



GUIDE SYNDICAL RELATIF À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce guide, mis à jour en janvier 2019, n'a pas la prétention de donner la solution pour sortir indemne des pratiques patronales d'entretien individuel d'évaluation. C'est un sujet particulièrement délicat pour l'ensemble des agentes évaluées qui subissent alors la subordination de plein fouet. Ce guide est enrichi chaque année des échanges que la CGT nourrit avec vous.

Par contre, nous souhaitons qu'il vous permette d'appréhender avec confiance l'entretien individuel afin de limiter cette subordination uniquement à ce qu'elle est, sans risque de débordement. La CGT espère, dans cette perspective, que vous pourrez aller au-delà et négocier des critères et des **méthodes d'évaluation basés sur vos attentes**. En effet, la responsabilité de l'évaluatrice ne doit pas être détournée sur l'évaluée.

Vous trouverez également, en fin de guide, un modèle de recours hiérarchique.

La CGT est à votre disposition pour vous aider dans la préparation de l'entretien, mais aussi pour vous aider à exercer vos recours et faire valoir vos droits dans le cas où cela se passerait mal.

PROPOS LIMINAIRES

Comme vous avez pu le constater en lisant la page précédente, ce guide est rédigé au féminin. Parce qu'à la CGT, le masculin ne l'emporte plus sur le féminin. Pour changer le regard et les structures mentales imposées pendant des siècles par le patriarcat. Et aussi parce que pendant l'entretien professionnel, comme à de trop nombreuses autres occasions, c'est plus souvent la fonctionnaire qui va subir que le fonctionnaire. Mais aussi, et heureusement, parce qu'il y a des femmes cheffes ou directrices.

La CGT, depuis 2010, est opposée à l'entretien professionnel tel que prévu par le décret, en soulignant qu'**il ne peut pas y avoir d'échanges ou de dialogue** mettant sur un pied d'égalité l'agente et sa cheffe, par principe, puisqu'il s'agit d'**une relation de subordination**.

La CGT revendique que les évaluées puissent également remplir une évaluation de leur évaluatrice afin de rétablir l'égalité et l'équité dans cette épreuve. De manière simpliste, l'évaluatrice subissant la crainte des conséquences de cette évaluation serait obligée de trouver une méthode de travail permettant l'accomplissement de la mission sans avoir à utiliser les méthodes plus proches du fouet et de la carotte que nous vivons actuellement. Et « *l'appréciation de la manière de servir* » prendrait alors tout son sens puisque ce serait rappeler que les agentes, quel que soit leur niveau de responsabilités, doivent **servir la collectivité** et **non pas** comme cela peut être trop souvent le cas, « *servir* » leur **supérieure hiérarchique** directe ou plus,

La réalité des déroulements des entretiens professionnels tels qu'ont pu les vivre les agentes au vu de ce que vous nous avez fait remonter est bien sûr toute autre que dans les textes : au mieux un entretien souvent bâclé ; au pire, un moment d'humiliation, infantilisant pour une agente qui se retrouve dans la position de la mauvaise élève qui angoisse devant les critiques de sa professeure. Devant une supérieure hiérarchique qui en profite parfois pour régler des comptes ou des conflits de personnes. Alors que son rôle et ses obligations de cheffe lui imposent de **rechercher des solutions constamment au cours de l'année, sans attendre l'entretien**.



Ainsi, la CGT a constaté que des agentes ont été évaluées par plusieurs supérieures hiérarchiques, ou complètement hors délai, qu'elles n'ont pas pu préparer à temps leur entretien, ou qu'elles n'ont pas de fiche de poste, ou de nombreuses autres erreurs commises par l'administration et qui portent préjudice à l'agente (réduction du CIA, pas de classement à l'avancement, pas de formation demandée, etc).

En 2018, au vu de ce non respect des règles de l'entretien professionnel par l'administration, nous avons souhaité recueillir votre avis, votre sentiment sur l'évolution de vos entretiens et si vous seriez prêtes à ne plus vous y soumettre. Vous nous avez adressé quelques retours par écrit mais le plus souvent oralement, à l'occasion de rencontres, de tractages, d'heures d'informations syndicales, ...

Une collègue résume ainsi parfaitement la situation « *Dans l'idéal il faudrait boycotter ces entretiens qui tournent de plus en plus à la mascarade mais les agentes sont frileuses à l'idée de se rebeller. L'an dernier mon entretien s'est fait hors délai, en 10 minutes chrono, par un agent*

qui n'était mon supérieur que par intérim ; par ailleurs je n'ai pas eu d'objectifs fixés pour l'année....tous les changements de postes suite au PPNG n'ont pas arrangé les choses ! »

Certaines dénoncent que la hiérarchie « sacque » volontairement des agentes, pour pouvoir mettre en avant et promouvoir d'autres. Que, malgré leurs mobilités géographiques et fonctionnelles, elles n'ont jamais bénéficié d'avancement alors que pour d'autres, l'évolution professionnelle paraît beaucoup plus simple, même sans aucune mobilité dans leur carrière.

L'entretien est donc vu comme un lieu où on doit se vendre, même si elles n'y croient plus, et trop souvent se défendre.

Lors de l'entretien, il a été reproché à certaines d'avoir été arrêtées pour maladie pendant plusieurs mois, donc de ne pas avoir atteint leurs objectifs ; pour d'autres d'être jeunes et inexpérimentées.

L'entretien est aussi l'occasion pour l'administration de noter négativement une agente en détachement dont elle veut se séparer pour des motifs interdits par la loi (dans nos cas traités, lanceur d'alerte, appartenance syndicale ou risque de dépassement du plafond d'emploi).

De plus en plus, ce moment d'évaluation apparaît comme joué d'avance. L'évaluatrice peut alors décider seule (ou sous pression de sa propre hiérarchie) de couler professionnellement une agente, voire même de la détruire, ou au contraire de la noter favorablement, sans que ses résultats professionnels soient sérieusement examinés et qu'un échange honnête et réciproque soit mis en œuvre. On peut alors tenter de convaincre l'évaluatrice qu'on sent sous une pression hiérarchique d'y résister.



Par ailleurs, l'évaluatrice peut rencontrer une autre difficulté : si lors de la réunion d'harmonisation qui peut être organisée dans certaines préfectures, elle se rend compte que toutes n'ont pas utilisé les mêmes critères d'évaluation. Car le rôle des cadres intermédiaires est souvent ingrat : sous la pression directe des directrices voire des secrétaires générales ou des préfètes, elles n'ont pas forcément été destinataires de notes précises et n'ont pas toutes eu de formation spécifique à la gestion d'équipe et au management. Aussi la CGT souhaite que les cadres intermédiaires soient mieux préparés à leur rôle de cheffes d'équipe et mises en mesure de faire passer au mieux l'entretien d'évaluation aux agentes qu'elles encadrent.

Sur le fond, la question de la légitimité de l'entretien d'évaluation peut être posée. Les statuts de la Fonction publique ne parlent pas de compétences, mais de qualifications, l'accès à la Fonction publique se faisant par concours sous condition de diplômes ou de qualification par l'expérience. Un diplôme et une qualification sont des éléments objectifs, mesurés et évalués par une autorité elle-même investie et formée à des capacités d'analyse et de mesure de niveaux (enseignantes, professeurs, expertes professionnelles...). Alors qu'une compétence, dans la démarche de l'entretien professionnel, relève d'une appréciation qualitative. Il s'agit bien ici d'un entretien



d'appréciation, c'est-à-dire d'un entretien effectué dans une approche subjective, dans un cadre de relation supérieure hiérarchique – subordonnée.

En fonction de son niveau de qualifications, l'agente sera titulaire d'un grade. Elle exercera effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. La fonctionnaire n'est donc pas titulaire d'un poste. Or lors de l'entretien professionnel, l'agente est évaluée sur ses compétences acquises et mises en œuvre sur le poste, capacités professionnelles, savoirs-être, aptitude au management et aptitude à la conduite de projet.

Ce passage de la notion de qualification vers la notion de compétence, initiée dans les années 80 sur l'ensemble du monde du travail, a pour conséquence le développement d'une **GRH individualisante et destructrice des identités professionnelles**. Cette présentation totalement individualisée de la valeur professionnelle est volontairement détachée du contexte général organisationnel (alors qu'elle s'y rattache forcément) et permet, notamment par des entretiens d'évaluations de compétences défavorables aux agentes, sans contrôles ni référentiels sérieux, de réduire fortement le personnel.

Les réflexions des économistes du travail évoluent. Aujourd'hui elles reconnaissent les risques de ce modèle et notamment « *les risques de l'arbitraire hiérarchique lors de cette opération d'évaluation* », mais aussi que la compétence articule nécessairement des dimensions individuelles et des dimensions organisationnelles. Ainsi, « *un individu devient compétent lorsque l'entreprise lui en donne les moyens* ».

Le souci c'est que les recherches en matière de GRH ne sont pas arrivées jusqu'aux grandes gestionnaires de l'administration et encore moins à nos supérieures hiérarchiques qui en sont donc restées à l'évaluation individualisée et ses travers. Ou bien, n'en tiennent-ils simplement pas compte parce que cela remettrait en cause la totalité de leur méthode de travail.

Enfin, nous souhaitons dénoncer les incidences financières de plus en plus importantes de l'entretien d'évaluation. De cet entretien dépend le CIA, mais aussi les possibilités d'avancement et le montant de l'IFSE (qui doit faire l'objet d'un réexamen au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agente c'est-à-dire au plus tard en janvier 2020 pour les personnels administratifs). Tant que le traitement des agentes était égalitaire, que la réserve d'objectifs était répartie à peu près équitablement, ce n'était pas vraiment un problème. Mais aujourd'hui **la rémunération est individualisée avec le RIFSEEP**, et ça risque vraisemblablement de le devenir encore plus avec le projet de loi Fonction publique qui est annoncé pour cette année. Nous avons également pu constater que le versement du CIA avait été cette année particulièrement injuste, parfois totalement inexistant, distribué selon des critères très subjectifs et sur lesquels nous n'avons aucun poids, les textes étant vagues et l'administration répétant que le CIA est facultatif.



L'entretien professionnel a donc des conséquences sensibles sur le pouvoir d'achat des agentes et c'est inacceptable.

Des préfectures ont décidé d'une diminution de la prime en cas de mention « à développer » portées sur le compte-rendu de l'entretien. Ceci paraît comme totalement injuste en cas d'évaluation non objective. C'est également le cas lors d'une prise de poste récente, où l'agente a effectivement des compétences à développer sur ce nouveau poste, qui ne s'acquièrent jamais en quelques semaines ; les postes nécessitant de plus en plus de connaissance, de technicité et d'expertise.

Le montant de la prime peut parfois aussi être réduit en cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur. Cette réduction devient une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agente. Or il existe pour ce type de manquements au règlement intérieur des dispositions spécifiques, l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 prévoyant la liste des sanctions disciplinaires. Ainsi les sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe (avertissement ou blâme) peuvent être prises en cas de manquements aux obligations de la fonctionnaire. Bien sûr, avant de prendre une sanction, l'autorité hiérarchique doit avoir essayé de résoudre les difficultés en dialoguant avec l'agente.

S'en prendre à la prime de l'agente, donc à son budget de fin d'année, alors que le pouvoir d'achat des fonctionnaires est bas, paraît ainsi anormal, immoral et injuste pour les agentes les plus en difficultés économiques, et qui aura des conséquences pour l'ensemble de leur famille.

Les agentes qui n'ont pas respecté les dispositions du règlement intérieur doivent être reçues par leur hiérarchie, voire par le service des ressources humaines, qui peut alors envisager un rappel du règlement intérieur, voire en cas de continuation des manquements, un avertissement. Mais pas une sanction économique à travers la réduction de la prime.

La CGT condamne toutes formes de sanctions économiques exercées contre des agentes qui ne sont pas sujettes à des sanctions disciplinaires. C'est une manière lâche de sanctionner qui entraîne une dégradation du service public par l'expression d'un ressentiment de la victime qui selon la situation pourrait même être tentée par la corruption si elle y est confrontée, ou se retrouver dans une situation économique instable entraînant emprunt toxique, recours à l'aide sociale, perte de dignité, voire dans les cas les plus extrêmes, le renoncement au goût de la vie, la tentation du suicide.

Si vous n'êtes pas satisfaites par votre entretien, faites un recours, gagnant ou perdant, il s'agit de défendre votre dignité !



INTRODUCTION

Selon la circulaire du 23 janvier 2019, la campagne des entretiens professionnels débute le 2 janvier 2019 et se clôturera, au plus tard, le 31 mars prochain. A noter la publication tardive de cette circulaire, 3 semaines après le début de la campagne, ce qui la réduit en fait d'autant. Humour administratif ? Et qui retarde d'autant la sortie de notre guide....



Cette période ressemble de plus en plus, pour certains gros services, à un marathon, la cheffe étant indisponible pour régler les dossiers au quotidien pendant des semaines, enfermée dans son bureau où se succèdent les agentes comme dans un confessionnal. Ou bien la cheffe, si elle ne peut faire autrement, va exploser ses horaires ou prendre du travail à la maison....

Après la mise en œuvre en 2016 du RIFSEEP pour les personnels administratifs, et au 1^{er} janvier 2017 pour les personnels techniques, l'entretien d'évaluation est ainsi devenu encore plus déterminant.

Un petit rappel pour les personnels sur le RIFSEEP :

La première partie du régime indemnitaire, l'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise), mensualisée, dépend du classement dans un groupe fonctionnel. Ce classement, pouvant être révisé au plus tard tous les 4 ans, devra donc être discuté lors de l'entretien d'évaluation pour être adapté aux évolutions du poste.

La deuxième partie du nouveau régime indemnitaire, le CIA (Complément Indemnitaire Annuel) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, part variable et facultative de la rémunération, « tiendra compte » de la manière de servir de l'agente, de sa capacité à s'adapter, de sa participation au sein du service et de son investissement personnel. Tous ces éléments étant appréciés lors de l'entretien d'évaluation et ce de manière totalement subjective.

Ainsi, le vrai but de l'entretien d'évaluation est bien de classer les agentes d'un collectif de travail pour répartir l'enveloppe CIA entre elles. Il faut donc, pour la cheffe de bureau, réaliser l'entretien alors qu'elle a conscience que ce dernier sert de justification à la modulation de la prime. Elle-même y est aussi soumise par sa directrice, qui y est soumise par la secrétaire générale et la préfète ...

La moindre croix, la moindre observation peut ainsi peser sur l'attribution de la prime. Et a son importance lors d'un contentieux.

En parallèle, il faut avoir à l'esprit que c'est également ce qui permet de vous classer lors de la constitution des listes pour l'avancement au choix, la mobilité, les sanctions disciplinaires, etc. C'est donc votre dossier personnel que vous remplissez au cours de cet entretien.

Attention : nouveauté 2019

Le décret du 28 juillet 2010 a été modifié en application du PPCR (Protocole parcours professionnels, carrières et rémunérations) pour permettre à chaque agente de dérouler sa carrière sur au moins 2 grades.

2 conditions pour en bénéficier :

- l'agente a atteint l'échelon le plus haut de son grade depuis au moins 3 ans ;
- et n'a jamais bénéficié d'avancement de grade ou de promotion de corps.

Conséquences :

- l'évaluatrice a l'obligation d'évoquer durant l'entretien les perspectives d'accès de cette agente au grade supérieur ;
- elle doit noter par écrit son appréciation sur ses perspectives d'avancement sur le compte-rendu ;
- cette appréciation sera portée à la connaissance de la CAP compétente.

Cette disposition vise à débloquer les carrières de certaines agentes, qui sont au point mort depuis des années pour des raisons diverses. Souvent elles sont simplement oubliées. Les perspectives d'avancement restent cependant limitées à la seule évaluatrice... qui n'a que l'obligation de l'évoquer,

C'est pourquoi il faut contacter vos représentantes syndicales CGT pour défendre votre situation si vous remplissez, comme beaucoup d'agentes, les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade → Contactez nous par mél sur la boîte prefectures@cgt.fr

La CGT vous propose ce guide
afin de vous préparer à réaliser au mieux votre entretien.



RAPPEL : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'évaluation s'adresse à toutes les fonctionnaires en exercice, personnels administratifs et techniques, ainsi qu'aux agentes contractuelles longue durée (CDI ; CDD de plus d'1 an ; agentes dites *berkaniennes* c'est-à-dire contractuelles relevant de la loi du 12 avril 2000 ; ouvrières d'État).

Une précision : les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernées par l'entretien professionnel puisqu'elles relèvent d'un rapport de stage. Cela concerne également les fonctionnaires titulaires ayant réussi un concours et qui sont en position de détachement pendant leur période de titularisation.

L'entretien professionnel a lieu tous les ans.

Votre supérieure hiérarchique directe doit fixer la date de l'entretien au moins 8 jours à l'avance.

A cette occasion, il est remis à l'agente le formulaire vierge de compte-rendu de l'entretien professionnel ainsi que sa fiche de poste.



A noter : l'entretien professionnel concerne les agentes « dont l'administration est en mesure de porter une appréciation sur leur valeur professionnelle », c'est-à-dire avec une présence effective, qui a été définie de manière large par la jurisprudence qui considère que la durée de présence doit être « suffisante ». Une agente absente une partie de l'année peut ainsi bénéficier d'un entretien professionnel, si sa présence a été suffisante pour pouvoir apprécier sa valeur professionnelle.

Toutefois, la supérieure hiérarchique ne peut faire mention des absences pour arrêts maladie dans le compte-rendu, cette mention est considérée comme discriminatoire par le Défenseur des Droits (décision N°2017- 307 du 13 novembre 2017). Et pourtant ces absences peuvent modérer le CIA sans que cela ne choque les cheffes de service.

La supérieure hiérarchique directe

L'entretien ne peut être réalisé qu'entre vous et votre supérieure hiérarchique directe (N+1), sans participation d'un tiers (l'évaluatrice doit être seule, et l'évaluée ne peut se faire accompagner d'une collègue ou d'une déléguée syndicale).

Cette notion de « supérieure hiérarchique directe » (SHD) est fonctionnelle et indépendante de considérations de grades ou de corps. L'évaluatrice est celle qui, au quotidien, organise votre travail et contrôle votre activité.

En cas de changement d'affectation en cours d'année, géographique ou fonctionnelle, l'entretien est assuré par la SHD dont vous dépendez au moment de la campagne d'évaluation. Cette dernière pourra toutefois recueillir l'avis de votre ancienne SHD pour vous évaluer pleinement.

LE PATRON ET LE SALARIÉ



Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le support, établi par la nouvelle SHD, peut être complété par l'ancienne SHD, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

La SHD, qui exerce son pouvoir hiérarchique sur vous, ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par la supérieure de l'agente le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir.

Autre point : lorsqu'une agente, affectée sur deux emplois-types, est placée sous l'autorité de deux supérieures hiérarchiques directes, les cheffe-s de service doivent réaliser une évaluation portant sur les deux activités de l'agente. L'entretien est alors conduit par l'une des deux supérieures hiérarchiques mais il lui est alors demandé de prendre l'attache de la seconde supérieure hiérarchique afin de recueillir son avis.

La circulaire du 13 janvier 2017, ainsi que le memento pratique mis à jour en 2015, précisent la notion de supérieure hiérarchique directe (tableau).

LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'évaluation est présenté comme **un moment d'échanges et de dialogue** entre vous et votre supérieure hiérarchique, afin d'établir votre valeur professionnelle et de discuter des évolutions du poste.

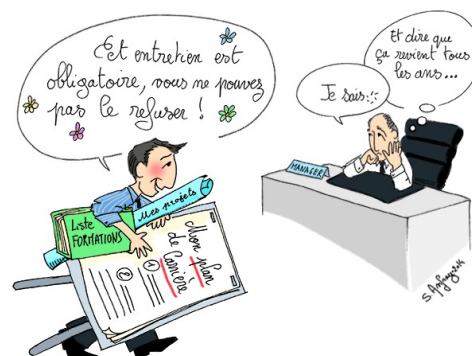


Dans les textes, l'entretien est présenté comme centré non pas directement sur la personne mais sur ses réalisations effectives, sur les compétences et sur les obstacles qu'elle peut rencontrer dans son travail. Il ouvre un dialogue sur les besoins de formation. Il aborde la question des aspirations de l'évalué vers d'autres fonctions.

Malheureusement, souvent, la réalité est toute autre !

Concrètement, il s'agit souvent d'un exercice réalisé sur un coin de table, une corvée vite expédiée où l'encadrement coche de façon plus ou moins aléatoire les compétences du poste et de l'agente, quand il les remplit !

De même, la partie « besoins de formation » et « perspectives professionnelles » est souvent traitée rapidement, quand elle est abordée... Il s'agit des formations dont vous avez besoin pour effectuer votre travail, pour évoluer au plan professionnel, pour préparer un examen ou un concours. La formation est un droit constitutionnel.



Pouvoir exprimer ses besoins en terme de formation et ses souhaits d'évolution professionnelle (mobilité) doit être essentiel pendant l'entretien. C'est le seul moment où l'agente peut faire entendre son souhait de changer de poste, pour que cette demande se traduise par un appel à candidature sur son poste.

Il ne faut jamais oublier que l'entretien est classé dans le dossier de l'agente et sert d'outil de référence à toute évolution de celle-ci. D'ailleurs dans les CAP, les trois derniers entretiens peuvent être examinés. Un mauvais entretien peut donc vous bloquer pendant trois ans !

Attention : au sujet de l'appréciation de la valeur professionnelle, si des croix apparaissent sous la mention « à développer » ou « insuffisant », la SHD doit en indiquer le motif dans son appréciation littérale. Ces mentions peuvent aussi avoir pour effet de réduire le montant du CIA en dessous du montant moyen.

Une revendication de la CGT est l'attribution égalitaire des primes entre les agentes. La réalisation des objectifs est le fruit d'un travail collectif, pas individuel. La mise en concurrence des agentes est néfaste, non seulement d'un point de vue humain mais aussi sur le plan du bon fonctionnement du service.

SUIS-JE OBLIGÉ-E D'Y PARTICIPER ?

L'entretien professionnel est **obligatoire**.

L'entretien professionnel est donc présenté comme un moment d'échanges, de dialogue avec votre SHD. C'est aussi un moment où on peut aborder les formations professionnelles, les éventuels souhaits de mobilité géographique ou fonctionnelle et bien sûr demander un avancement.

Il est évident que ce principe d'échanges constructifs n'est trop souvent que théorique.

La plupart des entretiens professionnels se déroulent assez rapidement, ils servent à donner les objectifs à l'agente pour l'année à venir. On n'y évoque rarement les problèmes de fond, ni les éléments « secondaires » pour l'employeuse que sont les souhaits de formation.



Par contre, pour une partie des agentes, l'entretien est une épreuve (cf introduction), où elle subit une dévalorisation, et où la supérieure hiérarchique mène l'entretien seule.

Dans ce type de situation, il est légitime de s'interroger sur la pertinence de subir un entretien.

Si vous refusez d'y participer, l'entretien sera réalisé de façon unilatérale par la SHD, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agente de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la légalité

de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agente et la SHD. Le refus de l'agente de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle.

Il faut savoir qu'une sanction disciplinaire (de 1^{er} groupe, donc un blâme) pourrait être prononcée à votre encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives de la supérieure hiérarchique directe comme composante de son pouvoir hiérarchique, comme la notation était, en son temps, dans les prérogatives de la cheffe de service. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agente se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. C'est la définition du principe de subordination que toute salariée doit à son employeuse.



L'agente qui ne souhaite pas se soumettre à un entretien professionnel qu'elle redoute doit être consciente des conséquences que cela peut avoir, même si elles ne sont finalement pas si graves au fond. Il vaut mieux qu'elle en parle auprès d'une représentante syndicale qui pourra la conseiller, et éventuellement signaler une situation de souffrance au travail que cette situation révèle et parallèlement aider l'agente à préparer son entretien s'il y a besoin d'une telle aide.

Toutefois, s'il existe des difficultés relationnelles entre l'agente et sa supérieure directe, l'agente peut être reçue par sa supérieure hiérarchique (N+2) en se faisant alors accompagner d'une représentante syndicale, afin d'évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien, même s'il est mené par la supérieure hiérarchique directe, ne doit pas être pesant ni source de stress. **Il doit se dérouler dans un climat calme et si possible convivial.**

📞 ZOOM 📞

A noter qu'un malaise survenu pendant l'entretien avec une supérieure hiérarchique est, sauf preuve du contraire, un accident du travail. Selon la Cour de cassation (arrêt du 4 mai 2017), doit être considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, *l'accident survenu à un salarié par le fait ou à l'occasion du travail*. Il n'est donc pas nécessaire que l'entretien soit la cause du malaise.

Pour éviter que l'entretien tourne à la mascarade, **il vaut mieux s'y préparer sérieusement** et exiger que sa supérieure prenne le temps nécessaire pour échanger et bien compléter la fiche.

La case relative à vos observations peut faire apparaître le fait que l'entretien a été expédié, ne vous a pas permis d'établir un dialogue et/ou de faire valoir vos arguments.

L'avis de la CGT



La CGT aurait souhaité appeler à un boycott de l'entretien. Mais en attendant de représenter une force qui le rende possible sans risque pour les agentes, la CGT vous conseille d'y participer en y allant de manière positive, en vous disant que vous sortirez de cet entretien avec une évaluation négociée et une discussion sérieuse sur votre travail et votre investissement dans votre fonction.

Tous les éléments que la CGT vous présentent ont pour but de vous préparer à aller au contentieux en cas d'insatisfaction. **Réunissez donc, en préparant votre entretien, les preuves de ce que vous avancez, les méls sans réponses, les questions évasives, les ordres et charges de missions complémentaires que vous avez eues à réaliser ; les renoncements à vos congés ; etc.**

Cet entretien conditionne votre parcours professionnel, donc votre salaire et votre pension de retraite ; cet entretien conditionne donc la qualité de votre vie. **Vous devez vous battre !**

SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN

On ne va pas à l'entretien les mains vides. Il faut se préparer en faisant le bilan de l'année écoulée.

Les questions suivantes sont destinées à vous aider à réaliser ce bilan, elles ne sont pas exhaustives. **N'hésitez pas à vous constituer un dossier** avec les éléments écrits à l'appui de votre bilan : méls, courriers, post-it, prises de notes pendant les réunions, consignes verbales notées,

N'hésitez pas à être procédurière : tous ces éléments pourront vous servir, notamment en cas de recours.



L'idéal est même de préparer son entretien tout au long de l'année en conservant tout ce qui semble pertinent quand cela se présente.

N'oubliez pas que l'entretien est bilatéral : **chacune doit pouvoir évaluer l'autre**. Des fautes de la hiérarchie peuvent réduire la portée de certaines appréciations. Il est nécessaire de porter ce constat dans le compte rendu. La hiérarchie étant également sous pression, il peut arriver qu'elle commette des erreurs, n'hésitez pas à les signaler.

Un petit exemple ? (cela est librement inspiré de plusieurs témoignages)

Je suis évaluée le 15 février 2019. Ma supérieure m'a convoquée le 8 février. Elle ne me laisse pas le temps légal pour préparer l'entretien puisque je dois disposer de 8 jours. Je lui adresse un courriel en lui demandant que l'entretien se déroule au moins à partir du 17 février.

Le 18 février donc, elle m'indique que mes compétences réglementaires ne sont pas satisfaisantes et que donc elle me met « initiée ». Je lui demande alors sur quoi elle s'appuie, parce qu'elle doit indiquer dans l'entretien la motivation de cette évaluation qui va dégrader mon CIA en fin d'année. Elle m'indique qu'un recours que j'ai rédigé en mars 2018 n'était pas bon et qu'elle a du le reprendre intégralement. Je lui indique alors que dans mon dossier je n'ai aucune trace des mentions relatives aux problèmes dans la rédaction de ce recours venant de sa part, aucun mél, aucune note, aucune expression orale. Elle répond qu'elle n'avait pas le temps à ce moment là. Je lui répond alors que je vais écrire que mon évaluatrice a rompu son devoir de loyauté à mon encontre en ne m'indiquant pas ma faute et qu'elle a préféré attendre plus de 10 mois pour me l'exprimer, n'ayant pas le temps avant, me plaçant ainsi en situation d'échec durant toute cette période. Mais si elle souhaite me rétablir dans ma note précédente, c'est à dire « maîtrise », à ce moment là, il n'y a pas matière à contentieux. Qui plus est, je souhaite qu'au volet des formations, je puisse suivre une formation juridique afin de renforcer mes compétences et ainsi ne plus commettre d'erreurs.

Sur les objectifs, elle me demande une réussite totale à l'ensemble des contentieux que je dois formuler. Je lui indique que cela ne peut être un objectif atteignable, en effet, je ne suis pas à la maîtrise totale de cette réussite puisqu'en tant que fonctionnaire mes contentieux sont opposés à des cabinets d'avocates qui peuvent trouver des éléments juridiques cassant les décisions de la préfète. Un objectif maîtrisable peut être par exemple sur le délai de rédaction d'un contentieux.

Je lui signale également que j'ai eu à traiter l'ensemble du contentieux pendant le mois d'août puisque ma binôme était en congés et que cette dernière a eu à traiter l'ensemble du contentieux du mois de juillet puisque j'étais en congés. Ce qui constitue des surcharges qui ont été surmontées.

Egalement, j'ai travaillé dans un bureau dont la température était de 12° pendant une semaine en février 2018. Malgré le signalement au CHSCT, il ne s'est rien passé. Je souhaite que ceci soit valorisé.

Les questions que vous devez vous poser en préparant votre entretien :

1. Bilan de l'année écoulée	
<p><u>Ce que j'ai fait :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mes objectifs ont-ils été atteints ? - j'ai aimé le faire ou non, pourquoi ? - je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ? - ai-je suivi des formations? Ai-je pu suivre toutes les formations que je souhaitais ? - ai-je passé des concours ? - ai-je formé un collègue ? - ai-je changé de poste ? 	<p><u>Ce que je n'ai pas fait :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs étaient-ils réalisables ? - ce que j'aurais du faire, pourquoi ? - ce que j'aurais aimé faire, pourquoi ? - ce qui m'a empêché de le faire, - ce qui m'a empêché de suivre les formations que je souhaitais - ce qui m'a empêché de passer des concours - difficultés éventuelles à poser des CA, des congés exceptionnels
<p><u>Ambiance de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ai-je eu une surcharge de travail ? Pas assez ? - ai-je été souvent écrêtée ? - ai-je eu des problèmes de santé ? - des collègues ont-elles été absentes? Des membres de la hiérarchie ont-elles été absentes ? - ai-je des difficultés d'entente avec des collègues ou l'inverse ? La cheffe en est-elle informée ? Qu'a-t-il fait pour améliorer les relations ? - la réglementation que j'instruis a-t-elle évoluée ? - y a-t-il eu régulièrement des réunions de section, de bureau ? - la cheffe est-elle disponible, en surcharge de travail, ou au contraire souvent absente ou en réunion ? - ai-je été satisfaite du montant de mon CIA ? - ai-je eu à subir la suppression de mon poste suite à une réforme ? PPNG ? - ai-je à souffrir des événements climatiques (froid, neige en hiver, canicule en été, tempête ...) ? 	
2. Fixation des objectifs	
-ce que j'aimerais améliorer dans mon poste	-ce que je proposerais de nouveau pour le service
3. Fixation des moyens	4. Perspectives d'évolution
<p><u>ai-je besoin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -d'une définition plus précise de mon poste ? -d'une réorganisation de mes activités ? -d'une précision de mes priorités ? -d'une formation ? -d'un matériel adéquat ? 	<ul style="list-style-type: none"> -la formation que je souhaite suivre, pourquoi ? -le concours ou examen que je souhaite passer ? - la réévaluation de mon poste sur un groupe RIFSEEP supérieur -ai-je envie de changer de poste, de service ? Pourquoi ? -quel est mon projet professionnel à long terme ? - est-ce que je réunis les conditions pour un avancement de grade ? Si non, pourquoi ?

Répondre à ces questions en amont de l'entretien vous permet de le préparer et de préparer les documents qui vous seront nécessaires pour faire valoir vos arguments. Ces questions ne sont cependant pas exhaustives. Votre travail sur une année a vécu des péripéties que vous pouvez mettre en avant. S'il s'avère que les objectifs n'ont pas été atteints, vous savez pourquoi. Expliquez-le à votre évaluatrice. Fournissez vos justificatifs. Il faut donc le faire écrire noir sur blanc.

Si vous êtes depuis moins de deux ans sur un poste, il ne peut pas vous être reproché de ne pas maîtriser vos fonctions.. La circulaire RIFSEEP du 5 décembre 2014 précise bien que « deux ans minimum sont nécessaires à une agente pour s'approprier l'ensemble des missions qui lui sont dévolues et connaître son environnement professionnel ».

Parfois vous avez anticipé un événement, produisez le mail d'alerte, rappelez la date de la communication orale de ce dernier. C'est ainsi que vous « évaluez » également votre cheffe. Notez vos appréciations, les difficultés créées par ses absences ou bien la demande de réunions régulières, de sa disponibilité. Si l'entretien se passe bien, autant en sortir grandie ; s'il se passe mal, autant préparer votre recours en écrivant d'ores et déjà ce que vous reprochez.

Votre évaluatrice va vous fixer des objectifs. Mais il faut que ces objectifs soient réalistes, accessibles, mesurables. S'il le faut, faites réviser les objectifs à la baisse, l'entretien est fait pour que vous discutiez avec votre supérieure hiérarchique, qui est là aussi pour échanger avec vous.

Selon la fiche 7 du Memento de l'entretien professionnel, les objectifs sont normalement limités à 3. Une agente qui nous a sollicités s'en est vu donner 9 par son chef, alors qu'elle est à temps partiel à 80 %la hiérarchie n'a parfois peur de rien. Après discussion ferme et un temps de pause, les objectifs ont bien été réduits à 3.

Atteindre un objectif, ça nécessite aussi que les moyens (effectifs, moyens matériels, formations) soient là, à la hauteur de ce qui vous est demandé.

LA FICHE DE POSTE



La supérieure hiérarchique directe, lors de sa convocation, doit vous donner la fiche d'évaluation à compléter et la fiche de poste. Vous avez au moins 8 jours pour remplir la partie « description du poste » et « résultats professionnels ».

Prenez une demi-journée sur votre temps de travail pour vous préparer, l'entretien étant une obligation, l'administration a également une obligation de vous accorder les moyens de vous préparer.

La fiche de poste définit donc les activités exercées par l'agente, ainsi que les compétences associées à ces activités requises pour exercer la fonction. Cette fiche de poste est co-construite par l'agente au moment de l'entretien professionnel, avec l'appui technique des services RH et par la SHD.

Attention : les évaluatrices remplissent souvent à l'avance, pour « gagner du temps », cette partie. Il ne faut pas l'accepter : la définition des compétences requises et mises en œuvre sur le poste doit être co-construite et discutée point par point.

Ces compétences, qui incluent les aspects techniques, professionnels et relationnels du poste, ne sont pas immuables et peuvent, comme les activités, évoluer avec le temps.

Surtout que certaines activités bien inscrites sur la fiche de poste pourraient générer un changement de groupe de fonction, ou l'attribution de NBI (être au guichet par exemple)

L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des activités exercées au cours de l'année en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées en se posant les questions suivantes :

- quelles connaissances et savoirs sont nécessaires ?
- quelles techniques, méthodes et outils doivent être mis en œuvre ?
- quels types de comportements est-il nécessaire d'adopter ?

Une compétence peut évidemment être commune à plusieurs activités.



La CGT-USPATMI a interpellé le Ministère lors d'une réunion sur le Protocole égalité femmes-hommes pour signaler le fait que, trop souvent, la supérieure hiérarchique a des stéréotypes sur les qualités dites féminines du type douceur, conciliation, empathie, goût pour le social, sens des relations humaines, voire créativité, On est d'accord, tout ceci correspond à des jugements de valeurs et ne sont en rien des qualités professionnelles !

Des agentes ne se voient donc pas reconnaître ses savoirs-être en tant que tels, puisqu'ils sont considérés comme naturels par leur supérieur-e hiérarchique.

Nous avons demandé qu'une sensibilisation aux stéréotypes soit rajoutée à la circulaire sur l'entretien professionnel. Ce qui n'a pas été fait alors que le ministère se dit très engagé dans la politique de mise en œuvre de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Un outil a été mis en place par la DGAFP qui établit la liste des compétences (savoir-faire, savoir-être et connaissances) génériques attendues dans les différents métiers de l'État, et qui peut vous servir dans la présentation de votre bilan d'activité :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire_interministeriel_compétences_2017.pdf

Toutefois, il ne s'agit que d'un outil, vous n'êtes pas obligées de vous limiter à ce dictionnaire. N'hésitez pas non plus à remplir la ligne « autres » sur les compétences non listées.

Votre fiche de poste doit être adaptée à vos capacités réelles de travail ainsi qu'à vos moyens. Par exemple, si vous êtes à temps partiel, il est nécessaire que la fiche de poste soit adaptée à votre temps réel de travail, et non à votre capacité à gérer une surcharge de travail. Très souvent une agente à temps partiel ne voit pas d'adaptation de sa charge de travail et réalise une activité à 100 % en 4 jours au lieu de 80 % et bien entendu avec une rémunération inférieure ce qui est condamnable. Cela entraîne plus de risque d'erreurs, un travail rapide sans recul, une fatigue et un stress plus important. C'est donc la santé qui subit cette passivité de l'administration à adapter le travail à la réalité de la présence de l'agente.

Il est impératif de calibrer correctement vos missions, car derrière il y a les objectifs à atteindre, et derrière encore il y a votre rémunération, votre déroulé de carrière, l'emploi que vous occupez. Il ne faut pas que vous ayez le sentiment d'avoir été piégée si vos missions ne sont pas explicites.

🔍 ZOOM 🔍

Doit-on parler de son engagement syndical ?

Les représentantes syndicales peuvent être pénalisées du fait de leur engagement : primes minimales, parcours de carrière désastreux, mises au placard, voire harcèlements. Ces discriminations ne sont pas tolérables et doivent être dénoncées. De même, l'entretien professionnel est encore trop souvent l'occasion de règlements de compte vis à vis des représentantes syndicales.

La supérieure hiérarchique directe n'a pas à faire mention de l'engagement syndical de l'agente dans son appréciation.

Toutefois, l'agente, si elle le souhaite, peut faire mention de cet engagement pour deux raisons :

- valoriser ses acquis dans le cadre de son parcours professionnel. La loi déontologie du 20 avril 2016 précise dans son article 58 : « *Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle* ». Il peut s'agir de connaissances administratives, droit de la Fonction publique, prise de parole, maîtrise de l'expression écrite, communication, négociation,

- pousser la hiérarchie à adapter sa fiche de poste au regard de son activité de représentante du personnel en prenant en compte les temps de décharges syndicales.

Le mandat de représentante du personnel l'oblige à s'absenter de son service selon un rythme correspondant à ses mandats. Ce temps d'absence ne peut donc être consacré à la mission publique, mais est une aide à la collectivité de travail en prenant la parole pour l'ensemble des collègues. Il est donc impératif de faire adapter sa charge de travail et donc ses objectifs au temps réel.

LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

L'article 4 du décret du 28 juillet 2010 prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte-rendu de l'entretien professionnel et sa communication puis notification à l'agente.

Ainsi, le compte rendu est :

- 1) établi et signé par la supérieure hiérarchique directe ;
- 2) communiqué à la fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations ;
- 3) visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- 4) notifié à la fonctionnaire qui le signe pour attester qu'elle en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.



Il convient donc bien de distinguer la phase de communication et la phase de notification :

- La phase de communication à l'agente clôt l'échange bilatéral entre la SHD et l'agente évaluée. L'agente peut, à cette occasion, formuler ses observations finales sur l'entretien professionnel.
- L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu. Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document qui constitue le support de l'exercice d'évaluation et comprend les éventuelles observations finales de l'agente. Elle y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle de la fonctionnaire. A cette étape, la hiérarchie ou l'agente peut tout à fait demander une nouvelle audience d'entretien et le refaire pourquoi pas. Certaines mentions produites par l'évaluée peuvent déclencher un besoin de négociation.
- Enfin, l'agente se voit notifier le compte rendu et peut prendre connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. Cette notification, qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours.



L'agente peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel auprès de son autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant la notification de ce dernier.

L'autorité compétente a 15 jours pour répondre.

En cas de réponse défavorable, l'agente peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse.

Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique notifie à l'agente le compte-rendu définitif de l'entretien, modifié selon l'avis de la CAP, et le verse à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut alors faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif si l'évaluée a toujours le sentiment d'être lésée.

Ce n'est qu'une fois que le visa est apposé que le compte rendu de votre entretien vous sera notifié et que vous le signerez. Vous avez cependant le droit de ne pas le signer. Mais pour pouvoir effectuer un recours par la suite, il faut que l'entretien vous soit notifié. Donc si vous voulez intenter un recours, **signez votre entretien** en indiquant, si vous le souhaitez, que vous n'êtes pas d'accord.

Signer son entretien ne signifie pas que vous approuvez son contenu !

Enfin, une copie du rapport doit vous être donnée.



N'ayez pas peur !

L'entretien d'évaluation ne doit pas être une période de stress. Vous devez essayer d'y aller avec confiance et si possible en étant détendue. Vous avez commis des erreurs au cours de l'année ? N'hésitez pas à en parler. N'hésitez pas à rechercher des solutions avec votre SHD.

Il n'est pas normal que cette période soit source d'autant de stress et d'état maladif. Utopiquement, c'est l'évaluatrice qui devrait être dans un tel état. Car chacune des erreurs, des retards, des problématiques que vous avez rencontrés au cours de votre année et auxquels elle n'a pas proposé rapidement des solutions **est de sa responsabilité**. Et derrière cela, c'est la prestation de service public qui se dégrade, c'est notre responsabilité collective en tant que fonctionnaire. La SHD doit organiser le travail et le rendre compréhensible et mettre à disposition les outils permettant la réussite de la mission publique.

Les outils informatiques ne sont pas adaptés ? Les formations ne sont pas disponibles ? Les moyens de se rendre en formation ne sont pas adaptés ? Elle en fera état auprès de sa hiérarchie au cours de son propre entretien.

Comme la CGT vous l'a dit en amont, vous devez également évaluer votre évaluatrice, car c'est votre salaire qui est conditionné par cet entretien !

Ne restez pas seules avec votre inquiétude, parlez-en à vos déléguées CGT, entraînez-vous avec elles si besoin ! → prefectures@cgt.fr

Luttez, ne vous laissez pas faire, résistez !!!! Votre évaluatrice devra en faire de même avec le sien !

Également, la CGT est disponible pour aider à une action collective. Si tout un bureau, toute une section, tout un service a le sentiment d'être victime d'une évaluation subjective, nous sommes disposé à vous aider à déposer des recours ensemble. Cela pointera immédiatement un problème de hiérarchie locale.

MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

Lieu, date

Prénom NOM
Grade
Service – Direction
Résidence administrative

à
Monsieur / madame X
Autorité hiérarchique du service

Objet : recours hiérarchique en révision du compte rendu d'entretien professionnel,

Mon compte rendu d'entretien réalisé le.... m'a été remis le 2019.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je sollicite la révision de celui-ci dans son intégralité.

En effet, je considère que cet entretien n'a pas été conduit de manière objective et loyale et que les commentaires et observations que vous avez inscrit font préjudice à mon parcours professionnel.

Aussi je demande la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (développer)/(et / ou) la modification de l'appréciation générale (réécriture – rajout – suppression : à développer) ;

Je vous remercie par avance, Monsieur/Madame, des suites favorables que vous ne manquerez pas de donner à cette demande.

Veillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

Signature

MODÈLE DE RECOURS DEVANT LA CAP

Lieu, date

Prénom NOM
Grade
Service – Direction
Résidence administrative

Madame la Préfète de la Région

Présidente de la CAP régionale

Mesdames et Messieurs les membres de la CAP régionale

Objet : saisine de la CAP régionale pour une demande de révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel 2017

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je saisis par le présent courrier la CAP régionale d'une demande de révision du compte-rendu de mon entretien d'évaluation 2017 (pièce n°1).

En préambule, je vous informe que j'ai déposé une demande de révision de ce compte-rendu auprès de ma supérieure hiérarchique, Mme X, cheffe... le (date), soit dans le délai de 15 jours prévu par le décret de 2010 (pièce n°2). Ma supérieure hiérarchique n'a pas répondu à cette demande. Le délai des 15 jours francs étant expiré, je respecte le délai d'un mois pour saisir la CAP de ma demande de révision.

En premier lieu, (1^{er} argument).....

L'ensemble de la conduite de cet entretien et son compte-rendu sont des preuves d'un traitement subjectif et partial de sa part. De plus, ces considérations négatives portent préjudice à ma carrière professionnelle et grèvent mes éventuelles attributions de prime ou d'avancement.

C'est pourquoi je souhaite la révision du compte-rendu de mon entretien professionnel.

Je vous remercie par avance, Madame la Présidente, Mesdames et messieurs les membres de la CAPL, des suites favorables que vous ne manquerez pas de donner à cette demande.

Je vous prie de recevoir, Madame la Présidente, Mesdames et messieurs les membres de la CAPL, mes salutations distinguées.

Signature

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- le décret du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- l'arrêté du modifiant les arrêtés du 11 janvier 2013 et 3 avril 2013 relatifs à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur ;
- la circulaire ministérielle du 23 janvier 2019 concernant l'évaluation 2018 ;
- la circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 stipulant que l'entretien professionnel devient la procédure d'évaluation de droit commun des fonctionnaires de l'État ;
- le modèle de fiche d'entretien ;
- le mémento ministériel modifié en février 2017 qui présente les points importants fiche par fiche (de 1 à 12) ;
- le dictionnaire des compétences (pour vous permettre de voir dans votre fiche de poste et lors de votre entretien si les objectifs professionnels qu'on vous fixe correspondent bien au niveau de compétences requis, et réciproquement).

Vous pouvez contacter la CGT pour préparer votre entretien et/ou faire un recours. Nous sommes là pour vous aider !



EXPRIMEZ-VOUS ! N'AYEZ PAS PEUR ! NE SUBISSEZ PAS !

Bulletin de contact et de syndicalisation

Je souhaite : me syndiquer prendre contact Je suis : : Policier SIC autres

Prénom _____ Nom _____

Adresse _____ code postal _____ Ville _____

à retourner ou à remettre directement dans la boîte aux lettres de la CGT-USPATMI à :

Syndicat CGT-USPATMI – Préfecture de Police de Paris – 11 rue des ursins – 75004 Paris
☎ 06.16.36.17.45 ✉ prefectures@cgt.fr