

NOTATION

2011 (gestion 2010) Filière fiscale éditorial

Dans le cadre des réunions sur les nouvelles règles de gestion à la DGFIP, la notation occupe une place à part. En effet, la parution le 28 juillet 2010 d'un décret qui remplacera celui du 29 avril 2002 change la donne. Il ne s'agira pas, comme pour les autres thèmes (mutations, promotions ...) d'harmoniser les règles de gestion, mais bien de la mise en œuvre de la réforme de la notation à la DGFIP.

Ce nouveau décret, applicable au plus tard le 1er janvier 2012, c'est à dire pour la notation 2013 reprend la logique du décret du 17 septembre 2007. Celui-ci instaurait à titre expérimental la suppression de la note chiffrée et n'avait été appliqué ni dans l'ex DGI ni dans l'ex DGCP.

Le décret du 28 juillet 2010 instaure un entretien professionnel, au contenu différent de ceux existants et à la suppression de la note chiffrée. Cependant, Il prévoit la possibilité dans son article 1 de maintenir un système de notation dans les statuts particuliers des corps concernés. L'application de cette mesure a été revendiquée par la CGT Finances Publiques dès les premières réunions de septembre 2010.

Il modifie aussi fortement tout le dispositif des voies de recours et supprime les quotas pour l'attribution des réductions de séjour dans les échelons.

Il changera donc très sensiblement les conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des agents. Dans les réunions qui se tiendront sur ce sujet, la CGT défendra fermement ses conceptions sur la notation.



Syndicat national CGT Finances Publiques

● Case 450 ou 451 - 263 RUE DE PARIS 93514

MONTREUIL CEDEX ● dgfip@cgt.fr

● www.financespubliques.cgt.fr

● Tél. : 01.48.18.80.16

● Télécopie : 01.48.70.71.63

En effet, cette réforme de l'évaluation / notation s'inscrit dans un contexte général de remise en cause des garanties statutaires pour imposer la culture du résultat, la rémunération au mérite et l'individualisation des carrières, en s'appuyant sur les méthodes de management imposées des pires exemples du privé.

Les agents, avec la CGT et ses élus, continueront à agir pour faire reculer l'arbitraire, se battre en CAP pour la reconnaissance de l'engagement individuel des agents dans le plein accomplissement des missions de service public.

Plus globalement, il faudra imposer de nouveaux choix dans le cadre des discussions qui vont s'ouvrir sur la mise en œuvre à la DGFIP du décret du 28 juillet 2010.

La CGT reste particulièrement attachée à une véritable reconnaissance de la valeur professionnelle des agents. Cela doit se faire au travers d'une notation basée sur des critères objectifs, reflétant la qualité du Service public rendu et du travail réalisé et sans être conditionnée à des objectifs quantitatifs dont l'agent n'a pas la maîtrise.

RGPP, suppressions des emplois, attaque sur les pensions, réformes et réorganisations de structures, « loi mobilité », extension rapide à l'ensemble des fonctionnaires de la « prime de fonction et de résultat » (PFR, qui a vocation à remplacer l'ensemble des autres primes) ... Tous les choix gouvernementaux visent à réorienter l'action administrative vers les critères de rentabilité et de réduction des coûts, vers une conception du Service public non plus ancrée sur la satisfaction des besoins sociaux, le plein accomplissement des missions et l'égalité de traitement des citoyens, mais sur la seule réalisation d'objectifs prioritaires... l'objectif global étant de mettre à bas tous les outils de solidarité sociale pour faire place nette à la seule logique de rentabilité financière pour l'ensemble des activités humaines.

Le système d'évaluation / notation constitue bien un accompagnement primordial de cette politique et forme un tout cohérent avec tous ces autres choix gouvernementaux dans lequel sont imbriquées de façon indissociable les options politique de casse de la FP et la boîte à outil pour effectuer cette casse.

C'est la cohérence de cette politique que nous devons combattre !

Sommaire

1 - 2 > Edito

3 > Notation 2011

4 > Aide à la lecture
des comptes-rendus
d'entretien d'évaluation

5 - 6 > Aide à la lecture
de la fiche de notation

7 > Aide à la rédaction
d'un appel de note

9 > Dotation 2011



NOTATION 2011 (gestion 2010) Filière fiscale

Du fait de ce contexte, les principes de la notation 2011 et les voies de recours correspondantes sont les mêmes que l'année dernière. A telle enseigne, que contrairement aux années précédentes, la DG n'a pas tenu de groupe de travail pour la campagne de la notation 2011.

La seule modification concerne le barème des notes pivots qui a été adapté pour les nouveaux échelons de la catégorie B suite à l'application du NES le 1er septembre 2010, avec attribution de nouveaux codes grade correspondants.

GRADE	ECHELON	DURÉE MOYENNE	NOTE PIVOT	INDICE MAJORÉ
Contrôleur principal (280) et Géomètre principal (295)	11ème		18,50	551
	10ème	3 ans	18,25	535
	9ème	3 ans	18,00	519
	8ème	3 ans	17,75	494
	7ème	3 ans	17,50	471
	6ème	2 ans	17,25	449
	5ème	2 ans	17,00	428
	4ème	2 ans	16,75	410
	3ème	2 ans	16,50	395
	2ème	2 ans	16,25	380
	1er	1 an	16,00	365
Contrôleur 1ère classe (281) et Géomètre (296)	13ème		17,75	515
	12ème	4 ans	17,50	491
	11ème	4 ans	17,25	468
	10ème	3 ans	17,00	445
	9ème	3 ans	16,75	425
	8ème	3 ans	16,50	405
	7ème	3 ans	16,25	390
	6ème	3 ans	16,00	375
	5ème	3 ans	15,75	361
	4ème	2 ans	15,50	348
	3ème	2 ans	15,25	340
	2ème	2 ans	15,00	332
	1er	1 an	14,75	327
Contrôleur 2ème classe (282) et Technicien géomètre (297)	13ème		16,00	486
	12ème	4 ans	15,75	466
	11ème	4 ans	15,50	443
	10ème	3 ans	15,25	420
	9ème	3 ans	15,00	400
	8ème	3 ans	14,75	384
	7ème	3 ans	14,50	371
	6ème	3 ans	14,25	358
	5ème	3 ans	14,00	345
	4ème	2 ans	13,75	334
	3ème	2 ans	13,50	325
	2ème	2 ans	13,25	316
	1er	1 an	13,00	310

Aide à la lecture des comptes-rendus d'entretien d'évaluation

Des premières informations factuelles importantes

La fiche de compte-rendu de l'entretien d'évaluation contient en principe un grand nombre d'informations qui peuvent se révéler décisives en cas d'appel de note. L'imprimé n°402 intitulé « compte-rendu de l'entretien d'évaluation » indique à sa page 1 le nombre de jours de présence de l'agent évalué, le maximum étant 365 jours quand il n'y a eu aucun arrêt de travail pour congé de maladie ou pour d'autres motifs. Il renseigne également sur les fonctions exercées puis sur les conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

Or, ces rubriques sont parfois négligées par l'évaluateur et par l'agent concerné. Elles doivent être servies avec la plus grande précision possible. Par exemple, si une équipe de travail n'est composée que d'agents inexpérimentés avec des temps partiels nombreux et non compensés, pourquoi ne pas l'indiquer dans la rubrique « conditions d'organisation et de fonctionnement du service » ? Cette information objective n'est que rarement mentionnée. Pourtant elle impacte très fortement les conditions de travail quotidiennes.

Il faut également veiller à ce que toutes les fonctions exercées figurent à la rubrique « fonctions exercées ». Dans le cadre de la polyvalence qui est de plus en plus demandée aux agents, rares sont ceux qui voient mentionnée cette situation au niveau de cette rubrique. De même, quelqu'un qui anime des stages de formation professionnelle doit y voir cette information écrite. Toutes les spécialités complémentaires exercées par un agent doivent apparaître (GSM, ACL, correspondant sur une question particulière...). La reconnaissance commence déjà là.

La réalité la plus complète et la plus objective doit être exprimée dès cette première page. Quand ces rubriques sont

servies de manière laconique, voire quand elles sont non remplies, ce sera bien des arguments de défense pertinents qui pourront disparaître.

Par ailleurs, on peut regretter l'actuel recul dans la qualité de l'information sur le nombre de jours d'absence et leur nature. Avant la réforme de 2002, l'ancien imprimé 401 CSI indiquait avec une bien meilleure clarté le nombre de jours de congé de maladie. Parmi les différents motifs d'absence du service, figuraient les lignes suivantes : « Maladie plein traitement », « Maladie demi-traitement », « Maternité », « Positions », « Scolarité », « Autres ». En cas d'absence pour l'une de ces causes, le nombre de jours concerné y apparaissait. Aujourd'hui, ce n'est que par déduction et sans aucune autre précision qu'apparaît éventuellement un motif d'absence par le biais du nombre inférieur à 365 jours de présence dans le service. La mauvaise qualité de cette présentation aboutit souvent à faire négliger ces informations pourtant très importantes dans l'argumentation des défenses en appel de note. Alors qu'il est essentiel de savoir par rapport à la réalisation des objectifs assignés si l'agent a disposé du temps de travail nécessaire pour réaliser ses missions, un simple constat d'objectifs non remplis qui ne tient pas compte de ces

éléments factuels n'est pas rigoureux car il omet dans son appréciation l'importance de ce contexte.

De la précision dans l'évaluation des résultats de l'année écoulée

Le compte-rendu d'entretien d'évaluation comporte à sa deuxième page la rubrique concernant les résultats professionnels de l'année écoulée. Bien souvent, l'évaluateur se contente d'y indiquer si les objectifs assignés ont été considérés ou non comme atteints. Pourtant l'occasion existe d'y mentionner les difficultés particulières rencontrées au cours de l'année écoulée, même quand les objectifs ont été remplis. Une fois encore, la brièveté des phrases dessert l'agent dans bien des hypothèses. Des objectifs réalisés dans un contexte qui s'est révélé bien plus difficile que prévu mérite qu'on s'y arrête pour l'exprimer.

Cette information pourra éventuellement servir pour la note chiffrée. Si des objectifs sont jugés non atteints, il est important de prouver lesquels. La précision doit avoir toute sa place dans cette rubrique.

Un décodage parfois nécessaire

Le contenu des phrases doit aussi être lu avec une attention particulière. Très

souvent, une mention peut paraître positive, or en y regardant de plus près, elle donne une portée bien différente de ce que l'on peut comprendre à première vue. Par exemple, voir écrit : « *s'est constamment attaché à remplir tous ses objectifs* » ou bien « *n'a pas ménagé ses efforts pour parvenir à la réalisation des objectifs qui lui étaient assignés* » sont bien loin d'être des appréciations positives.

Sous une apparence qui semble souligner les efforts constants d'un agent, l'idée essentielle cachée dans ces morceaux de phrases, traduite dans une langue décodée, doit se lire comme signifiant avant tout que l'agent n'a pas rempli les objectifs qui lui étaient fixés. Aux yeux d'un lecteur averti des codes et des conventions en cette matière, ces mots reliés n'ont clairement pas le même sens que respectivement « *a rempli tous ses objectifs* » ou « *est parvenu à réaliser les objectifs qui lui étaient assignés* ».

On peut retrouver aussi cette forme particulière d'écriture dans les appréciations générales de la fiche de notation. D'une manière générale, dès que les expressions suivantes apparaissent : « *s'est attaché à* », « *tend à* », « *s'efforce de* »,

« *n'a pas ménagé ses efforts pour* », il convient de s'interroger sur leur connotation ; elles ont certainement un caractère de réserve latente qui souligne que le niveau n'est pas atteint.

D'autres rubriques à ne pas négliger

Des rubriques qui peuvent paraître anodines ou sans beaucoup d'importance peuvent parfois posséder des effets cachés redoutables. Ainsi, à la rubrique intitulée « *Année à venir* » qui regroupe les thèmes des « *formations à envisager* », « *Perspectives d'évolution* » avec les références à la carrière et la mobilité peuvent apparaître des phrases du genre « *n'envisage pas passer un concours* », « *Monsieur ou Madame X n'envisage pas de mobilité géographique* » desserviront lourdement un agent au moment où il désirera envisager une promotion. Même si les informations données par ces extraits se révèlent exactes, mieux vaut ne pas voir consignés ces vérités dans un document qui a vocation à demeurer indéfiniment au dossier individuel. Rien n'est neutre dans celui-ci.

N'importe quel élément de cette nature pourra servir un jour à écarter un candidat

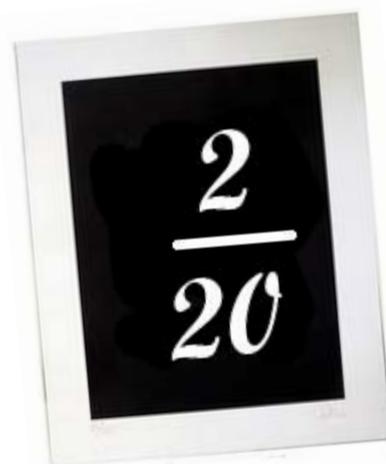
à égalité de mérite avec un autre.

Il en va de même parfois des sous-entendus qu'il faut savoir interpréter dans des phrases qui invitent un agent expérimenté d'un service « *à suivre une formation de base* » ; par opposition à l'idée d'un éventuel perfectionnement, cela peut signifier que l'agent n'a pas le niveau de connaissance, voire de compétence, nécessaire pour y exercer ses missions dans de bonnes conditions.

Les objectifs pour l'année à venir

Rappelons d'abord que l'instruction sur la notation évaluation précise que les objectifs ne doivent pas consister en un catalogue de tâches à réaliser. Deux ou trois objectifs précis sont une référence. Au-delà de ce chiffre, les indications contenues de l'instruction ne sont plus respectées.

Là aussi, il convient de bien suivre l'idée qui exprimerait la nécessité de réaliser un progrès dans un domaine particulier. Cela veut dire en creux que la situation de l'année écoulée ou actuelle n'était pas satisfaisante.



Aide à la lecture des fiches de notation

Situation de l'agent

La fiche de notation contient dans cette première rubrique le grade, l'échelon et la prise de rang. Ces informations sont essentielles pour vérifier, avec la prise de rang, la bonne prise en compte des réductions d'ancienneté issues des années antérieures. Y figure aussi la date d'installation qui peut être très importante pour apprécier l'expérience d'un agent dans un service. En principe, on ne juge pas de la même manière un très jeune agent qui vient d'arriver dans le service avec un autre plus expérimenté et présent depuis plus longtemps. On rencontre parfois malheureusement des notations qui négligent l'inexpérience et qui, trop marquées par la domination de la performance et du résultat, se bornent à émettre des constats dégagés de ce contexte, négligeant l'implication et le sens du service public.

Les informations complémentaires

Comme pour le compte-rendu de l'entretien d'évaluation, le nombre de jours de présence est indiqué. Cette donnée est très utile, voir le paragraphe qui en traite dans l'article consacré à la bonne lecture du compte-rendu de l'entretien d'évaluation.

Historique de la notation

Ici, seule la note chiffrée et ses conséquences en terme de réduction d'ancienneté sont mentionnées dans un tableau récapitulatif. La grande absente de cette synthèse est l'appréciation générale. Ce manque gêne considérablement l'interprétation de cette dernière. Il est indispensable pour analyser une appréciation générale d'avoir sous les yeux celle qui avait été écrite au titre des années antérieures.

L'absence durable de toute réduction d'ancienneté doit en principe interpeller l'agent, surtout si aucune réserve ne figure dans l'appréciation générale. Dans un tel cas, la consultation d'un militant ou d'un élu de la CGT Finances Publiques est vive-

ment recommandée.

A partir de ce tableau, il convient de bien vérifier que les éventuelles modifications de la note chiffrée obtenues en appel de note au titre des années antérieures ont bien été prises en compte dans la dernière notation.

Fonctions exercées

Comme dans le compte-rendu de l'entretien d'évaluation, il faut s'assurer que toutes les fonctions exercées sont bien mentionnées, et non seulement une partie d'entre elles.

Appréciation générale

En vertu des dispositions de l'instruction sur la notation, l'appréciation générale doit porter sur quatre thèmes différents :

- ▶ les connaissances professionnelles ;
- ▶ les compétences professionnelles ;
- ▶ l'implication professionnelle ;
- ▶ le sens du service public.

Evidemment chaque thème revêt une grande importance et son absence dans l'appréciation générale aboutit le plus souvent à une modification de celle-ci en CAP en cas d'appel de note. Nous pensons qu'afin de bien faire apparaître les quatre thèmes obligatoires, il est très opportun de les voir séparés par des paragraphes différents. Une appréciation très ramassée est très certainement une appréciation mal écrite.

D'une manière générale, plus une appréciation est courte, moins elle est favorable. Les silences ont toujours un sens en matière de notation. Ce sens est défavorable. A l'inverse, une appréciation longue, très développée avec plusieurs idées dans chaque thème donne une image très satisfaisante de la manière de servir d'un agent. Cela montre que le notateur a jugé nécessaire de décrire les différentes qualités professionnelles de l'agent noté. Il est négatif dans une appréciation de n'insister que sur les

attentes ou les réserves en négligeant les qualités professionnelles pourtant constantes dans la manière de servir d'un agent.

Lire une appréciation générale sans celle écrite au titre des années précédentes est un exercice très vite limité. C'est par comparaison avec le passé que l'on parvient à une bonne analyse de l'appréciation, en mesurant, thème par thème, les progrès et les reculs. L'aide d'un militant ou d'un élu de la CGT Finances Publiques se révèle très utile pour avoir un point de vue expérimenté sur le contenu.

Toute une gradation existe dans les conventions des appréciations générales. Du moins bon au meilleur, voici deux exemples de gradation courante :

Collaboration appréciée < collaboration bien appréciée < collaboration très appréciée < collaboration particulièrement appréciée < collaboration tout particulièrement appréciée < collaboration hautement appréciée ; Bonnes connaissances professionnelles < solides connaissances professionnelles < très bonnes connaissances professionnelles < excellentes connaissances professionnelles.

En cas de changement de service au 1er septembre, l'ancien chef de service doit établir une fiche préparatoire à l'évaluation de l'année écoulée et une autre fiche préparatoire à la notation. Ces deux fiches peuvent être réclamées par l'agent afin de vérifier que les éléments consignés par l'ancien notateur ont bien été repris dans l'appréciation générale écrite par le notateur actuel. Ces deux documents sont des supports souvent utiles en cas d'appel de note. Précision : le notateur est en principe toujours celui qui était le chef de service de l'agent au 31 décembre de l'année de gestion.

Seul l'imprimé 410 (fiche préparatoire à l'évaluation) doit être remis à l'agent sur demande.

Aide à la rédaction d'un appel de note

Faire appel de note

Le délai pour faire appel de sa notation est d'un mois à compter de la réception de la fiche. Cela laisse le temps pour se décider après avoir pris l'attache et le conseil de militants ou d'élus de la CGT Finances Publiques. Quand un agent se décide seul et rédige lui-même directement son appel de note sans aide militante, il peut y avoir des maladroites qui risquent de desservir l'appel. Il est donc conseillé de se faire aider dès le stade de la décision de faire appel pour la rédaction de la requête.

Un appel de note est un droit qu'il faut savoir utiliser avec pertinence dans le but de gagner une modification de la notation chiffrée et ou littérale. Il convient d'éviter les termes polémiques, les longs développements qui servent d'exercice de défoulement, les jugements péremptaires. La description des conditions de travail, le mal-être des agents, les conséquences des suppressions d'emplois et des réformes sont des sujets tellement essentiels, qu'ils ont surtout leur place dans les déclarations liminaires lues en début de séance de CAP par les élus de la CGT Finances Publiques. Ils donnent lieu à des débats en séance avec la parité administrative.

Le but d'une requête est de présenter des arguments qui mettent en valeur les qualités professionnelles de l'agent qui ne sont pas assez reconnues dans sa notation. Il ne s'agit donc pas de se lancer dans des comparaisons avec des collègues en les abaissant pour se valoriser soi-même. Le débat doit être détaché de la performance ou des résultats tant recherchés par les pouvoirs administratifs à toute occasion. Une bonne requête est un texte qui souligne les progrès, les efforts, les qualités, l'adaptation d'un agent dans le cadre de l'exercice professionnel de ses missions.

Bien servir l'imprimé n°66

L'imprimé qui sert à la procédure d'appel de note est l'imprimé n°66. L'agent y écrit sa requête, toujours adressée au président de la CAP locale ou nationale quand il n'y a pas de CAP locale. Le notateur y rédigera

un rapport en réponse. C'est cet ensemble qui est soumis à l'avis de la CAP avec la notation litigieuse, le compte-rendu de l'entretien d'évaluation et ces mêmes documents écrits au titre des années antérieures. Il arrive que des pièces soient jointes à l'imprimé, dans ce cas, ces pièces sont citées soit dans la requête, soit dans le rapport du notateur.

La première page est celle où figureront les informations concernant la direction de notation, l'état civil du requérant, son numéro DGI, son grade et échelon et la prise de rang. Pour remplir ces cases, il faut se référer à la fiche de notation contestée.

La tableau qui retrace les notations antérieures est à servir avec le plus grand soin en commençant par les notations les plus récentes et en allant vers les plus anciennes. Il ne faut pas confondre l'année de notation avec l'année de gestion.

Cette année, les appels de note porteront sur la notation 2011 (gestion 2010). L'année de gestion est l'année qui sert de référence, c'est la période notée. Dans la première colonne du tableau, c'est l'année de notation et non l'année de gestion qu'il faut remplir.

La colonne « note après révision ou mention rejet » donne aux élus une information précieuse sur les résultats des appels antérieurs, il faut la remplir en cas d'appels antérieurs.

La rubrique «révision demandée» est stratégique. Il vaut mieux cocher toutes les cases en cas de doute. Cela permettra aux élus de ne pas être cantonnés dans leur

action en séance à seulement un des éléments de la notation alors qu'ils ont pointé d'autres problèmes à l'occasion de l'appel de note. Déjà là, les conseils des élus ou des militants sont essentiels.

La deuxième page contient le corps de la requête de l'agent. Il faut présenter les arguments dans un ordre logique et surtout les étayer dans la mesure du possible par des faits, des constats, des éléments des notations et évaluations antérieures ou de l'appréciation générale de la notation litigieuse. Le but est de faire une démonstration concise et argumentée démontrant qu'il y a un problème sur la note chiffrée ou sur l'appréciation par rapport à la réalité de la manière de servir.

Même s'il est possible de regretter la disparition de certains termes plus favorables qui existaient dans les notations précédentes, nous déconseillons au requérant de proposer directement des modifications toutes faites de leur appréciation générale dans le texte de son appel. Cela peut irriter certains présidents qui estiment que ce n'est pas à l'agent d'écrire sa notation. Ce travail de proposition est à laisser aux élus qui le feront en séance après avoir développé leur défense et avoir échangé avec le président.

A l'inverse, dans certaines directions, les présidents de CAPL n'acceptent d'effectuer des modifications d'appréciation littérale qu'à condition qu'elles aient été clairement formulées par les agents.

Il convient donc de se renseigner auprès des élus locaux pour effectuer une

NOTATION 2011 (gestion 2010) Filière fiscale

présentation correspondant aux attentes pratiquées dans la direction.

La longueur de la requête n'est pas forcément un élément de pertinence. Plus les développements seront longs, plus le notateur aura tendance à en écrire autant, sinon plus. Au total, ce seront de nombreuses pages qui peuvent lasser un président de CAP. La concision argumentée porte souvent mieux ses fruits. Une page est une norme raisonnable, deux pages sont un maximum.

Quel est le résultat ?

La communication de la décision du directeur prise suite à la CAP doit intervenir rapidement. Elle devrait être notifiée à l'agent avec l'extrait nominatif du procès verbal de la CAP d'appels de

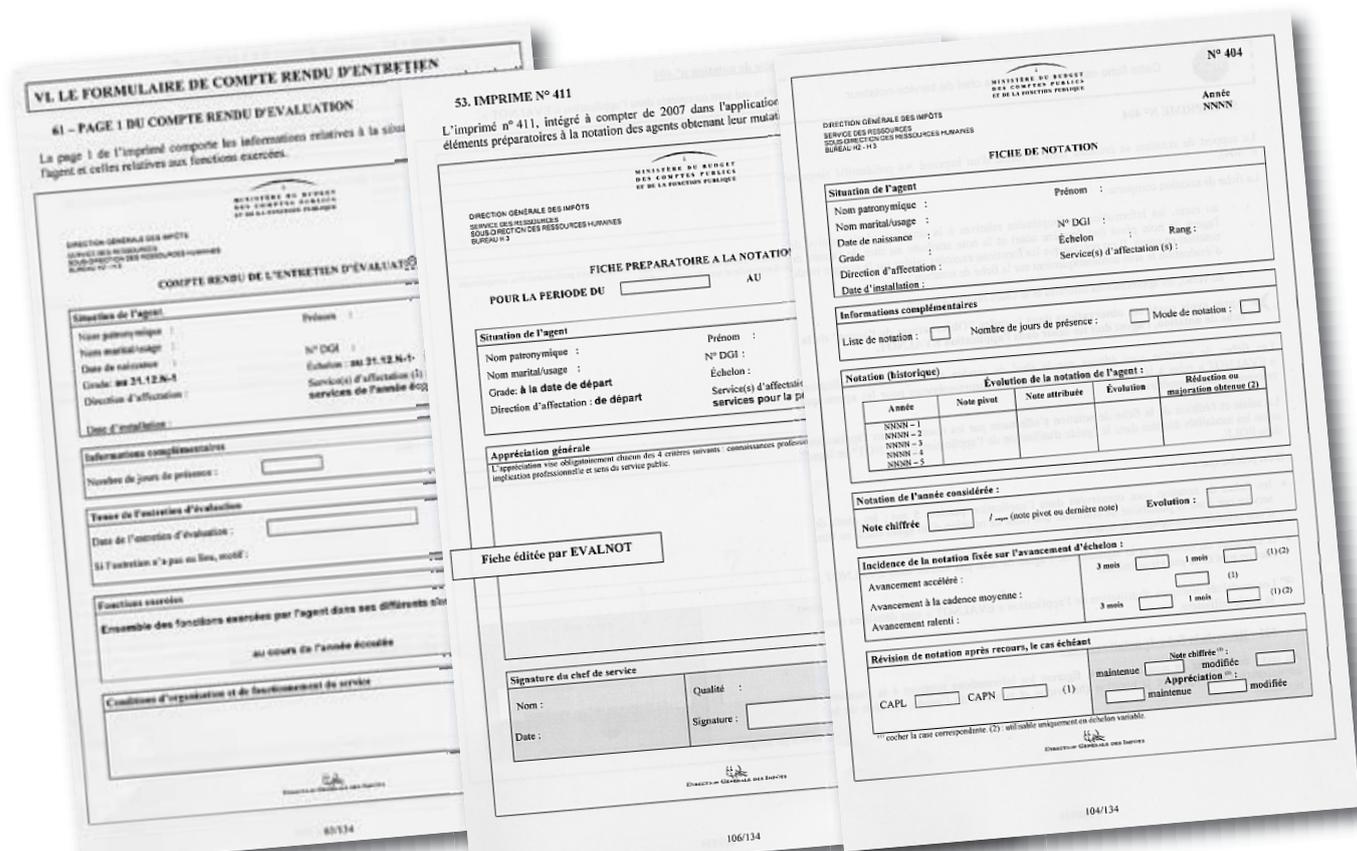
note le concernant, afin de lui donner l'éclairage le plus complet sur le résultat de son appel et afin de lui fournir les clés pour éventuellement saisir la commission nationale d'évocation.

Là aussi, le conseil d'un élu ou d'un militant de la CGT Finances Publiques se révélera précieux pour se décider, et pour rédiger la demande d'évocation nationale. Celle-ci doit être construite sur l'idée d'une erreur manifeste d'appréciation commise au stade de la CAP locale qui n'a pas été examinée dans de bonnes conditions les arguments ou les faits présentés par le défenseur.

Suite à plusieurs décisions de Tribunaux administratifs de rejeter des recours soumis après les commissions d'évocation nationales (comme l'administration en

laissait la possibilité), il n'y a plus de possibilités de saisine du TA après les commissions d'évocation. La saisine du TA ne peut se faire qu'après la CAP locale (ou nationale s'il n'existe pas de CAP locale). L'agent qui saisirait le TA, garde la possibilité de faire évoquer son dossier en national et sa requête sera pleinement examinée en commission d'évocation nationale.

Les modifications d'appréciation littérale sont rédigées en cours de séance par le président de la CAPL sur la fiche de notation de l'agent. Par contre pour les modifications effectuées sur le CRE (Compte Rendu d'Evaluation), c'est au notateur de procéder aux rectifications. Il faut attentivement veiller au suivi de ces décisions de CAPL. ■



Dotation de la notation 2011 – filière fiscale

Afin de disposer des informations nécessaires pour la défense des appels de note en CAPL, les fichiers avec les dotations nationales communiquées lors des CAPN de barème de février 2011 sont disponibles sur le site (espace syndiqué). Il ne concernent que les dotations des corps dont les appels de notation sont traités par les CAPL : inspecteurs, contrôleurs et agents.

Chaque fichier comprend un premier onglet avec les modalités de calcul de la dotation globale.

Dans le deuxième onglet, figure pour chaque direction la répartition de cette dotation. C'est sur cette base que les directions ont effectué la notation 2011 et constitué les réserves pour le fonctionnement des CAPL.

Lorsque le corps comporte plusieurs grades (B et C), la dotation est globale. Elle peut être attribuée indifféremment aux agents de n'importe quel grade du même corps.

Les dotations sont attribuées séparément pour :

- ▶ les agents des échelons fixes et variables, en fonction de l'enveloppe budgétaire ;
- ▶ les agents des échelons terminaux. Cette dotation est « virtuelle », parce qu'elle ne correspond à aucune attribution de mois. Elle peut donc être dépassée, contrairement à la première dotation. De ce fait, si elle n'est pas utilisée pour une année de notation, elle n'est pas reportable sur l'année suivante.
- ▶ « reliquat de la notation 2010 » : ce sont les variations (uniquement des échelons fixes et variables) qui n'ont pas été attribuées aux agents pour la notation 2010 (gestion 2009) et qui sont conservées par les directions. Afin de respecter le quota de 20 % annuel des variations de + 0,06, ces dernières sont décomposées en trois variations de + 0,02 pour l'année suivante.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES :

- 1/ contactez les militants ou les élus de la CGT pour une analyse et pour une aide à la rédaction de l'appel ;
- 2/ ne pas oublier de transmettre le double de l'appel aux CAPistes ;
- 3/ faire un point après la CAPL avec les élus pour envisager une évocation au niveau national.