

L'Unité



Le journal de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires

... ET SI ON SE PARLAIT
NORMALEMENT
TOUS LES JOURS
AU LIEU D'AVOIR
CET ENTRETIEN
UNE FOIS PAR AN
POUR M'ENFONCER!



Notation 2011

Filière Gestion Publique

PASSER SOUS LA TOISE

Les opérations relatives à l'évaluation/notation 2011 (gestion 2010) des agents de la filière gestion publique sont sur les rails et votre notateur ne va pas tarder à vous solliciter pour vous inviter à participer à un rendez-vous désormais annuel, celui de l'entretien d'évaluation.

Il y fixera vos objectifs pour l'année 2011 et évaluera vos résultats au regard des marges de progrès que lui-même (ou son prédécesseur) avait établies l'année dernière.

De cet examen prétendument contradictoire, il déterminera si oui ou non vous méritez une évolution positive de votre note chiffrée, évolution qui aura pour effet d'accélérer votre déroulé de carrière et pourrait vous ouvrir les portes de la promotion interne. Il pourra aussi considérer votre collaboration insuffisante et vous sanctionner par une évolution négative de votre note chiffrée, évolution qui aura les effets inverses de ceux décrits ci-dessus.

Comme chaque année, le système de l'évaluation notation va entraîner rancœur, frustration et déception pour bon nombre d'agents.

Pour combattre ce dispositif injuste et dévastateur, qui instille individualisme, contractualisation et compétition, plusieurs moyens sont permis par les textes :

- Le boycott collectif de l'entretien d'évaluation, susceptible d'inverser la pression insupportable qui pèse sur les épaules des agents (Cf Unité N°956 du 4 janvier 2011).
- Le recours en CAP locales et/ou en CAP centrales ensuite, qui permet de contester le jugement porté à votre encontre et d'obtenir satisfaction ; ces possibilités existent pour tous les agents, autant pour les agents qui décideront de ne pas se rendre à l'entretien que pour les autres.

Ces derniers devront franchir le seuil du bureau du notateur, suffisamment armés pour déjouer les pièges tendus par le système.

Dans le contexte de suppressions d'emplois et d'intensification du travail que nous connaissons, l'évaluation/notation joue essentiellement comme une menace, renforcée par la mise en place de la Prime de Fonctions et de Résultats. Elle déstructure les solidarités, la confiance et la convivialité dans le travail. Chacun devient ainsi plus vulnérable à l'évaluation et à la sanction, et le manque de reconnaissance devient chaque jour plus cruel et source de nombreux maux et de souffrance.

Laisser respirer les agents c'est aussi ne pas les enfermer dans un contrat unilatéral dont ils ne maîtrisent qu'une infime partie des éléments (ni les moyens dont ils disposent, ni les effectifs, ni les formations, ni les évolutions techniques, ni les décisions politiques).

Pour la grande majorité des agents, nous publions dans les pages qui suivent les principaux éléments qui concourent à l'élaboration de l'évaluation/notation ainsi que quelques conseils «défensifs», notamment les moyens de recours, utiles pour ne pas se faire piéger.

Pour les cas particuliers n'hésitez pas à contacter nos militants et élu(e)s en CAP.

- | | | |
|--|-----------|---------------|
| ■ <i>L'entretien d'évaluation</i> | <i>p.</i> | <i>3 et 4</i> |
| ■ <i>Notation : les dés sont pipés</i> | <i>p.</i> | <i>5</i> |
| ■ <i>Notation 2011 / Gestion 2010</i> | <i>p.</i> | <i>6</i> |
| ■ <i>Le calendrier des opérations</i> | <i>p.</i> | <i>8</i> |

L'entretien d'évaluation : à armes inégales



L'entretien d'évaluation se déroule, dans le huis clos du bureau du chef de service, entre ce dernier et l'agent qui y est convoqué. Il faut savoir que les notateurs sont préparés à cet exercice et qu'ils préparent, formellement, celui-ci. L'agent qui fait le choix de se présenter à l'entretien, s'il ne veut pas se transformer en l'agneau de la fable, doit donc lui aussi se préparer.

LA CONVOCATION

Si la convocation est obligatoire, l'entretien ne l'est pas. C'est la première chose à savoir de la procédure.

Il doit vous être proposé par écrit ou par messagerie.

En cas d'absence à la première convocation, le chef de service vous adresse une note (écrite ou par voie électronique) pour, d'une part constater votre absence, d'autre part vous fixer un autre rendez-vous.

Dans tous les cas, un délai minimum de 48 heures entre la proposition de rendez-vous et l'entretien est prévu.

Si vous ne vous présentez pas à la seconde convocation, le chef de service le mentionne sur le compte rendu d'évaluation qu'il remplit comme si vous aviez assisté à l'entretien. La procédure se déroule ensuite normalement.

L'entretien

Si vous avez fait le choix de participer au dispositif, vous devez vous y préparer. Cet entretien est confidentiel, c'est-à-dire que si vous n'avez pas le droit de vous faire accompagner de la personne de votre choix (militant syndical) le notateur doit également vous recevoir seul sous peine de nullité de la procédure.

Votre notateur, lui, a déjà préparé le compte rendu et sait déjà également s'il va vous proposer (ou non) une majoration ou une minoration de note.

«Le compte rendu étant le résultat de la discussion entre les deux interlocuteurs, il doit en conséquence, être préparé préalablement par l'évaluateur puis complété et amendé au fur et à mesure que l'entretien progresse» (Art 1.3.2 de la circulaire ministérielle du 3 mars 2006).

Nous vous conseillons donc :

- D'établir un canevas écrit qui tiendra compte de l'environnement professionnel dans lequel vous avez évolué durant l'année 2010.
- De réaliser, lorsque cela est possible, cette préparation collectivement avec les collègues du service.

FONCTIONS EXERCÉES

Ce cadre doit reprendre toutes les fonctions que vous avez exercées au cours de l'année 2010 ; en cas de changement de fonction ou de service en cours d'année, les divers postes occupés doivent être mentionnés.

Attention aux mentions trop réductrices ou elliptiques qui omettraient une partie importante des tâches que vous auriez effectuées. Notamment ne pas oublier la formation à votre charge d'agents nouvellement affectés.

ANNÉE ÉCOULÉE

CONDITIONS D'ORGANISATION FONCTIONNEMENT DU SERVICE

C'est la rubrique qui fait généralement le plus débat, puisqu'elle évalue les résultats obtenus au regard des objectifs qui avaient été fixés l'année précédente. C'est là qu'il est important de faire valoir les conditions de fonctionnement du service.

Cet aspect est très important : il doit indiquer les éléments de contexte qui se sont imposés à l'agent et au service. Par exemple : situation de sous-effectif du service, bascule sur une autre application informatique, réforme de structure,... Tous ces éléments permettent de moduler l'appréciation des résultats que vous avez obtenus en les situant dans l'**environnement global de travail**.

Certains objectifs ne sont parfois pas atteints sans que vous en soyez responsable : sous effectif ayant entraîné la fixation de nouvelles priorités en cours d'année, déficiences d'applications informatiques, changement de votre travail, etc.

Un bilan plus large que la simple réalisation des objectifs peut être dressé : qualité du travail, investissement personnel,...

La rédaction de cette partie du compte rendu donne souvent une idée de la tonalité qu'aura l'appréciation générale de votre notation.

- 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.*
- Démontrer les difficultés du service (éléments de contexte, d'organisation du service, restructuration, mobilité des agents, sous effectifs, absence de l'EMR,...).
- 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.
- Eviter, évidemment, de dénigrer le travail ou les connaissances de vos collègues. Il faut chercher à donner à la discussion une dimension «service» sans qu'elle ne se concentre sur votre cas particulier.

FORMATIONS SUIVIES/ENVISAGÉES

Formations suivies : elles doivent être indiquées, ainsi que les formations que vous aviez expressément demandées et qui n'ont pas été satisfaites.

Formations à envisager : attention à ce que la formulation des besoins ne contienne aucune réserve implicite («nécessité d'une formation de base» alors que vous exercez déjà ces fonctions depuis quelques temps...)

La simple mention de formations à effectuer ne vaut pas inscription aux stages correspondants. Un imprimé spécifique d'inscription au stage doit être rempli.

Si vous êtes vous-même formateur, ces deux rubriques peuvent être l'occasion de faire ressortir vos qualités pédagogiques et votre investissement dans la formation de vos collègues.

EVOLUTION/CARRIÈRE

Cette rubrique est très importante si vous postulez au grade supérieur par **liste d'aptitude (la non participation à l'entretien d'évaluation peut être néanmoins préjudiciable)**. Si votre dossier est «poussé» par votre chef de service, ce dernier ne doit pas se contenter d'une formule laconique comme «postule au grade de contrôleur (ou d'inspecteur) par liste d'aptitude», mais relever les qualités qui font que votre candidature est excellente. Une mention du type «possède toutes les qualités requises pour exercer des fonctions de grade supérieur» servira bien mieux votre dossier. L'appréciation générale de la notation devra alors expliciter ces qualités (capacités d'encadrement, initiatives, etc).

NE PAS SE LAISSER IMPOSER DES CHOIX

- Lister vos besoins en formation sans vous limiter aux missions qui vous sont imparties (perspectives de carrière, changement d'affectation, ...).
- Votre carrière professionnelle et son évolution vous appartiennent tout autant que votre volonté de mobilité ! Pas question d'accepter d'être pénalisé(e) parce que vous ne souhaitez pas passer un concours.
- Si vous envisagez de vous présenter à un concours, demandez la prise en compte des temps de préparation dans l'organisation du service.

EVOLUTION DE LA NOTE CHIFFRÉE

L'élément déterminant dans ce système, c'est l'évolution d'une année sur l'autre, de la note. Chaque année, il faut donc pour l'administration faire vos preuves pour prétendre à des réductions.

A partir de la note pivot (**pour connaître la note pivot de votre grade : rendez-vous sur le site de l'Union : snusudtresor.fr**), fixée pour chaque échelon de chaque grade, ou de la notation de l'année précédente, il vous est attribué une variation de note chiffrée aux conséquences suivantes :

- **+ 0,00 ou aucune évolution** : aucune incidence sur le passage d'un échelon à l'autre, vous avancez à la cadence dite moyenne.
 - **Si note d'alerte (- 0,01)** : pas de conséquence immédiate sur l'avancement d'échelon. C'est néanmoins une sanction à retardement qui peut entraîner, de façon non systématique, barrage l'année suivante pour un tableau d'avancement, difficultés de remise à niveau de la note, voire non versement de la prime d'intéressement.
 - **Si - 0,02 ou - 0,06** : majoration de 1 ou 3 mois (ralentissement de la carrière, exclusion systématique l'année suivante des tableaux d'avancement, non versement de la prime d'intéressement).
 - **+ 0,01** : aucune incidence sur l'avancement comme pour la note d'alerte mais possibilité d'une graduation par rapport à la note pivot dans la manière de servir et prise en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement.
- Ne vous y trompez pas, elle est là pour faire patienter et ne préfigure pas pour autant un + 0,02 l'année suivante. Et attention deux + 0,01 ne donnent pas un + 0,02.
- **Si + 0,02 ou + 0,06** : réduction de 1 ou 3 mois (accélération de carrière).

Rappel : même si vous avez atteint l'échelon terminal de votre grade, vous pouvez bénéficier d'une évolution positive (non contingentée pour les catégories B et C) dans la perspective d'un tableau d'avancement ou d'une liste d'aptitude.



EXPRESSION DE L'AGENT

Lors de l'entretien, différents points peuvent être évoqués autres que ceux énoncés dans toutes les rubriques pré-établies. Vous pouvez également porter diverses observations sur la conduite et le contenu de l'entretien et réagir aux propos tenus à votre égard, ... **Ces observations doivent être saisies dans l'application EDEN.**

Attention : si vous souhaitez que vos observations soient suivies d'effet et notamment que le compte rendu d'évaluation soit modifié, il faudra en demander la révision dans le cadre d'un recours en CAP locale et/ou CAP centrale.

OBJECTIFS FIXÉS

Le nombre d'objectifs doit être limité (un ou deux maximum) ; ils doivent être clairement libellés et être réalistes. Ils doivent aussi correspondre à vos fonctions et à votre grade.

Les objectifs peuvent notamment porter sur le comportement professionnel, sur l'engagement dans la démarche de qualité de service, sur la réalisation des missions proprement dites.

Une approche qualitative doit être privilégiée : les objectifs ne doivent en aucun cas être une simple division des objectifs chiffrés du service.

REMISE DU COMPTE RENDU ET VALIDATION



La procédure évaluation-notation est dématérialisée. Dès que la campagne est lancée vous disposez d'un accès permanent au contenu des documents vous concernant. Chaque étape de la procédure fait l'objet d'une validation au moyen de votre signature électronique.

A l'issue de la procédure d'évaluation-notation de 1er degré vous bénéficiez depuis votre poste de travail d'un délai **maximum de 8 jours** pour prendre connaissance du compte rendu d'évaluation et de la proposition de note chiffrée. Vous pouvez, avant validation de cette première phase, formuler vos observations mais que sur le seul compte rendu d'évaluation.

Ensuite le notateur du 2ème degré, quand il y en a un, et le notateur final rédigent l'appréciation littéraire finale et portent la note finale.

Vous bénéficiez **d'un nouveau délai de 8 jours** pour valider votre fiche de notation.

- Ne pas oublier d'imprimer un exemplaire du compte-rendu de l'entretien. Vous avez le droit de l'imprimer !
- Il est important de prendre très attentivement connaissance du contenu du compte rendu (bien vérifier qu'il est le reflet fidèle de l'entretien). Nous vous conseillons de mettre en commun les éléments relatifs au déroulement de l'entretien (des entretiens) avec vos collègues.
- Il est fortement recommandé de prendre l'attache d'un militant de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires.

En cas de litige ou de doute, n'agissez pas seul. Avant toute démarche, prenez conseil auprès d'un élu(e) en CAP locale ou CAP centrale.

Formulez vos observations.

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

Nous recommandons néanmoins aux agents, pour donner plus de force à notre refus du nouveau système, de reporter dans le cadre «observations de l'agent» la mention ci-dessous :

«Placé en situation statutaire et non contractuelle, exerçant une mission de service public, je refuse de m'engager dans le contrat individuel d'objectifs qui porte atteinte à la neutralité du service public et à l'égalité de traitement du citoyen».

Notation : les dés sont pipés

L'évolution de la note chiffrée a des incidences budgétaires certaines. Elle permet d'accélérer la carrière de certains agents et donc de permettre aux heureux bénéficiaires d'une évolution positive (+0,02 ou +0,06) de gravir plus vite les échelons que leurs collègues et donc de voir leur ancienneté administrative progresser plus vite et la rémunération s'améliorer plus rapidement.

Mais la note chiffrée, comme l'évaluation qui en est le fondement, sert surtout à l'administration pour trier le bon grain de l'ivraie : l'une comme l'autre sont essentielles au moment de désigner les agents qui peuvent bénéficier d'une promotion interne, notamment par voie de liste d'aptitude.

Une note négative (-0,01 ; -0,02 et -0,06) a des conséquences plus que néfastes tant sur l'avancement d'échelon que sur l'avancement de grade (tableau d'avancement).

Le décret comme les circulaires d'applications prévoient ainsi, a priori, une limitation du nombre des agents qui pourront bénéficier d'une majoration de note et donc du nombre de mois de réduction à répartir.

Art. 12 : le nombre de réductions à répartir est égal à autant de mois que 90 % de l'effectif des agents notés comptent d'unités (non compris les agents ayant atteint l'échelon terminal).

Art. 13 : le nombre total de fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note et bénéficiant de réductions égales à trois mois est fixé à 20 % de l'effectif des agents notés.

Les autres fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue bénéficient d'une réduction d'un mois.

Pour 100 agents notés hors échelon terminal,
↳ **90 mois à répartir**

Pour 100 agents notés hors échelon terminal,
↳ **20 agents x 3 mois = 60 mois**

Reste 90 - 60 mois = 30 mois,
↳ **soit 30 agents bénéficiaires d'un mois.**

Une fois ces volumes déterminés ils sont répartis entre les directions au prorata des effectifs à noter, puis chaque direction ventile les dotations entre les différents postes et services du département après avoir constituée une réserve afin de répondre au recours en CAP locales.

La procédure prévoit la tenue de commissions départementales d'harmonisation regroupant les différents notateurs précédée d'une phase de discussion (via Eden, réunions courriers...) afin de connaître les besoins exprimés par chaque notateur.

Notation 2011 Gestion 2010

Qui est noté ?

Tous les agents justifiant, pendant l'année de gestion, d'une durée de services de 90 jours minimum (3 mois). Ils sont notés (et évalués) dans le grade et dans l'échelon détenus au 31/12/2010 par le responsable administratif dans lequel ils sont affectés à la même date. En cas de mutation ou de changement d'affectation en cours d'année le chef de service de départ, est amené à formuler un avis sur la manière de servir de l'agent pour la période où ce dernier a été affecté dans son service.

Grade / Échelon

Vous êtes notés dans le grade et dans l'échelon que vous détenez au 31/12/2010.

Les variations positives de + 0,02 et + 0,06 vous donneront un avancement accéléré de carrière si vous êtes en échelon variable ou en échelon fixe (les réductions d'ancienneté acquises dans un échelon fixe sont «capitalisées» et utilisées lorsque vous atteindrez un échelon à durée variable).

Échelon fixe : c'est un échelon dont la durée moyenne et la durée minimale sont identiques. Il s'agit du premier échelon des grades : ATTP et AATP de 1ère et de 2ème classe ; Inspecteur de 1er et 2ème échelon (1 an).

Échelon variable : c'est un échelon qui a une durée moyenne définie (2 ou 3 ans) et une durée minimale limitée (pour un échelon dont la cadence moyenne est de 3 ans, la cadence minimale est en général de 2 ans et 3 mois).

Les agents classés dans les échelons à durée variable peuvent bénéficier de réductions d'ancienneté grâce à l'obtention de marges de + 0,02 ou + 0,06 obtenues en échelon variable ou lorsqu'ils se trouvaient en échelon fixe.

Ces réductions permettent d'accéder plus vite à l'échelon supérieur, et donc à un indice de rémunération supérieur.

Échelon terminal : c'est un échelon qui n'a aucune durée, puisque, par définition, l'agent y restera jusqu'à ce qu'il obtienne une promotion de grade ou de catégorie ou jusqu'à ce qu'il parte à la retraite.

Les variations positives (ou même négatives) sont sans incidences sur l'avancement d'échelon. Mais les agents en échelon terminal postulant au grade supérieur par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude ont tout intérêt à obtenir des variations positives maximales afin d'optimiser leurs chances.

Qui est notateur ?

Pour les agents de l'ex-DGCP il y a trois niveaux de notateur.

En règle générale c'est le TPG, DDFiP ou DRFiP qui détient le **pouvoir de notation finale** (note et appréciations sur lesquelles repose le recours).

Le notateur de 1er degré doit être obligatoirement un agent de catégorie A, il est également l'évaluateur. Pour la catégorie B et C, il peut s'agir du chef de service, du chef de poste sauf s'il a délégué à son adjoint. Ne peuvent être désignés comme chefs de service notateurs-évaluateurs les agents de catégorie B quelles que soient les fonctions qu'ils exercent.

Le notateur du second degré peut être le chef de poste quand celui-ci a délégué à son adjoint le 1er degré, ce peut également être un chef de division ...

En cas d'absence prolongée du chef de service, la notation et/ou l'évaluation est (sont) effectuée (s) par l'agent de catégorie A désigné par le directeur pour assurer l'intérim du chef de service, ou chef de poste

Que contient la notation ?

La notation contient une note chiffrée (cf. page 4) et une appréciation générale.

Appréciation générale

L'appréciation générale exprime la valeur professionnelle de l'agent et repose sur des critères distincts (intégrant des sous rubriques) au nombre de trois pour les agents de catégorie C, quatre pour les catégorie B et six pour la catégorie A. Elle se présente pour les catégories B et C sous la forme d'un tableau synoptique comprenant six niveaux (excellent, très bien, bien, assez bien, passable, insuffisant) à remplir par le notateur du 1er degré.

- **les connaissances professionnelles (A, B et C)** : il s'agit des connaissances générales nécessaires à l'exercice des missions, mais aussi de l'expérience de l'agent, de sa connaissance des services, de la maîtrise des outils et de son souci de perfectionnement, etc. En appréciation littéraire une même rédaction peut s'interpréter différemment selon la situation de l'agent : par exemple, «acquiert les connaissances nécessaires» peut être une appréciation «logique» pour une nouvelle affectation sur un nouveau métier ; la même appréciation pour un agent depuis quelques années sur le poste sera au contraire une réserve importante sur ses connaissances,

- **les qualités personnelles et relationnelles (A, B et C)** : il s'agit de souligner les qualités relationnelles, le sens des responsabilités, du service public (à noter que la notion personnelle ne concerne que le B et le C),

- **méthodes de travail (B et C)** : qualité de l'expression écrite et orale, sens de l'organisation, capacité du service rendu et à rendre compte,

- **qualités d'animation (B)** : aptitude à animer une équipe, ce qui implique une bonne utilisation des connaissances professionnelles et de faire preuve d'esprit d'initiative, d'analyse,

- **qualités managériales (A)** : sens de l'organisation et aptitude à diriger et à motiver une équipe,

- **qualités d'adaptation (A)** : capacité au changement et à l'intégration,

- **l'implication professionnelle (A)** : motivation, dynamisme, sens des initiatives, efficacité, disponibilité, ...

- **le sens du service public (A)** : conscience professionnelle, respect des usagers, souci de l'image de l'administration, ...

Pour l'administration le notateur doit établir une cohérence entre l'appréciation littéraire et la note chiffrée : une évolution positive de note doit être accompagnée d'une amélioration des appréciations.

Attention aux délais !

A partir de la remise de votre fiche de notation sous forme électronique (ou de sa réception postale sous pli recommandé avec A.R en cas de maladie ou d'absence d'une certaine durée), vous avez 8 jours maximum pour faire part de vos observations, la dater, la signer et la renvoyer au chef de service.

Vous disposez ensuite d'un délai maximum de 2 mois à compter de la date de notification pour présenter localement votre demande de révision auprès de la CAPL ou CAPC en fonction de votre grade.

Vous disposez également de deux mois pour déposer un recours en CAP centrale après avoir eu connaissance (par écrit) de l'avis de la CAPL.

Epluchez tout !

Dès réception de votre fiche de notation, n'hésitez surtout pas à solliciter des explications d'un militant de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires. Les élu(e)s en CAP, également, peuvent vous aider pour décrypter votre situation personnelle.

Plus que jamais, il est nécessaire de passer au peigne fin les termes de l'appréciation littérale de votre notation. En effet, il est fort probable que dès l'année prochaine, seul subsiste cette partie, et il vous faut donc partir sur des bases «saines». Il est très difficile, parfois, de faire modifier, ne serait-ce, qu'un mot encore plus une croix dans un tableau synoptique !

Bien rédiger son recours

Vous devez rédiger votre demande de révision de la notation sur papier libre.

Pour un recours en CAPL il est adressé au président de la CAPL n° 1 pour les inspecteurs, n° 2 pour les contrôleurs, n°3 pour les agents d'administration, sous couvert du chef de service, ou de poste.

La procédure de révision de la notation peut aussi bien concerner **la note chiffrée, les appréciations littérales portées par le notateur final** ou le compte-rendu d'évaluation. Cette dernière possibilité de contester le compte-rendu de l'entretien d'évaluation a été obtenue par l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires (l'article 1-5 de la circulaire du 3 mars 2006 précise que le compte-rendu est un document concourant à la procédure de notation). **Toutefois l'appel sur le compte rendu d'évaluation et le tableau synoptique n'est possible qu'à condition de faire également appel sur la note chiffrée et/ou l'appréciation générale.**

Il importe donc que la demande de révision énonce clairement l'objet de la contestation, à savoir : certains éléments du compte rendu d'entretien, la note chiffrée et/ou l'appréciation générale. Il ne faudra pas craindre, par ailleurs, de mentionner expressément la formule suivante : «je sollicite une augmentation de note de + 0,02 ou + 0,06», mais surtout pas un + 0,01 qui n'apporte rien !

Le recours au niveau de la CAP centrale

Les agents appartenant aux corps des adjoints techniques et les agents d'encadrement ne relèvent pas des CAP locales, mais des CAP centrales.

Ils doivent adresser leur demande au président de la CAP centrale n°9 pour les AT, n°5 RP, n°4 DD-IP, n°3 TP sous couvert hiérarchique de leur direction locale.

Les délais pour déposer une demande de révision restent les mêmes que pour un recours au niveau local. La direction compétente est celle où l'agent était en exercice au 31 décembre 2010.

Les agents n'ayant pas obtenu satisfaction lors de la CAPL doivent adresser leur demande de recours au président de la CAPC n°8 pour les AATP, n°7 pour les contrôleurs et n°6 pour les inspecteurs.

Rapports des notateurs en vue de la CAP

Le recours en CAP locale peut s'accompagner d'un rapport rédigé par le notateur du 1er degré. Le recours en CAP centrale quant à lui doit obligatoirement être accompagné de ce rapport et du rapport argumenté, circonstancié et suffisamment développé du notateur final.

A cette occasion vous avez la possibilité de demander auprès de votre direction locale la consultation de votre dossier administratif et personnel. N'hésitez pas à contacter les élu(e)s du personnel.

Vous devez adresser votre recours à la direction dans laquelle vous étiez affectés au 31 décembre 2010.

Les agents actuellement en scolarité dans une école de l'ex-DGCP doivent adresser leur recours à la direction dont ils dépendaient avant leur départ en formation.

Et après ?

Rappel :

En cas de non satisfaction totale ou partielle de votre appel en CAP locale, vous disposez d'une possibilité de recours devant la CAP centrale, dans les 2 mois qui suivent la remise de la notification des décisions de la CAP locale (la date de signature de l'agent dans EDEN constitue le point de départ). Cette notification doit intervenir dans la semaine qui suit la CAPL.

En cas de rejet ou de modifications partielles à l'issue du recours en CAP centrales, vous disposez encore d'autres voies de recours devant le tribunal administratif (dans les 2 mois qui suivent la remise des décisions de la CAP centrale).

Plus tard ... ce sera trop tard ! Si vous ne faites pas appel, l'administration considère que vous êtes d'accord avec le «jugement» porté sur votre niveau de collaboration.

Du compte-rendu d'évaluation à la note chiffrée, en passant par l'appréciation générale, tous les éléments de la procédure d'évaluation-notation sont importants.

Surtout, regardez-les de près, et n'oubliez jamais qu'aucune contestation vaut acceptation !

C'est à vos côtés, et dans le cadre des CAP locales et des CAP centrales, que les militants de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires vont vous défendre et reprendre leurs réquisitoires pour dénoncer la philosophie du système : injuste par nature, délétère pour les individus !



Période	Services centraux	Services déconcentrés
10 février 2011	Communication des EKM dans les départements	
18 février 2011	Ouverture de la campagne de notation	Répartition du capital mois
18 février 2011		Début des entretiens d'évaluation
18 mars 2011		Fin de l'évaluation notation de 1er degré
8 avril 2011		Fin de la notation de 2ème degré
22 avril 2011		Fin de la notation finale et validation des EKM
8 juillet 2011 au plus tard		Date limite de l'examen des recours en CAPL
31 août 2011 au plus tard		Date limite d'envoi des PV de CAP locales à la DG

Pour en savoir plus :

- sur la répartition du capital mois par département,
- sur ce qui se cache derrière certains mots ou phrases de ta notation,

**rendez-vous sur le site de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires :
snuisudtresor.fr**

Un clic sur le panneau syndical fushia
↳ **Gestion des agents**
↳ **Notation-Evaluation**

