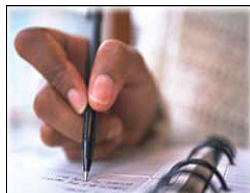


L'entretien d'évaluation

Introduction



Pratique

Ce document est un outil destiné à combattre le dispositif pervers d'évaluation qui nous est imposé.

Utilisez le sans modération.

Faites en profiter vos collègues de travail.

Ensemble, réagissons !

Sommaire

Je suis convoqué(e) à mon entretien d'évaluation : que faire ?	p. 1
Ce qu'il faut savoir à propos de l'entretien d'évaluation	p.2-3
Lettre pétition	p.4

Le SNASUB-FSU s'est opposé, dès sa phase de préparation, au décret Fonction publique du 29 avril 2002 qui a mis en place la nouvelle procédure d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires. Il a développé sur ce sujet un argumentaire détaillé dans une brochure élaborée en avril 2005, qui sera réactualisée lorsque les nouveaux textes réglementaires seront parus.

Contrairement au discours officiel, le nouveau dispositif n'est pas destiné à " récompenser " les " mérites " reconnus et constatés des fonctionnaires. Il organise au contraire la mise en concurrence des agents, les quotas imposés limitant à 20% d'entre eux le droit d'être reconnus " méritants ".

Face au rejet massif que les personnels ont manifesté à l'occasion de la première campagne de notation et d'avancement, le ministère de l'Éducation nationale a décidé de suspendre la notation pour 2006 en attendant la publication des textes modificatifs évoqués plus haut. Aucune note chiffrée ne sera donc attribuée pour l'instant, mais les quotas sont maintenus et **les entretiens d'évaluation doivent être bouclés avant la fin du mois de décembre 2006.**

Rien n'est donc changé au fond. Il demeure décrété que seuls 20% des agents sont méritants, que leur mérite soit mesuré par une note ou par un compte rendu d'évaluation. A l'instar de la note, l'évaluation n'est pas destinée à porter un jugement objectif sur l'activité professionnelle de chacun. Elle est formulée uniquement pour justifier le respect des quotas pré établis par décret.

Attaché à la poursuite de la lutte pour le retrait de ce dispositif destructeur pour la cohésion du service public et la solidarité de ses agents, le SNASUB-FSU élabore et met à la disposition de chacun des outils pour le comprendre et le combattre, en plus de la brochure évoquée plus haut.

Il s'agit de:

► **Une lettre pétition à adresser, selon le cas, au recteur, président d'université ou directeur d'établissement national.**

Ce courrier est collectif, même s'il peut être repris à titre individuel. Il est destiné à être signé par les personnels évalués, y compris ceux qui sont par ailleurs évaluateurs. L'intérêt d'une telle lettre pétition est qu'elle constitue une action collective visible et mesurable qui ne peut être assimilée à un refus d'obéissance. Par souci d'efficacité il convient, une fois remplie, de la remettre à un militant du SNASUB qui fera parvenir à leur destinataire toutes celles qu'il aura collectées.

► **Une fiche pratique sur l'entretien d'évaluation.**

Dans la mesure où il n'est pas possible " d'échapper " à l'entretien, cette fiche rappelle tout ce qu'il faut savoir, conformément au cadre réglementaire, sur sa convocation, sa préparation, son contenu, son déroulement, son compte rendu et les recours possibles.

Ce dispositif d'évaluation, notation, avancement est mauvais, il doit être retiré.

A toutes les phases de la procédure, ne restez pas isolé(e) ; échangez avec vos collègues, organisez vous, prenez contact avec le SNASUB-FSU qui fournira son aide logistique et son soutien à toutes celles et tous ceux qui entendent contribuer à son retrait.



Ce qu'il faut savoir à propos de l'entretien d'évaluation

(N.B. : les formules en italique sont des citations des textes officiels)

Convocation.

Elle émane du supérieur hiérarchique chargé de conduire l'entretien, par écrit, au moins deux semaines à l'avance. Elle indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que sa durée prévisible.

Qui est l'évaluateur ?

Le décret désigne comme tel « *le supérieur hiérarchique direct* », la circulaire ministérielle précisant que c'est celui qui est « *chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué* ». La note de service du 19 juillet 2006 demande aux recteurs, présidents d'université et directeurs d'établissements publics nationaux de *désigner les supérieurs hiérarchiques qui seront chargés d'évaluer leurs collaborateurs*.

A chacun de s'assurer que son évaluateur est bien celui qui a été désigné par l'autorité compétente.

Préparation de l'entretien.

L'entretien doit être préparé, aussi bien par l'évaluateur que par l'évalué. Certaines académies utilisent une maquette de compte rendu d'entretien. Lorsqu'elle existe, elle doit être mise à disposition des évaluateurs et des évalués. (La réclamer)
Les textes réglementaires indiquent que l'agent évalué peut, *de sa propre initiative, présenter par écrit un bilan d'activité qui, s'il le demande, est annexé au compte rendu*. Ce document est distinct des observations écrites que l'agent peut également joindre au compte rendu (voir plus loin).

Déroulement de l'entretien.

Il est individuel. C'est un tête à tête entre l'évaluateur et l'évalué, aucun d'eux ne pouvant se faire assister par un tiers. En cas d'affectation à cheval sur deux ou plusieurs services, l'évaluateur est le responsable de celui de l'affectation principale.
Les instructions données aux évaluateurs leur demandent de s'organiser pour éviter tout dérangement durant l'entretien. Il faut être vigilant sur ce point et ne pas hésiter à signaler, dans les observations que chacun peut formuler en annexe au compte rendu (voir plus loin), toute interruption intempestive.

Contenu de l'entretien.

Les textes précisent que l'entretien porte « *principalement* » sur trois points, énumérés ci-après. La formulation implique que ces trois points constituent un minimum obligatoire, mais que d'autres peuvent éventuellement être abordés. Au-delà de ces trois points obligatoires, l'agent évalué peut refuser d'aborder au cours de l'entretien toute question qui n'aurait pas été expressément mentionnée dans sa convocation et qu'il n'aurait donc pas eu la possibilité de préparer.

❶ *Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui lui ont été fixés lors de son précédent entretien et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.*

C'est en principe le premier entretien d'évaluation que chacun subira. Les entretiens individuels de fixation des objectifs quantitatifs et qualitatifs, initialement prévus en 2005, n'ont été organisés que dans très peu d'endroits.

Les circulaires ministérielles évoquent des « *fiches de poste ou lettres de mission* », voire un « *projet collectif de l'établissement ou du service d'affectation* ». S'ils existent, ces documents doivent avoir été élaborés par le supérieur hiérarchique et en aucun cas par l'agent lui-même. Outre qu'ils ne sont pas obligatoires (et que souvent en effet ils n'existent pas), aucune définition ni procédure d'élaboration n'en ont été fixées. L'appréciation des résultats obtenus par chacun va donc se faire sur des bases aussi incertaines qu'hétérogènes. Cela peut utilement être rappelé par l'agent au cours de l'entretien et faire l'objet d'une observation de sa part au compte rendu.

❷ *Les besoins de formation du fonctionnaire compte tenu notamment des missions qui lui sont confiées.*

La formule privilégie les formations directement utiles au service, ce qui est aggravé par la loi dite « de modernisation des services publics » votée cet été. Mais le « *notamment* » autorise l'agent à faire état de souhaits de formation personnelle. Compte tenu des faibles moyens affectés à la formation et l'absence de remplacement, la portée pratique d'un tel échange est quasi nulle. Ce point ne vise qu'à rendre « vendable » un dispositif d'abord conçu pour mettre les personnels en concurrence.

❸ *Les perspectives d'évolution professionnelles en terme de carrière et de mobilité.*

Cet aspect de l'entretien est à la fois illusoire et dangereux.

Illusoire parce que la structure actuelle des emplois, majoritairement sous qualifiés, et le refus obstiné de la modifier en raison du coût que cela représenterait interdisent de fait tout accès à un corps ou grade supérieur autrement qu'au compte gouttes.

Dangereux parce qu'il serait grave que la carrière et le droit à mutation de chacun dépendent directement de son supérieur hiérarchique immédiat. Ce serait la fin des garanties collectives qui découlent des statuts nationaux, d'un cadre réglementaire national et d'une gestion paritaire impliquant les représentants élus des personnels.

Le compte rendu d'évaluation.

L'évaluateur qui a conduit l'entretien en établit le compte rendu. Une fois qu'il l'a rédigé et signé, il le communique à l'agent, qui y appose également sa signature. Celle-ci ne signifie en aucun cas que l'évalué en approuve le contenu, mais seulement qu'il en a pris connaissance. D'ailleurs nous conseillons de faire précéder la signature de la mention :

« vu et pris connaissance le (date), sous réserve d'observations ».

Les textes réglementaires ouvrent la faculté pour chaque agent de compléter le compte rendu par ses propres *observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité, sur ses besoins de formation*. Un délai de huit jours à compter de sa prise de connaissance du rapport (qui court à partir de la date à laquelle l'agent y a apposé sa signature) lui est laissé à cette fin.

Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire, éventuellement accompagné du bilan d'activité que l'agent aura rédigé de sa propre initiative (voir plus haut : « préparation de l'entretien) et de ses observations sur l'entretien lui-même. En outre *une copie lui en est remise*.

Il est indiqué dans des circulaires ministérielles ou académiques que le compte rendu n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours administratif ou en CAP. C'est une affirmation destinée à dissuader les personnels de contester ce document. Il est loin d'être sûr qu'elle soit juridiquement fondée. En effet, la notation doit être établie *en cohérence* avec l'évaluation. Si cette dernière était insusceptible de modification elle verrouillerait toute possibilité de révision de notation. A plus forte raison si la notation devait disparaître (elle est actuellement suspendue pour les personnels administratifs et de bibliothèque ; elle est déjà supprimée pour les ITRF).

Il ne faut pas hésiter à contacter un responsable du SNASUB pour signaler tout abus et, éventuellement, pour une intervention auprès de l'auteur du compte rendu.

Le SNASUB-FSU se bat pour le retrait du décret du 29 avril 2002. Le présent document n'est pas destiné à en obtenir une « bonne application » mais à informer clairement les personnels de leurs droits dans le cadre d'un dispositif fondamentalement mauvais qui, hélas, s'impose à eux. Nous sommes convaincus qu'on ne combat efficacement que ce qu'on connaît bien.

C'est pourquoi le SNASUB élabore des outils qui peuvent permettre à chacun de participer à ce combat collectif, et il soutiendra activement toutes celles et tous ceux qui souhaitent s'y associer.

Il encourage chacun à utiliser toutes les ressources qui peuvent permettre de faire éclater le système de l'intérieur. Ses militants aideront tous les collègues qui le solliciteront et favoriseront la coordination des actions dans ce cadre.

Prenez contact avec eux.

Action

Lettre Pétition

Madame le Recteur,
ou Monsieur le président de ...,
ou Monsieur le directeur de ...
(supprimer les mentions inutiles et, éventuellement, compléter)

Dans le cadre de la nouvelle campagne d'évaluation, de notation et d'avancement, nous sommes convoqués à un entretien d'évaluation par notre supérieur hiérarchique.

Nous déférerons à cette convocation. Cependant, nous tenons à vous exposer les raisons pour lesquelles nous considérons qu'un tel entretien est au mieux inutile, au pire dévastateur pour la cohésion du service public au bon fonctionnement duquel nous sommes très attachés.

L'art. 8 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 stipule : « Il est établi pour chaque fonctionnaire une fiche de notation comprenant :

- 1° Une **appréciation générale** arrêtée sur la base des critères prévus à l'art. 6, exprimant la valeur professionnelle de l'agent et **tenant compte de son évaluation** ;
- 2° Une **note** fixée selon les niveaux et les marges d'évolution prévus à l'art. 6 et **établie en cohérence avec l'appréciation générale** mentionnée ci-dessus. »

L'art. 11 du même décret indique en outre : « Au vu de leur notation, il est attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder... à l'échelon supérieur ... »

Ce texte introduit un lien indissociable entre évaluation, notation et avancement, les deux premiers éléments devant être établis en cohérence entre eux, le troisième découlant des deux premiers.

Du fait de l'imposition par le même décret de quotas infranchissables, l'évaluation et la notation ne peuvent plus refléter objectivement notre valeur professionnelle puisque l'« excellence » et la « médiocrité » sont désormais contingentées a priori par décret. Ainsi, le compte rendu d'évaluation et la notation ne sont libellés que pour justifier a posteriori les quotas, et non pour traduire notre valeur professionnelle constatée à partir de notre activité. La campagne de notation passée est hélas éclairante à cet égard.

De plus, la notation est (provisoirement ?) suspendue pour la campagne 2006, rendant encore plus subjectives toutes les opérations de gestion collective qui ne seraient plus fondées que sur la seule comparaison des comptes rendus d'évaluation, en admettant qu'une telle comparaison soit possible.

Ce dispositif n'a pour fonction que d'introduire la concurrence entre collègues. Il est incompatible avec le souci de favoriser le travail en équipe, qui devrait constituer la préoccupation de toute autorité soucieuse de la qualité du service rendu à l'utilisateur. Nous avons en outre du mal à imaginer que la moindre parcelle du temps considérable consacré à cette seule opération puisse présenter une quelconque utilité pour le dit usager.

Soucieux de la qualité du service public à la mise en œuvre duquel nous contribuons, nous demeurons à la disposition de nos supérieurs pour nous entretenir régulièrement avec eux de son fonctionnement et des améliorations à y apporter, de préférence dans un cadre collectif et dénué de tout enjeu concurrentiel.

NOM Prénom

Corps/grade

Etablissement/service

Signature

A retourner à votre section académique du SNASUB/FSU

CONTACTEZ LE SNASUB

siège du Snasub-Fsu

9, rue Dupuis à Amiens

**les lundi, mercredi, jeudi et vendredi
l'après-midi**



03.22.72.95.02



03.22.72.95.02

snasub.amiens@wanadoo.fr

au local syndical du Rectorat

Porte 168, Bâtiment Serrassaint à Amiens

le mardi après-midi



03.22.82.37.47



03.22.82.69.34

bgsnasub@laposte.net



Le SNASUB(FSU) au service des Personnels Administratifs, des Personnels ITRF et des Personnels des Bibliothèques de l'Académie d'Amiens

<http://snasub-amiens.bernard-g.com/>