

NOS CARRIERES MERITENT DE JUSTES REVENDICATIONS



Évalué / Évaluateur...

LE GUIDE C.F.D.T DE L'ÉVALUÉ

Ou Comment défendre ses droits !

Ce guide que vous propose la CFDT a pour but de vous apporter des éléments concrets pour mieux aborder votre entretien annuel d'évaluation.

Il vient compléter la présentation générale du système d'évaluation et notation à la CDC présenté dans notre " Guide des Carrières / CFDT" (pages 65 à 67), que vous avez reçu en septembre 2007.



Sommaire :

- 1 L'évaluation : présentation
 - 2 Avant
 - 3 Pendant
 - 4 Après
 - 5 Conséquences pour la carrière des fonctionnaires
 - 6 Recours
- Pour conclure



1. L'EVALUATION : PRÉSENTATION

Le dispositif de l'évaluation a été mis en place à la Caisse des dépôts fin 2004 sur la base du décret n°2002-682 du 29 avril 2002. Le directeur général de la CDC en a fixé les modalités par arrêté du 18 décembre 2003.

La fiche d'évaluation est le document de base pour préparer l'entretien annuel. Cet entretien doit être un moment d'échange entre l'évaluateur et l'agent évalué. Ces échanges portent sur :

- le bilan sur l'atteinte des objectifs assignés
- les événements internes ou externes qui ont permis ou non de les atteindre
- les qualités mises en oeuvre pour exercer ses fonctions
- l'évolution du niveau de maîtrise du poste
- les besoins de formation
- les compétences acquises
- les souhaits d'évolution professionnelle
- les attentes du responsable pour l'année à venir (fixation de nouveaux objectifs)

L'évaluateur devrait avoir reçu une formation pour mener un entretien d'évaluation... Certains en ont bénéficié. C'est pourquoi, l'agent doit le préparer avant de s'y rendre !

A noter :

- L'évaluateur est le responsable hiérarchique de premier niveau. Il peut être de statut public ou de droit privé. C'est lui qui dirige l'entretien en privilégiant le dialogue.
- Le notateur est le responsable métier, chef de service habilité par le directeur général (directeur des retraites, secrétaire général ...).



2. AVANT

Avant de vous recevoir, votre responsable hiérarchique aura préparé l'entretien. Il sait ce qu'il veut vous dire et faire passer comme message. C'est pourquoi vous avez intérêt à le préparer.

La date de l'entretien doit être fixée à l'avance (prise d'un rendez-vous) pour vous laisser le temps de le préparer. *(Il n'est pas dans votre intérêt d'aller à l'entretien à la demande du responsable dans le quart d'heure qui suit sous prétexte qu'il aurait un moment disponible.)*

Comment préparer cet entretien annuel ?

Tout d'abord, il faut récupérer la fiche d'évaluation de l'année précédente. Elle est disponible dans CDMédia/outils/évaluation-notation. Elle vous remémorera les annotations passées et les objectifs assignés.

Réfléchissez rubrique par rubrique : quelle évolution, points positifs et points à améliorer ?

Si vous connaissez vos points faibles, il sera plus facile de vous défendre et de progresser. Rappelez-vous que personne n'est parfait. Notez les événements importants ayant pu influencer votre activité ou vous en détourner. Il facilitera votre contre-argumentaire. Ces facteurs peuvent être extérieurs (événement familial par exemple) ou internes (réorganisation du service).

Vérifiez le libellé des objectifs qui vous ont été assignés l'année précédente. S'ils ont été modifiés en cours d'année, vous devez être clairement au courant.

Jugez vous-même votre niveau d'implication dans l'accomplissement de vos tâches.

Anticipez les critiques possibles : préparez un contre-argumentaire. Si vous n'avez pas atteint le but prévu, que pouvez-vous mettre en avant pour l'expliquer ? Les contre-arguments doivent être factuels et ne pas mettre en cause des personnes (risque de conflit très souvent stérile).

Avant de vous rendre à l'entretien, sachez ce que vous voulez, tant sur le niveau de maîtrise du poste (Exploration / Maîtrise / Optimisation / Fait référence) que sur le niveau de performance.

Réfléchissez également aux progressions que vous voulez : note, prime, promotion éventuelle (voir le point 5).

Ainsi préparé, vous ne serez pas pris au dépourvu, et serez mieux à même de vous faire entendre de votre évaluateur.

En cas de besoin, n'hésitez pas à consulter le syndicat !



NOS CARRIERES MERITENT DE JUSTES REVENDICATIONS

3. PENDANT

Muni de votre fiche d'évaluation que vous avez préalablement éditée, vous êtes en mesure de dialoguer. Evitez de vous rendre à l'entretien " les mains dans les poches ". Muni d'un argumentaire correspondant au document de l'évaluation, vous pouvez discuter sur des bases claires et ne rien oublier d'essentiel.

Sur la forme, l'entretien doit être réel. Il ne doit pas être un simple remplissage de la fiche où l'évaluateur demande l'accord de l'agent. Nombre de dossiers d'agent montrent des " copié-collé " flagrants ! Cela peut laisser supposer que vous n'évoluez pas beaucoup.

Les textes réglementaires sont clairs : le temps de l'entretien est un temps de dialogue. Ensuite, l'évaluateur doit retranscrire sur la fiche les propos tenus pendant l'entretien.

Laissez parler l'évaluateur, écoutez-le attentivement en notant les points importants et les critiques. Vous pouvez ainsi, à votre tour, lui répondre point par point.

Sur le bilan : si la progression proposée ne vous satisfait pas, contre-argumentez. Les rubriques importantes sont le niveau de maîtrise du poste et le niveau de performance.

Les niveaux proposés doivent être le reflet de l'exercice - et de vos propres objectifs ! Attention, après une mobilité, l'investissement d'un agent dans son travail et le niveau de maîtrise du nouveau poste ne sont pas liés. L'agent ayant effectué une mobilité est souvent classé en exploration car il découvre un nouveau métier. C'est logique. Par contre, s'il s'est investi pour acquérir des connaissances et un savoir-faire, il doit être jugé sur son engagement et par conséquent à un niveau de performance adéquat.

Le détail de chaque niveau de maîtrise, est consultable sur : CDCmédia / ressources humaines / emploi carrière et concours /évaluation notation /annexe évaluation.

Objectifs pour l'année à venir : Négociez vos objectifs de l'année. Si vous souhaitez réellement progresser, n'hésitez pas à être force de propositions. " Je souhaite participer à un projet, être plus impliqué dans telle mission ... ". Votre travail n'en sera que plus intéressant, et vous montrerez une envie positive de participer. Si vous considérez qu'un point important (ambiance, mal-être ...) n'a pas été abordé, c'est le moment d'en discuter. Cela permettra peut-être d'améliorer la situation ou d'obtenir une réponse.

De façon générale, soyez vous-même, sans agressivité ni soumission : l'évaluation reste un temps de coopération (tourné vers les objectifs du service) et de négociation (sur votre implication et ses conséquences).



NOS CARRIERES MERITENT DE JUSTES REVENDICATIONS

4. APRES

L'évaluateur transcrit sur la fiche d'évaluation la teneur de l'échange précédent. Il vous le soumet pour validation dès que possible.

Vous disposez d'un délai de 8 jours pour valider. Prenez le temps de vérifier que la teneur de l'entretien correspond bien ce que vous avez compris.

N'hésitez pas à demander conseil au syndicat et à nos représentants en CAP, nous avons l'expérience et pouvons vous aider.

S'il y a équivoque sur un point, allez voir le responsable d'unité. Le document doit être le reflet de l'entretien et servira de base pour l'année suivante.

Si aucune formule acceptable par les deux parties n'est trouvée, vous n'êtes en rien obligé de céder ! Faites vos remarques dans les rubriques prévues : au final, C'EST VOUS QUI AVEZ LA MAIN ; une fois vos commentaires enregistrés et validés par vos soins, le document ne peut plus être retouché par la hiérarchie.

Vos commentaires doivent être factuels, argumentés. Vous préparez ainsi un éventuel recours. Ces remarques et commentaires pourront servir aux élus qui défendront votre dossier.

Les élus en CAP portent leur attention sur les commentaires argumentés et précis : " je n'ai pas eu les moyens de réaliser mes objectifs, parce que ... ". Vous pouvez aussi tout simplement indiquer votre désaccord, en ajoutant si vous le souhaitez que vous vous réservez le droit de faire un recours. Dans tous les cas, sachez que vous ne pourrez pas revenir sur cette évaluation l'année suivante : ne laissez pas passer des inexactitudes et des jugements de valeur qui pourraient se retourner contre vous les années suivantes.

Ensuite, le comité de pilotage se réunit et quelques semaines plus tard, votre note chiffrée vous est notifiée.

A compter de la date à laquelle vous avez signé votre note chiffrée, vous disposez de deux mois pour exercer un recours :

- en notation
- et/ou, contre l'évaluation.

N'hésitez pas à demander conseil au syndicat.



5. CONSEQUENCES DE L'EVALUATION POUR LA CARRIERE DES FONCTIONNAIRES

L'évaluation permet de déterminer la note annuelle, en fonction de l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente.

Cette note a des conséquences directes sur la carrière de l'agent, par l'avancement modulé d'échelon (A.M.E.), mais aussi lors des promotions.

Avancement modulé d'échelon : la progression varie de -1 point à + 1 point.

Un agent noté +1 point aura 3 mois de réduction d'échelon.

Un agent noté de +0,5 à +0,9 point bénéficiera d'un mois de réduction d'échelon.

Un agent ayant une note inférieure ou égale à 0,4 point n'aura rien.

Symétriquement, en cas de note négative (de -0,1 à -1) une majoration de durée d'échelon est appliquée. C'est à l'évidence une sanction : si vous êtes concerné, ne restez pas seul, n'hésitez pas à prendre conseil auprès du syndicat !

Promotion : un agent qui obtient des évaluations très positives et successives accroît ses chances d'obtenir une promotion au grade ou au corps supérieur. Attention, ce n'est pas le seul critère mais il compte beaucoup, car c'est le seul élément chiffré, d'apparence objective... Deux éléments sont regardés : la pente de progression année après année et le niveau atteint.

La note n'a plus de lien direct avec la prime (A.C.F.) Il n'y a aucune règle, pas de lien de cause à effet - et c'est clairement voulu par la Direction ! Certains responsables d'unité apprécient de retrouver ainsi une marge de manœuvre. Mais la personne évaluée positivement a tout intérêt à réclamer une cohérence forte dans ce domaine ! Aussi, nous soutenons les recours gracieux sur primes qui mettent en lumière les contradictions entre une appréciation très positive et une rémunération stagnante... !

Récupérez des informations sur votre niveau de prime par rapport à votre situation (grade, échelon).

Nous disposons au syndicat du bilan annuel notation-primes, qui peut vous être utile.



6. RECOURS

En cas de contestation de la note ou des commentaires écrits de l'évaluation, vous disposez de deux mois pour agir.

- Soit en saisissant la Commission Administrative Paritaire (CAP) dont vous relevez.
- Soit en saisissant le Tribunal Administratif. Le Tribunal peut être saisi également après que le recours ait été examiné en CAP et une décision prise, dans un délai de deux mois après, la notification de la décision de la Direction.

La procédure du recours est un droit ouvert à l'agent. Il ne doit pas se sentir coupable " de mettre en difficulté son responsable d'unité " ou craindre " un retour de bâton ". L'évaluateur sait que le recours est une possibilité et si l'agent argumente sur des faits réels, il l'acceptera.

La contestation peut porter :

- sur le niveau de la note,
- sur l'inadéquation entre les commentaires et la note en deçà des espérances,
- sur le compte-rendu d'évaluation lui-même.

La procédure en CAP est la suivante :

1. l'agent rédige un recours argumenté, et le transmet par la voie hiérarchique au président de la CAP dont il dépend :
 - CAP 1 = Administrateurs civils
 - CAP 2 = Attachés d'Administration
 - CAP 3 = Secrétaires d'Administration
 - CAP 4 = Adjoints Administratifs
 - CAP 5 = Adjoints Techniques
2. Les ressources humaines demandent un rapport à l'évaluateur.
3. Le notateur exprime sa position sur le désaccord.
4. La CAP formule un avis sur le recours :
5. Les élus de la commission administrative devront se prononcer, sur la base du rapport du notateur et du recours exercé par l'agent,.



Là encore, n'hésitez pas à contacter les élus de votre CAP pour vous aider à bien poser les arguments.



NOS CARRIERES MERITENT DE JUSTES REVENDICATIONS

NOS CARRIERES MERITENT DE JUSTES REVENDICATIONS

Pour Conclure

La notation est actuellement un exercice obligatoire... la contester est un droit ! (Attention, n'attendez pas ! Il n'y a pas de révision possible, ni de la note, ni des commentaires, plusieurs années après !!)

Le système actuel de la notation à la CDC n'est pas satisfaisant car il distribue les points en nombre limité, non pas en fonction de l'investissement des agents dans leur activité, mais à partir de quotas limités de répartition des points.

La CDC envisage d'expérimenter, comme les textes l'y autorisent (décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007), la SUPPRESSION DE LA NOTE CHIFFREE... Des séances de travail y seront consacrées prochainement - mais cela ne s'appliquera pas à l'évaluation 2007 :

En attendant cette réforme, la note chiffrée en application du système que nous connaissons, mis en place par l'arrêté du Directeur Général du 18 décembre 2003 perdurera.

Mais attention ! si la note chiffrée est supprimée, il restera l'évaluation !! Dans ce cas, l'entretien annuel sera bel et bien le pivot central, et le seul, pour l'attribution des primes comme pour l'avancement et les promotions !

Aussi, plus que jamais, chacun doit être vigilant sur les conséquences, immédiates comme à plus long terme, de cet entretien annuel. S'y préparer, le contester le cas échéant, c'est indispensable !

Par ce document et son action quotidienne, la CFDT entend contribuer à la reconnaissance professionnelle de chacun en équité.

Vous avez des droits : exercez-les !
Formez-vous, informez-vous.
Autant que nous le pouvons, nous vous y aiderons.

Contacts www.cfdtcdc.fr

- National :
Daniel Bonté 01 58 50 30 29
Edouard Butler 05 56 11 43 25
- Paris / Directions Régionales :
Jean-Jacques Bochard 01 58 50 30 28
Patricia El Hocine 01 58 50 30 37
- Angers :
Paul Fortin 02 41 05 22 49
Annick Collot 02 41 21 40
- Bordeaux :
Jean-Pierre Piechota 05 56 11 41 75

