



# SYNDICAT FORCE OUVRIERE

*Centre Départemental Enfants et Familles  
(F.O. C.D.E.F. 93)*

Villepinte, le 14 septembre 2016

## **ENTRETIEN EVALUATION NOTATION FORMATION SOYEZ VIGILANT DE VOS DROITS !**

Chaque année, les agents **titulaires COMME contractuels en contrat à durée indéterminée OU en contrat à durée déterminée de plus d'un an de service** bénéficient d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

**DATE DE L'ENTRETIEN** : Elle est fixée par le supérieur hiérarchique direct et vous est communiquée **au moins 8 jours à l'avance par convocation.** Le support du compte rendu d'entretien doit vous être adressé avec  **votre convocation.**

**QUI VOUS EVALUE ?** : Votre supérieur hiérarchique **direct.**

**SUR QUOI PORTE L'EVALUATION ?** :

- sur vos résultats professionnels eu égard aux objectifs assignés et aux **conditions d'organisation et de fonctionnement de votre service**
- sur vos objectifs assignés pour l'année à venir
- sur votre manière de servir
- sur vos acquis professionnels (voir vos capacités d'encadrement si tel est le cas)
- sur vos besoins de formation au regard des missions confiées ou de votre projet professionnel
- sur vos perspectives d'évolution professionnelle (préparation aux concours...)

**QUELS SONT VOS DROITS CONCERNANT CE COMPTE RENDU ?** :

- 1 - Il est établi par votre supérieur hiérarchique direct
  - Il comporte une **appréciation générale sur votre valeur professionnelle**
  - Il vous a communiqué à l'issue de l'entretien pour que **vous le complétiez le cas échéant de vos observations écrites** (vous disposez alors d'un délai que quelques jours).

**AUCUNE COPIE DE CE DOCUMENT NE PEUT VOUS ETRE REFUSEE !**

**ATTENTION : VOUS N'AVEZ PAS A SIGNER ce compte rendu tant que la procédure d'évaluation et de notation n'est pas COMPLETE.**

- 2 - Il est visé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, à savoir le Directeur Général ou par délégation le Directeur adjoint ou l'Adjoint de direction de votre pôle. **Celui-ci peut formuler ses propres observations sur votre manière de servir.**
- 3 - Le compte rendu vous est alors notifié dans un second temps et ce n'est qu'à ce moment que vous le signer pour attester que vous en avez pris connaissance.

**VOUS ETES EN DROIT DE CONSERVER UNE COPIE DE CE DOCUMENT.**

**Cela ne signifie pas que vous êtes forcément d'accord avec, mais atteste que votre compte-rendu d'évaluation vous a bien été communiqué (idem pour la feuille de notation pour les titulaires)**

- 4 - Ce compte-rendu est ensuite transmis au Directeur Général et versé à votre dossier administratif (au siège du CDEF).

### **POUR QUELLES RAISONS ENTAMER UN RECOURS ? :**

Vous pouvez demander une révision de note ou d'appréciation en cas de :

- non adéquation entre la notation et l'appréciation
- gel ou de baisse de note.
- notation inférieure à la moyenne du grade des agents de même ancienneté
- référence à votre temps partiel, vos absences pour maladie, maternité, à vos opinions politiques, syndicales, religieuses, ou tout autres critères discriminatoires.



**Le critère de pondération générale (baisse) de la note en cas de changement de grade est illégale car dépourvu de tout lien avec la valeur professionnelle de l'agent (cf. arrêt du Conseil d'Etat du 8 avril 2009)**

### **QUELS SONT VOS VOIES DE RECOURS ? :**

Chaque recours s'effectue de façon graduelle.

- 1 - **RECOURS GRACIEUX OU HIERARCHIQUE** : Vous pouvez saisir, par écrit, l'autorité qui vous a noté et/ou le Directeur Général, pour **demande une révision du compte-rendu de l'entretien professionnel et/ou de votre note.**

**Délai du recours hiérarchique : 30 jours francs à compter de la date de notification du votre compte-rendu d'entretien pour les contractuels et 15 jours francs pour les titulaires.**

**Réponse de l'administration : Le Directeur Général doit vous notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel et/ou de la feuille de notation.**

**ATTENTION : Afin de garantir vos droits, pensez à le faire en COURRIER RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION ou EN REMISE EN MAIN PROPRE CONTRE DECHARGE.**



**2 - RECOURS A LA C.A.P. (pour les agents titulaires essentiellement)** : Si vous désirez procéder à une révision de votre note administrative ou vos appréciations.

Délai de recours : **1 mois franc** suivant la notification de la **réponse formulée par le Directeur Général dans le cadre de la demande de révision.**

A qui l'adresser ? : Au **Président des C.A.P.L.**, au Conseil Départemental ( n'oubliez pas d'en faire une copie à vos représentants FO)

**3 - RECOURS CONTENTIEUX AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF** : 2 types de recours

- le recours en excès de pouvoir ou en annulation
- le recours en plein contentieux

**Rapprochez vous du syndicat FO pour plus de détails sur ces procédures**

**POINT SUR LA NOTATION (essentiellement pour les agents titulaires) :**



**Votre valeur professionnelle** est mise en évidence par l'intermédiaire d'une notation et des appréciations générales qui vous sont communiquées tous les ans.

Les agents entrés en fonctions dans un établissement **postérieurement au 30 juin ne sont pas notés dans cet établissement au titre de l'année en cours** (cf. l'arrêté du 6 juin 1959). Pourtant **aucun texte législatif ou réglementaire ne fixe une durée d'absence qui empêcherait un agent d'être noté.**

**La jurisprudence administrative estime que la notation est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire au cours de l'année pendant une durée suffisante.**

Votre notation administrative chiffrée doit être en adéquation avec vos appréciations littérales. **Les appréciations ne peuvent pas faire référence à des critères extérieurs à votre valeur professionnelle.**

La notation administrative est versée à votre dossier administratif et elle est **prise en compte pour les critères d'avancements d'échelon, de grade et le montant de la prime de service.**

La notation au CDEF augmente d' 1/4 de points chaque année. **Quand la prime au mérite ne rentre pas en ligne de compte selon le pouvoir discrétionnaire du Directeur !!!**

**Les critères n'ont pourtant jamais été soumis au CTE comme l'imposent les textes en vigueur et malgré nos demandes récurrentes.**

**LA REMUNERATION DES CONTRACTUELS :**

Le montant de la rémunération est fixé par le Directeur Général. Il doit prendre en compte, notamment, vos **fonctions occupées**, votre **qualification requise** pour leur exercice, votre **qualification détenue** ainsi que votre **expérience.**

La rémunération des agents contractuels à durée indéterminée ou déterminée doit faire l'objet d'une **réévaluation au moins tous les 3 ans.**

### **LES CRITERES DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :**

La notation au CDEF correspond à une augmentation d'1/4 de point par an.

Les **modalités d'organisation de l'entretien professionnel**, les **critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée** au terme de cet entretien ainsi que le **contenu du compte rendu** sont fixés par décision du Directeur Général ou de l'autorité par délégation **APRES AVIS DU COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT.**

Concernant les **modifications de vos fiches de notation et d'évaluation**, adressez vous à la Direction Générale !

**Pourquoi est il important de solliciter les représentants du personnel ?**

**PEUT ETRE POUR EVITER QUE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION NOUS REINVENTE UNE HIERARCHIE AU CDEF !**

Au regard de la feuille de notation, si vous cherchez votre CHEF DE SERVICE, il se situe entre le "surveillant" et le "chef d'établissement", LOGIQUE !!!

**Le CDEF s'est il transformé en hôpital ou sommes nous dirigés par des personnes qui ne maîtrisent pas notre établissement et dénigrent les représentants du personnel ?**



### **LA FORMATION :**

La formation est un **DROIT** et non un **OUTIL DE CHANTAGE, DE PRESSION OU DE CULPABILISATION** de la part de votre hiérarchie ou de la Direction Générale du CDEF.

**Chaque année**, le CDEF doit vous remettre votre **PASSEPORT DE FORMATION**, mis à jour, qui recense vos diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale, vos expériences professionnelles acquises pendant les périodes de formation ou stage...

Ce passeport est votre **PROPRIETE**, il doit vous être transmis en amont de votre entretien de formation avec votre supérieur hiérarchique.



L'entretien de formation fait l'objet d'un **compte-rendu** et permet de rappeler :

- les suites données à vos demandes antérieures de formation et objectifs à venir
- de discuter des actions de formation nécessaires à vos missions et perspectives professionnelles,
- de permettre de présenter vos demandes de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et période de professionnalisation..

**Vous pouvez inscrire vos observations écrites sur le compte-rendu.**

**Au CDEF, l'entretien de formation se tient au même moment que l'entretien d'évaluation et de notation.**



**VOUS ETES EN DROIT DE CONSERVER UNE COPIE DE CE DOCUMENT.**

Syndicat FORCE OUVRIERE du C.D.E.F.

Avenue du président Coty 93420 Villepinte

Portable : 06.09.64.18.62 – Fax : 01.41.51.16.09 - Mail : [forceouvrierecdef@gmail.com](mailto:forceouvrierecdef@gmail.com)