

Guide de l'évaluation des personnels ATOSS

1. Le contexte réglementaire :

- **Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002**, relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, qui se substitue à celui de 1959 ;
- **le décret n°2005-1191 du 21 septembre 2005** relatif à l'évaluation et à la notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- **le décret n°2005-1192 du 21 septembre 2005** relatif à l'évaluation des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale ;
- **l'arrêté du 17 novembre 2004** modifié par l'arrêté du 29 septembre 2005 s'applique à tous les fonctionnaires titulaires en activité ou détachés relevant du ministère de l'Education Nationale (IATOSS) ;
- **la circulaire n° 2005-171 du 27 octobre 2005** concernant la mise en œuvre de l'évaluation et de la réforme de la notation des fonctionnaires dans les services déconcentrés et les établissements publics relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

2. Les objectifs de la réforme :

- Permettre un **entretien professionnel** entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.
- Fournir des informations indispensables pour éclairer les décisions de **gestion (mutation, avancement, promotion) des personnels** : l'entretien d'évaluation évalue les compétences individuelles ainsi que la contribution de l'agent aux compétences collectives.
- **Responsabiliser** les chefs de services dans l'attribution des mois de bonification d'ancienneté.
- Mettre à disposition de l'encadrement des **critères d'appréciation communs**, ainsi que le prescrit l'article 6 du décret du 29 avril 2002.
- Evaluer les **besoins en formation** des agents.

3. Les critères d'évaluation : le contenu de la fiche de poste et les objectifs individualisés.

- **La fiche de poste** : ce document est élaboré par l'évaluateur en concertation avec la hiérarchie de l'établissement et les personnels concernés. Il fixe, le plus précisément possible, les responsabilités et les missions et activités de l'agent par rapport au poste occupé. La fiche de poste est remise à l'agent dès sa prise de poste, elle est commentée par l'évaluateur.
- **Les objectifs individualisés** : Ils permettent à l'évaluateur, en concertation avec l'agent évalué, de lui indiquer les axes de progrès à atteindre, dans une période donnée et en tenant compte des priorités environnementales de l'établissement.
Les objectifs sont notifiés et mesurés pendant l'entretien d'évaluation.

4. Mode d'emploi :

- **La fiche de poste** : voir en annexe le modèle de pré-fiche de poste.
- **L'entretien d'évaluation** : Le fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation qui comporte un entretien individuel. Il est informé par écrit, au moins 2 semaines à l'avance, par son **supérieur hiérarchique direct** (celui chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire), de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation.

5. L'entretien d'évaluation : Sur quoi portera l'entretien ?

- le contexte professionnel, en particulier les conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la contribution au fonctionnement du service ;
- les résultats professionnels et les actions que vous avez conduites au regard des objectifs qui avaient été fixés ;
- les connaissances et vos compétences professionnelles ;
- les besoins en formation ;
- les objectifs assignés pour les années à venir ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'évalué :**I - Avant l'entretien :**

L'évalué peut **relire** sa fiche de poste et ses objectifs individualisés.

L'évalué peut faire **un retour** sur les 2 années écoulées :

- à l'aide d'un agenda repérer les dates clés, les moments où les contraintes étaient pesantes etc.
- lister parmi les activités des 2 années écoulées celles qui n'ont pas posé de difficultés et celles qui en ont posé ? Pourquoi ?

L'évalué peut **noter avant l'entretien** ce qui devra être indiqué à son supérieur (rapport d'activité par exemple) :

- ex : intérim lourd non prévu initialement, gestion d'une crise liée à un ou des problèmes contextuels, participation à une réflexion collective l'ayant fortement impliqué en plus de son travail classique, souhait de mobilité, besoin de formation, problèmes rencontrés, etc.

L'évalué peut **se projeter** sur les 2 années à venir :

- Le supérieur hiérarchique a bien entendu des idées sur les objectifs à fixer pour l'évalué ou son service, mais l'évalué peut lui en suggérer de nouveaux ou bien les faire évoluer notamment en fonction du débat avec lui sur les 2 années écoulées.

II - Déroulement de l'entretien :

L'évalué peut s'exprimer sur ses difficultés personnelles :

- l'entretien est confidentiel et son supérieur hiérarchique pourra l'aider. Ce type de sujet étant difficile à aborder, l'évalué doit y réfléchir avant.

L'évalué peut demander une **formation** :

- Celle-ci doit absolument répondre aux besoins, aux évolutions possibles de rôles et aux missions de l'évalué. L'évalué peut faire remonter ses suggestions. Celles-ci peuvent aussi être liées aux désirs de carrière de l'évalué (concours, mobilité, etc).

L'évalué **s'exprime** pendant l'entretien d'évaluation :

- Cette expression doit être libre et doit permettre d'exposer tout ce qu'a préparé l'évalué. L'évalué peut revenir sur un point si il juge qu'il n'a pas pu totalement indiquer ce qu'il souhaitait dire. Il ne faut en aucun cas qu'il ressorte frustré de l'entretien.

L'entretien peut porter sur :

- les conditions à une bonne réalisation des objectifs que souhaite fixer le supérieur hiérarchique
- La définition précise des objectifs en fonction des attentes de leurs bénéficiaires, internes ou

L'évaluateur :**I - Avant l'entretien :**

Le supérieur hiérarchique direct prépare et conduit l'entretien d'évaluation. Il peut être utilement précédé d'une auto évaluation de l'agent, sur la base de la grille d'évaluation utilisée par l'évaluateur.

L'évaluateur prépare les documents d'évaluation :

1) Il prépare le dossier complet de l'agent.

2) Il prépare les conditions d'accueil de l'évalué :

- **ne pas être dérangé** : téléphone, rendez vous, voisinage indiscret..
- **être installé confortablement** : préparer préalablement le mobilier de la salle,
- **favoriser les conditions du dialogue** : s'asseoir à coté de l'agent, le laisser respirer, ne pas l'intimider...
- **présenter l'entretien d'évaluation** comme **un moment privilégié de dialogue et d'échange** entre un responsable et son collaborateur. « dans un premier temps nous allons... »
- **avoir un comportement de compréhension active** pour favoriser sa prise de parole ;

II – Déroulement de l'entretien :

- **En introduction, l'évaluateur peut relire la fiche de poste et les objectifs fixés antérieurement avec l'agent** pour faire un retour sur les 2 années écoulées afin de repérer les dates clés, les moments ou la charge particulière a pesé sur l'agent, etc ;
- en cas de problème : demander des exemples précis ;
- **se fonder essentiellement sur des faits concrets ;**
- **éviter les reproches et avoir une attitude positive ;**
- **l'évaluateur peut noter au fur et à mesure** ce qui devra être indiqué sur le compte rendu d'évaluation.

L'évalué doit éviter de ne parler que de ce qui est négatif :

- On a effectivement tendance à plutôt voir ce qui va mal.
- L'évalué peut parler de ce qui lui pèse et le concerne directement car les solutions existent le plus souvent, mais réduire l'entretien à une suite de doléances générales peut le pénaliser.

L'évalué ne doit pas se perdre en anecdotes, digressions, etc :

- Il doit se rappeler que l'entretien va être dense et que tout débordement sur un thème peut déboucher sur un moindre temps à consacrer à d'autres sujets. Il peut **consulter ses notes de préparation pour se recentrer**.

III - Après l'entretien

L'évalué prend connaissance du compte-rendu y porte des observations éventuelles, pendant la période de réflexion d'une semaine puis le signe et le remet à son supérieur hiérarchique.

III - Après l'entretien

L'évaluateur rédige un compte rendu puis le remet au fonctionnaire qui, pendant une semaine, pourra le compléter afin d'indiquer ses observations sur la conduite de l'entretien, ses perspectives de carrière et de mobilité et ses besoins en formation.

Le compte rendu signé par le fonctionnaire sera alors versé à son dossier.

Lorsqu'il n'est pas supérieur hiérarchique direct, le gestionnaire de l'établissement peut apporter une aide méthodologique à l'évaluateur pour mener à bien sa mission mais il n'assiste pas à l'entretien d'évaluation (cf. l'article 3 du décret du 29 avril 2002).

★

★

★