



Campagne d'évaluation 2018

La campagne d'entretien professionnel se déroule du 19 mars au 25 mai 2018. Les Commissions administratives paritaires consacrées à l'examen des demandes de révision aura lieu fin juin et les CAP d'avancement et de promotion en septembre-octobre, avec prise d'effet des décisions au 1^{er} juillet 2018.

Nous rappelons que les entretiens doivent se tenir **en tête à tête entre l'agent.e et sa ou son supérieur.e direct.e** (N+1). S'il existe des désaccords sur le choix de la personne chargée d'évaluer, n'hésitez pas à nous contacter pour que nous puissions vous accompagner. La position hiérarchique est déconnectée du grade, l'évaluateur.rice peut donc être amené à évaluer un.e collègue du même grade ou d'un grade supérieur.

Les évaluations sont également l'occasion de **mettre à jour les fiches de poste**. Il faut alors bien veiller à ce que toutes les missions qui vous sont confiées soient bien indiquées.

Si vous n'êtes pas d'accord avec votre évaluation, vous pouvez former une demande de révision ou un recours (cf. ci-dessous).

Rappel des étapes

Etape 1 - Préparation à l'entretien : bilan de l'année passée, concertation de l'évaluateur.rice avec sa hiérarchie....

Etape 2 - Organisation de l'entretien : convocation de l'agent.e au moins 8 jours, en joignant la fiche de poste

Etape 3 - Saisine des premiers éléments dans l'outil Neeva par l'évalué.e : fiche de poste et missions, besoins de formations, souhaits d'évaluations, et, dans le cas d'un entretien promotionnel, motivations à accéder au grade ou au cadre d'emploi supérieur.

Etape 4 - Entretien

Etape 5 - Validation hiérarchique : la.e supérieur.e hiérarchique procède à la saisie de l'ensemble des éléments du compte rendu d'entretien professionnel dans son espace personnel sur NEEVA. Après validation de la saisie par l'encadrant.e dans NEEVA, un mail est adressé à l'agent.e pour l'en informer

Etape 6 - Formulation des observations éventuelles par l'agent.e dans la synthèse du compte-rendu, puis visa informatique

Etape 7 - Impression et signature des comptes rendus par l'encadrant, possibilité de les transmettre à la hiérarchie pour éventuelles observations spécifiques.

Etape 8 - Signature des comptes rendus d'entretien professionnel et promotionnel par l'agent.e - **Point de départ des délais de recours**

Etape 9 - Visa de l'autorité territoriale délivré par la DRH

Pour mémoire, le fait de signer l'évaluation, qui matérialise la notification ne signifie pas que vous êtes d'accord, mais seulement que vous attestez avoir été informé. C'est également à ce moment-là que vous devez obtenir une copie du compte-rendu de l'évaluation.

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner à chaque étape de cette procédure.

L'équipe UNSA

Pour nous contacter :

- 07 68 02 16 14
- syndicat-unsanouvelle-aquitaine.fr

Procédure de demande de révision de l'évaluation

Demande de révision

4 - LES VOIES DE RECOURS

ÉTAPE 1 : LA DEMANDE DE RÉVISION DE L'AGENT AUPRÈS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'agent peut solliciter la révision de son compte-rendu auprès de l'autorité territoriale. Il transmet sa demande au pôle Ressources Humaines – Sous-Direction de l'Administration du Personnel – Unité qualité de gestion CAP et évaluations.

Il dispose d'un délai de quinze jours francs. Le délai démarre le lendemain de la notification de son compte rendu et expire après 15 jours ouvrables.

Par ailleurs, l'agent peut formuler un recours gracieux auprès de sa hiérarchie. Dans ce cas, le dialogue entre l'agent et l'encadrant est à privilégier pour essayer de trouver un consensus.

Toute demande de révision, formulée plus de 15 jours après la notification du compte-rendu d'entretien professionnel, sera automatiquement rejetée.

De la même manière, la campagne se terminant le 18 mai 2018, les demandes de révision adressées après le lundi 4 juin 2018 ne seront pas acceptées.

ÉTAPE 2 : L'EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Jusqu'au 15 juin 2018, l'autorité territoriale examine avec la plus grande attention les demandes de recours et essaie de trouver une voie de conciliation avant tout passage en CAP. En l'absence de consensus, le dossier est adressé à la CAP.

ÉTAPE 3 : L'EXAMEN DE LA DEMANDE DE RECOURS PAR LA CAP

La CAP examine l'ensemble des recours qui lui sont adressés.

Après la CAP, l'autorité territoriale décide de modifier ou non le compte rendu. Elle notifie une copie du compte rendu modifié à l'agent, l'original étant versé à son dossier administratif.

Les agents conservent la possibilité de formuler un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification définitive du compte rendu.

8

Guide entretien professionnel - Région Nouvelle-Aquitaine - 2018

L'article 7 du décret du 16 décembre 2014 organise une procédure de révision propre à l'entretien professionnel, que nous décrivons ci-après.

Dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu, l'agent peut saisir l'autorité territoriale (ici, le Président) d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale notifie à l'agent sa réponse dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande. Dans un délai **d'un mois** suivant la notification de la réponse apportée par l'autorité territoriale, le fonctionnaire pourra demander à la commission administrative paritaire qu'elle propose à l'autorité territoriale une révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Tous éléments utiles d'information doivent être adressés à la CAP. L'avis de la CAP est

purement consultatif et ne lie pas l'autorité territoriale qui conserve la faculté de suivre ou non ses préconisations. Toutefois, l'autorité territoriale qui prendrait une décision contraire, devrait informer dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Recours de droit commun

Au-delà des procédures propres à l'évaluation, les voies de recours habituelles restent accessibles.

1. Le recours gracieux s'exerce dans les conditions ci-dessous. Il doit être adressé **dans un délai de deux mois** à compter de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel, de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ou après communication du compte-rendu d'entretien, éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

L'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de deux mois suivant le recours de l'agent.

2. Le recours contentieux : le fonctionnaire peut saisir le tribunal administratif territorialement compétent, dans les deux mois à compter des trois événements ci-dessus de la décision de rejet explicite (ou de la date de la décision de rejet implicite) prise sur le recours gracieux.

Source : CDG 77

Monsieur/Madame

Service/Etablissement :

A
Le

Monsieur le Président
Conseil régional Nouvelle-Aquitaine
14, rue François de Sourdis
33 077 Bordeaux Cedex

Objet : Saisine de l'autorité territoriale en vue la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel

Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir examiner ma demande de révision.

Dans le compte-rendu d'entretien professionnel qui m'a été notifié le2018, il est indiqué :

-

-

-

Je suis en désaccord avec ces appréciations pour les raisons suivantes :

-

-

-

Je propose de modifier les appréciations comme suit :

-

-

-

Je vous prie de bien vouloir prendre en compte ma demande, et vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

Monsieur/Madame

Service/Etablissement :

A
Le

Monsieur le Président
Conseil régional Nouvelle-Aquitaine
14, rue François de Sourdis
33 077 Bordeaux Cedex

Objet : Saisine de la Commission administrative paritaire

Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir soumettre ma demande de révision à la Commission administrative paritaire.

Dans le compte-rendu d'entretien professionnel qui m'a été notifié le2018, il est indiqué :

-

-

-

Je suis en désaccord avec ces appréciations pour les raisons suivantes :

-

-

-

Je propose de modifier les appréciations comme suit :

-

-

-

Je vous prie de bien vouloir prendre en compte ma demande, et vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature