

L'IDÉE FIP n° 2013 - 2

COMPLEMENT DU DOSSIER « NOTATION 2013 »



pour bien aborder l'entretien :

Alors que bon nombre d'entre vous ne l'ont pas encore passé, voici un petit recueil de conseils utiles suite à vos questions :

✓ Lors de l'entretien :

- Dès le début, le notateur doit vous remettre l'avis de l'agent d'encadrement, ainsi que la (ou les) fiche(s) des autres chefs de service avec qui vous avez été en relation (exemple : cas des équipiers EDRA-EMR ou si vous avez changé de résidence administrative suite à une mutation). Prenez le temps de les lire si vous ne les avez pas eu au préalable, quitte à « ralentir » le déroulement de l'entretien.
- Laissez l'évaluateur conduire les débats tout en exprimant clairement vos attentes et arguments. Vous pouvez également prendre des notes si certains éléments vous semblent importants.
- N'hésitez pas à faire la remarque lorsque certains objectifs n'ont pas pu être atteints du fait de la situation du service (suppression de postes, défaillances des outils informatiques, etc.).
- Un point important : LES STATISTIQUES INDIVIDUELLES (nombre de CSP mis en taxation, listing des défaillants TVA/Bilan, etc.), NE DOIVENT PAS être des critères d'évaluation. Car elles ne sont qu'un simple outil de pilotage par équipe.

✓ Après l'entretien :

- Il est **IMPERATIF** de prendre le temps de bien relire le compte rendu tel qu'il se présente sous EDEN. Car, cette année étant une année de transition, le formalisme des documents change. L'appréciation générale écrite est désormais accompagnée d'un tableau synoptique de type « profil croix ». Cette présentation - plus évasive - présente un risque réel d'altération de vos qualités professionnelles reconnues.
- S'agissant toujours de l'appréciation générale, vous trouverez également en fin de dossier un glossaire qui vous permettra de savoir ce qui se cache derrière certains mots ou certaines phrases. Lisez le, car vous pourriez être surpris(e)...
- La rubrique « expression de l'agent » vous permet de mettre noir sur blanc les diverses appréciations qui ne seraient pas reprises par l'évaluateur. Elle est aussi l'endroit pour signifier votre volonté de faire appel pour obtenir une majoration ou pour modifier les termes utilisés dans l'appréciation générale.

✓ Le contexte local en deux mots :

- L'administration claironne que 70% des agents seront valorisés en 2103. Super (!?). Or ce calcul s'opère sur l'ENSEMBLE de la DDFIP ET NON PAR SERVICES.

✓ L'outil informatique EDEN :

- Pour vérifier le contenu de chaque page de l'entretien, cliquez sur les liens figurant en haut à droite de l'écran (Fonction-Thèmes-Proposition-Expression de l'agent) puis sur le bouton ENREGISTRER.

Attention ! Le simple fait d'OUVRIR EDEN après l'entretien, marque le POINT DE DEPART pour le valider (SIGNATURE).



NOUVEAUTE DE L'ENTRETIEN DE NOTATION : LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Mise en place par le décret du 28 juillet 2010 cette nouveauté institue un recours hiérarchique systématique afin de limiter « les recours intempestifs auprès des CAP » (1).

Ce recours hiérarchique doit donc être obligatoirement formulé avant toute saisine de la CAP (2), dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification du compte rendu et de l'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté (date d'accusé de réception par l'agent).

LE RESPECT DE CE RECOURS auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur EST IMPERATIF et doit être écrit (sur papier libre) ; SON ABSENCE rend le recours devant la CAP **IRRECEVABLE**.

L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de cette demande. La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée (3).

Il est rappelé qu'un agent peut également, s'il le souhaite, solliciter un simple entretien avec l'autorité hiérarchique et, le cas échéant, être accompagné par vos militants locaux de Solidaires Finances Publiques.

Si le désaccord persiste...

LE RECOURS DEVANT LA CAPL :

Le délai de recours est de 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date d'accusé de réception par l'agent) (4). La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL. La requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision.

Si l'on obtient toujours pas satisfaction (en tout ou partie), on peut alors exercer...

LE RECOURS DE DEUXIÈME NIVEAU, DEVANT LA CAPN :

Le délai général prévu pour un recours contre une décision administrative est de deux mois. Toutefois, à l'issue du groupe de travail du 14 novembre 2011, le délai initial de 15 jours à compter de la notification de la décision du directeur après CAPL a été reconduit à titre pratique. La demande est établie sur papier libre. Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN sont recevables mais, dans le souci d'une bonne gestion, il est nécessaire que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours aient été portés à la connaissance de la CAPL.

LES ÉLÉMENTS SOUMIS À L'APPEL :

Le recours porte sur les éléments du compte rendu et/ou sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux).

Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1.

Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

(1) arrêté du 15 décembre 2011 modifiant l'arrêté du 20 juin 2011 instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, applicables dès 2012

(2) article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010

(3) (décret n° 2011-41 du 29 décembre 2011

(4) article 6 du décret de 2010

Pour plus d'informations : http://solidairesfinancespubliques.fr/agt_adh/gestion/notation/evalaction.htm

TRADUCTION DE LA NOTATION

Savoir ce qui se cache derrière certains mots ou certaines phrases

Ces appréciations littérales sont à nuancer en fonction de l'ancienneté tant administrative que d'installation sur un poste, des agents notés.

A titre d'exemple, il est normal qu'un jeune agent «s'adapte progressivement» à ses fonctions et «s'attache à améliorer ses méthodes de travail».

Les appréciations doivent toujours être replacées dans le contexte du service et dans l'historique de l'agent noté. La tonalité générale peut aussi modifier le sens réel de certaines appréciations et l'impact de celles relatives au comportement (discretion, courtoisie, dévouement, disponibilité....).

Les évolutions des termes employés d'une année sur l'autre sont aussi très importantes.

Richesse des termes employés : la rareté d'une appréciation lui donne une valeur particulière, de la même manière la valorisation de points d'activité très spécifiques est plutôt positif.

Aptitude au grade supérieur : depuis plusieurs années la DG demande à ce que cette mention soit réservée aux agents qui arrivent en situation utile de promotion (liste d'aptitude par exemple) et lui donne un sens d'indication forte : cette mention doit à court terme conduire à un positionnement utile sur la candidature. Elle n'est pas indispensable cependant.

Appréciations portées par les notateurs	Ce que cela cache réellement !
Conscientieux	Besogneux
Courtois	Poli
Dévoué	Gentil, serviable
Discret	Plutôt effacé
Méticuleux	Laborieux – attention cette formule peut être interprétée différemment selon la nature du poste occupé.
Rigoureux	Application stricte des textes (donc les connaît !)
Rigide	Strict voire obtus (rigoureux est meilleur).
Déferent	respecte la hiérarchie
Ponctuel	respecte les horaires, arrive à l'heure
Disponible	Aide volontiers les collègues
Soucieux d'acquérir les connaissances nécessaires	n'est techniquement pas encore au point
Satisfaisant,	correct - suffisant sans plus
S'attache à améliorer ses méthodes de travail	doit mieux s'organiser
N'a pas ménagé ses efforts, il lui reste à concrétiser ses efforts	fait preuve de bonne volonté - résultats moyennement satisfaisants. Attention si cette mention est portée alors que vous êtes dans le service depuis plusieurs années, cela mérite une explication de texte de la part de votre notateur !
Globalement	Si on cherchait dans le détail... !
Expérimenté	Doit plus à l'habitude qu'à son implication !
S'adapte progressivement	N'est pas encore totalement opérationnel
Attentif aux recommandations	A besoin de se sentir conforté dans son travail
Travaux de bonne facture	Travaux simplement corrects. Si cela peut s'entendre pour un cadre C ou B, cela est plus douteux pour un A.
Collaboration perfectible	Des progrès attendus. Ceci se conçoit pour un jeune agent, mais pour un agent expérimenté cela mérite des explications !
Assez bonne collaboration	Peut mieux faire – appréciation très moyenne voir à la limite de la réserve si elle concerne un agent déjà expérimenté.
Bonne collaboration	Travail acceptable – mais attention, si vous êtes expérimenté (dans le grade et/ou le métier) une telle mention signifie que votre chef de service a des doutes sur votre niveau d'investissement ou qu'il méconnaît votre niveau réel de collaboration.
Collaboration appréciée	Satisfaisant, sans plus
Collaboration favorablement appréciée	Satisfaisant et a minima niveau que l'on doit retrouver chez un agent expérimenté notamment sur le poste.
Collaboration très appréciée	Très satisfaisant
Collaboration tout particulièrement appréciée	Excellent. Ce qualificatif doit être recherché a minima

	si vous êtes candidat à une promotion.
Remarquable / exceptionnel	Terme très rarement utilisé mais à rechercher dans certains cas (promotion, ...)
Caractère affirmé	A du caractère (trop ???)
Il faut, il doit	Attente impérative – attention ce type de formule laisse entrevoir une réserve sur la manière de servir.
Perfectionniste	Rend un travail de qualité (mais productivité ????)
Minutieux	Pointilleux (se perd dans les détails) mais attention en fonction de la nature du poste occupé la formule peut être diversement interprétée.
Soucieux (de bien faire....) soigneux	Bonne volonté (mais capacités ????)
Pleinement impliqué	Participation active + initiative
Contribue au bon fonctionnement	Apport au collectif mais de façon plus passive
Sait mettre en œuvre	Fait
A les capacités	Peut faire
A l'aise	Sait s'adapter et faire face (aisance est mieux)
Dispose des connaissances	Pourrait faire
Il lui est fait confiance	Forme de mise en garde, qui ne remet pas en cause la manière de servir, mais qui sous tend que l'agent doit être plus vigilant, plus pointu, plus efficace sur tel ou tel point.