

L'Unité

Le journal de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires



snuisudtresor.fr

Notation 2012

JE SENS
QUE JE VAIS
PERDRE
MON TRIPLE A!



Supplément au n° 978
du 24/01/2012
Spécial NOTATION

Union
syndicale
Solidaires

finances
Solidaires

Solidaires
FONCTION PUBLIQUE

REVOILÀ L'ÉVALUATION-NOTATION

Comme un mauvais marronnier, chaque début d'année, sans doute quelques jours après vous avoir présenté ses bons vœux, votre responsable hiérarchique direct va vous convier au sempiternel entretien d'évaluation, première étape, étape centrale, de la procédure qui aboutira à votre notation annuelle.

Il y fixera vos objectifs pour l'année 2012 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.

Et comme chaque année, le système de l'évaluation-notation va entraîner, sans doute, rancœur, frustration et déception pour bon nombre d'agents.

Avec un paradoxe persistant depuis la promulgation du décret du 29 avril 2002 qui a instauré l'évaluation/notation : l'entretien d'évaluation, préalable à la notation, n'a pas véritablement focalisé de contestation de la part des personnels et nos tentatives syndicales d'aller vers un boycott massif de ce rendez-vous annuel, non obligatoire faut-il le rappeler, n'ont rencontré qu'un succès relatif.

Pourtant, dans la mécanique issue des dispositions du décret de 2002, c'est bien cette partie là qu'il fallait combattre par le boycott systématique et massif.

Maintenant que le pli est presque pris, l'administration va pouvoir passer à l'étape suivante qui consiste à rendre l'entretien obligatoire et à supprimer toute référence à la note chiffrée : en 2013, les agents de la DGFIP subiront, comme leurs camarades Douaniers depuis deux ans maintenant, l'EIE (entretien individuel d'évaluation), méthode issue du privé où elle est fortement critiquée à défaut d'être concrètement combattue, sauf dans les prétoires.

L'administration ouvrira en effet prochainement des discussions sur la mise en musique des dispositions du décret de décembre 2010 sur l'entretien professionnel à la DGFIP. Il faut, peut-être cette année encore plus que les autres, lui faire entendre notre chanson.

A l'orée de cette campagne 2012, l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires appelle à nouveau les personnels à s'organiser collectivement pour mettre en oeuvre le plus largement possible un boycott des entretiens d'évaluation.

- *L'entretien d'évaluation* p. 3 et 4
- *Notation : les dés sont pipés* p. 5
- *Qui est noté ?* p. 6
- *Le calendrier* p. 6
- *Que contient la notation ?* p. 7



L'entretien d'évaluation : un seul objectif, vous faire avaler la pilule !

Les opérations relatives à l'évaluation/notation 2012 (gestion 2011) des agents de la DGFIP sont sur les rails et votre notateur ne va pas tarder à vous solliciter pour vous inviter à participer à l'entretien d'évaluation.

Pour beaucoup d'entre vous, cet entretien sera peut-être le seul moment privilégié pour aborder des sujets relatifs à votre quotidien dans les services et à vos conditions de travail, autrement que par messagerie.

Vous serez donc tenté d'aller à l'entretien afin de donner du corps à cet exercice de notation. Mais le boycott peut être aussi une bonne façon pour démontrer la jachère de dialogue existant au quotidien.

La convocation

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

Il vous est donc tout à fait possible, et l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires vous y invite, de boycotter cet entretien. En effet, le décret 2002-682 du 29 avril 2002, relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires, encore en vigueur pour l'exercice 2012 de notation, laisse à l'agent le libre arbitre d'assister ou non à l'entretien.

Pour cette année encore, celui-ci doit vous être proposé par courrier 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.

Fonctions exercées

Cette rubrique doit reprendre toutes les fonctions que vous avez exercées au cours de l'année 2011 ; 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 les missions que vous avez réalisées en qualité de tuteur, de moniteur de stage, de formateur occasionnel.

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.

Votre notateur, lui, a déjà préparé le compte rendu et sait déjà, suite à ses échanges avec la direction, s'il dispose de marges de manœuvre pour vous proposer (ou non) une majoration de note. Normalement, il sait aussi s'il entend vous sanctionner via l'application d'une proposition de baisse 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 2011.

— De réaliser, lorsque cela est possible, cette préparation collectivement avec les collègues du service.

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.

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.

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.

- 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,...).
 - Si vous avez décidé d'assister à l'entretien, c'est que vous avez des arguments à faire valoir. Alors, vous ne devez pas quitter le bureau de votre chef de service sans les avoir tous exprimés fortement
 - Démontrer les difficultés du service (éléments de contexte, d'organisation du service, restructuration, mobilité des agents, sous effectifs, absence de renforts...).
 - 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.

Evolution/carrière

Cette rubrique est très importante si vous vous situez dans une plage d'appel vous permettant de postuler à une promotion (par concours, par examen professionnel, par liste d'aptitude ou par sélection).

(Si votre chef de service doit rédiger un rapport d'aptitude en vue d'une éventuelle promotion, 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 par exemple «postule au grade de contrôleur (ou d'inspecteur)», mais relever les qualités qui font que votre candidature est fondée et 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).

«La note d'encouragement» : + 0,01

Jusqu'à présent, le + 0,01 n'était pas utilisé de la même manière dans les deux filières de gestion. Ainsi, pour les agents de la filière fiscale, le + 0,01 n'était distribué que très rarement. En général cette attribution fléchait, sans toutefois qu'elle soit garantie, une majoration de + 0,02 pour l'année suivante.

Dans la filière gestion publique, cette note de + 0,01 concernait environ 30% des agents sans incidence sur la gestion de l'année n+1.

Pour cette année, la Direction générale a précisé aux directions locales que la marge d'évolution à + 0,01 devait être attribuée de manière «harmonieuse» dans chaque filière. Cette majoration concrétisera donc une orientation forte à l'octroi d'une réduction d'ancienneté lors de la prochaine campagne (2013, gestion 2012), sans toutefois constituer un engagement ferme ou une garantie absolue.

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 une évolution de votre notation.

A partir de la note pivot (pour connaître la note pivot de votre grade : rendez-vous sur le site de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires : vie de l'agent - notation), 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 en matière de réduction ou de majoration d'ancienneté :

- **+ 0,00 ou aucune évolution** : aucune incidence sur le passage d'un échelon à l'autre, vous avancez à la cadence dite moyenne.
- **+ 0,01** : aucune incidence sur l'avancement 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).
- **Si note d'alerte (- 0,01)** : pas de conséquence immédiate sur l'avancement d'échelon, c'est néanmoins une «sanction».
- **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).

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 pour les agents de la filière GP, dans EVALNOT pour ceux de la filière fiscale. 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 appel de notation.

Objectifs fixés

Le nombre d'objectifs doit être limité (trois 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 est encore cette année cadrée par Evalnot et EDEN

Pour la filière fiscale :

Le compte rendu de trois pages (imprimé n° 402) doit vous être remis au plus tard dans les huit jours qui suivent l'entretien. Lorsqu'il est en votre possession, vous avez vous-même huit jours pour formuler vos observations et signer le document. Votre signature ne vaut pas approbation. Vous devez utiliser pleinement ce délai de 8 jours.

• **Ne pas oublier de faire une copie du compte-rendu de l'entretien. Vous avez le droit de l'imprimer !**

Pour la filière GP :

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 uniquement 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 !**

POUR TOUS LES AGENTS

Il est important de prendre très attentivement connaissance du contenu du compte rendu (vérifier que la fiche est bien le reflet 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 militant de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires.

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 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».

Pour la filière fiscale, la procédure n'est pas du tout dématérialisée. Nous invitons ainsi les agents à n'apposer leur signature que dans le cadre «observation de l'agent».

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 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 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 (-0,02 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 de 2002 comme les circulaires d'applications prévoient ainsi, à 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.

La DG répartit le nombre de réductions entre les directions au prorata des effectifs à noter, puis chaque direction ventile les dotations entre les différents services, une réserve doit être constituée pour les recours en CAP. La procédure prévoit la tenue de commissions départementales d'harmonisation regroupant les différents notateurs.

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.**

Qui est noté ?

Les instructions sur l'évaluation et la notation des agents A, B, et C demeurent globalement en vigueur dans les deux filières et conservent en 2012 toute leur valeur. Ainsi :

— Pour les agents de la gestion publique, sont notés, 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 31/12/2011 par le responsable administratif du service 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.

— Pour les agents de la filière fiscale, sont notés, tous les agents justifiant, pendant l'année de gestion, d'une durée de services de 180 jours minimum. Ils sont notés (et évalués) dans le grade et dans l'échelon détenus au 31/12/2011 par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés à la même date, après avis (porté sur l'imprimé n° 403), le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques (cas général).

Grade / Echelon

Vous êtes notés dans le grade et dans l'échelon que vous détenez au 31/12/2011.

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 d'agent administratif et technique 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 incidence sur l'avancement d'échelon. Mais les agents en échelon terminal postulant au grade supérieur par liste d'aptitude ont tout intérêt à obtenir des variations positives maximales afin d'optimiser leurs chances.



Qui est l'évaluateur et qui est le notateur ?

L'article 3 du décret de 2002 modifié, précise que l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, ou par son adjoint si ce dernier est cadre A+. Ainsi, par exemple, c'est le chef du SIP qui doit mener l'entretien d'évaluation.

Pour la notation, l'approche est sensiblement différente selon la filière à laquelle l'agent appartient. Côté filière fiscale, le directeur départemental délègue sa signature aux responsables d'unités administratives (le responsable du SIP ...).

Pour la filière gestion publique, le notateur final est le responsable territorial (DDFiP ou DRFiP). Mais qui dit notateur final, dit notateur intermédiaire : il s'agit notamment des chefs de postes (par exemple le responsable d'un PRS).

LES DATES CLÉS

9 janvier 2012	Ouverture Evalnot
Début/mi février 2012	Ouverture locale de l'application EDEN
23 mars 2012	Date limite des entretiens d'évaluation
20 avril 2012	Date limite de notification des fiches de notation
21 mai 2012	Date limite de demande de révision de la notation
20 juin 2012	Date limite des réunions des CAPL
31 juillet 2012	Date limite d'envoi de demande de recours de 2ème niveau en CAP N

Que contient la notation ?

La notation contient une note chiffrée (cf. page suivante) et une appréciation générale. L'esprit qui doit prévaloir pour évaluer et noter les agents des deux filières en 2012 est sensiblement identique. Cependant les modalités de formulation demeurent différentes.

Appréciation générale

Filière gestion Publique

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 littérale 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,...

Filière fiscale

L'appréciation générale exprime la valeur professionnelle de l'agent et doit impérativement se baser sur 4 critères distincts :

– **Les connaissances professionnelles** : 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, etc. 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 compétences personnelles** : il s'agit de souligner les qualités relationnelles, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation, l'aptitude à l'encadrement d'un agent...

– **L'implication professionnelle** : motivation, dynamisme, sens des initiatives, efficacité, disponibilité...

– **Le sens du service public** : conscience professionnelle, respect des usagers, souci de l'image de l'administration...

Le notateur doit établir une cohérence entre appréciations littérales et note chiffrée : une évolution positive de note doit être accompagnée d'une amélioration des appréciations.

Pour savoir ce qui se cache derrière certains mots ou certaines phrases de ta notation rendez-vous sur le site de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires : snuisudtresor.fr - vie de l'agent - notation



Attention aux délais !

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

ATTENTION, cette année, et pour les agents des deux filières, les demandes en révision de notation doivent être déposées localement dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la fiche de notation. Toutefois, le délai général prévu pour un recours contre une décision administrative est de 2 mois ; le délai de 30 jours pour faire appel a été reconduit à titre pratique. Ce délai semble impératif, mais nous vous conseillons de déposer tout de même votre requête au-delà de ce délai si des circonstances diverses vous ont fait rater la date impartie.

Epluchez tout !

Dès réception de votre fiche de notation, sollicitez des explications d'un militant de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires. Les capistes, eux aussi, peuvent vous aider pour décrypter votre situation personnelle. Consignes inacceptables, attitudes plus que contestables, il ne faut rien laisser passer.

Plus que jamais, il est nécessaire de passer au peigne fin les termes de l'appréciation littérale de votre notation. Vous pouvez demander que les termes employés soient modifiés dans le cadre de votre recours.

En 2013 (gestion 2012) le système actuel ne sera sans doute plus en vigueur et remplacé par l'entretien professionnel (cf dossier central de l'Unité 977). Vous avez donc tout intérêt, soit à boycotter l'entretien, soit à être, cette année encore plus que par le passé, particulièrement vigilant sur la qualité et la pertinence des qualificatifs retenus en matière d'appréciations littérales.

Bien rédiger son recours !

Pour faire appel, vous devez engager la procédure au moyen d'une requête adressée par la voie hiérarchique au président de la CAP locale dont vous dépendez.

Les agents appartenant aux corps des géomètres, des agents des services techniques, agents administratifs et les agents d'encadrement ne relèvent pas des CAP locales, mais des CAP nationales. Les délais pour déposer une demande de révision restent les mêmes que pour une demande au niveau local. La direction compétente est celle où l'agent était en exercice au 31 décembre 2011.

La procédure de révision de la notation peut aussi bien concerner **la note chiffrée, les appréciations littérales portées par le notateur** ou le compte rendu d'évaluation. Cette dernière possibilité de contester le compte rendu de l'entretien d'évaluation relatif à l'année écoulée 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 (pour les agents de la filière gestion publique) 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 la plus large possible de + 0,02 ou + 0,06».

A savoir : si vous êtes à la note pivot, ne demandez pas seulement un + 0,06 car, lors de la CAP, le directeur pourrait refuser de vous attribuer un + 0,02 au motif que vous ne l'avez pas demandé.

LA PROCÉDURE DE RECOURS

Dans le cadre des travaux d'harmonisation des règles de gestion, l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires a obtenu, pour tous les agents de la DGFIP, un véritable deuxième niveau d'appel : dans la filière fiscale, les CAPL avaient, jusqu'à l'année dernière, une compétence propre ; il n'existait pas de véritable CAP nationale mais une commission d'évocation.

Désormais les CAPL ne dispose plus que d'une compétence préparatoire.

Ainsi, tous les agents de la DGFIP ayant présenté un appel en CAP locale sans obtenir totalement satisfaction, pourront engager un véritable recours de deuxième niveau devant la CAP nationale de leur grade.

Ils disposent d'un délai de 15 jours, à compter de la notification de la décision de la CAPL, pour introduire ce recours.

Tous les éléments utiles à l'examen de votre requête en révision devront être portés à la connaissance de la CAPL, même si vous pourrez faire valoir des éléments nouveaux dans le cadre du recours de deuxième niveau. Celui-ci sera établi sur papier libre et sera instruit par le directeur local qui formulera un avis porté à la connaissance de la CAP nationale.

Et après ?...

RAPPEL

En cas de rejet ou de modifications partielles à l'issue du recours en CAP nationales, 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 nationale).

Plus tard ... ce sera trop tard ! Si vous ne faites pas appel, l'administration considèrera 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 ne vaut acceptation !

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

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**

