



Janvier 2005

*EVALUEZ, EVALUEZ,  
IL EN RESTERA TOUJOURS QUELQUE  
CHOSE ....DANS LE DOSSIER DE L'AGENT !*

Cher camarade,

La réforme de l'évaluation-notation, telle qu'elle découle de l'application du décret du 29 avril 2002 va prendre tout son sens en 2005.

Vous allez vivre votre premier entretien d'évaluation sous tous ses aspects (résultats obtenus, formation, carrière, mobilité, objectifs pour 2005, notation ...)

2005, c'est également la mise en place du système de la note pivot qui révolutionne la notation dans la mesure où nous allons passer d'une notation de carrière à une notation annuelle où il s'agira, pour obtenir une « récompense », de faire mieux que l'année précédente, mais aussi de faire mieux que ses collègues.

L'Administration tient à se servir de ce nouvel outil de management pour renforcer encore la compétitivité dans tous les services.

Depuis la parution du décret de 2002, la FDSU et les syndicats qui la composent n'ont cessé de combattre ce nouveau système, en déposant un recours devant le Conseil d'Etat dès la parution du décret, mais aussi en se bagarrant lors de tous les groupes de travail ministériels ou directionnels qui se sont tenus depuis 2003.

La possibilité de déposer un recours en CAP contre le compte-rendu d'évaluation est un des résultats de cette ténacité syndicale, mais, sur d'autres points, nous avons aussi réussi à limiter les dégâts (exemple : les majorations d'ancienneté appliquées une année dans une direction viendront « seulement » abonder la dotation nationale de l'année suivante mais ne pourront pas être utilisées la même année dans la même direction).

Dans sa volonté d'harmoniser les règles de gestion des personnels, le Ministère a tenu à son niveau, à cadrer le plus possible la mise en place de la réforme de l'évaluation-notation. Tous les agents du Minefi vont donc quasiment subir l'exercice de la même manière.

Dans le but de renforcer vos capacités collectives et individuelles de réaction et de défense, les militants de la commission exécutive de la FDSU ont donc élaboré le document ci-joint. Celui-ci comporte un socle commun de conseils qui vous permettront, nous l'espérons, d'aborder l'exercice « évaluation » dans les meilleures conditions pour vous-même et pour vos collègues.

Une adresse aux évaluateurs-notateurs a également été diffusée.

Il faudra dans les mois et les années à venir continuer à dénoncer tous les effets pervers de la nouvelle notation. Les militants de la FDSU continueront à œuvrer dans ce sens mais il s'agira surtout de se mobiliser collectivement pour lutter contre l'arbitraire et faire barrage à la volonté de déréglementation dans la gestion des personnels.

Bon courage à tous,

Amitiés syndicales,

Les militants de la FDSU

# CONSEILS EVALUATION - CONSEILS EVALUATION

## CONVOCAATION

Elle est obligatoire  
Par écrit  
(papier, mail)

L'entretien doit vous être obligatoirement proposé par votre chef de service direct.

Le **délai, 48 heures**, entre la date de prise de connaissance de la convocation et celle de l'entretien doit être respecté.

**Attention** à ce que les temps partiels, les congés n'amputent pas ce délai, il faut qu'il soit **effectif**.

L'entretien doit avoir lieu durant les heures de service habituelles de l'agent.

Cela doit se passer en bonne intelligence, en relation avec le supérieur hiérarchique (ex : possibilité de modifier la date et l'heure du rendez-vous en cas d'empêchement de l'agent.)

☞ **En cas de difficultés, ne pas hésiter à demander conseil à un militant.**

## PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Etablir un canevas par écrit en tenant compte de l'environnement professionnel de l'année écoulée.

Nous vous conseillons de réaliser cette préparation collectivement, dans votre service, lorsque cela est possible, ce qui vous aidera individuellement, lors de votre entretien.

Les éléments (liste non exhaustive) à prendre en compte sont :

- le descriptif des fonctions exercées et leur éventuel changement
- les absences, la situation des effectifs
- l'adéquation des effectifs avec les tâches à accomplir
- les restructurations intervenues au sein du service
- la formation suivie, refusée,
- les dysfonctionnements informatiques
- le bilan de son activité (« statistiques »)
- la mobilité
- ...

## L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Il se déroule entre le chef de service direct et l'agent. L'Administration exclut la présence d'un tiers.

➤ Laisser l'évaluateur conduire l'entretien.

➤ L'écouter en notant les éléments importants. Ces éléments peuvent trouver une réponse dans vos notes consignées lors de la préparation de votre entretien (fonctions exercées, statistiques, évolution du service, absences,...).

**Néanmoins, si c'est à l'évaluateur de conduire l'entretien vous ne devez pas pour autant le subir. Vous avez sans doute des arguments à faire valoir et vous ne devez pas sortir de l'entretien sans les avoir exprimés.**

## L'ENTRETIEN D'EVALUATION

**Bilan des objectifs**  
**2004** :

➤ Eviter, évidemment, de dénigrer le travail ou les connaissances de vos collègues.

➤ Démontrer les difficultés du service (éléments de contexte, d'organisation du service, mobilité des agents, absences de moyen, dégradation des conditions de travail, ...).

➤ Mettre en avant les limites de l'exercice quand le chef de service direct n'a pas la capacité de répondre aux besoins (en formation professionnelle, en équipements matériels, en renfort de personnels, ...)

➤ Ne pas se laisser enfermer dans un propos trop personnel. Il faut chercher à donner à la discussion une dimension « service » sans qu'elle ne se concentre sur votre cas particulier.

# CONSEILS EVALUATION - CONSEILS EVALUATION

## L'ENTRETIEN D'EVALUATION

### Formation professionnelle :

- Faire le recensement des stages demandés, effectués ou refusés.
- Lister vos besoins en formation sans vous limiter aux missions qui vous sont imparties (perceptives de carrière, changements d'affectation, ...)

## L'ENTRETIEN D'EVALUATION

### Evolution professionnelle en terme de carrière et de mobilité :

### NE PAS SE LAISSER IMPOSER DES CHOIX.

- Votre carrière professionnelle et son évolution vous appartiennent tout autant que votre volonté de mobilité !
- Si vous envisagez de vous présenter à un concours, demandez la prise en compte des temps de préparation dans l'organisation du service

## L'ENTRETIEN D'EVALUATION

### Proposition d'évolution de la note :

### RAPPEL :

Il n'existe aucun lien direct avec l'ancien système de notation. L'élément déterminant dans le nouveau système, c'est l'évolution d'une année sur l'autre de la note. Chaque année, il faudra faire ses preuves pour prétendre à des réductions.

A partir de la note pivot, fixée pour chaque échelon de chaque grade, ou de la notation de l'année précédente, il vous sera attribué une variation de note chiffrée aux conséquences suivantes :

- aucune évolution : aucune incidence sur l'avancement
- *si Note d'alerte (-0.01) : sans conséquence immédiate sur l'avancement d'échelon mais déjà une sanction (mention au dossier, barrage pour un tableau d'avancement, difficultés de remise à niveau de la note,... )*
- si -0,02 à -0,06 : Majoration de 1 à 3 mois (ralentissement de carrière)
- si +0.02 ou +0,06 : Réduction de 1 ou 3 mois (accélération de carrière).

La note qui vous est présentée au cours de votre entretien ne sera pas forcément la note définitive.

Votre notation définitive vous sera remise ultérieurement.

## L'ENTRETIEN D'EVALUATION

### Fixation des objectifs pour 2005 :

- Laisser le chef de service prendre ses responsabilités.
- Le laisser s'exprimer sur le sujet
- Ne pas entrer dans la discussion des objectifs chiffrés.
- Ne pas essayer de négocier une baisse car c'est déjà le signe d'une acceptation d'objectifs.

Face à la volonté du MINEFI d'imposer une contractualisation des objectifs, bien au delà des dispositions du Décret de la Fonction Publique, nous devons rappeler :

- **que les fonctionnaires ne sont pas dans un système de contractualisation ;**
- **que les objectifs peuvent être assignés en dehors de l'entretien ;**
- **qu'il ne faut pas rentrer dans une logique de négociation.**

# CONSEILS EVALUATION - CONSEILS EVALUATION

## EN ATTENDANT LE COMPTE-RENDU

Délai maximum 8 jours

Nous vous conseillons de mettre en commun les éléments relatifs au déroulement de l'entretien (des entretiens) avec vos collègues.

☞ **Prendre l'attache d'un militant est fortement recommandé.**

## RECEPTION DU COMPTE-RENDU

Délai de réponse 8 jours maximum

Vous devez utiliser pleinement ce délai de 8 jours.

➤ Ne pas oublier de faire une copie du compte rendu de l'entretien.

➤ Il est important de prendre très attentivement connaissance du contenu du compte-rendu (bien vérifier que la fiche est bien le reflet de l'entretien), ce qui s'avèrera très utile en vue de la notation, ces deux éléments étant très liés. Seule la lecture des deux fiches (Evaluation et Notation) permettra d'avoir un point de vue global sur l'appréciation portée par l'évaluateur/notateur.

☞ **En cas de litige ou de doute, n'agissez pas seul. Avant toute démarche, prenez conseil auprès de votre représentant syndical.**

➤ Formulez vos observations (même sur papier libre).

➤ Dans le cadre «expression de l'agent» nous vous proposons d'apposer la mention suivante :

**«En position statutaire et non contractuelle, soucieux d'accomplir ma mission conformément aux lois et règlements, je conteste les objectifs fixés ci-dessus qui peuvent me conduire à un manque de neutralité et à ne pas respecter l'égalité de traitement des citoyens».**

➤ **N'apposez votre signature que dans le cadre «observations de l'agent».**

**POURQUOI NE PAS SIGNER DANS LE CADRE PREVU PAR L'ADMINISTRATION ?**

L'administration a accepté de rajouter la formule « la signature de vaut pas acceptation » pour faire passer l'idée que la signature ne vous engage à rien.

Nous recommandons néanmoins aux agents de ne pas signer dans le cadre prévu mais, pour donner plus de force à notre refus du nouveau système, de ne signer que le cadre « observations de l'agent » après y avoir reporté la mention ci-dessus.

## Dernier conseil important :

Le compte-rendu d'évaluation vous sera remis bien avant la fiche de notation. Toutefois ces deux documents doivent normalement être rédigés en cohérence. Dès lors, il nous semble risqué d'essayer de négocier une ou des modifications du seul compte-rendu d'évaluation sans avoir connaissance du contenu de la fiche de notation.

Une possibilité de recours contre le compte-rendu d'évaluation a été décidée au MINEFI grâce à l'action syndicale.

Celui-ci ne pourra malheureusement s'exercer que dans le cadre d'un recours contre la notation.

Il serait donc préjudiciable, en demandant des aménagements à la marge et parcellaires, d'affaiblir les arguments que vous pourriez développer dans un éventuel recours en CAP contre la note chiffrée et/ou l'appréciation littérale et/ou le compte-rendu d'évaluation.

Ne faites donc rien avant d'avoir en votre possession le compte-rendu et la fiche de notation. Nous vous rappelons : « Seule la lecture des deux fiches (évaluation et notation) permettra d'avoir un point de vue global sur l'appréciation portée par l'évaluateur/notateur.