



FSU

Syndicat National de l'Environnement
Fédération Syndicale Unitaire

Flash Info
corps de l'environnement

INFORMATION RAPIDE AUX AGENTS DES CORPS DE L'ENVIRONNEMENT N° 06

03/07/2009

CONSEILS AUX AGENTS FONCTIONNAIRES pour l'entretien professionnel annuel

Le SNE comme la FSU, dénonce les promotions au mérite – lorsque ce mérite intervient au sens compétitif entre les agents. Aujourd'hui, force est de constater que le gouvernement modifie les règles de gestions des personnels.

Le SNE-FSU, aux côtés d'autres syndicats, dénonce et combat depuis plusieurs années cette évolution de la gestion des personnels qui met la concurrence entre les agents comme le principal moteur des déroulements de carrière.

L'entretien professionnel annuel va prendre de fait une toute autre tournure. Cette approche, avec la notion de mérite, entraînera rapidement des disparités plus fortes de déroulement de carrière. L'entretien professionnel annuel servira aux chefs de service pour déterminer les positions de chacun sur la liste de promovable dans les tableaux d'avancement ou sur la liste d'aptitude au passage de C en B et de B en A.

Tout en dénonçant fortement ces méthodes, dans le contexte actuel, nous ne pouvons que conseiller à chacun de mettre toutes les chances de son côté, en faisant valoir les points forts de son activité et de sa carrière.

RAPPEL de la circulaire du MEEDDAT

En 2007, le MEEDDAT s'est porté candidat pour expérimenter la suppression de la note chiffrée. Dans ce cadre, et en application du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007, la Direction des Ressources Humaines (DRH) considère l'entretien professionnel, obligatoire depuis la réforme de 2002, comme un levier essentiel de la gestion des ressources humaines du ministère.

Le MEEDDAT a une longue expérience d'au moins 25 ans dans ce domaine. Toutefois, ce nouveau décret doit être l'occasion de redynamiser l'entretien professionnel et de lui rendre tout son sens et son utilité. C'est un exercice complexe par sa nature et par son ambition où chaque agent a un rôle. L'entretien professionnel doit constituer une rencontre indispensable entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur pour la bonne marche des services.

Homogénéité de traitement des agents. Une note de service peut être complétée avantageusement par des réunions préparatoires au cours desquelles le responsable hiérarchique réunit tous les agents afin de leur présenter le dispositif et les documents correspondants et de leur rappeler les principes de l'entretien.

Il est fortement conseillé de prendre connaissance préalablement du nouveau cadre, et de vérifier en début de l'entretien qu'il y a convergence sur l'objet du dispositif.

Le SNE-FSU vous rappelle quelques éléments de réflexions pour préparer au mieux votre entretien annuel professionnel avec votre chef de service. Tout ceci pour faire valoir les côtés positifs de votre parcours. Ils pourront être repris, par la hiérarchie, lors de l'établissement des listes de promotions. Aujourd'hui un agent qui fait bien son travail sans éclat ni bruit, n'est pas certain d'avoir une progression de

carrière correcte. Sans aller jusqu'aux coups d'éclat, il est important d'optimiser au maximum ce que vous faites tout au long d'une année.

Pour cela, il est important :

- que vous preniez connaissance du contenu de vos fiches métiers et de vos fiches de postes, afin de mettre en corrélation ce que vous faites avec ce qui y est mentionné ;

En préalable à l'entretien, l'agent doit avoir connaissance de sa fiche de poste décrivant les missions et les activités, précisant le contexte d'exercice du poste (contraintes, conditions, relations...), les connaissances et les savoir-faire nécessaires ainsi que les évolutions possibles.

Cette fiche de poste sert de base, de référence à l'entretien professionnel annuel qui porte sur :

- **le contexte professionnel de l'agent**, dont les conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- **les résultats professionnels atteints** par l'agent au regard du contexte professionnel et des objectifs fixés précédemment pour l'année écoulée, exprimés notamment en terme de production, mais aussi de contributions aux compétences collectives et au fonctionnement du service prévu initialement ou non ;
- de rappeler toutes les missions qui vous sont demandées ;
- de bien faire apparaître également toutes les missions qui dépassent le cadre d'activité de votre catégorie C ou B, afin que votre évaluation reflète la réalité des missions qui vous sont demandées ;
- de rappeler à votre chef de service les responsabilités attribuées, pour mener à bien des dossiers auprès des autres administrations ou autres partenaires ;...

les connaissances et les compétences professionnelles mobilisées au titre de l'année écoulée
contextes, objectifs et résultats de l'année écoulée

- **les objectifs fixés pour l'année** à venir par le supérieur hiérarchique ;
- **l'analyse des perspectives d'évolution professionnelle** de l'agent en terme de carrière et de mobilité ;
- **la délégation dont bénéficie l'agent** : le niveau de responsabilité ou d'autonomie de l'agent.

contexte prévisible et objectifs prévus pour l'année suivante

- **la prévision des éléments marquants** du contexte pour l'année à venir, qu'il soit d'ordre général ou lié au poste ;
- **la description synthétique des principaux objectifs** qui ne doit pas être la liste des tâches à effectuer, ainsi que les résultats attendus.

projet professionnel de l'agent

- **le souhait de l'agent** relatif aux évolutions potentielles de son poste ;
- **ses projets de carrière et de parcours professionnels** ;
- **l'expression des intentions éventuelles** de l'agent en termes de mobilité.