

L'IDÉE FIP n° 2015 - 2

Spécial « NOTATION 2014-2015 »

Pour bien aborder l'entretien :

La campagne de notation débute et devra se terminer au plus tard le 20 mars.

Les CAPL (Commissions Administratives Paritaires Locales) « d'appel de notation » devront toutes se tenir avant le 30 juin. Voici un petit recueil de conseils utiles suite à vos questions des années antérieures :

- ✓ L'entretien est obligatoirement proposé, mais l'agent reste libre de refuser d'y participer :

Si vous ne souhaitez pas participer à l'entretien, il vous suffit d'en informer votre chef de service. Ce dernier a, lui, l'obligation de vous proposer 2 dates. Après sa deuxième proposition de date, il vous invitera simplement à consulter le compte-rendu sous EDEN.

Vous pourrez ensuite - si vous le souhaitez - apposer la mention suivante dans le cadre « expression de l'agent » : « 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 ».

- ✓ 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 (cas des équipiers de renfort, etc., ou si vous avez changé de service 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 des remarques 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, listing des défaillants TVA/Bilan, etc.), NE DOIVENT PAS être des critères d'évaluation. Car les statistiques ne sont qu'un simple outil de « pilotage » par équipe. (C'est d'ailleurs pour cette raison que vous n'êtes pas du tout obligés de donner vos suivis individuels à votre chef de service s'il vous les demande).

- ✓ 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 présentation - plus évasive - présente un risque réel d'altération de la reconnaissance de vos qualités professionnelles.

- S'agissant toujours de l'appréciation générale, vous trouverez ci-joint 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.

- ✓ L'outil informatique EDEN (le « paradis », *quel sens de l'humour !*) :

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 du délai pour le valider (SIGNATURE).

Nous vous joignons la chronologie de la campagne de notation.

Dicton breton : c'est de saison, faut pas rater son CREP*

* Compte-Rendu d'Entretien Professionnel

L'instruction sur la notation précise que l'entretien doit porter sur :

- les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière d'exercer les fonctions d'encadrement ;
- les besoins de formation eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies et à son projet professionnel ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

1) L'appréciation de la « valeur professionnelle » :

Elle est concrétisée par un tableau synoptique à 5 niveaux, de « insuffisant » à « excellent ».

Il s'agit d'un profil croix, qui peut varier dans un sens ou un autre chaque année (mais qui normalement doit progresser : soyez très vigilants !). Afin d'en connaître le sens véritable, voici un décryptage des appréciations du tableau synoptique (directement extrait de l'instruction de l'administration) :

- *Insuffisant* : niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre le niveau satisfaisant ;
- *Moyen* : niveau acceptable des prestations, mais en retrait avec le niveau souhaité ;
- *Bon* : niveau satisfaisant des qualités évaluées ;
- *Très bon* : niveau des prestations particulièrement apprécié ;
- *Excellent* : niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser les qualités réellement exemplaires.

2) L'appréciation générale :

Elle est la synthèse des appréciations figurant sur le tableau synoptique. Il vous faudra être là aussi particulièrement vigilant, afin de ne pas « perdre » les points forts de votre dossier.

De plus, compte tenu du formalisme demandé (car cette appréciation doit être rédigée en 1250 caractères maximum), il vous faudra veiller à ce qu'elle ne soit pas réductrice ou caricaturale.

N'hésitez pas à demander à votre évaluateur de modifier les appréciations si besoin.

3) Les dotations capital mois (DKM) :

On parle de « réductions-majorations d'ancienneté », sauf pour les échelons terminaux ou on parle de « valorisation-pénalisation ».

Potentiellement 70 % des agents peuvent bénéficier d'une bonification de 1 mois pour 50 % d'entre eux et de 2 mois pour 20 %. (D'ailleurs, ceci peut laisser à penser qu'un agent qui ne bénéficie d'aucune bonification pendant deux ans est de fait pénalisé).

La bonification de 3 mois est exceptionnelle et prise sur ce quota, au détriment donc de ceux qui bénéficient d'un mois ou deux. Enfin... c'est la théorie, puisqu'en pratique elle n'est jamais attribuée !

Les réductions sont, d'après les textes, attribuées aux agents comme suit :

- un mois : *agents ayant rendu, au cours de l'année de gestion considéré, de très grands services ;*
- deux mois : *agents ayant rendu, au cours de l'année de gestion considéré, d'excellents services ;*
- trois mois : *agents ayant rendu, au cours de l'année de gestion considéré, des services exceptionnels.*

Les « pénalisations » subsistent cette année. Tout comme la très pernicieuse « mention d'encouragement OU d'alerte ». Concernant cette dernière, il faudra être très vigilant car elle se manifeste seulement par une croix dans la rubrique « mention d'alerte » et peut ainsi facilement passer inaperçue.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de problème ou de questions !

Et après s'être pris une CRÊPe ?

1) Le recours hiérarchique :

Avant de pouvoir faire appel sur la bonification ou le compte-rendu d'entretien, il faut **OBLIGATOIREMENT** exercer un « recours hiérarchique » auprès du supérieur hiérarchique de son notateur.

Le recours doit être effectué sur papier libre, 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).

Vous pouvez solliciter un entretien à cette occasion... mais il est très vivement déconseillé (car il sert souvent d'argument à la direction pour rejeter un appel en CAPL). Alors, si vous souhaitez un entretien, faites vous accompagner par un tiers de votre choix (contrairement à l'entretien initial, toujours en tête à tête).

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. Toute décision de refus devra être motivée.

Si le désaccord persiste...

2) La CAPL et la CAPN

- ✓ 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 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

✓ Le recours devant la CAPL :

Le délai de recours devant la CAPL 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).

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.

*N'hésitez pas à nous contacter le moment venu,
nous vous adresserons l'imprimé ainsi que des modèles de rédaction.*

Si vous n'obtenez toujours pas satisfaction (en tout ou partie), vous pourrez 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. (En pratique, si vous avez laissé expiré ce délai de 15 jours, votre demande sera recevable si le délai de 2 mois n'est pas expiré).

La demande est établie sur papier libre. (*Même remarque que ci-dessus pour l'imprimé et les modèles*).

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 et afin d'optimiser vos chances, il est préférable que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours aient été portés à la connaissance de la CAPL.

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



QUI SOMMES NOUS :

Bernardo DOUET - Christophe BARBIER - David FERREIRA - Stéphane CUVIGNY - Sylvie GUILLERAND - Courriel : solidairesfinancespubliques.ddfip94@dgfip.finances.gouv.fr

Tél. : 01.43.99.37.95 / 01.43.99.65.48 / 01.41.94.34.64

http://solidairesfinancespubliques.fr/agt_adh/site_locaux/pages_locales/page_locale.php?num_depart=940