Évaluation des personnels non-enseignants

« Tous les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation. »
(décret n° 2002-682 du 29 avril 2002).

La nouvelle évaluation s'inscrit dans un cadre réglementaire plus vaste qui vaut pour tous les ministères : celui des conditions d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État, que précise un décret paru en 2002. Cette évaluation et cette notation s'effectuent sur la base d'objectifs collectifs et individuels préalablement fixés, et au vu des résultats obtenus. Elle s'inscrit dans une procédure de contractualisation (entretiens d'évaluation tous les deux ans).
Quelque 245 000 fonctionnaires de l'Éducation nationale sont à présent concernés par la réforme de l'évaluation-notation. Dans l'Éducation nationale, il s'agit des personnels administratifs, des chefs d'établissement et des cadres éducatifs.
Pour les personnels qui auront choisi l'intégration dans la collectivité territoriale de rattachement (Conseil général ou régional), leur évaluation et leur notation obéiront aux règles de la fonction publique territoriale. Ceux qui auront opté pour le maintien dans la fonction publique d'État, avec détachement sans limitation de durée dans la collectivité territoriale, seront évalués et notés suivant les règles de la fonction publique territoriale mais bénéficieront, dans leur corps d'origine, des règles de réduction d'ancienneté applicables aux personnels détachés.
L'entretien d'évaluation est conduit par le responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent. Il peut s'agir d'un chef de division, de section, d'un chef de bureau, d'un directeur de laboratoire, de bibliothèque… En établissement scolaire, il peut s'agir du chef d'établissement, du gestionnaire, d'un maître ouvrier, d'un technicien de l'Éducation nationale ou d'un chef de travaux. Dans tous les cas, la personne devra être désignée avant le début de la période d'évaluation et connue des agents.
Chaque agent est informé par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique, de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation. Il est intéressant de se procurer auprès de celui-ci le « formulaire » du compte rendu de l'entretien d'évaluation établi par l'établissement d'exercice : y réfléchir au préalable est un bon moyen de se poser les questions essentielles. À noter que cet entretien individuel n'autorise pas la présence d'une tierce personne (collègue, représentant du personnel…).
L'évaluateur rappelle d'abord le cadre et les finalités de l'entretien puis, lors d'un dialogue avec l'agent, effectue un bilan de la période écoulée en évoquant des faits concrets et argumentés. Des objectifs individuels sont ensuite fixés pour la période suivante, en fonction des objectifs généraux de la structure où travaille l'agent. Les moyens pour les atteindre sont également envisagés (organisation, formation continue, etc.). Les perspectives de déroulement de carrière sont également traitées lors d'échanges entre l'évalué et le responsable hiérarchique. Enfin ce dernier conclut l'entretien en résumant par écrit le bilan et les perspectives de l'activité professionnelle de l'agent.
Le compte rendu écrit est signé par le supérieur et communiqué à l'agent qui le signe et peut le compléter de ses observations. Il est ensuite versé au dossier du fonctionnaire. La note ne sera communiquée à l'intéressé qu'après examen par la commission d'harmonisation. Il est possible que la hiérarchie communique les appréciations de l'agent avant la réunion des commissions d'harmonisation mais cela n'a pas un caractère obligatoire.
La notation comporte deux éléments : d'une part une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent qui tient compte dorénavant de son évaluation ; d'autre part une note chiffrée, cohérente avec l'appréciation.
La note n'est plus plafonnée. La base de référence pour une première notation est 20. Entre deux campagnes de notation, la note évolue dans une fourchette comprise entre 5 et + 5 points. Chaque point est divisible en demi-points. C'est l'évolution de cette note qui est seule prise en compte pour attribuer des réductions d'ancienneté.
En cas de désaccord, les CAP examinent les demandes de révision de notation.

Évaluation des personnels enseignants

Notation des personnels enseignants

Enseignants du premier degré
La note administrative n'existe pas chez les enseignants du premier degré. Ils se voient attribuer une note pédagogique de 0 à 20, par l'inspecteur d'académie, accompagnée d'une appréciation, sur proposition de l'IEN qui a assuré l'inspection de l'enseignant.
Ces notes sont arrêtées après avoir été harmonisées au plan départemental, c'est-à-dire par référence à une grille de notation. La note est dans la mesure du possible communiquée dans le trimestre qui suit l'inspection.

Enseignants du second degré

Dans le second degré, les enseignants sont soumis à un double système de notation :
une note pédagogique sur 60 et une note administrative sur 40. Le tout donne une note globale sur 100 qui détermine le rythme de l'avancement d'échelon.
La notation administrative, révisée chaque année, est proposée par le chef d'établissement au recteur. Le chef d'établissement remet sa proposition de note sur 40, fondée sur une appréciation sur « la manière de servir » et les critères suivants appelés « pavés » : assiduité et ponctualité, activité et efficacité, autorité et rayonnement. Elle ne peut et ne doit pas signifier une appartenance syndicale, un arrêt maladie ou encore un congé maternité. Les personnels ont le droit absolu à contestation et à la connaissance de la notation chiffrée, de l'appréciation sectorielle, de l'appréciation littérale et d'éventuels rapports annexés. La prise de connaissance doit être suivie d'un délai d'au moins 48 heures pour signer la notation. Un double de la notation est conservé par l'intéressé. Si vous n'êtes pas d'accord avec la proposition de note administrative faite par votre chef d'établissement, vous devez faire un recours argumenté auprès de celui-ci :
– oralement (audience en étant éventuellement accompagné(e) par un délégué syndical),
– par écrit, auprès du recteur par la voie hiérarchique, si l'intervention orale est restée sans suite ou si la nouvelle proposition de note vous paraît encore insuffisante.
Pour contester, lorsque vous signez votre avis de notation (la signature signifie simplement que vous en avez pris connaissance de la proposition et pas nécessairement que vous êtes d'accord : un refus de signature de la notice n'est pas considéré comme une contestation), vous devez indiquer sur le document « je conteste » et y joindre une lettre de demande de révision adressée au recteur, sous le couvert du chef d'établissement (modèle sur le site de la revue). La contestation de l'appréciation littérale ne constitue pas une requête en révision de note examinée en CAPA (attention aux délais).
Le chef devra lui-même faire un rapport pour indiquer pourquoi il refuse de changer votre note.
Lors de la CAPA, soit le recteur confirme la notation du chef d'établissement, soit le recteur modifie la proposition du chef d'établissement (qu'elle ait été contestée ou non). Il peut augmenter la note proposée ou la baisser. Une nouvelle notice rectorale est envoyée qui permet de demander une révision.
Principaux motifs de contestation :
• La prise en compte d'éléments qui débordent le champ de compétence administrative.
• L'incohérence entre une appréciation estimée bonne et une notation faible.
• La stagnation de la note, surtout après un changement d'échelon.
• Des appréciations contestables, notamment les « pavés ».
• Une notation trop faible au regard des grilles de références pour chaque corps.
• La note administrative et l'appréciation ne peuvent en aucun cas avoir de caractère pédagogique (qui relève de l'IPR).

Règles générales de notation pédagogique

La notation pédagogique est assurée par les inspecteurs (IPR) après inspection. La première note pédagogique est déterminée par le classement au concours pour les certifiés ou par la première inspection lors du stage pour les agrégés. La notation pédagogique (qui n'est pas obligatoirement la note d'inspection) est assujettie à une harmonisation académique ou nationale (agrégés) – RLR 803-0. Jusqu'à peu, la note pédagogique sur 60 était proposée, après inspection dans la classe, mais depuis un arrêt du Conseil d'État précise qu'une inspection en classe, devant élèves, n'est plus indispensable pour modifier une note pédagogique. Compte tenu de retards d'inspection dans certaines disciplines, une nouvelle note pédagogique peut être attribuée suite à un rapport d'activité, une discussion avec le chef d'établissement, l'examen des cahiers de textes des collègues et la prise en compte de leurs activités annexes (jury de concours, formation en IUFM, animation de stages, etc.)
La circulaire du 17 janvier 1983 précise que les rapports d'inspection doivent être transmis dans un délai d'un mois. Le professeur dispose alors d'une semaine pour en prendre connaissance et présenter, éventuellement, ses observations. Il a le droit de demander une seconde inspection, d'écrire aux IPR ou à l'Inspection générale. La note n'est pas communiquée tout de suite. Elle figure sur l'avis de notation annuelle que le rectorat envoie généralement vers décembre.
La seule façon de contester cette note est de demander une nouvelle inspection.

À noter : dans plusieurs collectivités locales ou encore aux impôts, des campagnes de boycott des entretiens individuels ont été menées. L'obligation de s'y présenter reste floue dans les textes concernant l'Éducation nationale. Nous proposons des échos de ces campagnes sur notre site. Il serait également intéressant que des agents se coordonnent sur cette question.