusion de l'appréciation pour postuler utilement en liste d'aptitude

## A contrario, les expressions suivantes doivent tout particulièrement attirer ton attention :

s'attache/ s'efforce/ doit persévérer	<i>met de la bonne volonté mais a du mal</i>
il lui est fait confiance	<i>avertissement, un effort est attendu</i>
a les capacités/ dispose des connaissances	<i>attention sur la mise en œuvre</i>
caractère affirmé	<i>trop affirmé au goût de sa hiérarchie</i>
il faut/ il doit	<i>attente impérative d'une amélioration</i>
bon agent	<i>agent moyen</i>
doit faire ses preuves/ un effort/ élargir son champ d'activité	<i>attente d'un plus</i>
exécute normalement/ animé d'une indéniable volonté	<i>démontre une bonne volonté mais les résultats se font attendre</i>
a de bonnes connaissances/ possède un bon socle/ encouragé à consolider ses connaissances	<i>doit s'investir</i>
semble avoir toutes les capacités	<i>ne les met pas assez en œuvre selon sa hiérarchie</i>
a fait des efforts certains/ doit acquérir une autonomie	<i>sa hiérarchie en attend plus</i>
techniquement est un très bon agent	<i>a des problèmes relationnels</i>
indéniable volonté de mener à bien les tâches qui lui sont confiées	<i>volontaire mais doute de sa hiérarchie sur sa capacité à progresser</i>
travail de bonne facture	<i>niveau minimum d'attente</i>
discret/ réservé	<i>effacé</i>
les formations suivies doivent être mises en pratique	<i>en attente de mise en application...</i>
perfectionniste/ minutieux/ soigneux	<i>peut manquer de productivité</i>
assume avec application	<i>difficultés de mise en œuvre selon sa hiérarchie</i>

### Les correspondants de la CGT Finances Publiques 57

– Francine OSTER pour la CAPL des agents administratifs

– Nathalie NASIENIAK et Joëlle FRITZ pour le CTL

– Johan OUDIT et Barbara KHIM Secrétaires de le CGT Finances Publiques 57

## ENTRETIEN

- 1 Mon évaluateur-ric(e) me propose une date d'entretien  
au moins 8 jours
- 2 Je passe mon entretien  
Je boycotte mon entretien  
8 jours MAX
- 3 Mon évaluateur-ric(e) me communique mon compte-rendu  
15 jours MAX
- 4 Je prends connaissance de mon compte-rendu et formule d'éventuelles observations  
15 jours MAX
- 5 Mon autorité hiérarchique vise mon compte-rendu en y ajoutant d'éventuels commentaires  
8 jours MAX
- 6 Je signe le compte-rendu  
Je contacte la CGT afin de m'assurer que mon compte-rendu reflète ma valeur professionnelle

*je ne suis pas satisfait.e*

## RECOURS HIERARCHIQUE

- 7 Je dépose un recours sur papier libre  
15 jours MAX  
Avec l'aide de la CGT, je rédige mon recours
- 8 Mon autorité hiérarchique notifie sa réponse (motivée en cas de refus)  
15 jours MAX
- 9 J'atteste avoir pris connaissance de la réponse  
8 jours MAX

## RECOURS EN CAP

- 10 Je formule un recours devant la CAPL via le formulaire « 100 SD »  
30 jours MAX  
Avec l'aide de la CGT, je rédige mon recours
- 11 Je dépose un recours devant la CAPN  
15 jours MAX après décision de la CAP (délai pratique)  
A l'issue de la CAPL, la CGT me contacte afin de m'aider dans mes démarches