



# ***EVALUATION ET NOTATION DES PERSONNELS IATOSS***

## ***Guide de l'évalué***



***Rectorat de la Guadeloupe***

*B.P. 480  
97183 ABYMES CEDEX*

*Année 2005*

# ***SOMMAIRE***

I)	Qui est précisément concerné ?.....	page 3
II)	Qui vous évalue ?.....	page 3
III)	Comment préparer l'entretien d'évaluation ?.....	page 4
IV)	Questions essentielles pour préparer l'entretien.....	page 5
V)	Après l'entretien.....	page 5
VI)	Procédure de la notation.....	page 6
VII)	Eléments positifs pour l'agent.....	page 6
VIII)	Conclusions.....	page 6

Comme vous le savez, chaque fonctionnaire est désormais évalué tous les 2 ans lors d'un entretien d'évaluation individuel (qui n'autorise pas la présence d'une tierce personne). Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Cette conversation a comme point de départ la fiche de poste de l'agent évalué. Elle se poursuit jusqu'à la rédaction d'un compte-rendu de l'entretien d'évaluation.

Votre évaluateur vous accueillera, vous expliquera le déroulement de l'entretien et les points qui y seront abordés et à partir de ce moment, vous pourrez débiter.

Cet entretien d'évaluation ne remplace pas les entretiens que vous pouvez avoir avec votre chef de service au quotidien et au cours de votre activité. Il ne fait que formaliser tous ces échanges réguliers.

Il n'a pas pour vocation de régler les comptes. Il s'inscrit davantage dans une démarche autant professionnelle que personnelle. Il doit vous permettre de progresser dans votre métier et de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe.

C'est un moment privilégié où vous et votre chef de service élaborez des stratégies pour une amélioration de votre avenir au sein du service ou de l'établissement.

**C'est un entretien d'évaluation autant que d'évolution**

## **I) Qui est précisément concerné ?**

Tous les personnels titulaires en activité ou détachés. Il s'agit donc des CASU, AASU, SASU, Secrétaires de Documentation, Adjoints et Agents Administratifs des services déconcentrés, Technicien de l'Education Nationale, Maîtres Ouvriers, Ouvriers Professionnels, Ouvriers d'entretien et d'accueil, Agents de service, Agents des Services Techniques des services déconcentrés, Chefs de Garage et Conducteurs d'automobile, Techniciens de laboratoire, Conseillers Technique de laboratoire, Aides de laboratoire, Agents Techniques de laboratoire, Conseillers Techniques de Service Social, Assistants de Service Social, Médecins de l'Education Nationale, Infirmières et Infirmiers de l'Education Nationale, personnels ITARF, Conservateurs Généraux et Conservateurs des Bibliothèques, Bibliothécaires, Bibliothécaires Adjoints Spécialisés, Assistants des bibliothèques, Magasiniers en chef et Magasiniers Spécialisés.

Les stagiaires de ces mêmes corps ne sont pas concernés. Quant aux titulaires de ces corps qui sont détachés en qualité de stagiaire dans un autre corps, ils sont concernés par cette réforme, au titre de leur corps d'origine.

## **II) Qui vous évalue ?**

La réglementation a prévu que c'est le supérieur hiérarchique direct qui doit conduire l'entretien d'évaluation.

Par supérieur, il peut s'agir d'un chef de division ou de bureau, d'un responsable de composante au sein d'une université, en EPLE du chef d'établissement, du gestionnaire, du maître ouvrier, d'un Technicien de l'Education Nationale ou d'un chef de travaux.

Dans tous les cas, l'entretien sera conduit par quelqu'un désigné par le chef d'établissement et connu de l'agent avant l'évaluation.

### III) Comment préparer l'entretien d'évaluation ?

Chaque agent sera informé par écrit, au moins 2 semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique, du lieu, de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation. Vous pouvez si vous le souhaitez rédiger vos réflexions dans un rapport d'activité succinct qui sera annexé au compte rendu à votre demande.

Préparer son entretien est important, la qualité du dialogue en dépend.

Au cours de cet entretien vous aborderez des thèmes bien précis. Parmi ceux-ci :

- La fiche de poste : vous pourrez l'actualiser ensemble. On vous demandera donc de décrire le poste que vous occupez, d'expliquer en quoi consistent vos missions et votre activité principale, et de délimiter votre degré d'autonomie.
- Bilan des activités pour la période écoulée : en évoquant des faits concrets et argumentés, votre évaluateur effectuera ce bilan.
- Analyse des causes des écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus : vous détaillerez les événements survenus pouvant expliquer les écarts. Il s'agit ici de formuler les actions conduites différemment à cause de nouvelles orientations, de projets ou de dossiers prioritaires, de réorganisations internes, de nouvelles méthodes de travail, etc.
- Recherche en commun des moyens et des solutions à mettre en œuvre pour l'amélioration des points faibles et la consolidation des points forts. Il vous sera demandé de faire des propositions ou au moins d'émettre des hypothèses.
- Nouveaux objectifs pour la période à venir : par souci de réalisme, votre supérieur hiérarchique fixera de nouveaux objectifs, en nombre limité et en cohérence avec votre mission.
- Besoins de formation et souhaits d'évolution professionnelle : vous ferez vos propositions et l'évaluateur apportera ses conseils et donnera son avis. Il vous aidera à bâtir votre projet dans la limite des besoins du service.
- Synthèse de l'entretien : ce sera un relevé des conclusions qui vaudra contrat entre vous et votre supérieur hiérarchique direct ( cf. § V). Ce compte rendu d'évaluation sera versé à votre dossier de carrière.

#### **IV) Questions essentielles pour préparer l'entretien**

Voilà une douzaine de questions qui doivent vous permettre de préparer convenablement cet entretien en fonction des différents thèmes qui y seront abordés.

- 1) Quelles sont les missions, activités que j'effectue, auxquelles j'attache le plus d'importance ? Qui me demandent le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?
- 2) Ma fiche de poste est-elle en cohérence avec mes activités ? Mes activités quotidiennes contribuent-elles à l'accomplissement de ma mission ?
- 3) Quelles sont les missions, activités qui m'intéressent le plus ? Le moins ? Pourquoi ?
- 4) Quelles sont les principales difficultés que j'ai rencontrées cette année ? Quelles en sont les causes ?
- 5) Par rapport aux missions de mon poste, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? Que j'estime moins satisfaisants ? Pourquoi ?
- 6) Quelle évolution je vois pour mon poste ?
- 7) Quelle est ma position dans le service ? suis-je capable de cerner mes partenaires internes et externes ?
- 8) Y-a-t-il des activités que j'aimerais effectuer ? D'autres que j'aimerais ne plus effectuer, effectuer différemment ?
- 9) Quels sont les objectifs que j'ai envie de proposer pour l'année à venir ? (objectifs de progrès et de contribution au service)
- 10) Le poste que j'occupe actuellement est-il celui qui convient le mieux à mes goûts, à mes compétences.
- 11) Quelle évolution de carrière j'envisage ?
- 12) De quelles informations ou formations complémentaires ai-je besoin pour réaliser mes objectifs ? De quelle aide, appui ou conseil aimerais-je bénéficier

#### **V) Après l'entretien**

A l'issue de cet entretien, l'évaluateur rédigera un compte-rendu et vous le fera parvenir. Vous disposerez d'une semaine pour le signer et mettre si vous le souhaitez vos observations.

Ensuite votre supérieur établira une fiche de notation qui se compose d'une note chiffrée et d'une appréciation globale. Le supérieur hiérarchique, en s'appuyant sur le compte-rendu proposera une note à la Commission d'harmonisation dont votre filière relève.

Le Recteur sur la base des travaux de la Commission arrête la note qui vous est alors transmise, par l'entremise de votre supérieur hiérarchique pour signature. Si vous contestez

cette note, la CAP compétente traitera votre recours et émettra un avis. Le Recteur arrêtera la note définitive après avoir pris connaissance de l'avis de la CAP compétente.

## **VI) Procédure de notation**

La note n'est plus plafonnée. La première campagne de notation s'établit sur une base de 20 points et évolue dans une fourchette de + 5 à - 5 points (le point étant divisible en demi-points). Ce qui fait qu'en 2005 vos notes pourront évoluer de 15 à 25 points et en 2007, elles s'échelonneront de 10 à 30 points.

L'avancement est déterminé selon la procédure décrite dans la documentation intitulée « réforme de l'évaluation et de la notation » paragraphe VI.

## **VII) Eléments positifs pour l'agent**

Cet entretien présente des éléments de motivation indiscutables pour vous. En effet,

- vous vous sentirez reconnu par l'écoute et l'intérêt de votre chef de service
- vous serez valorisé par l'énumération des tâches
- vous vous rendrez compte de votre autonomie au sein du service
- vous verrez dans quelle mesure vous participez au projet d'équipe
- vous vous sentirez utile par votre participation au Service Public d'Education
- vous verrez votre valeur ajoutée en comparant votre travail fourni à celui du service...

## **VIII) Conclusions**

Cette brochure a pour but de vous faciliter l'entretien et surtout de vous expliquer clairement le fonctionnement de la procédure. Il s'agit en fait de donner tout son sens à cette réforme véritablement positive pour l'agent.

Outre un contact particulier et personnalisé avec votre chef de service pour aborder ensemble les activités de la période écoulée, vous pourrez planifier votre avenir professionnel. En effet, vous pourrez faire des projets de formation pour perfectionnement ou pour découverte de nouveaux outils de travail (logiciels.. ou autres) ou faire des projets de mobilité géographique et fonctionnelle qui devront être concrétisés dans la limite des besoins de l'établissement ou de l'institution.

Pour une meilleure compréhension de ces opérations, il est vivement conseillé de prendre connaissance de la documentation nommée «réforme de l'évaluation et de la notation ».