

CAEN

Direction des Ressources Humaines
Secrétariat
DC/AP

Objet : Notation 1995

CAEN, le 10 juillet 1995

NOTE DE SERVICE

Une réforme du système de notation a été entreprise en 1995 au Centre Hospitalier Universitaire de CAEN s'appuyant sur les conclusions d'un groupe de travail composé de représentants du personnel et sous l'égide de la Direction des Ressources Humaines.

Cette réforme vient d'être votée par le Comité Technique d'Etablissement

Il apparaît essentiel de vous informer de son contenu.

Une tendance d'évolution de la notation pour la durée de la carrière été déterminé pour un agent, quel que soit son grade, dont les états de services sont estimés de qualité.

O La note normale de début de carrière se situe à 15.

O La progression de la tendance est de
0,50 point par an jusqu'à 20
0,25 point par an entre 20 et 21
0,25 tous les deux ans entre 21 et 23
0,25 tous les trois ans entre 23 et la note maximum de la tendance 23,50.

O Des écarts supérieurs et inférieurs de notation sont envisagés de part et d'autre de ces notes tendancielle :
0,75 point en plus ou en moins de la note tendancielle de 15 à celle de 19,50
1 point en plus ou en moins de 20 à 21,50
1,25 point en plus ou en moins de 21,75 à 23,50.

Des situations particulières sont codifiées

Un agent muté au Centre hospitalier Universitaire de CAEN voit sa note reconstituée dans ce nouveau système.

Après interruption de fonctions, telle que la disponibilité ou le congé parental, l'agent retrouve sa dernière notation.

Les agents qui ont accompli des services en qualité de contractuel bénéficieront d'une prise en compte de leur ancienneté pour la fixation de la note de départ, et selon une progression comparable à celle de la tendance.

La note d'un agent est maintenue lors d'une scolarité réalisée dans le cadre d'études promotionnelles.

En cas de changement de grade entraînant de nouvelles fonctions et à l'issue de la scolarité dans le cadre d'études promotionnelles, la note de l'agent :

- est ramenée à la note tendancielle des autres agents de la même ancienneté, si elle se situait dans la marge au dessus de la tendance.

- est placée en dessous de la tendance des autres agents de même ancienneté, si elle coïncidait avec la note tendancielle (la note ne peut être abaissée de plus d'un demi point à l'intérieur de cette marge),
- reste à l'écart inférieur de la tendance des autres agents de même ancienneté, si elle s'y trouvait déjà.

Les sanctions disciplinaires donnent lieu à un abaissement de la note :

- un point dans le cas d'un avertissement
- deux points lorsqu'il s'agit d'un blâme
- pour les autres sanctions, la baisse de la note dépend de la gravité des faits reprochés à l'agent.

Ces éléments seront appliqués pour la notation 1995 ; cette réforme nécessitera ultérieurement une redéfinition de l'ensemble des notations actuelles.

Ces principes permettront à l'ensemble des responsables participant à l'élaboration de la notation de donner un avis sur des références communes et à l'ensemble des agents notés de se situer dans le système de notation pratiqué au sein de l'établissement.

000000

Vous trouverez, ci-joint, les fiches de notation concernant votre service ; les agents sont invités à vérifier les informations contenues en page 1 de la fiche de notation et à exprimer éventuellement leurs souhaits.

Vous devrez exprimer votre avis sur la page 2 de la fiche de notation en cochant la rubrique correspondant à l'un des critères réglementaires reprenant les appréciations suivantes « mauvais, médiocre, passable, bon, très bon, exceptionnel ».

Il est indispensable que toute appréciation soit clairement explicitée dans la rubrique «Appréciation générale ». Une appréciation sur la valeur globale de l'agent sera donnée dans cette rubrique en précisant si l'intéressé, pendant l'année en cours, a marqué, soit une régression, soit une stabilité, soit une progression.

Pour qu'il soit donné suite à la demande de baisse de notation d'un agent, il conviendra d'indiquer que des observations ont été formulées à l'intéressé en cours d'année.

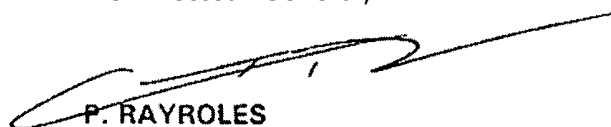
Chaque agent devra prendre connaissance de l'ensemble des appréciations portées sur la page 2 qu'il datera et signera obligatoirement ; celles-ci servent de base bien entendu à l'établissement de la notation annuelle.

Si à la suite d'une erreur d'orientation de l'imprimé ou d'un changement d'affectation de l'agent, une fiche parvient par erreur à votre service, elle devra être retournée, dans les meilleurs délais, au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines (porte 01.426).

Les fiches de notation devront être établies pour le 7 septembre 1995, date de transmission au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Le Directeur Général,

Destinataires :
Chefs de service.



P. RAYROLES