

# Spécial notation

2011

Syndicat National  
Force Ouvrière des  
Finances Publiques

filière fiscale - Inspecteurs, Contrôleurs, Agents

Supplément au Syndicaliste F.O.-DGFIP N°5 Circulaire N°02 du 27/01/2011

## La carotte ou le bâton

### LA POSITION DE F.O.-DGFIP

Lors de son congrès de Poitiers (octobre 2010), F.O.-DGFIP a adopté la position suivante sur la notation :

« **F.O.-DGFIP** condamne fermement le système lié à l'évaluation des performances de l'agent au travers de la seule politique d'objectifs qui consacre arbitrairement le mérite individuel avec des conséquences sur les rémunérations. Il est source d'individualisme et de compétition entre les agents et entre les services et engendre des inégalités dans le déroulement de carrière.

C'est pourquoi **F.O.-DGFIP** exige l'abrogation du décret du 29 avril 2002 (décret SAPIN) et du décret du 28 juillet 2010 (1) instituant à terme la suppression de la note chiffrée et son remplacement par un entretien professionnel.

**F.O.-DGFIP** revendique un nouveau système de notation basé uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent, avec le maintien d'une note chiffrée afin que chacun puisse se situer, mais sans contingentement.

**F.O.-DGFIP** exige la garantie pour tous d'une véritable possibilité d'appel devant les CAP compétentes »

(1) Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 destiné à remplacer le décret de 2002, instaure un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires et supprime la note chiffrée. Son article 2 prévoit cependant que les statuts particuliers puissent maintenir un système de notation. C'est pourquoi, lors du groupe

de travail du 13 septembre 2010, **F.O.-DGFIP** s'est opposé à la proposition de l'administration de supprimer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 toute référence à une note chiffrée.

**F.O.-DGFIP** exige que la DGFIP utilise la possibilité offerte par le décret de 2010 de maintenir une notation chiffrée.

### CALENDRIER DES OPERATIONS

La procédure d'évaluation notation telle que définie par le décret de 2002 comprend deux phases :

- La procédure d'évaluation,
- La notation

A l'issue de la phase de notation, l'agent dispose de voies de recours contre la note qui lui a été attribuée et les appréciations qui ont été portées sur sa manière de servir.

11 janvier 2011	début des entretiens d'évaluation
1 <sup>ère</sup> semaine de février	Répartition des dotations des marges d'évolution entre les directions
25 mars 2011	date limite des entretiens d'évaluation
22 avril 2011	date limite de remise des fiches de notation
23 mai 2011	date limite de demande de révision de la notation en CAPL ou dans les 30 jours à compter de la réception de la fiche de notation
20 juin 2011	date limite de réunion des CAPL
28 juin 2011	date limite de notification des décisions suite à CAPL

## L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

**Du 11 JANVIER au 25 MARS 2011**

Il porte sur les résultats de l'année écoulée (2010) et sert à fixer des objectifs pour l'année à venir (2011)

### SUR QUELS CRITERES PORTE L'ENTRETIEN ?

#### *Pour l'année écoulée (bilan) :*

Sur les Fonctions exercées.  
Sur l'organisation et le fonctionnement du Service.  
Sur les Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés  
Sur les Formations suivies.  
Sur l'évolution des compétences et des aptitudes (connaissance -adaptation de l'Agent - capacité d'analyse et de synthèse - prise d'initiative).

#### **Situation de l'Agent au 31 décembre 2010**

#### *Pour l'année à venir :*

Fixation des objectifs au regard des conditions d'organisation et de fonctionnement du Service. (pas plus de 2 ou 3 objectifs assignés).  
Besoins en formation.  
Perspectives d'évolution professionnelle (carrière - mobilité fonctionnelle)

#### **Situation de l'Agent au moment de l'entretien**

A l'issue de cet entretien, l'évaluateur rappellera à l'agent les règles principales de notation. Il lui donnera une indication claire sur la note envisagée avec toutefois une réserve de principe compte tenu des corrections qui peuvent être apportées lors de la réunion d'harmonisation départementale.

### QUI CONDUIT L'ENTRETIEN ?

**L'entretien d'évaluation doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Ainsi, le chef de SIP (cadre de l'ex-DGI ou de l'ex-DGCP) doit mener l'entretien d'évaluation de l'agent en qualité de chef de service direct. Cependant, l'évaluation-notation des agents B et C pourra être répartie entre le responsable du SIP et son adjoint de catégorie A, à condition que ce cadre A soit dans la position d'un véritable adjoint du chef de service.**

### L'AVIS DU FONCTIONNAIRE D'ENCADREMENT

Il est obligatoire.

- Les agents d'encadrement sont des agents de catégorie A ou B, responsables d'une cellule comportant un ou plusieurs agents (inspecteurs des fiscalités spécialisées et des structures foncières, B responsables d'un

secteur d'assiette, d'un secteur foncier,...)

- Ils ne participent pas à l'entretien, et ne proposent pas d'évolution de la note chiffrée.
- Par contre :
  - o Ils peuvent être associés à la préparation de l'entretien,
  - o Formulent des éléments préparatoires à l'établissement par le chef de service-notateur de l'appréciation générale des agents de leur cellule.

**Cet avis porté sur le document n°403 relatif à l'avis du fonctionnaire d'encadrement sera communiqué par le chef de service à l'agent noté lors de la remise de la fiche de notation.**

### COMPTE RENDU

Un compte rendu de l'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il doit comporter une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Ce compte rendu est remis à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours suivant cet entretien. La date de remise doit être mentionnée.

L'agent dispose d'un délai de 8 jours pour :

- prendre connaissance du compte rendu ,
- formuler des observations s'il le souhaite,
- signer le document.

La signature du compte rendu ne vaut pas approbation. Il atteste uniquement que l'agent a pris connaissance de son contenu.

### IMPORTANCE DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'évaluation va servir au notateur pour établir la notation. Il revêt donc une importance toute particulière pour l'agent.

*En cas de refus de participation de l'agent à l'entretien d'évaluation, le chef de service évaluateur lui adresse une note pour constater son absence, et lui fixer un autre rendez-vous. Si l'agent persiste, son refus est mentionné sur le compte rendu d'évaluation. L'évaluateur doit, malgré le refus de l'agent impérativement servir toutes les rubriques du compte rendu (année écoulée comprise) et fixer les objectifs, la procédure se déroulant ensuite normalement : communication à l'agent et signature de l'agent.*

**La non participation à l'entretien ne constitue pas un critère d'appréciation de la manière de servir d'un agent et ne doit pas influencer sur la notation.**

### **La notation comprend :**

- une appréciation générale qui reflète la valeur professionnelle de l'agent,
- une note chiffrée établie en cohérence avec l'appréciation générale.

### **La notation est annuelle.**

### **Elle est utilisée pour :**

- les avancements d'échelon,
- les avancements et promotions de grade.

### **L'appréciation générale :**

Elle exprime la valeur professionnelle de l'agent, et repose sur quatre critères :

- 1- les connaissances professionnelles,
- 2- les compétences personnelles,
- 3- l'implication professionnelle,
- 4- le sens du service public.

### **La note chiffrée**

A chaque grade-échelon correspond une note-pivot préétablie.

Les échelles de notation :

S'échelonnent, selon la catégorie, de 13,00 à 17,00  
Evoluent par quart de point entre 2 échelons.

Quel que soit le grade-échelon les marges d'évolution positives annuelles sont fixées à :

- o **+ 0,06** (marge d'évolution maximum),
- o **+ 0,02** (marge d'évolution intermédiaire)
- o **+ 0,01** (n'apporte rien à l'agent)

Les marges d'évolution négatives sont fixées à **- 0,06**, **- 0,02**, et **- 0,01** (note d'alerte).

Ces marges d'évolution de la note ont une incidence sur les avancements d'échelon.



Ainsi une majoration de la note :

- de 0,02 permet de gagner 1 mois sur la durée de l'échelon,
- de 0,06 permet de gagner 3 mois sur la durée de l'échelon.

Par contre une baisse de note :

- de 0,02 allonge d' 1 mois la durée de l'échelon
- de 0,06 allonge de 3 mois la durée de l'échelon

### **Remise de la fiche de notation**

Le chef de service notateur-évaluateur remet **systematiquement** à chaque agent la fiche de notation, sous pli personnel. Elle doit être accompagnée de la fiche n°403 comportant l'avis de l'agent d'encadrement.

En cas d'absence prolongée de l'agent, la fiche de notation est adressée sans délai par voie postale (avec AR) à l'agent.

Pour les agents qui ne sont plus affectés dans la direction de notation, la transmission est faite sous couvert du nouveau chef de service.

**Le contingentement d'augmentations de note (+0,02 et +0,06) n'est pas attribué par service mais par direction. C'est pourquoi, il est procédé à une harmonisation par direction.**

**Le + 0,01 est gratuit pour la direction car non contingenté mais il ne rapporte rien à l'agent**

## DEMANDE EN REVISION DE LA NOTATION

*L'agent qui n'est pas satisfait de sa notation dispose de voies de recours dont la première phase est **obligatoirement** la CAP Locale.*

La demande de révision peut porter sur la note chiffrée et/ou sur l'appréciation générale. Dans la mesure où l'évaluation est un des éléments concourant à la notation, les éléments figurant dans le compte rendu de l'entretien peuvent être contestés dès lors qu'un recours est introduit contre la notation. Par contre, les objectifs pour l'année à venir ne peuvent pas être contestés dans la procédure de recours. En effet, la procédure de recours ne vise que la gestion de l'année écoulée.

Le délai général prévu pour exercer un recours contre une décision administrative est de deux mois (délai confirmé par un arrêt du Conseil d'Etat du 9 juillet 2007).

Toutefois, à l'issue d'un groupe de travail du 7 février 2008, le délai initial d'un mois à compter de la remise de la fiche de notation pour déposer une demande en révision de la notation en CAPL a été reconduit à titre pratique.

**NB :** Pour les géomètres et les adjoints techniques, c'est la CAP nationale qui doit être saisie, dans la mesure où il n'existe pas de CAP L pour ces grades.

### Recours devant la CAP

- les agents sont invités à déposer leur demande en révision de la notation en CAPL (ou CAPN) auprès de leur chef de service notateur dans un délai de 1 mois à compter de la date de remise de la fiche de notation.
- Si l'agent n'est pas satisfait de la décision du directeur suite à l'avis de la CAP L, il dispose alors d'un délai de 15 jours pour déposer une demande d'évocation au niveau national. Ce délai court à compter de la réception par l'agent de la notification de la décision du directeur. Les demandes d'évocation présentées hors délai seront rejetées, sauf cas de force majeure.

Dans l'hypothèse où des demandes de révision de la notation seraient déposées dans le délai de deux mois, mais trop tardivement pour être examinées au

cours de ces CAPL, il conviendra d'organiser au plus **tôt** de nouvelles CAPL afin d'examiner ces demandes et de notifier les décisions en urgence.

### Recours devant le Tribunal Administratif

Lorsque la requête de l'agent a été rejetée au niveau local il peut, dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet, saisir le tribunal administratif. Ce qui ne lui interdit pas parallèlement de demander une évocation de sa requête au niveau national.

## EVALUATION-NOTATION

### F.O.-DGFIP :

- vous informe sur les procédures,
- vous conseille pour rédiger vos recours

**F.O.-DGFIP >>>> VOUS DEFEND**

Pour F.O.-DGFIP, le système actuel est :

- **Source d'individualisme** et de compétition entre les Agents et aussi entre les services, le contingentement d'augmentation de note (+0,02 et +0,06) s'opérant au niveau départemental.
- **Source d'inégalité** notamment sur le déroulement de carrière qui se faisait jusqu'à présent par rapport à l'ancienneté.
- Les Agents détenant une note inférieure à la note-pivot de leur grade-échelon seront **écartés** du projet de tableau d'avancement.
- L'accroissement de la rapidité des réductions ou majorations (annuelles) d'ancienneté dû à cette nouvelle notation liée à l'évaluation des « performances » de l'agent **introduit le mérite individuel** avec les conséquences sur la rémunération.

**Pour tout problème, adressez vous au secrétaire départemental F.O.-DGFIP de votre département, ou adressez un mel à**

**[contact@fo-dgfip.fr](mailto:contact@fo-dgfip.fr)**

## BULLETIN D'ADHESION



NOM : ..... PRÉNOM : .....

GRADE : ..... QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL : ..... %  
Pour la filière fiscale n° DGI : .....

AFFECTATION : .....  
déclare adhérer au Syndicat National Force Ouvrière des Finances Publiques (F.O.-DGFIP)

Fait à ..... le .....  
(signature)

→ 66 % de la cotisation syndicale est déductible du montant de l'impôt sur le revenu