



CGT Finances Publiques

CAMPAGNE DE NOTATION 2011

Fiche n°2 : le déroulement de l'entretien

1- Faire respecter les modalités de tenue de l'entretien

L'entretien se déroule pendant les heures de service entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct au 31/12/2010, supérieur qui ne peut être qu'un agent de catégorie A (jamais un cadre B) et qui correspond au notateur de premier degré.

Le notateur de premier degré doit signaler **par écrit** à l'agent la date de l'entretien au moins 48 heures à l'avance.

L'entretien doit se tenir de manière confidentielle. Cela implique qu'aucune tierce personne ne peut y assister. Si le notateur de premier degré est le chef de poste, son adjoint ne peut donc pas y assister. Le lieu d'échanges doit être adapté aux circonstances, en général tenue de l'entretien dans le bureau du notateur.

L'entretien doit avoir une durée de 20 minutes au moins, voire plus si besoin d'expressions supplémentaires de l'agent.

L'agent a le droit de ne pas participer à l'entretien : cela ne peut en aucun cas, influencer la notation qui lui sera attribuée. C'est le cas notamment lorsque les conditions décrites ci-dessus ne sont pas respectées.

Par contre, si le notateur de premier degré n'accorde pas l'entretien, l'agent est habilité à saisir le supérieur hiérarchique du notateur.

2- Bien préparer son entretien pour mieux se défendre

Afin de ne pas être pris au dépourvu, l'agent noté a tout intérêt à préparer son entretien. La préparation devra permettre d'anticiper les questions du notateur et pouvoir apporter des arguments qui permettront de modifier la position du notateur.

Il est conseillé de réunir dans un premier temps, tous les éléments qui permettront d'étayer les interventions au cours de l'entretien.

La liste des documents à réunir n'est pas exhaustive mais certains d'entre eux sont incontournables pour la préparation. C'est le cas :

- des fiches de notation des années précédentes
- de l'organigramme du poste
- de la situation des effectifs (ORE)
- des rapports de missions pour les EMR

Certains éléments doivent également être collectés à l'avance pour pouvoir discuter avec le notateur de premier degré :

- Situation au regard de l'avancement de grade ou de corps
- Listage des formations demandées, des formations suivies et besoins en formation (refus éventuels)
- Listage de toutes les activités accomplies lors de l'année 2010
- Evaluation de la charge de travail notamment charge supplémentaire d'activité liée à de nouvelles attributions ou à des vacances d'emploi dans le service

3- Utiliser tous les espaces d'expression écrite et orale.

Lors de l'entretien, il s'agit de démontrer au notateur de premier degré que l'activité exercée l'année précédente correspond à un niveau qui mérite un avancement accéléré. Dans le cas contraire, le notateur doit reconnaître que s'il ne peut accéder à cette demande c'est uniquement par la contrainte des quotas.

Il convient également de montrer que vous êtes bien informé sur le système de notation et vous veillerez à la cohérence entre les appréciations et la notation.

Les espaces d'expression écrite (observations) au nombre de 5. Ils permettent, entre autres et si nécessaire, de rappeler les propos tenus lors de l'entretien et non retranscrits dans le compte rendu du notateur.

Exemples d'observations écrites sur les espaces d'expression :

Fonctions actuelles : « Mes fonctions me conviennent parfaitement mais n'ont pas été toutes prises en compte : il manque... »

Formations : « J'ai déjà fait part de mon souhait de participer aux formations nécessaires à l'exercice de fonction : cette absence de formation m'a pénalisé... »

Observations de l'agent : « conditions de tenue de l'entretien : le délai de 48H n'a pas été respecté » ou « je n'ai pas pu m'exprimer librement au cours de l'entretien pour les raisons suivantes... »