



ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2022 LES CONSEILS DE L'USD-FO

Les entretiens professionnels ont commencé et doivent s'achever le 30 AVRIL prochain

Plus que jamais, quel que soit votre grade, ne vous désintéressez pas de ce « rendez-vous » annuel :

- *parce que les appréciations phraséologiques sont désormais les seuls éléments qui permettent d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent, d'évaluer et de reconnaître votre travail* (l'USD-FO regrette, malgré ses imperfections, la suppression de la réduction, par l'attribution de mois supplémentaires, de la durée dans un échelon),
- *parce que la période que nous traversons peut rendre plus difficile l'entretien* s'il est fait par téléphone ou en visio (avec l'accord explicite de l'évalué).

I - LES POINTS CLÉS DE L'ENTRETIEN

- ① **Un entretien se propose** au moins 8 jours avant la date prévue de l'entretien (celle-ci peut être négociée en fonction des agendas de l'évalué et de l'évaluateur).
- ② **Un entretien se prépare** : pensez aux points que vous souhaitez voir abordés, aux questions que vous souhaitez poser, à vos objectifs de l'entretien précédent et tous les éléments écrits éclairant vos résultats professionnels, etc.
- ③ **Un entretien est un échange** : l'évaluateur et l'évalué s'expriment en ayant pour objectif d'aborder les différents sujets en lien avec l'objet de l'évaluation annuelle qui a, à la fois, un aspect rétrospectif (le bilan de l'année écoulée, l'année n-1) et un aspect prospectif (les enjeux de l'année commencée, les perspectives d'évolution).

II – LES RUBRIQUES CLÉS DU COMPTE RENDU D'ÉVALUATION

Toutes les rubriques sont importantes. Nous vous proposons ci-dessous un focus sur certaines d'entre elles.

❶ **Les objectifs pour l'année et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels :** ils doivent être réalistes, tenir compte de l'organisation du service (le contexte permet-il d'atteindre les objectifs?).

Remarque : l'évalué doit faire part de son avis et formuler ses éventuelles propositions.

❷ **Les acquis de l'expérience professionnelle :** cette rubrique doit permettre de valoriser les compétences acquises, de souligner en particulier les compétences enrichies au cours de l'année (notamment pour les agents disposant d'une ancienneté relative ou bien encore ceux qui ont dû acquérir des compétences particulières en cours d'année pour atteindre un objectif ou s'adapter à une évolution particulière, etc.)

❸ **Besoins et actions de formation :** rubrique importante permettant de recenser les principales formations suivies et/ou à suivre mais aussi de valoriser, le cas échéant, les actions dispensées par l'évalué en tant que formateur occasionnel.

NB. : la FP fait partie des critères pris en compte notamment dans les processus de promotion (tableaux d'avancement, listes d'aptitude, examens professionnels, etc.).

❹ **Connaissances professionnelles :** elles ne portent pas uniquement sur celles liées au poste occupé. Cette rubrique doit aussi permettre de valoriser, si cela est avéré, des compétences plus générales, telles que la connaissance des services.

❺ **Compétences personnelles :** diverses et non limitées aux seules fonctions exercées, elles doivent permettre de valoriser l'évalué en le projetant, si cela est avéré, sur d'autres fonctions, voire un autre grade...

❻ **Manière de servir, ... :** rubrique très importante qui donne une « image » de l'évalué dans sa manière de faire mais aussi dans sa manière d'être, son attachement aux valeurs de l'administration, etc. Elle peut aussi permettre de distinguer un agent qui le mérite dans le cadre d'une promotion future.

⇒ Ce focus n'est évidemment pas exhaustif. D'autres critères peuvent apparaître en fonction du grade (encadrement, etc.).

⇒ **Faites attention aux termes utilisés.** Un terme neutre, trop « passe-partout » peut être interprété négativement ou laisser à penser qu'il y a une réserve sur l'évalué. Des formules-types, peu contextualisées, peuvent donner une image déformée de la réalité. De même que des formules trop lapidaires, peuvent être sujettes à interprétation (même si tel n'était pas l'objectif recherché). Ceci vaut pour tous les grades (encadrement inclus).

⇒ **L'entretien est un temps important de l'année.** Il doit permettre un échange aussi sincère que possible. En revanche, que l'on soit évalué ou évaluateur, il ne faut pas attendre l'entretien annuel pour faire certaines remarques, exprimer une difficulté importante, etc.

III – LES VOIES DE RECOURS

LE RECOURS GRACIEUX (facultatif)

Quand et auprès de qui ? Dans les 15 jours après la signature et la notification par le supérieur hiérarchique direct (le chef de section, de pôle, le chef de bureau, selon les cas) **MAIS avant de viser son CREP.**



LE RECOURS HIERARCHIQUE

Quand et auprès de qui ? Dans les 15 jours francs qui suivent la notification du CREP à l'agent auprès du n+2 (chef de bureau, de service à compétence nationale, du sous-directeur, selon les cas).



Réponse

15 jours francs



Pas de réponse

2 mois



LE RECOURS EN CAPN



30 jours francs

Réponse négative ou insatisfaisante

Saisine de la CAPN (sous-direction RH)

Absence de réponse

Saisine de la CAPN

(30 jours à compter de l'expiration des 2 mois)

CONSEILS

Le recours (hiérarchique et en CAPN) doit être justifié, c'est-à-dire qu'il faut indiquer pour quelle(s) raison(s) certaines appréciations phraséologiques sont contestées.

Il faut préciser les termes qu'on souhaite voir retirés et, le cas échéant, proposer une autre formulation.



BESOIN D'AIDE ? Consultez vos élus USD-FO de proximité

jerome-1.aubert@douane.finances.gouv.fr (élu en CAPN)

lionel.janeczek@douane.finances.gouv.fr (élu en CTSCR)

emmanuel.fournigault@douane.finances.gouv.fr (élu en CTSCR et en CAPN)

**N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec la permanence
de l'USD-FO à la DG : pièce 0163**

usd-fo-dg@douane.finances.gouv.fr

01 57 53 29 24

Le 22 février 2022

