

Service des ressources humaines

Bureau de gestion des personnels
Bureau de la formation et de l'insertion

N/Réf : BGP/RB

Affaire suivie par : RB / JH

11 JUIL. 2016

Paris, le

NOTE à l'attention de :**M. le Directeur adjoint****Mmes les sous-directrices****Mmes et MM. les chefs de circonscription****Mmes et MM. les chefs de service et de bureau****Mmes et MM. les chefs de pôle****Mmes et MM. les principales et principaux des collèges****Objet : Campagne 2016 d'évaluation, de notation et de formation****P.J. : 2**

Résumé : La campagne d'entretiens professionnels d'évaluation et de formation pour l'année 2016 débute le 28 juin. Les entretiens devront être tous réalisés avant le 28 octobre 2016.

Comme chaque année, vous êtes appelés à procéder à l'entretien d'évaluation et de formation, de l'ensemble des agents placés sous votre autorité, et à la notation pour les agents de catégorie B et C. Si le processus demeure inchangé dans ses principaux aspects, il paraît utile de procéder à un rappel des règles applicables et des procédures devant impérativement être respectées, et dont la responsabilité vous incombe en votre qualité de supérieur hiérarchique ou fonctionnel.

Une fiche pratique, rappelant notamment les dates clés du calendrier de la campagne, est jointe à cette note.

I- PRINCIPES GÉNÉRAUX ET COMMUNS

Sauf dérogation découlant de la configuration particulière de certains services prévue dans la présente note, l'évaluation et la notation doit s'accompagner d'un entretien professionnel, dont le compte-rendu est formalisé sur support dématérialisé (application FMCR) pour les cadres A, ou sur le formulaire dédié pour les agents de catégorie B et C. Comme les années précédentes, deux formulaires différents ont été élaborés, l'un pour les agents de catégorie C, l'autre pour les agents de catégorie B.

Chaque agent doit impérativement être convoqué à son entretien professionnel par écrit (cf. formulaire en P.J), au moins 15 jours francs à l'avance, par son supérieur hiérarchique ou fonctionnel. Le formulaire personnalisé lui est alors remis, afin qu'il soit en mesure de vérifier les informations portées, d'inscrire ses vœux éventuels et de préparer activement l'entretien, notamment les objectifs pour l'année suivante qu'il est susceptible de proposer. Le supérieur hiérarchique ou fonctionnel est celui qui assurait cette fonction au 31 mai, sauf situation particulière. Si des aménagements sont possibles, entretien avec le N+2 ou avec l'adjoint du N+1 par exemple, il convient de rechercher la solution la plus susceptible de garantir à l'agent un entretien de qualité, basé sur une réelle connaissance de son travail durant l'année écoulée. En tout état de cause, il doit s'agir d'un entretien en tête à tête : l'agent ne peut se faire assister, et l'évaluateur est unique.

L'entretien professionnel doit être l'occasion de dresser un bilan de l'année écoulée et de fixer les objectifs de l'année suivante. Il permet de mettre en valeur les qualités et compétences, et d'identifier les difficultés et marges d'amélioration, ainsi que les moyens de progresser. Les perspectives d'évolution professionnelle, c'est-à-dire les mobilités interne et externe, promotions, concours, départ à la retraite, sont également évoquées. S'agissant des demandes de promotion (grade ou corps supérieur) formulées, je vous invite à vous assurer que les conditions statutaires sont remplies avant d'apposer un avis, et d'assurer

la bonne information de l'agent concerné. Je vous demande d'être vigilants sur ce point et sur l'avis que vous donnerez sur cette demande de promotion qui a évidemment des conséquences lors des CAP.

Je vous rappelle que l'entretien inclut également une partie dédiée à la formation et à la qualification de l'agent (voir chapitre V).

S'agissant des agents contractuels, il a été décidé que seuls les agents effectuant plus de 50% de temps de travail, par référence au temps de travail propre à leur corps, doivent être évalués et, le cas échéant notés, s'il s'agit d'agents de catégorie B ou C.

En cas d'absence prolongée d'un agent pour maladie ou congé maternité par exemple ne permettant pas la réalisation effective de l'entretien, sa notation doit en revanche être fixée et maintenue à l'identique, afin qu'il ne soit pas pénalisé.

Nouveauté du dispositif 2016, les feuilles de notation des différents corps ne devront pas être envoyées au bureau de gestion des personnels (BGP/SRH) avant notification, ce qui permettra une notification plus rapide. Les dispositions particulières détaillées ci-dessous précisent les procédures applicables à chaque filière métier, corps ou dispositif.

Sauf disposition particulière précisée ci-dessous (cadres A), l'ensemble des notes des agents devra avoir été saisie dans le logiciel de gestion des personnels (HR / RH21 / Suite 7), après notification, avant le 31 décembre 2016. J'insiste donc tout particulièrement sur la nécessité de planifier les entretiens dans les délais ; l'absence de notation de certains agents, même non proposés pour une promotion, expose les tableaux d'avancement soumis par la suite aux commissions administratives paritaires (CAP), à l'annulation par le juge administratif.

S'agissant, enfin, des contestations éventuelles, une plus grande place sera accordée à la phase amiable au niveau du service d'affectation de l'agent, afin notamment de raccourcir les délais, aujourd'hui excessifs, entre la requête et la réponse finale. Ainsi, lorsqu'il sera saisi, le BGP sollicitera dans un premier temps le service, afin que celui-ci recherche lui-même une solution rédactionnelle, ou produise un rapport circonstancié susceptible d'être soutenu devant la CAP compétente. Un entretien de conciliation au SRH ne sera organisé qu'en cas de blocage.

II- L'ÉVALUATION DES CADRES A

Tous les cadres A, hors professeurs de la Ville de Paris (PVP) et professeurs des cours municipaux pour adultes, doivent être évalués par leur supérieur hiérarchique direct dans l'application FMCR. Celle-ci a ouvert à cet effet le 28 juin. Tous les processus individuels devront être intégralement complétés avant le 28 octobre 2016. Comme les années précédentes, ces agents n'auront pas de note chiffrée.

J'insiste tout particulièrement sur le bilan des objectifs de l'année en cours, et l'élaboration concertée des objectifs de l'année prochaine. A cet égard, l'outil permet de distinguer les objectifs individuels, qui portent sur l'action et les pratiques professionnelles, notamment managériales, du cadre évalué, des objectifs collectifs, qui sont ceux de l'équipe dont il est responsable. Pour que la démarche puisse avoir du sens et vous être utile comme outil pour vous comme pour vos collaborateurs, il importe que les objectifs soient réalistes et concrets, et surtout partagés ; c'est pourquoi il revient bien à l'agent évalué de formuler des propositions, que vous adapterez.

Enfin, dans un souci de continuité et de complétude des dossiers individuels, je vous rappelle qu'une copie papier de l'évaluation doit être imprimée par vos soins et communiquée au SRH / BGP / pôle gestion directe des personnels / section des personnels administratifs et techniques.

III- L'ÉVALUATION ET LA NOTATION DES PERSONNELS DE CATÉGORIES B ET C (hors collèges)

La notation chiffrée des agents de catégorie B et C est maintenue cette année encore et les entretiens d'évaluation devront être réalisés sur la base des formulaires en vigueur l'année dernière, qui ont été légèrement remaniés sur les aspects suivants :

- Pour les agents de catégorie B, la présentation des compétences mentionnées à titre indicatif a été améliorée.
- Pour les agents de catégorie C, la mention « insuffisant » a été remplacée par « à améliorer » dans la grille d'appréciation de la valeur professionnelle.

a. Les personnels de catégorie B

Le formulaire de 4 pages pour les agents de catégorie B est à compléter pour l'ensemble des personnels.

- Dans les services déconcentrés : les formulaires comportent deux niveaux de signature. Le premier est réservé au supérieur hiérarchique direct. Le second est renseigné par le chef de CASPE, dernier notateur des agents de catégorie B.

Nouveauté 2016, après signature par le notateur final, les formulaires pour les REV ne devront plus être transmis au Service des Ressources Humaines/BGP mais devront être conservés en CASPE, pour notification à l'agent, saisie de la note dans Suite7, et classement dans les dossiers, et ce avant le 31/12/2016.

- Dans les services centraux : les notateurs de premier niveau (chef de bureau, adjoint au chef de bureau...) organisent l'entretien annuel et font parvenir les fiches de notation, par voie hiérarchique, à leur sous-directeur-trice, sachant que les échelons intermédiaires ont toujours la possibilité, s'ils le souhaitent, d'apposer des appréciations complémentaires. La note chiffrée qui est proposée par le premier notateur doit toujours être portée au crayon. Les sous-directeurs-trices sont les derniers notateurs de tous les agents de leur sous-direction, sauf disposition particulière à leur initiative.

b. Les personnels de catégorie C

Le formulaire de 4 pages pour les agents de catégorie C est à compléter pour l'ensemble des agents.

- Dans les services déconcentrés :

- o Pour les personnels de l'animation : les formulaires comportent deux niveaux de signature. Le premier est réservé au supérieur hiérarchique direct (REV). Le second est renseigné par le RAE. Le chef de CASPE et/ou le chef de pôle des affaires scolaires peuvent formuler également une appréciation, s'ils le souhaitent.

- o Pour les personnels de service : si les formulaires doivent être remplis pour chaque agent, il est compliqué de réaliser un entretien individuel pour chacun, compte tenu des effectifs concernés.

Dans la mesure du possible, le chargé de coordination, puis le chef de pôle « affaires scolaires » constituent les deux niveaux de notation. Le chef de CASPE peut formuler également une appréciation, s'il le souhaite.

Toutefois, compte tenu de la nécessité d'accompagner les chargés de coordination dans leurs nouvelles missions durant cette phase de transition, et selon les CASPE, les chefs de pôle RH pourront apporter leur appui, le cas échéant, et être amenés à remplir les formulaires et mener des entretiens, soit en binôme avec le chargé de coordination, soit en lieu et place de ce dernier. L'objectif fixé est qu'en 2017, le pôle « affaires scolaires » soit chargé de l'ensemble de la procédure de la notation.

Par ailleurs, l'avis consultatif des directeurs d'école peut toujours être sollicité, bien qu'ils ne soient pas notateurs.

Nouveauté 2016, après signature par le notateur final, les formulaires des AAAS, ATE et ASEM ne devront plus être transmis au Service des Ressources Humaines/BGP mais devront être conservés en CASPE, pour notification à l'agent, saisie de la note dans Suite7, et classement dans les dossiers, et ce avant le 31/12/2016.

- o Pour les personnels administratifs : après signature par le chef de CASPE, notateur final, et notification aux agents, les formulaires devront toujours être transmis au Bureau de gestion des personnels.

- Dans les services centraux : les consignes relatives aux agents de catégorie B sont identiques pour les agents de catégorie C.

IV- L'EVALUATION ET LA NOTATION DES ADJOINTS TECHNIQUES DES COLLEGES

L'évaluation et la notation des personnels du Département de Paris affectés dans les collèges relèvent de la compétence de l'établissement dans lequel l'agent était affecté au 31 mai 2016. Ainsi les agents qui vont changer de collège à la rentrée de septembre 2016 doivent être convoqués à leur entretien annuel par le collège dans lequel ils étaient affectés au 31 mai 2016.

Comme pour tous les agents de catégorie B et C; les entretiens devront être réalisés sur la base des formulaires papiers, qui devront être complétés par :

- Le gestionnaire de l'établissement, pour les « Appréciations générales du supérieur hiérarchique direct ».
- Le chef d'établissement, pour les « Appréciations générales du supérieur hiérarchique de niveau plus élevé ». A ce stade, la note chiffrée doit être portée au crayon.
- Et enfin par la DASCO, pour la rubrique « Signature, pour la Maire de Paris et par délégation ».

En pratique, il est demandé aux chefs d'établissements de veiller à retourner l'ensemble des formulaires complétés avant le 10 novembre 2016 au plus tard, à l'adresse suivante :

Bureau des ressources métiers
DASCO - Sous-direction des établissements scolaires
8-10, avenue Ledru Rollin 75012 PARIS

V- LE VOLET FORMATION

L'entretien professionnel comprend un volet relatif à la formation qui doit être préparé spécifiquement par l'agent et son supérieur hiérarchique.

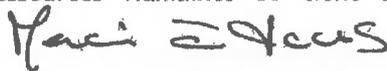
Les demandes de formation (3 maximum par agent) sont effectuées :

- **Pour les cadres A** : à partir de la rubrique «évaluation» de FMCR, et non à partir du module formation de l'application, utilisé pour les autres agents.
- **Pour les agents B** :
 - o Dans FMCR « Formation », pour les personnels administratifs et techniques des services centraux et des CASPE et les chargés de coordination.
 - o Sur les formulaires de demande de formation envoyés à domicile, pour les personnels de « terrain » (REV, adjoints éducatifs et coordinateurs Action collégien, agents de maîtrise).
- **Pour les agents C** :
 - o Dans FMCR « Formation » pour les personnels administratifs des services centraux et des CASPE.
 - o Sur les formulaires de demande de formation envoyés à domicile, pour les personnels de « terrain » (ATE, ASEM, ATC, AAAS).

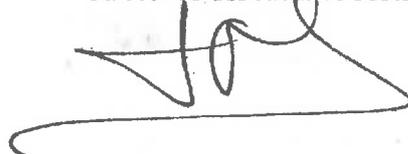
Les agents de « terrain » devront remettre les formulaires de demande de formation à leurs encadrants **avant le 12 octobre 2016**. Les CASPE transmettront ensuite au Bureau de la formation et de l'insertion les récapitulatifs des demandes sous format Excel **au plus tard fin octobre**, pour une saisie dans FMCR par le BFI.

S'agissant des demandes de formation directement saisies par les agents dans FMCR, les supérieurs hiérarchiques doivent valider dans FMCR, **au plus tard le 28 octobre**, toutes les demandes de formation de leurs agents, dans le module « évaluation » pour les cadres A et dans le module « formation » pour les agents de catégorie B et C ayant accès à l'application.

Je sais pouvoir compter sur votre implication dans la réussite de cette campagne qui mobilise la direction dans son ensemble et qui constitue un moment important de l'année pour chaque agent. Le Service des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.



Virginie DARPHEUILLE
Directrice des Affaires Scolaires



**MODALITES ET CONSEILS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE
DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2016****I - LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE 2016 ET LA PROCEDURE****- Ouverture de la campagne le : 28 JUIN 2016.**

Les supérieurs hiérarchiques doivent convoquer leurs agents par écrit au moins 15 jours avant la date de l'entretien. Lorsque l'entretien professionnel se déroule sur la base du formulaire papier, l'agent doit se voir remettre le formulaire afin d'y indiquer ses vœux éventuels. Cette partie librement remplie par chaque agent peut lui permettre d'évoquer notamment des projets de mobilité ou d'avancement de carrière.

À l'attention des évaluateurs qui utilisent les formulaires papier (pour les agents de catégorie B et C) : la rédaction des rubriques doit se faire devant l'agent à l'encre; sauf pour la proposition de note qui est encore faite au crayon à ce stade.

L'agent peut obtenir, s'il en fait la demande, une copie du formulaire d'évaluation à l'issue de l'entretien, avant qu'il ne soit adressé au supérieur hiérarchique de niveau plus élevé.

- Fermeture de la campagne pour les agents et supérieurs hiérarchiques le : 28 OCTOBRE 2016.

À cette date, tous les entretiens professionnels d'évaluation devront avoir été réalisés. Il est donc vivement recommandé de débiter les entretiens dès réception de la présente note.

En outre, compte tenu de la saisie du plan de formation dans FMCR, il est impératif que toutes les demandes de formation des agents de catégorie A soient saisies dans l'application avant cette date. Au-delà de cette date, l'application sera fermée et les demandes de formation non prises en compte.

- Signature des formulaires de notation par le notateur final et communication de l'évaluation et de la note chiffrée à l'agent : 30 NOVEMBRE 2016 au plus tard.

Sur les formulaires papier, le supérieur hiérarchique de niveau plus élevé doit inscrire à l'encre sa propre appréciation et la note définitive.

La notification de l'évaluation s'effectue ensuite par la voie hiérarchique : l'agent doit prendre connaissance des appréciations littérales des évaluateurs et de la note chiffrée. Cette formalité est attestée par apposition de la date et de la signature de l'agent sur le formulaire.

Au cas où l'agent refuserait de signer, le supérieur hiérarchique doit le mentionner en lieu et place de la signature. Il convient de rappeler aux agents que le refus de signer ne vaut en aucun cas contestation de l'évaluation et/ou de la notation. Une copie doit systématiquement être remise à l'agent lors de la notification ou ultérieurement en cas d'impossibilité matérielle. Le formulaire est versé au dossier administratif de l'agent.

.../...

II - LA NOTATION DES AGENTS DE CATEGORIE B ET C

Il importe de ménager une progression régulière des notes des agents qui garantisse l'harmonisation à l'échelle municipale et accompagne réglementairement les déroulements de carrière. Il est donc préconisé de proposer des augmentations très progressives, par quart de point et tous les deux ans minimum.

La progression de la note par valeurs intermédiaires (ex : + 0.10) est prohibée.

III - L'APPRECIATION GENERALE

L'appréciation générale exprime, sous forme concise, une évaluation précise et objective de la valeur professionnelle de l'agent et de son implication personnelle.

En aucun cas ne doivent figurer dans l'évaluation des éléments relatifs à la situation médicale de l'agent, ou d'ordre syndical, religieux ou personnel.

Votre vigilance est appelée sur les termes qui pourraient être employés. Vous devez inciter les notateurs à discuter avec son N + 1 s'il a un doute sur la rédaction de son appréciation.

IV - LES EVENTUELLES CONTESTATIONS D'APPRECIATION ET DE NOTATION

Les agents ont la possibilité de solliciter la révision de leur évaluation et de leur notation, en saisissant la commission administrative paritaire (CAP) compétente, dans un délai maximum de deux mois à compter de la notification de leur évaluation et de leur note chiffrée.

Les souhaits de contestation devraient être perceptibles lors de la notification. Il est donc vivement recommandé de favoriser les médiations en interne au sein du service, qui peuvent permettre d'apporter des explications à l'agent, ou de trouver une solution acceptée tant par l'agent que par l'administration.

Entretien annuel

de avec

Notre entretien annuel se déroulera le /..... /..... à h..... dans mon bureau (ou autre adresse à préciser).

ATTENTION : ce document doit être envoyé au moins 15 jours avant la date de l'entretien.

Nous pourrions évoquer ensemble les thèmes suivants :

1 Les compétences nécessitées par votre poste.

2 L'évolution de vos fonctions depuis un an :

- les faits marquants ;
- les objectifs assignés pour l'année qui vient de s'écouler ont-ils été atteints ?
- l'évolution de votre charge de travail ;
- les difficultés que vous avez éventuellement rencontrées ;
- les compétences que vous avez acquises ;
- les compétences qui restent à acquérir et vos besoins de formation.

3 La définition de vos objectifs pour l'année à venir.

4 Vos orientations professionnelles (perspectives dans le service, mobilité, préparation d'un concours...).

5 La proposition de votre notation pour cette année.

6 Les autres sujets que vous souhaiteriez aborder lors de cette rencontre.

Pour l'intérêt de notre entretien, je vous suggère de réfléchir dès maintenant à ce que vous souhaitez dire sur ces différents points. Je vous conseille également de vous reporter au guide de la notation qui vous a par ailleurs été remis.

le /..... /.....,

signature

Après le déroulement de l'entretien, cette feuille doit être contresignée par les deux interlocuteurs et jointe à la fiche de notation. Une photocopie en est remise à l'agent.

L'entretien annuel a eu lieu le de h (heure de début) à h (heure de fin).

signature de l'agent

signature du supérieur hiérarchique direct