

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 fiscale

PASSER SOUS LA TOISE

Les opérations relatives à l'évaluation/notation 2011 (gestion 2010) des agents de la filière fiscale sont sur les rails et vos chefs de service ne vont pas tarder à venir vous solliciter pour vous convier 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, sans doute, 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 à votre disposition :

- Le boycott collectif d'abord, seul susceptible d'inverser la pression insupportable qui pèse sur les épaules des agents (Cf Unité N°956 du 4 janvier 2011).
- Le recours en appel, ensuite, qui permet de demander et d'obtenir, souvent, réparation des préjudices subits ; ce recours est ouvert autant aux agents qui décideront de ne pas se rendre à l'entretien qu'aux autres.

Ceux-là 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 à terme par la mise en place de la PFR. Elle déstructure aussi 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.

Laissez respirer les agents c'est aussi ne pas les enfermer dans un contrat unilatéral dont ils ne maîtrisent qu'une infime partie des éléments.

Pour tous les 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.

■ <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</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

L'entretien n'est pas obligatoire. C'est la première chose à savoir de la procédure.

Il doit vous être cependant proposé, de manière informelle mais concertée (calendrier).

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 l'offre de rendez-vous et l'entretien lui-même paraît raisonnable.

Si vous ne vous présentez pas à la seconde convocation, le chef de service le mentionne sur le compte rendu d'évaluation (imprimé N°402) qu'il renseigne 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.

Votre notateur lui, a déjà préparé le compte rendu et sait déjà également s'il va vous accorder (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.

CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Cette rubrique est très importante : elle doit indiquer les éléments de contexte qui se sont imposés à l'agent et au service. Par exemple : situation de sous-effectif du service, réforme fiscale et législative, 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**.

ANNÉE ÉCOULÉE

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. **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, 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.

- Eviter, évidemment, de dénigrer le travail ou les connaissances de vos collègues.
- Démontrer les difficultés du service (éléments de contexte, d'organisation du service, restructuration, mobilité des agents,...).
- 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.

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.

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/CARRIÈRE —

Cette rubrique est très importante si vous postulez au grade supérieur par **liste d'aptitude**. 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).

— 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 faire ses preuves pour prétendre à des réductions.

A partir de la note pivot (**pour connaître la note pivot de ton grade : rendez-vous sur le site de l'Union : snuisudtresor.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 entraîne mention au dossier, barrage pour un tableau d'avancement, difficultés de remise à niveau de la note, voire non versement de la prime d'intéressement.

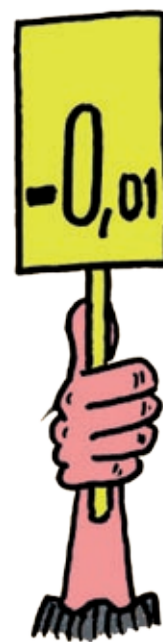
— Si - 0,02 ou - 0,06 : majoration de 1 ou 3 mois (ralentissement de la carrière, exclusion des tableaux d'avancement, non versement de la prime d'intéressement).

— + 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.



AUTRES POINTS ABORDÉS À L'INITIATIVE DE L'ÉVALUATEUR OU DE L'AGENT 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 de l'entretien, ... **Ces observations devront être retranscrites dans l'application Evalnot.**

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 (2 ou 3) ; 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 SIGNATURE

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 !
- Il est important de prendre très attentivement connaissance du contenu du compte rendu (bien 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 de votre représentant syndical.

Formulez vos observations (même sur papier libre).

Dans le cadre «*expression de l'agent*» nous vous encourageons à apposer la mention suivante : **«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».**

N'apposez votre signature que dans le cadre «*observations de l'agent*».

POURQUOI NE PAS SIGNER DANS LE CADRE PRÉVU PAR L'ADMINISTRATION ?

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

Nous recommandons néanmoins aux agents de ne pas signer dans le cadre prévu, mais, pour donner plus de force à notre refus du nouveau système, de ne signer que le cadre «*observations de l'agent*» après y avoir reporté la mention ci-dessus.

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 (-0,01 ; -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, 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.

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 services.

La procédure prévoit la tenue de commissions départementales d'harmonisation.

Notation 2011 Gestion 2010

Qui est noté ?

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 31/12/2010 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 / 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 : ATI et AAI 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 liste d'aptitude ont tout intérêt à obtenir des variations positives maximales afin d'optimiser leurs chances.

Qui est notateur ?

Les chefs de service notateurs-évaluateurs sont désignés chaque année par les directeurs pour effectuer les opérations d'évaluation et/ou de notation de l'année considérée (cf. instruction page 31).

Tous les responsables de catégorie A+ d'une unité administrative (ou leur adjoint) peuvent avoir la qualité de chef de service-notateur-évaluateur (article 7 de l'arrêté du 21/01/2004).

A contrario, **ne peuvent être désignés comme chefs de service notateurs-évaluateurs les agents de catégorie B** quelles que soient les fonctions qu'ils exercent.

– Par exception, l'évaluation et la notation peuvent être effectuées par un agent de catégorie A, à condition que celui-ci soit dans la position d'un véritable chef de service (inspecteur à la tête d'une inspection cadastrale par exemple).

– Lorsque le responsable d'une unité administrative est un inspecteur, celui-ci peut être notateur-évaluateur des agents de catégorie B et C placés sous son autorité.

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.

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 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 l'appréciation littérale et la 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 ➔ snusudtresor.fr

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.

Vous disposez ensuite d'un délai maximum de 30 jours pour présenter localement votre demande de révision (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 avec du retard 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. 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 !

Depuis 2009, la vie du fonctionnaire d'encadrement (fiche n° 403) doit impérativement vous être remise en même temps que votre fiche de notation.

Nous vous invitons à la plus grande attention, cette procédure n'étant pas toujours respectée.

Bien rédiger sa requête

Vous devez rédiger votre demande de révision de la notation sur un imprimé spécifique (n° 66 en ligne sur le site de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires). Il comporte deux parties : l'une destinée à votre requête, l'autre pour la réponse du chef de service. Ce sont ces deux parties qui seront soumises à l'examen de la CAP Locale.

La procédure de révision de la notation peut aussi bien concerner la note chiffrée, les appréciations littérales ou le compte-rendu d'évaluation. Cette 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 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 rapport du chef de service

A réception de votre requête, le chef de service notateur doit, dans un délai de 5 jours, rédiger sa réponse et donner son avis sur la suite à réserver à votre demande. Il peut, à ce stade, accepter de modifier certains éléments (l'appréciation générale par exemple) mais ne pourra en aucun cas vous donner satisfaction sur une modification de la note chiffrée. Ce rapport du chef de service notateur est communiqué à l'agent, seulement pour information, par la voie hiérarchique.

Attention, il n'y a pas de procédure contradictoire à ce stade et vous ne pouvez pas répondre au chef de service.

Il vous faut cependant à ce stade préparer vos arguments et justificatifs pour les élus de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires qui siègent en CAP locales et assureront la défense de votre dossier.

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

Les agents actuellement en scolarité dans une école de l'ex-DGI doivent adresser leur requête à la direction dans laquelle ils ont exercé jusqu'au 31 août 2010.

L'appel au niveau de la CAP nationale

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 2010. L'imprimé n° 66 est à servir.

Cependant, ces demandes font l'objet d'une double procédure contradictoire qui s'organise ainsi :

- requête de l'agent (contestation de la note chiffrée et/ou de l'appréciation générale et/ou du compte-rendu d'entretien d'évaluation) ;
- avis du chef de service évaluateur-notateur (dans un délai maximum de 10 jours) ;
- réponse de l'agent (également dans un délai de 10 jours) ;
- conclusion du directeur.

Il est recommandé d'apporter le plus grand soin, tant à l'élaboration de la requête qu'à la rédaction de l'ultime réponse.

Et après ? ... Les autres procédures d'appel

En cas de rejet total ou partiel de votre appel en CAP locale, vous disposerez d'une possibilité de recours devant la «commission nationale d'évocation» (dans les 15 jours qui suivent la remise de la notification des décisions de la CAP locale).

En cas de rejet ou de modifications partielles au cours de ces procédures, 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 locale).

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, 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	
		Campagne d'évaluation	Campagne de notation
2ème quinzaine de janvier	Détermination des dotations nationales des marges d'évolution		
11 janvier 2011		Début des entretiens d'évaluation	
1ère semaine de février	Répartition et transmission des dotations des marges d'évolution entre les services déconcentrés		Propositions de notation par les notateurs (cadre départemental) Centralisation par la direction des propositions de notation par les notateurs Préparation réunion(s) d'harmonisation
2ème quinzaine de février			Réunion d'harmonisation départementale
1ère quinzaine de mars			Période limite de saisie des notes et clôture de la campagne de notation
Fin mars			
25 mars 2011		Date limite des entretiens d'évaluation	
22 avril 2011			Date limite de remise des fiches de notation et clôture de la campagne de notation
1ère quinzaine de mai		Envoi des comptes rendus d'entretien par les chefs de service pour classement au dossier individuel	Envoi, par les chefs de service, des fiches de notation pour classement au dossier individuel
23 mai 2011		Date limite pour demander la révision de la notation (ou dans les 30 j à compter de la remise de la feuille de notation)	
20 juin 2011		Période limite des réunions des CAPL	
1ère quinzaine de juillet			Envoi des demandes de révision de la notation CAPN
Fin juillet			Envoi des demandes d'évocation devant la commission nationale
Septembre		Saisie, par les chefs de service, dans EVALNOT des fiches préparatoires à l'évaluation et à la notation de l'année 2010 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année	
Septembre-novembre			Réunion des CAPN et des commissions d'évocation Présentation du bilan de la campagne de notation de l'année N aux CTPL (CTPS)

**Pour en savoir plus : le site de l'Union SNUI-SUD Trésor Solidaires
snuisudtresor.fr**

Un clic sur le panneau syndical fushia

↳ **Gestion des agents**

↳ **Notation-Evaluation**

