

# Ma lettre

Numéro 14  
FEVRIER 2021

UNSA Défense  
78 et 80 rue Vaneau  
75007 PARIS  
01 42 22 37 02



## DANS CE NUMERO

- L'agenda du mois
- Le congé du proche-aidant
- Le jour de carence
- 7 questions/réponses à Valérie Dagand, Déléguée à la Transformation et à la Performance Ministérielles (DTPM)
- Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)

## Chères adhérentes, chers adhérents, cher(e)s collègues,

En France, l'utilisation d'internet est bien ancrée dans nos habitudes, puisque 92% des français se rendent quotidiennement sur la toile, et 60 % sont des utilisateurs actifs des réseaux sociaux.

Le constat de l'année 2020 est sans appel : les méthodes de travail ont changé, notamment le télétravail a explosé. Internet est donc devenu incontournable pour garder le lien. Bien avant que la crise sanitaire envahisse nos vies, l'UNSA Défense avait déjà pris le virage du numérique, et ne s'est pas trouvée fort dépourvue quand la bise fut venue. Cette anticipation a permis à tous nos adhérents et aux agents du ministère d'avoir la possibilité d'être informés en continu, notamment via notre compte Twitter @UnsaDefense, notre page Facebook UNSADéfense, et notre site internet [www.unsa-defense.org](http://www.unsa-defense.org)

L'UNSA Défense n'est pas seule à vouloir transformer et moderniser pour améliorer les rapports entre la vie professionnelle et la vie privée. La Délégation à la Transformation et à la Performance Ministérielles (DTPM), créée en 2020 a pour ambition notamment d'accompagner les métiers en partant de la simplification des processus, des organisations jusqu'à la création d'outils numériques. Dans cette lettre nous vous proposons de découvrir cette délégation, avec 7 questions posées à sa déléguée, madame Valérie Dagand.

D'ailleurs dans son projet de schéma directeur de la formation professionnelle (SDFP) 2021-23 qui comporte 5 axes et 14 actions, la DGAFP a prévu, en axe 2, l'accélération de la transformation numérique de l'Etat. Après l'adoption du SDFP 2021-23, chaque ministère devra l'intégrer dans son plan de formation d'ici 2023. Ce projet plus complet que le précédent semble néanmoins très ambitieux car ses objectifs et ses cibles paraissent difficilement atteignables en trois ans. Concernant particulièrement l'axe 2, il est essentiel de ne pas accentuer les écarts entre les ministères et donc les agents. Il est indispensable que cette accélération ne laisse au bord du chemin aucun agent. L'UNSA Fonction publique prône l'hybridation des formations (association du présentiel et du distanciel tel que le « elearning » du centre de formation de la défense Bourges). Elle est également favorable au développement de Mentor (plate-forme interministérielle de formation à distance qui vise à assurer la transition vers un modèle hybride associant cours et outils en ligne et temps présentiels, au bénéfice de près de 900 000 agents). Il est aussi l'occasion pour l'État d'initier la convergence des plateformes de formation à distance et de mutualiser les investissements, techniques et pédagogiques entre ministères). Tous ces dispositifs sont d'excellents vecteurs pour renforcer l'accès à la formation. Pour l'heure, la DGAFP refuse la création d'un groupe de travail sur ces sujets associant les organisations syndicales.

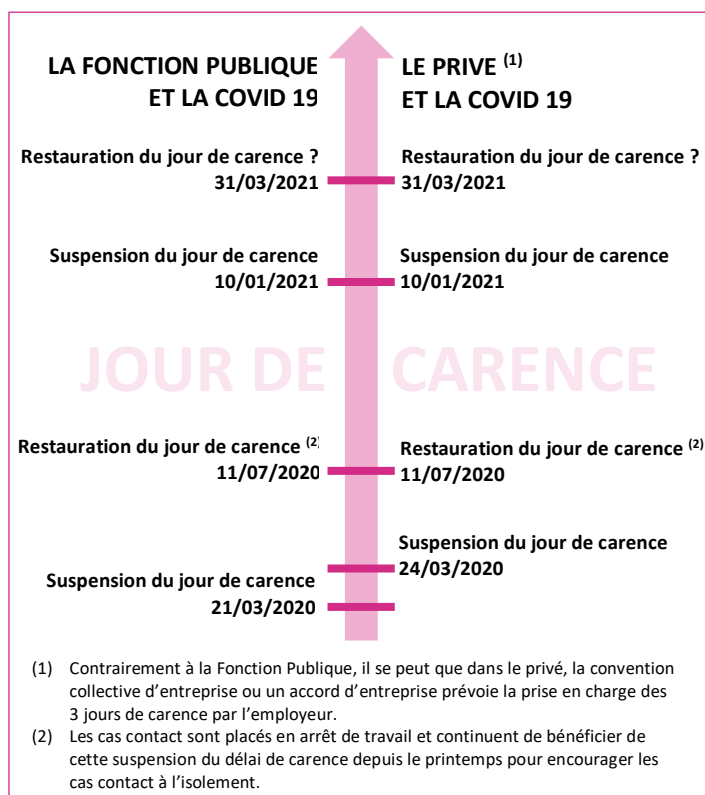
A plus court terme, février reste la saison des CREP (Compte-Rendu d'Entretien Professionnel) qui gravent dans le marbre ce moment privilégié de dialogue social individuel. Un échange entre un agent et son N+1, SHD (supérieur hiérarchique direct) se prépare grâce à l'appui de vos délégués UNSA DEFENSE de proximité. Quelques conseils pour réussir la recette !

Le secrétaire général, Laurent DUTILLEUL

« Tout le monde  
a droit à l'UNSA »



<b>LUNDI 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commission Centrale de Prévention extraordinaire</li> </ul>
<b>MARDI 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de suivi des restructurations</li> </ul>
<b>MERCREDI 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion préparation « Vote électronique » pour les prochaines élections professionnelles</li> <li>Rendez-vous avec le Directeur central de la Structure Intégrée du Maintien en Condition Opérationnelle des Matériels Terrestres (SIMMT)</li> </ul>
<b>JEUDI 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe de travail Direction Technique - DGA</li> <li>Comité de pilotage Risques Psychosociaux – DGA</li> <li>Retex de la journée « Défense et citoyenneté »</li> <li>Bilatérale avec le SSA</li> </ul>
<b> VENDREDI 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilatérale avec le DGRH du SSA</li> </ul>
<b>MARDI 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilatérale avec le Directeur des Ressources Humaines du Ministère de la Défense (DRH-MD)</li> </ul>
<b>JEUDI 25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multilatérale relative à la création de l'Agence Numérique de la Défense (AND) - DGA</li> </ul>



## Le congé de proche-aidant

### - Conditions d'attribution et de renouvellement du congé du proche aidant -

- Pour le fonctionnaire, le congé de proche aidant se prend selon la ou les modalités suivantes :
  - Pour une période continue ;
  - Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
  - Sous la forme d'un service à temps partiel.
- L'agent contractuel a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé n'est pas rémunéré.
- Pour bénéficier du congé de proche aidant, le bénéficiaire adresse une demande écrite, au moins un mois avant le début du congé, à son autorité hiérarchique. En cas de renouvellement, il l'adresse au moins quinze jours avant le terme du congé. En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande les pièces justificatives.
- Le bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies en informant l'autorité dont il relève, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures.
- Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai dans les cas suivants :
  - La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
  - Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
  - La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.
- Le bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :
  - Décès de la personne aidée ;
  - Admission dans un établissement de la personne aidée ;
  - Diminution importante des ressources du fonctionnaire ;
  - Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
  - Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
  - Lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.
- Au cours de la période pendant laquelle il bénéficie du congé de proche aidant, le bénéficiaire reste affecté dans son emploi.

Plus d'information sur le site :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/>

S'il vous reste des congés et RTT au titre de l'année 2020, vous avez la possibilité de les utiliser jusqu'au 31 mars 2021.



**UNSA DEFENSE - Après quels constats organisationnels voire fonctionnels, est née la délégation ?**

**Valérie DAGAND** - La DTPM est née tout d'abord du constat qu'il existait plusieurs entités en charge de la transformation et de la modernisation au sein du SGA ; et que leurs missions respectives pouvaient être une source de création de valeur très pertinente pour accompagner les métiers en partant de la simplification des processus, des organisations jusqu'à la création d'outils numériques.

**U. D. – Quelle est la composition des effectifs de votre délégation ?**

**V. D.** - La DTPM est composée de 4 entités avec un effectif global de 90 agents. Elle est composée de la MAP au profit du pilotage des grands chantiers de transformation et d'un Labo BI Big data. Elle regroupe également un département SI (ex DESIAG) dédié notamment à la gouvernance des SIAG et sécurisation des projets à forts enjeux. Elle est également constituée d'un département digital dédié à la transformation des métiers au travers d'un Lab Design; et une direction de projet Dites-le-nous-une fois (DLNUF). Enfin, un troisième département « Appui et ressources » est dédié au pilotage du BOP SIC ainsi qu'aux fonctions transversales. L'enjeu est bien d'accompagner les projets avec une démarche innovante centrée sur la satisfaction usager, le pilotage par la donnée et la simplification de nos processus.

**U. D. – Quelles sont les difficultés rencontrées ?**

**V. D.** - Les difficultés sont les mêmes que tous les grands groupes connaissent en matière de transformation et d'évolution des outils. Nous sommes plutôt face à des sujets d'accompagnement au changement des métiers, des expertises et des sujets d'anticipation face aux évolutions très rapides des outils.

**U. D. – La DTPM en cinq mots ?**

**V. D.** - Moderniser/simplifier/ innover/accompagner/ faciliter

**U. D. – Quelles sont les attentes de la ministre de la part de notre délégation et à quelle échéance ?**

**V. D.** - Notre ministère est pleinement engagé dans une démarche de transformation au travers des 17 chantiers de modernisation sous l'impulsion de notre ministre, Florence Parly. Elle s'est traduite notamment par la création de la DTPM le 1<sup>er</sup> janvier 2020 sous l'impulsion d'Isabelle SAURAT, SGA afin de doter le ministère d'un outil de pilotage et d'accompagnement des métiers dans leurs chantiers de transformation et de simplification.

# 7

## QUESTIONS à Valérie Dagand, Déléguée à la Transformation et à la Performance Ministérielles (DTPM)

*La délégation à la transformation et à la performance ministérielles (DTPM) a été créée le 01/01/2020 au profit de l'ensemble des armées, directions et services du ministère.*

*Elle est au cœur de la transformation du ministère par sa capacité à les accompagner dans leurs projets de transformation et de modernisation, elle a pour ambition de porter les meilleures pratiques de transformation des processus, des usages et des métiers, de management de l'information, de gouvernance et de conduite des projets numériques, de contrôle de gestion et de valorisation de la donnée administrative.*

**U. D. – Quels chantiers majeurs la DTPM a-t-elle entrepris depuis sa création ?**

**V. D.** - La DTPM est une structure jeune créée en janvier 2020 avec une première étape de préfiguration. Cette première étape a permis également d'intégrer et de rassembler plusieurs compétences métiers autour d'un projet global et de nouvelles méthodologies de travail. En 2020, la DTPM s'est mise en position de pouvoir fournir à l'ensemble des EMDS les outils et l'accompagnement nécessaires à leur transformation et leur modernisation. Les équipes DTPM ont déployé 20 cas d'usage, piloté 10 projets SI à forts enjeux, réalisé 29 projets autour de la donnée, déployé 8 spin off Big Data internes et interministérielles et participé à la sécurisation d'un portefeuille de 150 projets SIAG. Les efforts se sont concentrés sur l'accompagnement de la gestion de la crise sanitaire avec le déploiement du bureau numérique (matériels, logiciels...), la montée de version de SGA Connect pour favoriser le télétravail et collaboratif, le déploiement accéléré d'une plateforme data interministérielle Waked&Co et des accompagnements ciblés sur certains métiers. L'année 2021 correspond à la consolidation de l'offre de service ministérielle DTPM autour de 5 thématiques clés : la satisfaction usager, la simplification de processus, le bureau numérique, le pilotage par la donnée et l'accompagnement au changement.

**U. D. – Pour qui a été créée la délégation ? Comment la solliciter ? Comment sont accompagnés les projets ?**

**V. D.** - La DTPM est au service de l'ensemble du ministère pour accompagner des porteurs de projet dans leur projet de modernisation ou de simplification. Pour solliciter un accompagnement, une procédure « démarche simplifiée » a été créée afin de permettre un premier échange de cadrage. La plupart des projets sont accompagnés par des ressources internes à la DTPM ou Minarm sauf pour de rares expertises techniques.



# Le compte-rendu d'entretien professionnel



*Le Compte-Rendu d'Entretien Professionnel (CREP) concerne les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels (sauf exceptions). Les fonctionnaires stagiaires, les personnels à statut ouvrier et certains contractuels (ICT/DGA notamment) ont d'autres formes d'entretien. Annuel, obligatoire, il est trop souvent négligé tant par les agents que par les managers, alors que le CREP est déterminant dans tous les dossiers de mobilité, d'avancement ou d'octroi de CIA (complément indemnitaire annuel). Votre supérieur hiérarchique direct (SHD) doit prendre le temps de vous recevoir et d'échanger avec vous (pas d'entretien bâclé en un temps record, de CREP signé négligemment sur un coin de table au détour d'un contact professionnel, ou complété par échanges de courriels...).*

*Il doit être préparé en amont et bien mené, que son support soit sous format papier ou dématérialisé (procédure Estève). En effet, cette rencontre importante doit vous permettre de faire avec votre N+1 (ou SHD) le bilan de vos actions, des problèmes rencontrés...*



Pour 2021, période tout à fait particulière, des préconisations ont été faites aux notateurs. Le principe de l'entretien d'évaluation en présentiel est maintenu mais plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Cas de l'agent présent sur site : l'entretien se déroule en présentiel entre le SHD et l'agent ;
- Cas de l'agent en télétravail : l'entretien aura lieu un jour où l'agent est en présentiel ;
- Cas des agents vulnérables : page 2 de la note DRHMD du 30 mars 2020 consultable sur notre site.

Si l'agent est d'accord pour se rendre sur son lieu de travail, l'entretien peut avoir lieu en présentiel.

Le SHD se mettra d'accord avec l'agent en amont.

En cas de refus, le SHD rédigera un projet de CREP et l'entretien se déroulera par téléphone ou en visio-conférence. Pour l'échange téléphonique, le projet devra être communiqué en amont à l'agent afin qu'il puisse activement participer à l'entretien.

Pour les entretiens en visio-conférence, le SHD pourra recourir à un partage d'écran.

S'agissant des agents absents, les mêmes éléments s'appliquent.

Par ailleurs, la situation 2020 (présentiel ou télétravail, autorisation d'absence ou maladie...) devra être appréhendée par le SHD avec pragmatisme et bon sens. La situation sanitaire ne devra pas être préjudiciable aux agents.

Le CREP des agents qui auront témoigné d'un investissement particulier devra en faire état.



*Cet entretien doit comporter les phases suivantes :*

---

**LA VERIFICATION DE VOTRE FICHE DE POSTE** qui doit lister les tâches et fonctions réellement effectuées.

---

### **L'ÉVALUATION DE VOTRE TRAVAIL DE L'ANNEE ECOULEE AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES L'ANNEE PRECEDENTE**

Si les objectifs N-1 n'ont pas été réalisés, préparez l'argumentaire pour le justifier. Précisez les éléments qui ont pu interférer dans l'atteinte des objectifs. Listez les dossiers/travaux complémentaires que vous avez réalisés et qui peuvent contrebalancer/expliquer des objectifs non atteints.

Si un objectif n'est pas atteint pour des raisons autres que de votre fait, il devient non pertinent.

---

**LA FIXATION DE VOS OBJECTIFS EN LIEN AVEC LA FICHE DE POSTE POUR L'ANNEE 2021** : 4 au maximum.  
*Il peut être opportun d'y réfléchir et d'en proposer.*

**L'UNSA Défense insiste sur le fait qu'un objectif détaillé en 4 voire en 5 ou 6 jalons n'est pas un objectif mais 5 ou 6 objectifs. Certains employeurs ont tendance à abuser du subterfuge.**

**Un objectif doit être « SMART » à savoir :**

- **Spécifique et simple** : en lien direct avec votre travail et vous devez avoir les moyens de le réaliser ;
- **Mesurable** : un indicateur ne peut exister que s'il est mesurable. Il n'est pas pensable de choisir un indicateur sans qu'il soit possible d'évaluer le résultat des efforts accomplis ;
- **Atteignable et accepté** : un objectif ne doit pas être fixé lorsqu'il n'est pas accessible. Autre point important, il ne faut pas oublier que fixer un objectif signifie conclure un contrat. La mesure et le seuil retenu pour ce faire résultent d'un accord entre le managé et le manager ;
- **Réaliste** : l'ambition ne doit pas être inaccessible. L'objectif doit être possible à atteindre ;
- **Délimité dans le temps** : il faut que l'effort puisse être progressif, et que l'atteinte de l'objectif soit évaluée à une date déterminée.

Ces objectifs doivent être revus dans le cadre de toute mutation (interne ou externe, réorganisation du service, retour d'une longue absence, etc.). Cet entretien de fixation d'objectifs s'effectue dans un délai de 15 jours après la reprise ou l'affectation au nouveau poste.

---

### **LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE**

Le positionnement des croix doit être en lien avec l'appréciation littérale qui justifie les avancées ou recul des croix. Aucune réglementation n'impose le nombre de croix à faire progresser ou régresser (les quotas sont à oublier). Attention aux croix qui redescendent pour des raisons indépendantes de votre volonté (changement de poste, promotion de grade, changement de hiérarchie, réorganisation).

Les qualités managériales transversales peuvent être prises en compte tout comme le tutorat d'un apprenti. Une conduite de projet est une situation de management même si vous n'êtes pas en positionnement hiérarchique.

Vous devez garder à l'esprit que « bon » est la norme et que c'est en fonction du grade détenu que l'agent est évalué (par exemple, l'attendu en rédaction administrative est différent selon la catégorie A, B ou C). Une compétence « non évaluée » est préférable à une compétence mal évaluée ou sous-évaluée.

---

### **LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT**

- Formulez votre projet en termes de mobilités tant géographique que fonctionnelle ;
  - Faites le point sur votre parcours professionnel et les perspectives d'avancement.
- 



---

Les lignes directrices de gestion (LDG) « promotion et valorisation des parcours professionnels » du Minarm indiquent « comme mentionné dans les LDG dédiées à la mobilité, toute promotion de corps pour les fonctionnaires (hormis celles consécutives à un plan de requalification) et tout avancement de grade - en particulier pour les agents de catégorie A s'agissant des fonctionnaires - doit s'accompagner d'une mobilité vers un nouveau poste correspondant aux fonctions et aux responsabilités attendues dans le nouveau corps ou grade, avant la publication du tableau d'avancement suivant. **En conséquence, si votre employeur vous classe pour un avancement, il doit vous en informer dans cet entretien et il convient d'aborder le sujet du poste futur notamment en termes géographiques.**

Pour plus d'informations, lisez le guide sur les LDG mobilité et avancement de l'UNSA Défense ([www.unsa-defense.org](http://www.unsa-defense.org)).

---

### L'EXPRESSION DES BESOINS EN FORMATIONS POUR L'ANNEE 2022

Bien mentionner les formations demandées et celles effectuées. Redemandez celles qui n'ont pas pu être faites. Bien stipuler les formations liées aux objectifs.

Les formations que vous demandez, passent par le biais du Compte Personnel de formation (CPF) rubrique 4.

#### Elles doivent permettre :

- L'acquisition d'un diplôme pour les agents peu ou non diplômés, ou pour les agents nécessitant une réorientation professionnelle ;
- La préparation aux concours ou aux examens ;
- La possibilité d'une mobilité fonctionnelle dans le secteur public ou privé ;
- Le développement professionnel des agents.

---

### L'APPRECIATION GENERALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Il vous faut absolument vérifier la cohérence entre l'atteinte des objectifs fixés, l'appréciation synthétique et l'appréciation littérale.

- **Évaluation globale des résultats** : le SHD porte une appréciation globale sur les résultats obtenus au regard des objectifs fixés ;
- **Aptitudes à exercer des fonctions supérieures** : doit être renseigné impérativement si vous êtes candidat à un avancement de grade ou de corps. Un simple OUI est insuffisant. Le SHD doit argumenter. Non aux formes conditionnelles (« devrait pouvoir accéder » au grade supérieur) qui sont en fait négatives ;
- **Appréciation littérale** : doit être en adéquation avec le chemin de croix et tous les éléments portés dans le CREP. Attention aux appréciations en « creux » ; ce qui n'est pas évoqué laisse planer le doute...
- **Observations éventuelles de l'agent** : Vous êtes libre d'exprimer ce que vous souhaitez dans cette case.

N'oubliez pas d'inscrire les points sur lesquels vous n'êtes pas d'accord, les éléments qui ont pu interférer avec votre activité au cours de l'année.

---

**Vous disposez d'un délai de 48h après l'entretien pour apporter encore des précisions ou demander des modifications. Ne vous en privez pas ...**

**Bon CREP !**

**A TOUS LES STADES DE CETTE PROCEDURE : N'hésitez pas à contacter les délégués UNSA Défense, ils sont à votre disposition.**

---

