

# NOTATION

**L'entretien de notation, d'évaluation et de formation doit se tenir impérativement avant le 31 octobre dernier délai** : si cet entretien ne vous est pas proposé rapidement, **réclamez en la tenue auprès de votre supérieur hiérarchique.**

Cette procédure, couramment appelée « notation » semble à beaucoup d'entre vous une pratique d'un autre temps, il faut néanmoins savoir qu'actuellement cette « note » reste un **élément incontournable** dans les procédures d'avancement, de discipline et de formation professionnelle.

**La Cfdt revendique la suppression de la note chiffrée, déjà effective dans les administrations de l'Etat, mais il restera un « entretien d'évaluation et de formation » qui nous semble important, s'il est mené de manière constructive, pour le parcours professionnel du salarié.**

**L'entretien doit impérativement se tenir en tête à tête, donc sans la présence d'un tiers ce qui arrive encore fréquemment** : **si nécessaire, réclamez cette confidentialité de l'entretien.** C'est un temps d'échange entre le salarié et son encadrant direct qui vise à faire le bilan de l'année passée et de définir des objectifs pour l'année suivante tant sur le contenu et l'évolution de votre poste que des qualifications que vous devrez ou pourrez acquérir. **Vous devez recevoir une convocation écrite 15 jours avant la date de l'entretien** afin de vous y préparer, en particulier sur le volet formation.

**Cet entretien classique d'évaluation, se double depuis deux ans d'un entretien sur la formation professionnelle. Ce volet est obligatoire** : **on ne peut vous demander de finaliser vos demandes de formation avant l'entretien.** Il permet de définir les priorités de formation pour chaque agent soit en fonction de l'évolution prévisible de son métier ou de son poste, soit en fonction de ses priorités personnelles. Dans ce cadre, chacun doit préparer cet entretien afin d'avoir des demandes précises... et pour obtenir des réponses satisfaisantes.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Droit à la Formation Individuelle (DIF) et en tenant compte des fonctions exercées par les agents, c'est à ce moment là que se définit le caractère diffable (ou non) de la formation demandée.

**Sur ces questions de formation, fondamentales pour votre évolution professionnelle, la Cfdt vous conseille de bien vous renseigner, en particulier sur la mise en oeuvre du DIF, car de nombreux différents s'expriment entre salariés et encadrants.**

**A l'issue de l'entretien, et au stylo, le notateur coche les appréciations des compétences et aptitudes, indique par écrit les réponses aux vœux de l'agent. Il porte au crayon une proposition d'appréciation générale. Toutes ces informations doivent vous être communiquées verbalement.** Avant le 31 décembre, l'appréciation définitive doit être écrite par le Directeur ou son représentant et portée à votre connaissance. **A ce moment là, vous devrez signer la feuille de notation afin d'attester, non pas que vous êtes d'accord, mais seulement que vous en avez eu communication.** A l'issue de cette procédure, vous pourrez demander la révision de votre note ou/et de votre appréciation, au plus tard huit jours avant la tenue de la Commission Administrative Paritaire si vous êtes titulaire, ou de la Commission Consultative Paritaire si vous êtes non titulaire.

**La Cfdt vous conseille de ne pas trop attendre et de faire parvenir, par lettre recommandée, au Président de la CAP ou de la CCP votre demande de révision dans le meilleur délai.**

Pour toutes questions, conseil ou aide n'hésitez pas à prendre contact avec un militant **Cfdt** ou à nous contacter au 01 49 96 68 10 ou [spp.cfdt@paris.fr](mailto:spp.cfdt@paris.fr).