

L'IDÉE FIP n° 2018 - 1

Journal syndical d'humeur, d'humour et d'opinions

EDITO

Nous voilà à nouveau dans la campagne « d'entretien professionnel » (la notation).

Il y a deux principales nouveautés, telle que la suppression pour tous des réductions-majorations d'ancienneté. (Elle a pour seul objectif de permettre à l'État d'économiser 400 millions d'euros par an sur le dos des fonctionnaires, dont 100 millions pour la fonction publique d'État... au détriment de votre pouvoir d'achat).

Cette suppression a conduit à créer un nouveau mécanisme de différenciation des agents (pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C, mais aussi pour les liste d'aptitude de C en B et de B en A), avec des rubriques supplémentaires sur vos aptitudes à encadrer.

Alors, si vous êtes concerné(e)s, n'oubliez pas : majorations, profil croix et appréciations doivent être au TOP.

Un seul insuffisant au cours des 3 ou 5 dernières notations et vous serez recalé(e)s !

N'hésitez pas à nous contacter
pour plus de conseils.

CITATIONS DU MOIS

« De la considération des obstacles vient l'échec. De la considération des moyens la réussite ». Anonyme

Spécial Notation



Votre **assemblée générale** aura lieu le **12 avril** !

AGENDA de février

- 07 : Rassemblement devant la Préfecture contre la suppression du Département (11h)
- 09 : Union départementale Solidaires
Réunion DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)
- 13 : Préparation CTL (Comité Technique Local)
Commission de Réforme
- 15 : CTL



NOTATION 2017-2018

Pour bien aborder l'entretien :

La campagne de notation devra se terminer au plus tard le 9 mars.

Les CAPL (Commissions Administratives Paritaires Locales) « d'appel de notation » devront toutes se tenir avant le 22 juin (probablement les 14 juin pour les C, 12 juin pour les B et 15 juin pour les A).

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.

- Sachez qu'il aura l'obligation de vous proposer une deuxième date.

Après sa deuxième proposition de date, il vous invitera simplement à consulter le compte-rendu sous EDEN.

- Vous pourrez ensuite - en plus, et seulement 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* ».



ATTENTION : en pratique, cela est vivement déconseillé si vous postulez pour une liste d'aptitude.

- Lors de l'entretien :

- Vous ne pouvez pas être assisté par un tiers (mais nous pouvons vous aider à le préparer) ;

- S'il ne l'a pas fait avant, le notateur doit vous remettre dès le début 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). Si vous ne les aviez pas eues au préalable, prenez le temps de les lire, 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-après 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.



**Le POINT DE DEPART du délai est désormais
la réception par l'agent du mail envoyé par l'application EDEN.**

Vous trouverez d'ailleurs ci-après 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 :

- I - les fonctions exercées ;
- II - les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- III - 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 ;
- IV - les acquis de l'expérience professionnelle ;
- V - les besoins de formation eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies et à son projet professionnel ;
- VI - les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ( *il y a des nouveautés importantes !*) ;
- VII - autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent ;
- VIII - l'appréciation de la valeur professionnelle (tableau synoptique et appréciation générale).

Outre les points indiqués page 9 et suivantes de l'[Unité spécial entretien](#), voici quelques points importants :

1) [L'appréciation de la « valeur professionnelle » \(VIII\) :](#)

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.

ATTENTION : 
Il suffira d'un seul « insuffisant » au cours des 3 dernières années pour les tableaux d'avancement (et 5 pour les listes d'aptitude), pour que votre candidature ne soit pas examinée.

2) [L'appréciation générale \(VIII\) :](#)

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) [Heu... les dotations capital mois \(DKM\) ?](#) Et bah non, il n'y en a plus !

4) [La nouveauté 2018 : l'aptitude au grade supérieur \(VI\) :](#) (cf.

Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement

(Uniquement pour les agents situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion, cette rubrique doit obligatoirement être complétée d'une appréciation particulière)

Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C uniquement :

(1 : aptitude non acquise ; 2 : aptitude en cours d'acquisition ; 3 : aptitude confirmée)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

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

Et après s'être pris une CRÊPe ?



Votre notateur doit vous adresser le *Compte-Rendu* dans les 8 jours qui suivent cet entretien professionnel.

Vous disposerez alors de 15 jours pour en prendre connaissance, rédiger vos éventuelles observations et le signer.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai maximum de 15 jours pour faire le *visa* de votre CREP, formuler ses éventuelles observations et vous faire notifier ce CREP définitif par votre Chef de service.

Vous aurez alors 8 jours pour en accuser réception. Cette signature ne vaut pas approbation de votre part ! Jusqu'à ce stade, toute la procédure se passait via EDEN-RH, puis...

5) 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 (nous avons un modèle à votre disposition), 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 impérativement accompagner par un tiers de votre choix.

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...

6) 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).

- 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 (sur le formulaire 100 SD), 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.*

Le calendrier prévisionnel des CAPL est le suivant :

- mardi 12 juin 2018 pour les Contrôleurs,
- jeudi 14 juin 2018 pour les Agents
- vendredi 15 juin 2018 pour les Inspecteurs.

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. (Mais, 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 : <https://solidairesfinancespubliques.org/vie-des-agents/carriere/evaluation.html>



Glossaire de la notation :

| 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 | Rigide Strict voire obtu (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 | Dois 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 | Dois plus à l'habitude qu'à son implication ! |
| S'adapte progressivement | N'est pas encore totalement opérationnel |
| Attentif aux recommandations | À 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 voire 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 | À du caractère (trop ???) |
| Il faut, il doit... | Attente impérative – attention ce type de formule laisse entrevoir une réserve sur la manière de servir. |
| Perfectionniste | Rends 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 |
| À les capacités | Peut faire |
| À l'aise | Sais 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 entend que l'agent doit être plus vigilant, plus pointu, plus efficace sur tel ou tel point. |

Chronologie de la campagne de « notation » :

1 - L'entretien professionnel

| | | | | |
|---|---|----------|--|--|
| VALIDATIONS INFORMATIQUES DANS EDEN RH | | 8 JOURS | | DATE DE L'ENTRETIEN |
| | PROPOSITION D'UNE DATE D'ENTRETIEN | 8 JOURS | | DATE DE L'ENTRETIEN |
| | DELAI MINIMUM AVANT QUE L'ENTRETIEN AIT LIEU | 8 JOURS | | DATE DE L'ENTRETIEN |
| | A L'ISSU DE L'ENTRETIEN : PROPOSITIONS DU CHEF DE SERVICE | 8 JOURS | | DATE DE L'ENTRETIEN |
| | DELAI MAXIMUM POUR OBTENIR LE COMPTE RENDU PAR LE CHEF DE SERVICE SOUS EDEN RH | 8 JOURS | | DATE DE L'ENTRETIEN |
| | DELAI MAXIMUM POUR REMPLIR LE CADRE « EXPRESSION DE L'AGENT » ET TRANSMETTRE AINSI VOS OBSERVATIONS A L'AUTORITE HIERARCHIQUE DE L'EVALUATEUR | 15 JOURS | | DATE OU LE COMPTE RENDU EST DISPONIBLE |
| | DELAI MAXIMUM POUR VISA ET COMMENTAIRE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE | 15 JOURS | | DATE DE SIGNATURE DANS EDEN RH |
| | RETOUR DE VOTRE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PAR LE CHEF DE SERVICE VISE PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE (LES PROPOSITIONS DEVIENNENT OFFICIELLES) | 8 JOURS | | DATE DE SIGNATURE DANS EDEN RH |
| | A CE MOMENT TON DELAI POUR VALIDER CE RETOUR EST DE | 8 JOURS | | DATE DE SIGNATURE DANS EDEN RH |
| | | 8 JOURS | | DATE A PARTIR DE LAQUELLE LA SAISIE DU RECOURS HIERARCHIQUE EST POSSIBLE |



Chronologie de la campagne de « notation » :

2 - Les recours

| | | |
|-----------------|---|--|
| COURRIER | DELAI MAXIMUM POUR DEMANDER LE RECOURS HIERARCHIQUE | 15 JOURS (INCLUANT LES 8 JOURS CI-DESSUS) |
| | LE RECOURS HIERARCHIQUE SE FAIT PAR UN COURRIER, REMIS EN MAIN PROPRE AU CHEF DE SERVICE QUI LE DATE, EN ACCUSE RECEPTION, LE SIGNE TEN DONNE UNE COPIE IMPORTANT : A CE STADE LE BUT DE L'ADMINISTRATION EST DE TE CONVAINCRE DE NE PAS ALLER PLUS LOIN DANS LES VOIES DE RECOURS. IL EST PLUS PRUDENT DE LE MOTIVER A MINIMA, AFIN DE POUVOIR EXPOSER CLAIREMENT TES ARGUMENTS EN CAPL | DATE DE DEMANDE DU RECOURS HIERARCHIQUE (A R DU COURRIER) |
| | DELAI MAXIMUM POUR L'INSTRUCTION DU RECOURS HIERARCHIQUE | 15 JOURS (15 JOURS FRANCS A COMPTER DE LA DATE D'A.R DU COURRIER) |
| | REFUS (QUI DOIT ETRE MOTIVE) DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE | DATE DE NOTIFICATION DE LA REPONSE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE |
| | DELAI MAXIMUM POUR SAISIR LA CAP LOCALE | 30 JOURS |
| COURRIER | PAR VOIE DE COURRIER AVEC LA MEME PROCEDURE QUE PRECEDEMENT : TA REQUETE DOIT ETRE TRANSMISE AU PRESIDENT DE LA CAPL, PAR LA VOIE HIERARCHIQUE . TON CHEF DOIT DONC DATER SIGNER ET TE DONNER UNE COPIE DE TON RECOURS EN CAPL. C'EST A CE MOMENT QUE TU DOIS MOTIVER LE PLUS PRECISEMENT POSSIBLE TON RECOURS. | DATE DE SAISIE DE LA CAPL |
| | REFUS DU PRESIDENT DE LA CAPL | DATE DE REFUS EN CAP LOCALE |
| | DELAI MAXIMUM POUR SAISIR LA CAP NATIONALE LA DEMANDE SE FAIT SUR PAPIER LIBRE, PEUT METTRE EN AVANT DES ELEMENTS NOUVEAUX MEME SI IL EST PREFERABLE DE LES AVOIR TOUS EXPOSES EN CAPL | 15 JOURS A COMPTER DE LA DATE DE LA CAPL |



pour en savoir plus :

<https://solidairesfinancespubliques.org/vie-des-agents/carriere/evaluation.html>