

Le bulletin de L'UFFFC

Sommaire :

- La notation
- Flash info : Les droits syndicaux
- Le saviez-vous : Les commissions restreintes ASA
- Appel du 51^{ème} Congrès

ÉDITO

Le point d'indice, le PPCR, le retrait du projet de la loi « EL Khomri », la loi dite « déontologie des fonctionnaires », les conditions de travail, le manque de recrutement, le manque de reconnaissance etc., il y a de quoi se mobiliser pour faire face à ces attaques incessantes qui ne sont que l'expression d'une politique de casse du Service Public, de la Fonction Publique et des Organismes Sociaux. Une seule réponse: **la mobilisation**. C'est bien la mobilisation de tous qui permet de faire bouger les lignes. Les nombreuses manifestations démontrent que si nous sommes unis, organisés et mobilisés, **c'est possible**.

Le dégel du point d'indice a été obtenu après 6 années d'attente, mais l'augmentation de 0,6% en juillet 2016 et 0,6% en février 2017 est clairement une réponse qui ne peut nous satisfaire et peut être considérée par de nombreux fonctionnaires comme une insulte à leurs investissements au quotidien et ne répond pas du tout à la perte de pouvoir d'achat. Les luttes contre le projet de loi « EL Khomri » nous démontrent aussi que les lignes peuvent être changées avec une mobilisation intergénérationnelle, public et privé, actifs et retraités ainsi que les sans-emplois, tous ensemble en bataille avec pour objectif le renforcement des droits de tous les salariés et donc le retrait de ce projet de loi. La construction de l'unité syndicale, l'opinion publique, l'élan de la jeunesse avec pour slogan « **On vaut mieux que ça** » sont des signes positifs.

Après le vote du Sénat, le 7 avril, la loi dite « déontologie des fonctionnaires » est définitivement adoptée. Les différents bancs parlementaires ont privilégié les préoccupations des employeurs locaux au détriment de l'intérêt général.

On retiendra le manque d'ambition du gouvernement et de sa majorité pour conforter le statut des agents publics. Ainsi, concernant le PPCR, la réunion relative aux grilles des personnels paramédicaux et sociaux et des catégories C et B, qui s'est déroulée en janvier, confirme bien que la Fonction Publique est véritablement dans un exercice de mise en œuvre unilatérale de décisions prises par le gouvernement et choisit ce qui l'arrange, les signataires n'ayant visiblement aucune de marge de manœuvre.

Face à tous ces enjeux imposons nos revendications, c'est possible et dès maintenant.



Le 28 avril et le 1^{er} mai 2016 seront encore l'occasion de nous faire entendre Haut et Fort, pour exiger le retrait de la loi « El Khomri ». Répondons tous présents à l'appel unitaire afin de porter nos revendications pour d'autres choix, exiger une véritable politique de progrès social (cf. l'appel du 51^{ème} congrès en dernière page).

SUJET : La notation

Petit rappel concernant les textes régissant la notation des fonctionnaires :

- + Décret N° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
- + Circulaire relative aux modalités d'application du décret 2010-888
- + Arrêté du 10 septembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et de certains agents non titulaires civils du Ministère de la Défense.

A partir de 2010 pour certains corps de fonctionnaires de l'Etat, il n'y a plus eu de « notation » mais une « **évaluation** » qui s'est étendue depuis, à pratiquement tous les corps de fonctionnaires à ce jour.

Cette évaluation a lieu chaque début d'année et a pour but d'effectuer le bilan de l'année écoulée et de fixer les objectifs pour l'année à venir.

Qui est évalué ? : L'évaluation concerne l'ensemble des fonctionnaires (à l'exception des fonctionnaires stagiaires) et des agents non titulaires. Elle donne lieu à un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique, dans lequel l'agent **doit être acteur**, qui génère l'établissement d'un compte rendu d'entretien professionnel plus communément appelé **CREP**.

Jusqu'à cette année le CREP permettait de déterminer l'octroi de réduction -ou de majoration - de temps de service : RTS – MTS, pour les corps pouvant en bénéficier, en fonction des objectifs réalisés qu'ils soient dépassés ou atteints et du comportement de l'agent.

Qui conduit l'évaluation ? : Il s'agit du supérieur hiérarchique direct appelé N+1. Il instaure un dialogue avec l'agent (prévu par les textes – d'où le fait que l'agent doit absolument être acteur de cet entretien). Ce CREP sera ensuite visé par le N+2 – supérieur hiérarchique du N+1 – qui pourra lui aussi formuler ses observations personnelles sur la valeur professionnelle de l'agent évalué.

Comment cet entretien doit-il se passer ?

- + Le N+1 **préviend l'agent par écrit** au moins **8 jours francs avant** de la date et l'heure fixées pour l'entretien par quelque moyen que ce soit – même par messagerie électronique – afin que l'agent puisse préparer l'entretien (pour conseil avec les pièces suivantes : le CREP de l'année précédente pour les objectifs qui avaient été fixés afin de déterminer s'ils sont réalisés ou devenus non pertinents et pourquoi – prévoir des objectifs pour l'année à venir si certains lui semblent devoir figurer par écrit – les formations que l'agent voudraient réaliser pour son poste ou pour son avenir professionnel – la FEN qui est déterminante pour l'avenir afin de retracer l'exposition aux risques professionnels – la fiche de poste qui doit être le reflet exact du rôle de l'agent et de toutes les tâches accomplies même sporadiquement au cours de l'année).
- + L'entretien doit durer un minimum de temps. En règle générale entre 1h00 et 2h00.
- + L'agent s'y rend seul. Il ne peut être assisté d'une tierce personne : c'est un entretien bilatéral.
- + Il ne peut pas refuser cet entretien. S'il le fait il peut être mené par le N+1 de façon unilatérale et s'il persiste dans son refus il encourt une sanction disciplinaire pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Qu'évalue-t-on dans le CREP ? :

- + Les résultats professionnels de l'agent selon les objectifs fixés l'année précédente
 - + Sa manière de servir
 - + Son expérience professionnelle
 - + Son besoin de formations
 - + Ses perspectives d'évolution professionnelle : pour sa carrière et/ou son éventuelle mobilité
 - + 2 à 5 objectifs lui seront fixés pour l'année à venir. Ces objectifs peuvent être dits **permanents** : ils concernent les **missions habituelles** du service. Ils sont principalement **quantitatifs**, de **progrès** : ils visent à faire progresser le fonctionnement du service. Ils sont **qualitatifs**, **à caractère personnel** : ce sont ceux que l'agent souhaite inscrire pour son perfectionnement des connaissances et/ou de son « savoir-faire » afin d'améliorer les axes du service ou tout simplement qui lui tiennent à cœur.
 - + Les compétences de l'agent sur son poste de travail au travers des critères suivants :
 - savoir-faire :
 - travail en équipe
 - esprit de synthèse
 - sens de l'analyse
 - capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement
 - créativité et innovation
 - capacité d'écoute
 - négociation
 - expression écrite
 - expression orale
 - savoir-être :
 - implication personnelle
 - sens du service public
 - qualités relationnelles
 - capacité d'adaptation
 - esprit d'initiative et capacité de proposition
 - réactivité
- Ces critères sont sous forme de tableau appelé également « **chemin de croix** » puisqu'ils sont évalués par des colonnes (Excellent – Très bon – Bon – Moyen – Insuffisant – Sans objet).
- + Les perspectives d'évolution professionnelles de l'agent : elles sont à compléter par l'agent s'il exprime un souhait d'évolution professionnelle.
 - + Les besoins de formation : ils sont en relation avec les objectifs fixés pour l'année à venir et se déclinent en plusieurs pôles selon chacun avec un ordre de priorité :
 - A l'initiative de l'administration pour le poste occupé
 - Réglementaires : elles concernent tout ce qui est Santé et Sécurité au travail
 - A l'initiative de l'agent : pour une perspective d'évolution professionnelle et/ou de changement de métier.
 - Suivi du droit individuel à la formation (DIF) : cette rubrique est renseignée automatiquement par SIRH Alliance pour l'historique. Petit rappel : chaque agent bénéficie de 20h00 par année de service avec un maximum de 120h00.



✚ Le N+1 va apporter son appréciation dans la rubrique « **évaluations globales des résultats obtenus par l'agent** ». Dans cette rubrique ne doit pas figurer une quelconque allusion à du temps partiel exercé par l'agent, un congé de formation ou de maladie ou de maternité, une activité syndicale... afin de ne pas discriminer l'agent évalué.

✚ Concernant la case « **aptitudes à exercer des fonctions supérieures le cas échéant** » : Le N+1 peut indiquer dans cette case s'il estime que l'agent peut accéder au grade supérieur. Il est primordial que cette case soit impérativement complétée si l'agent veut se voir proposé à l'avancement. La rédaction et la sémantique tout comme pour la case suivante, sont extrêmement importantes. Chaque mot ou phrase notée doit être « décortiquée » par l'agent pour qu'il ne soit pas lésé.

✚ « **Appréciation littérale du supérieur hiérarchique** » : Cette appréciation porte sur l'ensemble des activités de l'agent et ses compétences mises en œuvre pour le poste. Peut y figurer les difficultés dues aux événements imprévus ou à l'environnement.

L'agent a la possibilité de garder ce CREP 2 jours ouvrés afin de voir s'il a des observations à formuler et faire part des problèmes qu'il a pu rencontrer au cours de l'année écoulée. Il peut, à l'issue de ces 2 jours, demander au N+1 de modifier certaines croix et/ou mots, et/ou phrases qui ne lui conviennent pas ou juge en inadéquation avec ce qu'il estime avoir accompli pendant l'année précédente : (recours gracieux). Le N+1 n'est pas tenu d'accepter. Il peut encore noter ses remarques dans la case qui lui est dévolue. Il devra signer à l'issue et le rendre au N+1.

Le CREP sera ensuite transmis au N+2 qui y apportera éventuellement ses observations et le visera.

Il sera ensuite notifié à l'agent qui le visera à nouveau. A partir de ce moment l'agent peut exercer un recours hiérarchique dans les 15 jours francs à compter de cette date.

L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours francs à son tour pour lui répondre – en cas de non réponse de sa part dans ce délai s'applique alors la règle selon laquelle « le silence gardé par l'administration pendant 2 mois vaut décision implicite de rejet ».

L'agent a la possibilité de déposer un recours auprès de la CAP compétente dans le mois (15 jours + 15 jours

pour ne pas excéder le délai de 2 mois), par voie hiérarchique ou dans le délai des 2 mois suivant la notification du CREP il peut aussi déposer un recours auprès du tribunal administratif (recours de droit commun) sans avoir à exercer un recours gracieux ou hiérarchique ou auprès de la CAP au préalable.

Il existe des **cas particuliers** :

✚ **Absences de l'agent** : (maladie, grossesse/congé maternité, congé formation, disponibilité, etc...) au moment de l'entretien : le N+1 renseigne le CREP et le communique à l'agent par courrier. L'agent le complète et le lui renvoie. Le N+2 le vise et y apporte éventuellement ses observations/ Le CREP est alors notifié à l'agent par courrier recommandé avec avis de réception. L'agent le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne au N+2. Cette date de réception est le point de départ pour tout recours. Les objectifs seront fixés à l'agent dans les 15 jours de sa reprise du travail.

✚ **Mutation de l'agent** : c'est le N+1 du lieu d'affectation de l'agent qui est compétent pour l'évaluer. Un « **Bilan d'étape** » devra cependant être effectué avec l'agent par son N+1 de sa précédente affectation avant son départ en mutation et retrace la même procédure qu'un CREP annuel. Ce bilan sera présenté au supérieur hiérarchique direct du nouveau lieu d'affectation et une copie doit être insérée au dossier de l'agent.

✚ **Détachement ou mise à disposition** : un rapport est établi par l'établissement d'accueil et transmis au ministère de la défense selon certaines modalités spécifiques déterminées par des accords.

✚ **Agent titulaire d'un mandat syndical** : Les noms des agents dispensés de service à temps complet ou à 0.80 doivent être transmis à la DRH-MD. Les agents dont la dispense est inférieure à 0.80 sont évalués dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents du même corps.

✚ **Agent mis à la disposition des mutuelles du ministère de la défense** : pour les agents à temps complet ou jusqu'à 0.80, l'entretien est conduit par le N+1 au sein de la mutuelle dans les mêmes conditions que s'ils étaient dans un établissement du ministère de la défense. Pour l'agent travaillant à moins de 0.80 l'entretien est conduit par son N+1 au sein du ministère de la défense.



Bulletin de contact et de syndicalisation

Nom :
 Prénom :
 Établissement :
 Téléphone : Courriel :

Bulletin à remettre à un(e) militant(e) CGT ou à envoyer à

■ **Fédération Nationale des Travailleurs de l'Etat CGT** ■
 263 rue de Paris – Case 541 – 93515 MONTREUIL CEDEX
 Tél. 01.55.82.89.00 – Fax 01.55.82.89.01 – Email : trav-etat@cgt.fr

Flash : Le droit syndical au MinDef

Il existe au sein de notre ministère une instruction qui définit ce qui est appelé « Les droits syndicaux ». Ces droits syndicaux permettent aux Organisations Syndicales (OS) de fonctionner grâce aux différents temps qui leur sont attribués. Chaque salarié possède, à titre individuel, des droits syndicaux*. Il peut participer aux heures mensuelles d'informations** organisées par les organisations syndicales, tout comme à des formations syndicales, tout en étant rémunéré comme étant à son poste de travail.

Pour les OS, l'attribution des droits syndicaux est calculée en fonction des résultats obtenus aux élections professionnelles qui se déroulent tous les 4 ans. Pour être représentative au sein d'une base de défense, une O.S. doit obtenir au minimum un élu au Comité Technique de la Base De Défense dont il dépend. Le nombre d'élus au CTBDD dépend donc du score obtenu par les OS lors des élections.

Au-delà du temps syndical attribué pour les élus et mandatés dans les différentes instances de dialogue social, il existe également un crédit de temps syndical au niveau des fédérations, dont l'enveloppe est calculée suivant les résultats obtenus à l'élection au Comité Technique Ministériel (CTM). En ce qui concerne la CGT, c'est notre fédération qui décide de la répartition du temps syndical alloué vers les différents syndicats de son champ. Cela permet de détacher des responsables syndicaux de 0.2 temps jusqu'à un temps com-

plet avec ce qui est appelé les Décharges d'Activité de Service (DAS).

Chaque syndicat possède également une enveloppe d'heures syndicales annuelle. Ce sont les heures ASA (Autorisation Spéciale d'Absence). Chaque syndicat peut alors utiliser ce temps pour détacher des militants, afin de participer activement à la vie du syndicat. C'est en tous cas le fonctionnement de la CGT. Cela permet de tenir des permanences, de rencontrer les salariés sur leur lieu de travail, de travailler sur différents dossiers, de répondre aux sollicitations des adhérents, etc.

*Congés de formation syndicale : tous salariés. 12 jours par an

**Heures mensuelles d'informations (HMI) : tous salariés. 12 heures par an



Le saviez-vous ? : Les commissions restreintes ASA

La composition d'une commission restreinte :

- Le président : le chef du PMAS ou son représentant (un de ses adjoints ou une conseillère technique).
- Les membres : les représentants titulaires ou suppléants des 4 collèges : Officiers, Sous-officiers, MDR et Civils, désignés par leurs pairs, ils siègent aux comités sociaux. Ils doivent :

- respecter le secret des délibérations concernant l'anonymat des dossiers qui leur sont présentés (financiers et administratifs) et qui traitent de situations bien définies par l'assistante sociale.
 - statuer sur chaque dossier, accorder ou refuser tout ou partie de l'aide financière demandée par le ressortissant ou l'assistante sociale, en motivant leur décision.
 - toujours avoir le souci du respect et du bon jugement des situations présentées, en faisant preuve d'un maximum d'objectivité et sans se référer à leur propre situation personnelle.
- Un ou plusieurs rapporteurs : conseillères techniques d'encadrement.

Comment fonctionne-t-elle ? :

- La commission se réunit en principe une fois par mois et ne peut délibérer que si le quorum est atteint, 3 membres + le président + 1 rapporteur, au minimum.
- Dans **le respect d'un complet anonymat**, le rapporteur présente aux membres le dossier de secours.
- Il expose les éléments caractéristiques de la situation qui sont indispensables à la prise de décision : natures des difficultés sociales, financières, aides déjà apportées, démarches entreprises et plan d'action.
- Les membres décident de l'attribution ou du refus d'aides financières (secours non remboursable) jusqu'à un montant maximum fixé par la réglementation à 1.500€.
- Ils donnent un avis pour les secours supérieurs à 1.500 €, mais à partir de cette somme, c'est une décision collégiale du directeur du PMAS et du conseiller technique régional sur présentation du dossier par un conseiller technique d'encadrement, qui accepte d'attribuer un secours exceptionnel, d'un montant compris entre 1.500 € et 3.000 € maximum.
- Seuls les membres délibèrent et prononcent le vote, le président n'intervient que si les votes sont à égalité.
- Le ressortissant sera informé par l'Assistante Sociale du résultat des votes et connaîtra le montant de l'attribution. En cas de refus, il est informé de la motivation des décisions.

Qui peut bénéficier d'une attribution de secours ? :

- L'ensemble des ressortissants de l'action sociale, personnels civils et militaires :
 - en activité et leur famille.
 - titulaires d'une pension de retraite du MINDEF, ou d'une pension d'invalidité.
 - conjoints non remariés d'un personnel décédé, orphelins.
 - ex conjoint, dans l'année qui suit la séparation ou le divorce.
- L'aide financière apportée est non remboursable, destinée à permettre au ressortissant de faire face à des charges ponctuelles et inévitables, susceptibles d'engendrer ou d'aggraver un déséquilibre de son budget. Cette aide doit participer au redressement d'une situation financière déséquilibrée.

Comment demander l'attribution d'un secours :

Le ressortissant s'adresse à l'assistante sociale qui élabore une demande de secours après une étude globale de la situation de l'intéressé. Cette demande s'inscrit souvent dans un plan d'action et dans un travail de progression de la personne à aider.



ACTION SOCIALE





www.fnte.cgt.fr

APPEL DU 51^{ème} CONGRES

Les 1 000 délégués réunis en congrès à Marseille du 18 au 22 avril 2016 ont analysé la situation économique et sociale, le contexte des mobilisations désormais ancrées dans le pays depuis plus d'un mois et demi.

La CGT lance un appel fort et déterminé à l'ensemble des salariés du privé et du public, des jeunes, des privés d'emploi, des retraités et de ses syndicats, à poursuivre et amplifier partout le rapport de force jusqu'au retrait du projet de la loi dite « Travail » dynamitant notre modèle social.

Il s'agit d'organiser dans toutes les entreprises et les établissements des réunions d'information, des rencontres afin de s'opposer encore plus fort à tous les mauvais coups et à imposer de nouvelles conquêtes sociales. Un espoir immense s'ouvre pour le monde du travail grâce à la lutte unitaire menée par une CGT moderne, porteuse de propositions en phase avec l'ensemble des travailleurs-euses), à l'image du rejet massif du projet de loi El Khomri exprimé par 70% de l'opinion publique. Un mouvement qui fait face à un gouvernement désavoué, en rupture profonde avec la population et singulièrement toute la jeunesse. Un exécutif à l'écoute d'un patronat rétrograde et menaçant, privilégiant la finance à la réponse aux besoins sociaux et ambitionnant de détruire toutes les garanties collectives en fixant comme seul horizon la précarité généralisée, l'incertitude du lendemain.

Le désespoir est dans le renoncement, l'espoir est dans la lutte.

Dans ce cadre, la CGT appelle toutes les organisations à amplifier la riposte, dès le 28 avril, par la grève interprofessionnelle et les manifestations pour obtenir dans un premier temps le retrait du projet de loi de casse du code du travail.

D'ici le 28 avril, la poursuite de la construction de l'action implique la tenue d'assemblées générales dans les entreprises et les services publics pour que les salariés décident, sur la base de leurs revendications et dans l'unité, de la grève et de sa reconduction pour gagner retrait et ouverture de véritables négociations de progrès social.

Pour un code du travail du 21^{ème} siècle,

Pour la mise en œuvre d'une réelle sécurité sociale professionnelle,

Pour la réduction du temps de travail à 32 heures.

Le 28 avril, comme le 1^{er} mai, journée internationale de lutte des travailleurs-euses sont autant d'étapes vers la victoire.

Marseille, le 20 avril 2016



51^{ème}
CONGRÈS
MARSEILLE
18 → 22 AVRIL 2016

**Fédération nationale
des travailleurs de l'État**

263 rue de Paris - Case 541
93515 Montrouff Cedex
Tél. 01 55 82 89 00 Fax 01 55 82 89 01
Mail : trav-etat@cgt.fr