Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS DIRECTION DE L'ENCADREMENT
ET DES RELATIONS SOCIALES
SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES PERSONNELS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAUX RH-1C ET RH-2A

REVISION DE LA NOTATION DES AGENTS DES CATEGORIES

A (inspecteurs - insp. départ^{aux} de 3ème cl. – FC),

B ET C

DE LA FILIERE FISCALE

GUIDE DES TRAVAUX DANS LE CADRE DES CAPL ET CAPN

- mars 2011 -

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié fixe les conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Le présent guide fixe les modalités applicables en matière de révision de la notation des fonctionnaires des services déconcentrés de la filière fiscale de la direction générale des finances publiques appartenant aux catégories A (inspecteurs et I. Dép. de 3ème classe - FC), B et C.

Il se substitue, à compter de 2011, au guide daté de 2010.

≈ ≈ ≈

Pour toutes difficultés rencontrées dans le cadre de ces travaux ou soulevées par l'application de la présente note, il convient de prendre contact avec le bureau RH-1C pour les agents de catégorie A et le bureau RH-2A pour les agents de catégorie B et C :

- *Mlle Charbotel (pilote) : 01.53.18.01.90 ;*
- *Catégorie A : M. Taillebourg: 01.53.18.02.98 ;*
- *Catégorie B : Mlle Cassini : 01.53.18.02.68 ;*
- *Catégorie C : M. Thibault : 01.53.18.01.02.*

Les mesures nouvelles sont signalées par un trait en marge.

SOMMAIRE

		Page
FICHE I	**TEXTES APPLICABLES**	**7**
I	STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES	7
II	STATUT PARTICULIER DES PERSONNELS DE CATEGORIE A	8
FICHE II	**LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES**	**9**
I	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES (CAPL)	9
11	Compétences	9
12	Attributions	9
II	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES (CAPN)	10
FICHE III	**LES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION. LA PROCEDURE : L'IMPRIME N°66**	**11**
I	LA PROCEDURE	11
II	LE DELAI DE RECOURS	11
III	LA FORME DE LA DEMANDE	12
IV	L'IMPRIME N°66	12
FICHE IV	**TRANSMISSION DES REQUETES AUX DIRECTIONS DE NOTATION**	**15**
FICHE V	**TRAVAUX DE LA DIRECTION. SAISIE INFORMATIQUE DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION**	**17**
I	SAISIE DES DEMANDES	17
II	CAS PARTICULIERS : GRADES NON REPRESENTES EN CAPL	17
FICHE VI	**EXAMEN DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION**	**19**
FICHE VII	**LA CAPL : CONSULTATION DES DOSSIERS – ROLE – AVIS - VOTE**	**21**
I	INFORMATION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS, MODALITES DE CONSULTATION ET DELAIS	21
II	DOCUMENTS A REMETTRE AUX REPRESENTANTS DES PERSONNELS	21

		Page
III	LA CAPL	22
31	Rôle et avis	22
32	Vote	22
321	Principes généraux	22
322	Modalités et sens des votes	23
33	Avis	24
34	Formalisation de l'avis	24
FICHE VIII	**SUITES DE LA CAPL : TRAVAUX DE LA DIRECTION**	**25**
I	ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX	25
11	Mentions contenues obligatoirement dans le procès-verbal	25
12	Détermination du quorum	25
13	Les débats	26
14	Les votes	26
15	Les signataires	26
II	DECISIONS ET NOTIFICATIONS A L'AGENT	**26**
21	Décision du directeur	26
22	Position du chef de service-évaluateur	26
23	Notification de la décision à l'agent	26
III	ANNOTATION DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION (IMPRIME N°66) ET DES FORMULAIRES D'EVALUATION-NOTATION	27
IV	SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES DE REVISION DE NOTATION ET CLASSEMENT DES DOSSIERS N°66	27
41	Saisie dans l'application EVALNOT	27
42	Classement des dossiers n°66	28
FICHE IX	**EVOCATION AU PLAN NATIONAL DE LA DEMANDE DE REVISION**	**29**
I	DEMANDE D'EVOCATION DE LA REQUETE AU PLAN NATIONAL	29
11	Délai	29
12	Forme de la demande	29
13	Extrait nominatif du procès-verbal de la CAPL	30
14	Transmission à la direction générale	30
15	Saisie des demandes d'évocation de la requête au plan national	31
II	SUITE RESERVEE A LA DEMANDE D'EVOCATION DE LA REQUETE AU PLAN NATIONAL	31
21	Examen des demandes d'évocation	31
22	Notification et saisie des résultats dans EVALNOT	31
23	Classement des dossiers n° 66	31

		Page
FICHE X	**LA CAPN**	**32**
I	PROCEDURE	32
II	TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE	33
III	CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 66	33
FICHE XI	**CALENDRIER GENERAL DES OPERATIONS CAPL / CAPN**	**34**
I	CALENDRIER DES OPERATIONS CAPL	34
II	CALENDRIER DES OPERATIONS CAPN	35
FICHE XII	**L'ETENDUE DU CONTROLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE**	**36**
I	CONTROLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE	36
II	QUELQUES ARRETS DE JURISPRUDENCE	37
21	Jugements récents	37
22	Jugements par thème	38

ANNEXES

		Page
Annexe I	Demande de révision de la notation (imprimé n° 66)	42
Annexe II	Notification après CAPL	46
Annexe III	Accusé de réception à la notification	47
Annexe IV	Note annexe à la notification	48
Annexe V	Note d'information suite à commission d'évocation	49
Annexe VI	Accusé de réception à la note d'information	50

FICHE I

TEXTES APPLICABLES

I – STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES

- **LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983** (STATUT GENERAL, TITRE I)

Art. 17 : Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées.

Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation.

- **DECRET N° 2002-682 DU 29 AVRIL 2002** modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Art. 1er. - Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat dotés d'un statut particulier, sauf disposition spéciale dudit statut prise après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Art. 2. - Les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation, qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte rendu.

Art. 4. - Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est établi par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire et communiqué à celui-ci qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.

Ce compte rendu est signé par l'agent et versé à son dossier.

Art. 6. - Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires, prévu à l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, est exercé par le chef de service, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Art. 8. - Il est établi, pour chaque fonctionnaire, une fiche de notation comprenant :

1° Une appréciation générale arrêtée sur la base des critères prévus à l'article 6, exprimant la valeur professionnelle de l'agent et tenant compte de son évaluation ;

2° Une note fixée selon les niveaux et les marges d'évolution prévus à l'article 6 et établie en cohérence avec l'appréciation générale mentionnée au 1° ci-dessus.

Art. 9. - Les fiches individuelles de notation sont communiquées aux intéressés par le chef de service.

Les intéressés y portent, le cas échéant, des observations sur leur notation et sur leurs souhaits et aspirations professionnels et les retournent signées au chef de service.

Art. 10. - Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

- **ARRETE DU 21 JANVIER 2004** modifié relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Art. 2. - L'entretien d'évaluation porte principalement sur les sujets suivants :
- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- ses besoins en formation, compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- les éléments préparatoires à la notation.

Lors de l'entretien, les orientations et objectifs fixés pour l'année à venir sont communiqués à l'agent.

Art. 4. - Au sein du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, les fonctionnaires relevant des corps énumérés dans les tableaux figurant à l'annexe 1 du présent arrêté font l'objet d'une notation annuelle.

Cette notation est composée d'une appréciation générale reflétant la valeur professionnelle de l'agent, tenant compte de son évaluation, et arrêtée sur la base des critères suivants :
- connaissances professionnelles ;
- compétences personnelles ;
- implication professionnelle ;
- sens du service public.

Elle est concrétisée par une note chiffrée dont l'évolution conduit à un avancement individuel différencié.

Art. 8. - Tout agent dispose d'un droit de recours sur sa notation devant la commission administrative paritaire compétente dans les conditions prévues à l'article 10 du décret du 29 avril 2002 précité.

- **CIRCULAIRE MINISTERIELLE DU 3 MARS 2006**

Art. 1.5 S'agissant d'un document concourant à la procédure de notation, tous les éléments figurant dans le compte rendu de l'entretien d'évaluation sont susceptibles d'être contestés par un agent devant la commission administrative paritaire compétente, dès lors que cet agent introduit un recours contre la notation.

La commission administrative paritaire compétente peut, dans l'avis émis, demander que les éléments du compte-rendu de l'entretien d'évaluation soient modifiés.

II – STATUT PARTICULIER DES PERSONNELS DE CATEGORIE A

Le statut particulier des personnels de la catégorie A des services déconcentrés de la direction générale des impôts contient des dispositions relatives au pouvoir de notation qui complètent celles du statut général des fonctionnaires.

Aux termes des dispositions de l'article 6 du décret n°95-866 du 2 août 1995 modifié « le fonctionnaire responsable d'une direction encadre des personnels de tous grades, qu'il gère et qu'il note ».

FICHE II

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES

I - LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES (CAPL)

11. COMPETENCES

L'arrêté du 21 décembre 1999 modifié notamment par l'arrêté du 20 août 2007 institue des commissions administratives paritaires locales à la direction générale des impôts pour le grade d'inspecteur (CAPL n° 1), le corps des contrôleurs (CAPL n° 2), le corps des agents administratifs des impôts (CAPL n° 3).

En application des dispositions de l'article 1 de cet arrêté, ces trois commissions sont instituées auprès de chaque fonctionnaire responsable d'un service déconcentré.

En application des dispositions de l'article 3, **ces commissions sont investies de compétences propres concernant les demandes de révision de la notation**.

➪ **La commission administrative paritaire locale compétente est celle de la direction de notation de l'agent**.

A la DGFIP – filière fiscale, il a été convenu qu'en cas de rejet par le directeur, le dossier présenté devant la CAPL peut faire l'objet d'une évocation au plan national.

12. ATTRIBUTIONS

- En matière de notation, l'article 10 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 dispose que les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

  ➪ **La CAPL est une instance qui ne prend pas de décision, elle émet un avis.**

  ➪ **La décision appartient au directeur.**

- En matière d'évaluation, en vertu de l'article 1.5 de la circulaire ministérielle d'application modifiée, les éléments figurant dans le compte rendu d'évaluation, en ce qu'ils concourent à la procédure de notation, sont susceptibles d'être contestés par un agent devant la commission administrative paritaire compétente **dès lors que cet agent introduit un recours contre la notation**. A ce titre, les objectifs fixés pour l'année à venir ne peuvent donc pas être contestés.

  ➪ **La CAPL est une instance qui ne prend pas de décision, elle émet un avis.**

  ➪ **L'évaluateur qui a établi le compte rendu le modifie ou non.**

II - Les commissions administratives paritaires nationales (CAPN)

Les agents désignés ci-dessous dont le grade n'est pas représenté en CAPL relèvent directement de la CAPN :

- Inspecteurs départementaux de 3ème classe – FC, corps des géomètres, des adjoints techniques des impôts ;
- tous les personnels qui appartiennent au grade d'inspecteur**,** au corps des contrôleurs et des agents administratifs des impôts (AAI) dont la représentation ne pourra être assurée au sein d'une CAPL.

Comme la CAPL, la CAPN émet un avis.

- **En matière de notation, la décision appartient alors au directeur général.**
- **En matière d'évaluation, l'évaluateur qui a établi le compte rendu le modifie ou non.**

FICHE III

LES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION

LA PROCEDURE : L'IMPRIME N°66

I – LA PROCEDURE

L'article 8 du décret du 29 avril 2002 modifié prévoit l'établissement, pour chaque fonctionnaire, d'une fiche de notation comprenant une appréciation générale et une note chiffrée.

En application de l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, la procédure de révision de la notation peut concerner aussi bien la note chiffrée que les appréciations portées sur la manière de servir de l'agent.

Conformément à l'article 1.5 de la circulaire ministérielle d'application modifiée, **dès lors que l'agent introduit un recours contre la notation**, il peut contester les éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation dès lors qu'ils concourent à la procédure de notation en cours. Tel n'est pas le cas des objectifs fixés pour l'année à venir.

II – LE DELAI DE RECOURS

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 de 30 jours** à compter de la remise de la fiche de notation pour déposer une demande en révision de la notation en CAPL (ou CAPN) a été **reconduit à titre pratique.**

En conséquence, 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 un mois à compter de la date de remise de la fiche de notation.

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 par les CAPL avant le 20 juin 2011, de nouvelles CAPL devront être organisées au plus tôt afin d'examiner ces demandes et de notifier les décisions très rapidement afin de permettre aux agents de solliciter, le cas échéant, une évocation de leur requête au niveau national avant la date limite de saisie des demandes d'évocation dans EVALNOT (cf. note PBO).

III – LA FORME DE LA DEMANDE

La procédure de demande de révision de la notation est engagée au vu **d'une requête** de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAP.

Il est précisé que :

- la requête, qui peut porter sur la note et/ou l'appréciation générale et concomitamment sur les éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation, doit être motivée ;
- les objectifs de l'année à venir ne sont pas contestables dans le cadre de la requête de l'année en cours.

IV – L'IMPRIME N°66

Les requêtes examinées en CAPL, ou directement en CAPN, sont formalisées au moyen de l'imprimé n°66 actualisé (cf. annexe n° 1, page 42) qui reste le support des différentes phases de la procédure.

- ***CADRE I : Situation administrative (à remplir par l'agent)***

  - Notations antérieures : seules doivent être mentionnées les notes attribuées sur la même liste de notation.

- ***CADRE II : Révision demandée (à remplir par l'agent)***

  - **Les éléments contestés** (note et/ou appréciation générale / éléments du compte rendu) **doivent être précisés**.

- ***CADRE III : Suite réservée à la demande***

- **Notation**

Ce cadre est servi par la direction après avis de la CAPL et décision du directeur, ou par le directeur général après avis de la CAPN en l'absence de CAPL.

- **Eléments figurant dans le compte rendu d'entretien concourant à la procédure de notation**

Ce cadre est servi par la direction après avis de la CAPL (ou par le bureau RH-1C pour la catégorie A et le bureau RH-2A pour les catégories B et C après avis de la CAPN en l'absence de CAPL).

- ***CADRE IV : Requête de l'agent***

L'agent remet sa requête à son chef de service **dans le délai maximal de 30 jours** après remise de sa fiche de notation.

Cette requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments de la notation contestés (note chiffrée et/ou appréciation générale et éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation) et pour chaque élément les motifs précis conduisant à la demande de révision.

Elle sera accompagnée de toutes les pièces ou justificatifs cités ou évoqués par le demandeur.

➢ *CADRE V : Rapport du chef de service notateur*

Dès réception de la demande, et au plus tard dans **un délai de 5 jours suivant le dépôt de la demande**, le responsable du service dans lequel l'agent a été noté rédige, sur la base d'éléments avérés, un rapport détaillé et donne son avis sur la suite à y réserver.

Ce rapport doit contenir les éléments de réponse à chacun des arguments invoqués par le demandeur pour la révision de sa notation, relatifs aussi bien à la note, qu'à l'appréciation générale, qu'aux éléments du compte rendu.

- Qu'il s'agisse de la fiche de notation ou du rapport d'instruction il est rappelé que la référence aux **seuls résultats financiers** du contrôle sur place ou sur pièces pour apprécier la collaboration est de nature à vicier la procédure et à induire le rejet des recours présentés devant la juridiction administrative ou le Conseil d'Etat (cf. arrêts Plahuta et Cailleaud des 27 mai 1987 et 16 mars 1994 et jugement Basora du 23 janvier 1998).

- Il y a lieu d'éviter dans l'instruction, toute allusion à des problèmes que leur antériorité prive d'intérêt dès lors que l'agent a retrouvé une manière de servir satisfaisante. **La notation est annuelle et la référence à l'antériorité est inopérante.**

- Le refus de participer à l'entretien d'évaluation ne doit pas être mentionné dans le rapport, car ce point n'entre pas dans l'appréciation portée sur la manière de servir de l'agent. Il en est de même de toute référence à l'activité syndicale, à la situation personnelle ou familiale (etc…) de l'agent.

Ce rapport doit préciser les **fonctions ou activités exercées** par le requérant **au sein de la direction** sur l'ensemble de l'année de gestion. Il doit également faire état de l'activité de l'intéressé **en dehors de la direction**, lorsque celui-ci a été muté en cours d'année.

❖ *Modifications des appréciations au cours de l'instruction d'une demande en révision de notation*.

Si au cours de l'instruction d'une demande, le chef de service notateur considère comme fondés le ou les arguments invoqués par le demandeur, il a toute latitude pour modifier les appréciations formulées sur la fiche de notation ou les éléments du compte rendu **dans le sens souhaité par l'agent** (recours administratif gracieux).

Dans cette hypothèse**, il édite une nouvelle fiche n°404 et/ou un nouveau compte rendu d'évaluation n° 402** tenant compte des modifications, **qui se substitue(nt) à la (aux) précédent(s)** sachant **qu'il n'existe qu'une fiche de notation et qu'un compte rendu d'évaluation** au titre d'une année de gestion (*le premier document est détruit*).

- ↳ Dès lors, l'agent doit explicitement se désister de sa demande de révision de sa notation s'il ne désire pas que son dossier soit examiné en CAP.

Le rapport qui est envoyé à la direction indique alors les motifs qui ont conduit à la modification de la fiche de notation et / ou du compte rendu d'évaluation (la lettre de l'agent doit être jointe en cas de désistement).

❖ *Documents à communiquer ou à joindre en copie au dossier d'instruction :*

- toutes les pièces citées par le chef de service ;
- la ou les fiches n° 403 établie(s) par le ou les agent(s) d'encadrement ;
- les fiches préparatoires à l'évaluation (n° 410) et à la notation (n° 411) émanant des supérieurs hiérarchiques ayant connu l'agent au cours de l'année de gestion en cas de changement de fonctions ou de mutation de l'agent au cours de la période concernée ;

- **la fiche de notation originale n°404 si elle n'a pas encore été envoyée à la direction ou si elle a été refaite au cours de l'instruction ;**
- **le compte rendu d'évaluation n° 402 original si il n'a pas encore été envoyé à la direction ou si il a été refait au cours de l'instruction.**

❖ ***Transmission du rapport à l'agent***

Le rapport du chef de service notateur est, pour information seulement, communiqué à l'agent, par la voie hiérarchique (la procédure n'étant pas contradictoire).

➢ ***CADRE VI : Observations éventuelles de l'agent (CAPN SEULEMENT)***

L'agent dispose d'un **délai de dix jours** pour présenter, s'il le juge utile, des explications complémentaires.

Il indique explicitement s'il désire ou non poursuivre son appel.

➢ ***CADRE VII : Conclusion du directeur (CAPN SEULEMENT)***

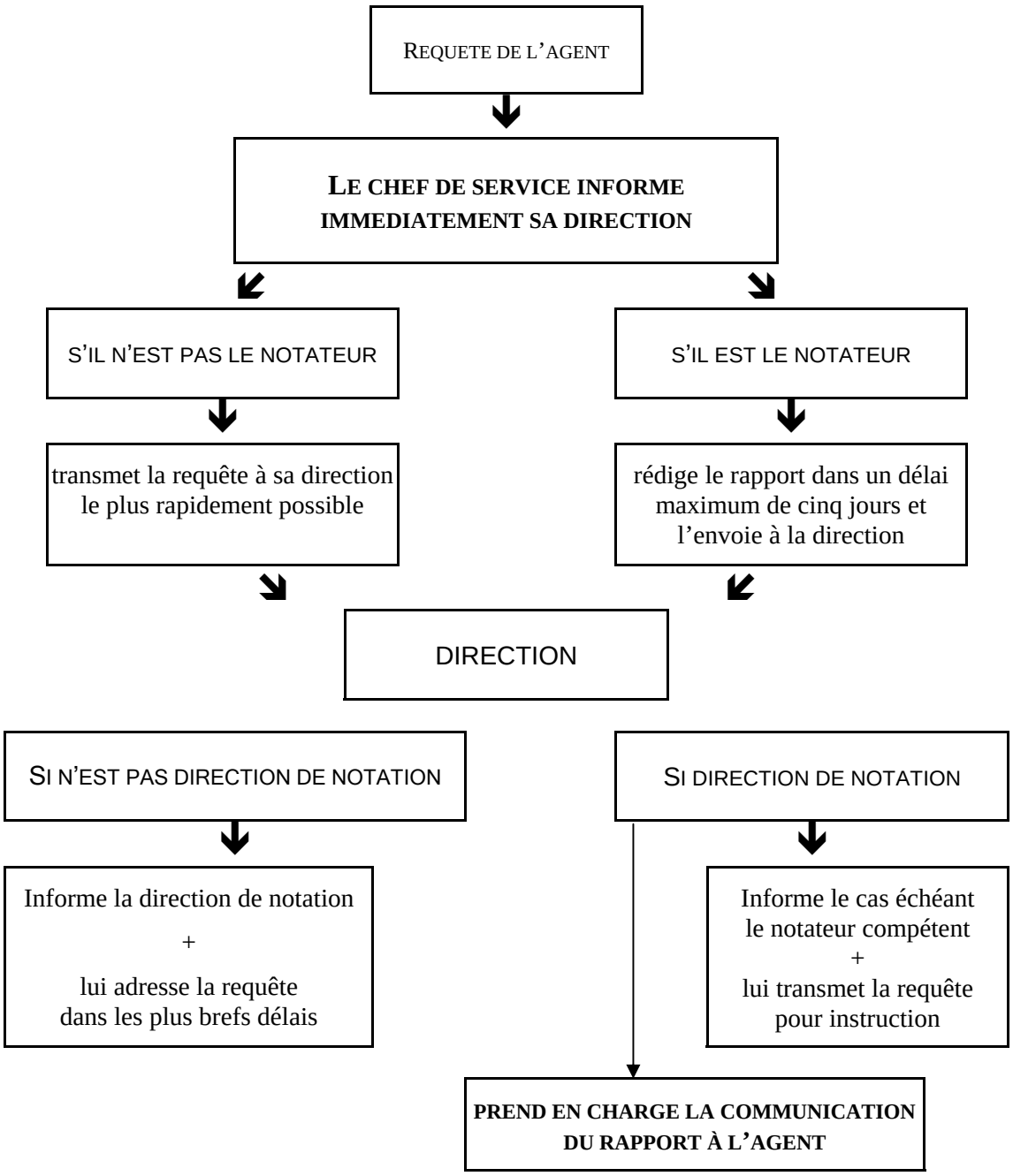
Cette partie est réservée au directeur qui donne son avis sur les observations formulées par l'agent et sur la suite qu'il juge utile de réserver au dossier.

L'attention est appelée sur le fait que la procédure contradictoire étant terminée, aucun argument nouveau ne peut être invoqué.

La conclusion du directeur est obligatoirement communiquée à l'agent. La date de sa transmission est précisée dans la partie réservée à cet effet.

FICHE IV

TRANSMISSION DES REQUETES AUX DIRECTIONS DE NOTATION



Afin d'anticiper les travaux préparatoires, il est recommandé de procéder très rapidement au recensement et à la transmission des dossiers.

FICHE V

TRAVAUX DE LA DIRECTION

SAISIE INFORMATIQUE DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION

La saisie des demandes et des résultats de révision de la notation s'effectue dans l'application EVALNOT (cf. guide d'utilisation de l'application)

I – SAISIE DES DEMANDES

Toutes les demandes présentées en vue de leur examen par les **CAP locales ou nationales**, doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique dans l'application EVALNOT.

Cette opération est effectuée par les directions de notation dès la réception des recours. Les dates limites de saisie sont communiquées chaque année dans la note de lancement de la campagne de notation ainsi que dans le P.B.O. relatif aux demandes de révision de la notation pour :

- les recours présentés devant la CAPL ;
- les recours présentés uniquement devant la CAPN ;
- les demandes d'évocation au plan national (recours déjà examinés en CAPL).

La saisie de la décision prise par le directeur après la CAPL conditionne celle des demandes de réexamen devant la commission d'évocation nationale.

II - CAS PARTICULIERS - GRADES NON REPRESENTES EN CAPL

Pour les grades qui ne sont pas représentés en CAPL la saisie informatique s'effectue également dans EVALNOT :

- inspecteurs départementaux de 3ème classe – FC, corps des géomètres, des adjoints techniques des impôts ;
- tous les autres grades qui, compte tenu de situations particulières ou d'un contexte local spécifique, ne sont pas représentés en CAPL.

FICHE VI

EXAMEN DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION

L'attention est appelée sur la nécessité :

- de respecter et d'appliquer strictement les règles de notation ;
- d'examiner les dossiers sur la base d'éléments avérés ;
- de veiller à ce que soit pris en compte dans l'appréciation portée sur la valeur professionnelle d'un agent sa **manière de servir au cours de l'année de gestion** dans ses différentes fonctions ;
- de vérifier à l'aide des renseignements du fichier AGORA et de l'application EVALNOT que toutes les informations générales indiquées sur le dossier de demande de révision de la notation sont conformes.

Il est précisé que :

- les dotations de marges d'évolution positives (+ 0,06 et + 0,02) attribuées en début de campagne ne peuvent être dépassées. Dans ce cadre, **les attributions supplémentaires après avis de la CAPL sont financées par la réserve constituée à l'initiative du directeur en début de campagne. Aucune anticipation de la dotation de l'année N+1 n'est possible ;**
- **les marges d'évolution des notes chiffrées accordées par les directeurs, après avis des CAPL, sont attribuées dans le respect des règles de notation et selon la procédure actuellement en vigueur ;**
- les modifications d'appréciations littérales proposées par la CAPL font l'objet de rectifications sur la fiche de notation originale après décision du directeur. Il est observé qu'aucune disposition statutaire ou réglementaire ne prévoit que le notateur a l'obligation, à manière de servir égale, de reprendre les mêmes qualificatifs que ceux employés dans la fiche de notation de l'année ou des années précédentes ;
- les modifications des éléments du compte rendu concourant à la procédure de notation proposées par la CAPL font l'objet de rectifications sur le compte rendu d'évaluation original à l'initiative du chef de service-évaluateur. Ce dernier effectue les modifications nécessaires. En cas d'empêchement de l'évaluateur (mutation, cessation de fonctions, …), ces modifications sont effectuées par le directeur.

FICHE VII

LA CAPL

CONSULTATION DES DOSSIERS – ROLE – AVIS - VOTE

I - INFORMATION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS, MODALITES DE CONSULTATION ET DELAIS

L'article 7 du règlement intérieur applicable aux CAPL stipule que si les dossiers soumis à la commission ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, ils doivent être adressés par la voie postale ou par courrier interne aux représentants des personnels au moins huit jours avant la date de la réunion.

Toutefois, dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile (volume, confidentialité….), une procédure de consultation sur place est mise en œuvre.

Si tel est le cas, cette consultation devra être organisée de telle manière que les représentants des personnels puissent disposer des documents préparatoires **8 jours au moins avant la date de la réunion**, sachant que la **durée de la consultation ne pourra être inférieure à une journée ni excéder deux jours** (si la durée de la réunion devait être de deux jours).

II - DOCUMENTS A REMETTRE AUX REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Les documents de travail nécessaires à la préparation de la commission administrative paritaire locale sont remis aux représentants des personnels titulaires et suppléants.

Il s'agit de :

- °**La liste alphabétique** des agents sollicitant la demande de révision de la notation ;
- °**La demande de révision de la notation,** c'est-à-dire le dossier n°66 comprenant les renseignements suivants :
  - **la requête de l'agent et le rapport du chef de service notateur ;**
  - la fiche originale de notation n°404 de l'année ;
  - la fiche originale du compte rendu d'évaluation n° 402 de l'année ;
  - le ou les avis n°403 établis par le ou les agents d'encadrement ;
  - les fiches préparatoires n° ^{s}410 et 411 du ou des chef(s) de service en cas de mutation ou de changement de fonctions de l'agent au cours de l'année de gestion ;

- la fiche de notation de l'année précédente (année N-1) ;
- le compte rendu d'évaluation de l'année précédente (année N-1) ;
- toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par le chef de service notateur à l'exclusion de tout autre document.

L'original du dossier n° 66 est réservé à la consultation sur place. En cas de transmission par voie postale seules des copies sont envoyées.

III – LA CAPL

Toutes les commissions administratives paritaires locales liées à la révision de la notation doivent siéger avant la mi-juin (cf. calendrier annuel figurant dans la note de lancement de la campagne d'évaluation-notation).

31 - rôle

La CAPL **examine et émet un avis sur chaque élément contesté dans la demande de révision** de la notation.

L'examen porte sur la demande de majoration de la note chiffrée et/ou de modification de l'appréciation générale et/ou des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation.

Les éventuelles modifications des marges d'évolution positives de la note chiffrée sont proposées par la CAPL dans le respect des dotations et des règles de notation. En aucun cas, la CAPL ne peut être assimilée à une deuxième commission de notation.

32 - vote

321. Principes généraux

Le vote intervient pour formaliser l'avis rendu par la CAPL.

Le vote s'exprime par rapport à la demande de l'agent.

Le vote se fait à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Les abstentions sont admises.

Le président de la commission n'a pas voix prépondérante.

Le refus de vote des représentants des personnels (*forme de vote explicitement prévue par les textes*), n'est pas un obstacle à l'émission de l'avis de la CAPL qui, en pareil cas, est jugé favorable.

En cas de partage de voix, l'avis de la commission est réputé avoir été donné. Elle n'a adopté une position ni favorable ni défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.

Le vote se fait en principe à main levée, mais peut avoir lieu à bulletin secret si un représentant ayant voix délibérative le demande.

Si le vote a lieu à main levée, le procès-verbal comporte la répartition des votes des représentants de l'administration et du personnel avec pour ces derniers la mention de l'appartenance syndicale, sans indication nominative.

322. Modalités et sens des votes

Chaque élément contesté est soumis au vote des membres de la CAPL (ou CAPN) comme indiqué dans le tableau ci après :

Dossier	Objet de la demande de revision	Elément soumis au vote	Avis de la parité administrative	Votes de la parité administrative
A	Attribution ou modification de la marge d'évolution seulement	Note chiffrée	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
B	Modification de l'appréciation générale notation seulement	Appréciation générale	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
C	Attribution ou modification de la marge d'évolution et modification de l'appréciation générale notation	Note chiffrée	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
		Appréciation générale	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
D	Attribution ou modification de la marge d'évolution et modification des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation	Note chiffrée	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
		Eléments compte rendu	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
E	Modification de l'appréciation générale notation et des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation	Appréciation générale	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
		Eléments compte rendu	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
F	Attribution ou modification de la marge d'évolution, modification de l'appréciation générale notation et des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation	Note chiffrée	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
		Appréciation générale	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE
		Eléments compte rendu	Avis favorable Avis défavorable	POUR CONTRE

33 - AVIS

La notation se compose de deux éléments : l'appréciation générale et la note chiffrée.

Pour apprécier la suite donnée à la requête :

- s'il n'y a que des votes "pour", la demande est satisfaite ;
- s'il y a un vote "contre" sur un des éléments de la notation, il s'agit d'un rejet.

L'avis de la CAP au regard de la demande de révision de notation est indépendante du sens du vote concernant les éléments du compte rendu.

Ainsi, dans l'hypothèse d'un avis défavorable de la CAP (vote "contre") sur un ou tous les éléments de la notation (note et / ou appréciation) et d'un avis favorable (vote "pour") sur les éléments du compte rendu, la demande est rejetée.

A l'inverse, dans l'hypothèse d'un avis favorable de la CAP (vote "pour") sur tous les éléments de la notation contestés (note ou /et appréciation) assorti d'un avis défavorable (vote "contre") sur les éléments du compte rendu, la demande de révision est satisfaite.

34 - formalisation de l'avis

L'avis est formalisé sur le procès-verbal :

- avis favorable à une attribution ou une modification de la marge d'évolution ;
- avis favorable à une modification de l'appréciation générale ;
- avis défavorable à une majoration de note et/ou une modification de l'appréciation générale ;
- les modifications de l'appréciation générale envisagées dans le cadre de la CAPL seront explicitement définies en séance ;
- les propositions de modifications des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation formulées par la CAPL figureront également très précisément dans le procès-verbal.

FICHE VIII

SUITES DE LA CAPL

TRAVAUX DE LA DIRECTION

I - ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX

A l'issue de chacune des commissions administratives paritaires locales, un procès-verbal est établi conformément au modèle préconisé par le bureau RH-1A, dans le délai d'un mois suivant la réunion de la CAPL.

Le procès-verbal doit être rédigé de telle façon que l'argumentaire relatif à chaque agent puisse être isolé aux fins, le cas échéant, de communication aux commissions d'évocation.

11. – MENTIONS CONTENUES OBLIGATOIREMENT DANS LE PROCES-VERBAL

- nature de la CAPL : numéro, formation, grade concerné :
- nom et qualité des personnes convoquées :
  - pour la parité administrative : président, directeurs, experts ;
  - pour la parité syndicale : représentants titulaires, suppléants, experts.

Le(la) secrétaire adjoint(e) désigné(e) parmi les représentants titulaires sont clairement identifiés : nom, grade, …

12. – DETERMINATION DU QUORUM

Le quorum est établi à partir des personnes régulièrement convoquées (présentes ou non) à la CAPL :

- totalité des représentants de l'administration ;
- totalité des personnels élus convoqués et ayant voix délibérative.

Il doit indiquer de manière précise pour chacun des dossiers la qualité des votants et le sens de chaque vote.

13. – LES DEBATS

Pour chaque cas examiné, le procès-verbal doit retracer très exactement et avec suffisamment de précision tous les arguments évoqués par les représentants des personnels et l'administration. Les arguments motivant la position de la parité administrative doivent être également portés, pour chaque dossier, dans chaque procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est établi dans le délai d'un mois ou dans les délais qu'exige la tenue de la commission d'évocation (Cf. fiche IX, §13, page 30).

14. – LES VOTES

Pour chaque dossier examiné, il y a lieu d'indiquer l'avis de la CAPL, la qualité des votants ainsi que le sens de chaque vote (cf. fiche n° VII, § III, page 23).

15. – LES SIGNATAIRES

Le procès verbal de la CAPL est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

II – DECISIONS ET NOTIFICATIONS A L'AGENT

Les décisions et les propositions émises par la CAPL sont notifiées aux agents concernés au moyen de l'application EVALNOT qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception.

21 – DECISION DU DIRECTEUR

Après avis de la commission administrative paritaire locale compétente, le directeur peut décider de :

- satisfaire totalement la demande de l'agent ;
- satisfaire partiellement la demande de l'agent, ce qui équivaut à un rejet de la requête ;
- rejeter en totalité la requête.

	Lorsque le directeur ne suit pas l'avis émis par la CAPL, il doit informer les membres de la commission des motifs qui l'y ont conduit.

22 – POSITION DU CHEF DE SERVICE-EVALUATEUR

Après avis de la commission administrative paritaire locale compétente, le chef de service-évaluateur peut procéder ou non aux modifications des éléments du compte-rendu de l'entretien d'évaluation demandées.

23 - NOTIFICATION DE LA DECISION A L'AGENT

- **La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la CAPL** (un modèle de décision est joint en annexe 2, page 46). Ce dernier peut s'il le souhaite, en cas de rejet, obtenir des explications complémentaires de la part d'un représentant de l'administration.

La date d'accusé de réception de la notification de la décision est le point de départ du délai de 15 jours dont dispose l'agent pour solliciter, en cas de rejet, l'évocation de son dossier au plan national. C'est aussi le point de départ du délai de recours contentieux de deux mois auprès du tribunal administratif compétent.

- Une note indiquant à l'agent qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour solliciter, en cas de rejet, l'évocation de son dossier au plan national ainsi que la date limite du 15 juillet 2011 est jointe à la notification (cf. annexe IV, page 48).

- La décision prise par le directeur suite à la commission d'évocation fait l'objet d'une note d'information adressée à l'agent (cf. fiche IX, § 22, page 31).

III - ANNOTATION DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION (IMPRIME N°66) ET DES FORMULAIRES D'EVALUATION-NOTATION

- **Les demandes de révision de la notation** (imprimés n°66) **et les fiches de notation** (imprimés n° 404) **sont annotées des modifications, de la date et de la décision du directeur après CAPL.**

- **Les formulaires de compte rendu d'évaluation** (imprimés n° 402) **sont annotés des modifications, datés et signés par le chef de service-évaluateur après CAPL.**

	Pour toute modification : **– de la note chiffrée et/ou de l'appréciation littérale, la feuille de notation originale n° 404 doit être rectifiée en rouge, datée et signée par le directeur ;** **– des éléments du compte rendu, le formulaire de compte rendu original n° 402 doit être rectifié en rouge, daté et signé par le chef de service-évaluateur.** **Une copie de chaque document rectifié est alors jointe à la notification adressée à l'agent.**

IV - SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES DE REVISION DE NOTATION ET CLASSEMENT DES DOSSIERS

41 – SAISIE DANS L'APPLICATION EVALNOT

Tous les résultats des recours présentés devant la CAPL après décision du directeur (et avis de l'évaluateur le cas échéant) sont saisis dans l'application EVALNOT avant la date limite précisée chaque année dans la note de lancement de la campagne d'évaluation-notation.

	➪ **Les formulaires de notation et d'évaluation sont conservés dans l'application pendant 10 ans et sont consultables par les évaluateurs-notateurs.** **Toutes les modifications apportées à l'appréciation générale et aux éléments du compte rendu doivent donc obligatoirement être saisies dans EVALNOT.**

42 – CLASSEMENT DES DOSSIERS N°66

Les dossiers n°66 qui ne font pas l'objet d'une demande d'évocation au plan national sont classés par la direction dans le dossier individuel de l'agent après avoir été annotés de la décision du directeur, des dates de la CAPL et de la notification à l'agent.

FICHE IX

EVOCATION AU PLAN NATIONAL
DE LA DEMANDE DE REVISION

I - DEMANDE D'EVOCATION DE LA REQUETE AU PLAN NATIONAL

11 - DELAI

Parallèlement à un recours juridictionnel, l'agent dispose d'un **délai de 15 jours** à compter de la réception de la notification de la décision de rejet du directeur pour solliciter l'évocation de sa demande au plan national.

Depuis 2007, **les demandes d'évocation sont rejetées lorsqu'elles sont présentées hors délai**, sauf cas de force majeure ayant empêché l'agent d'exercer son droit d'évocation.

D'autre part, aucune demande d'évocation ne pourra plus être prise en compte si elle est déposée après la date limite de dépôt précisée par note PBO, quand bien même elle aurait été déposée dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la décision du directeur suite à CAPL, et quelque soient les circonstances ayant empêché l'agent de déposer sa demande avant cette date limite.

Les agents dans cette situation conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

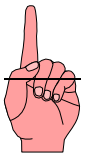
Dès lors que la demande de révision a été satisfaite totalement, (cf. § 33, page 24), toute évocation au plan national est irrecevable.

Ainsi, une demande ne concernant que les seuls éléments du compte rendu d'entretien ne peut pas être prise en considération à l'instar des dispositions visant toute demande de révision de notation.

12 - FORME DE LA DEMANDE

L'agent formule librement la demande d'évocation de son dossier au plan national. Cette demande doit être clairement motivée et exclure tout argument nouveau non évoqué dans la requête initiale et sur lequel le chef de service évaluateur-notateur et la CAPL n'ont pu se prononcer.

Le directeur émet un avis sur ladite demande.



Les demandes d'évocation présentées par des agents ayant déposé parallèlement un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent à l'issue de la notification des décisions prises suite à CAPL sont examinées par la commission d'évocation (cf. § 21 et 22, page 31 ci après), à charge pour l'agent de se désister de son recours juridictionnel s'il est fait droit à sa demande.

13 – Extrait nominatif du procés-verbal de la CAPL

Un extrait nominatif du procès-verbal de la CAPL est établi pour chaque agent qui sollicite l'évocation au niveau national de sa demande de révision et est transmis à la direction générale **sous forme dématérialisée.**

Cet extrait comporte pour chaque agent :

- les participants à la CAPL ;
- tous les argumentaires du procès verbal le concernant ;
- l'avis de la CAPL, la qualité des votants et le sens de chaque vote ;
- les signataires du procès-verbal ;
- les déclarations liminaires des représentants syndicaux ;
- les débats liminaires.

Si cet extrait n'est pas réalisé à partir du procès verbal définitif signé, son caractère non définitif devra être mentionné très distinctement. Une fois le procès verbal signé, les bureaux RH-1C et RH-2A seront informés que le document a pris un caractère définitif.

Dans l'hypothèse où le procès verbal définitif et signé a fait l'objet de modifications, un nouvel extrait sera transmis à nouveau à la direction générale, en précisant « annule et remplace le précédent envoi, suite à approbation ou suite à modification ».

14 - TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE

Le dossier de demande d'évocation destiné aux bureaux RH-1C et RH-2A est transmis au plus tard le **29 juillet** selon les modalités suivantes :

- Agents de catégorie A : Bureau RH-1C ;
- Agents de catégorie B : Bureau RH-2A - Pôle B ;
- Agents de catégorie C : Bureau RH-2A - Pôle C.

Ce dossier doit comporter :

- la demande d'évocation du dossier au plan national et l'avis du directeur sur cette demande ;
- le dossier n°66 **complet** (tel que détaillé fiche VII § II, page 21), **annoté de la suite réservée à la demande (cadre III), des dates de la CAPL et de la notification à l'agent ;**
- une copie de la notification de la décision du directeur adressée à l'agent après avis de la CAPL, (avec l'AR daté et signé par l'agent) ;
- l'extrait nominatif détaillé et pièces annexes visées au § 13 supra du procès-verbal de la CAPL ;
- la fiche de notation **originale** n° **404 annotée de la décision du directeur** après avis de la CAPL ;
- le formulaire de compte rendu **original n° 402,** le cas échéant **modifié par l'évaluateur après avis de la CAPL** (quelque soit le(s) motif(s) d'appel).

☝ Les directions sont invitées à **transmettre les extraits nominatifs ainsi que les pièces annexes du procès-verbal de la CAPL sous forme dématérialisée**. Ces documents seront transmis aux bureaux RH-1C et RH-2A par messagerie et doivent être répertoriés, pour chaque agent, de la manière suivante : code direction, code « grade » et nom usuel de l'agent concerné (exemple : 830-218-DURAND).

15 - SAISIE DES DEMANDES D'EVOCATION DE LA REQUETE AU PLAN NATIONAL

Toutes les demandes présentées en vue de leur évocation au plan national doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie dans l'application EVALNOT.

Cette opération est effectuée par les directions de notation dès réception des demandes avant la date limite fixée annuellement (cf note PBO).

Les demandes d'évocation reçues postérieurement à cette date limite ne seront pas acceptées, quand bien même elles auraient été déposées dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la décision du directeur suite à CAPL, et quelque soient les circonstances ayant empêché l'agent de déposer sa demande avant cette date limite.

Les agents dans cette situation conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

II - SUITE RESERVEE A LA DEMANDE D'EVOCATION DE LA REQUETE AU PLAN NATIONAL

21. – EXAMEN DES DEMANDES D'EVOCATION

La commission nationale – qui n'a pas le statut de CAPN au sens juridique du terme en raison de la compétence propre (et donc non partagée) dont disposent les CAPL en matière de notation – examine la notation en se fondant sur les éléments déjà analysés en CAPL.

Elle s'assure que la notation ne repose pas sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit ou qu'elle n'est pas entachée d'une erreur manifeste d'appréciation.

L'avis de la commission d'évocation est communiqué au directeur (partie notation) et à l'évaluateur sous couvert de la direction (partie compte rendu) pour une éventuelle suite à donner.

22. – NOTIFICATION ET SAISIE DES RESULTATS DANS EVALNOT

Dès réception de l'avis de la commission d'évocation transmis par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de :

- saisir les modifications éventuelles décidées par le directeur et l'évaluateur suite à l'avis émis par la commission d'évocation dans l'application EVALNOT ;
- **informer l'agent par écrit,** au moyen de l'application EVALNOT, **de la décision du directeur.** Cette note d'information reprend la décision initiale du directeur **et intègre la décision prise à l'issue de la commission d'évocation** (un modèle de décision est joint aux annexes V et VI pages 49 et 50).

Cette note d'information ne proroge ni ne réouvre le délai de recours contentieux de deux mois auprès du tribunal administratif.

23. – CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 66

Les dossiers n° 66, les fiches de notation n° 404 ainsi que les comptes rendus d'évaluation sont adressés par les bureaux RH-1C et RH-2A aux directions pour classement au dossier individuel de chaque agent **après avoir été annotés des modifications éventuelles décidées par le directeur et l'évaluateur**.

FICHE X

LA CAPN

PROCEDURE DIRECTE D'EXAMEN EN CAPN DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION

I - PROCEDURE

L'examen des demandes de révision de la notation présentées directement à la CAPN est réalisé sur la base d'une procédure écrite contradictoire préalable à la transmission du dossier au service central, bureau RH-1C pour la catégorie A et bureau RH-2A pour les catégories B ou C.

- La procédure est engagée au vu d'une requête écrite de l'agent noté dûment motivée, adressée par la voie hiérarchique au président de la commission administrative paritaire compétente. L'imprimé n° 66 (cf. annexe n°I, 42) qui est le support des différentes phases de la procédure, est obligatoirement rempli.

- L'agent remet sa requête à son chef de service **dans le délai maximal de 30 jours** après remise de sa fiche de notation. Toutefois, la date limite de dépôt des requêtes est fixée annuellement par note P.B.O.

- Le chef de service rédige son rapport qu'il transmet à la direction et qui est envoyé à l'agent dans un délai de dix jours.

- L'agent formule, le cas échéant, de nouvelles observations dans un délai maximum de 10 jours. Il inscrit celles-ci dans le cadre VI (*page n°4 de la demande de révision*) ou à défaut la mention **«pris connaissance sans observations» en précisant s'il désire ou non poursuivre la procédure d'appel**.

- Le directeur conclut. **La conclusion du directeur est obligatoirement communiquée à l'agent**. La date de sa transmission est précisée dans la partie réservée à cet effet.

L'attention est appelée sur le fait que la procédure contradictoire est terminée, aucun argument nouveau ne doit être invoqué.

- Les directions saisissent directement les demandes de révision de la notation dans EVALNOT conformément aux instructions prévues à la fiche n°V. L'opération doit impérativement être terminée avant la date limite fixée par l'administration centrale chaque année.

II - TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE

L'original du dossier de demande de révision de la notation n° 66 complet est transmis à la direction générale (bureau RH-1C pour la catégorie A et bureau RH-2A pour les catégories B ou C) au début du mois de juillet, à la date impérative fixée annuellement par note P.B.O.

Le dossier comprend :

- la requête n°66 ;
- la fiche de notation ***originale*** n°404 et le formulaire de compte rendu d'évaluation ***original*** n° 402 ;
- le ou les avis n°403 établis par le ou les agents d'encadrement ;
- les fiches préparatoires n°s 410 et 411 du ou des chef(s) de service en cas de mutation ou de changement de fonctions de l'agent au cours de l'année de gestion ;
- la fiche de notation de l'année précédente (année N-1) ;
- le compte rendu d'évaluation de l'année précédente (année N-1) ;
- toute pièce évoquée par l'agent, le chef de service évaluateur-notateur et le directeur dans la requête.

III - CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 66

Les dossiers n° 66, les fiches de notation n° 404 ainsi que, le cas échéant, les comptes rendus d'évaluation sont adressés à l'issue des réunions des CAPN, par le bureau RH-1C ou RH-2A, **annotés des modifications éventuelles décidées par le Directeur général,** aux directions pour classement au dossier individuel de chaque agent.

FICHE XI

CALENDRIER GENERAL DES OPERATIONS CAPL / CAPN

I - CALENDRIER GENERAL DES OPERATIONS CAPL / CAPN

Calendrier géneral des operations CAPL - Evocation		
N°	**DESIGNATION DES ETAPES**	**DELAIS**
1	Demande de révision de la notation	30 jours à/c de la remise de la fiche de notation n° 404
2	Rapport du chef de service	5 jours à/c de la réception de la requête
3	Documents à la consultation	8 jours avant la CAPL
4	CAPL	**Date limite fixée dans la note de lancement de la campagne d'évaluation-notation**
5	Notification à l'agent (décision du directeur)	10 jours à/c de la CAPL
6	Demande d'évocation	15 jours à/c de la réception de la notification de la décision du directeur
7	Envoi des dossiers n°66 aux bureaux RH-1C et RH-2A pour évocation	Date limite = fin juillet

II - CALENDRIER DES OPERATIONS CAPN

Calendrier géneral des operations CAPN		
N°	**DESIGNATION DES ETAPES**	**DELAIS**
1	Demande de révision de la notation	30 jours à/c de la remise de la fiche de notation n° 404
2	Rapport du chef de service	5 jours à/c de la réception de la requête
3	Communication du rapport à l'agent	10 jours à/c de la réception de la requête
4	Observations de l'agent	10 jours à/c de la réception du rapport
5	Envoi du dossier n°66 aux bureaux RH-1C et RH-2A	**Date limite = 2ème quinzaine de juillet**

Il est précisé que les dates limites sont indiquées chaque année dans le PBO relatif aux appels de notation. Les calendriers ci après sont donc indicatifs.

Afin de ne pas compromettre les campagnes de révision de la notation et d'éviter tout dépassement de délai, il est conseillé de ne pas caler le planning des différentes phases sur les dates limites. Il y a lieu de privilégier une planification anticipée afin de pouvoir faire face à d'éventuels aléas.

FICHE XII

L'ETENDUE DU CONTROLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

I - CONTROLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

Le principe d'un recours direct contentieux étant admis à l'encontre d'une notation, il y a lieu de préciser l'étendue du contrôle du juge administratif.

La notation constituant un acte discrétionnaire, en ce sens qu'une marge d'appréciation est reconnue à l'autorité disposant du pouvoir de notation, le contrôle est restreint.

Jusqu'en 1973, le juge administratif a estimé que l'appréciation générale d'un chef de service ou la note chiffrée ne pouvait pas faire l'objet d'un contrôle sur leur bien fondé *(arrêt de section du 19 novembre 1971 : ministre de la Santé publique et de la Sécurité sociale c/demoiselle Bruguières, Rec. page 692).*

Depuis 1973, concernant les notes et l'appréciation générale, le Conseil d'Etat s'assure qu'elles ne sont entachées d'aucune erreur manifeste d'appréciation *(arrêt ministre de la Santé c/Barrat, Section, 14 octobre 1977, Rec. page 385).*

Cette jurisprudence a été confirmée en 1979 *(arrêt Leca, Conseil d'Etat, Section, 26 octobre 1979, Rec. page 397).*

En l'état actuel de la jurisprudence, le juge administratif est appelé à exercer son contrôle à l'égard de la notation du fonctionnaire et est susceptible de censurer :

- **l'incompétence du notateur ;**
- **l'irrespect de la procédure ;**
- **le détournement de pouvoir** : l'autorité investie du pouvoir de notation détourne celle-ci de sa finalité. Le Conseil d'Etat a jugé ainsi dans l'arrêt Camara du 23 novembre 1962 : *« Il ressort des pièces du dossier que ces notes n'ont pas été motivées par le comportement de l'intéressé ou son insuffisance professionnelle, mais essentiellement par le fait que le sieur Camara exerçait alors les mandats de Conseiller général du Sénégal et de membre du Grand Conseil de l'Afrique occidentale française ; que, dans ces circonstances, le sieur Camara est fondé à soutenir que lesdites notes sont entachées de détournement de pouvoir ; »*
- **la violation directe de la loi** : l'autorité notatrice n'a pas respecté le contenu des dispositions à appliquer ;
- **l'inexactitude des faits matériels** : par exemple une notation qui porterait sur l'exécution de tâches que l'intéressé n'a jamais eu à accomplir ;
- **l'erreur de droit** : l'arrêt CE VOLF du 31 janvier 1975 ;
- **l'erreur manifeste d'appréciation.**

- ***Quelques exemples :***

  - Exemple d'annulation **pour incompétence** : l'arrêt Meynier, *(Conseil d'Etat, 16 novembre 1983, Rec. tables, page 764).*

  - Il a ainsi été jugé que le chef de service, au sens des dispositions du 2e alinéa de l'article 24 de l'ordonnance du 4 février 1959, d'un agent d'une direction départementale de l'équipement est le directeur départemental. En conséquence, un directeur adjoint, en l'absence de délégation à cet effet est incompétent pour arrêter la fiche de notation d'un agent.

  - Exemple de **vice de procédure** : on peut se reporter à l'arrêt Vanesse du 22 mars 1963.

  - Exemple de détournement de pouvoir : on peut se reporter à l'arrêt Camara déjà cité.

  - Exemple de **violation directe de la loi :** on indiquera l'arrêt Demoiselle Guyen, (*Conseil d'Etat, 25 mars 1983, Rec., page 142*).

II - QUELQUES ARRETS DE JURISPRUDENCE

21. JUGEMENTS RECENTS

- Lorsqu'un agent a muté ou changé de fonction au cours de l'année de gestion, chacun de ses chefs de service doit émettre un avis sur sa manière de servir, en vue de l'établissement de la notation.

  Notation annulée au motif qu'un agent affecté dans plusieurs postes différents au cours de l'année de gestion n'avait pas été noté par référence à sa manière de servir dans tous ces postes, mais dans certains d'entre eux seulement, et que l'un des supérieurs hiérarchiques de l'intéressé au cours de ladite année n'avait pas été invité à émettre un avis circonstancié sur le comportement de l'agent dans le service (TA de Rennes 2.10.2008).

- L'entretien d'évaluation doit être mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent

  Notation annulée au motif que l'entretien d'évaluation avait été mené par le chef de service départemental (au cas particulier, le TPG) et non, conformément à l'article 3 du décret du 29 avril 2002 modifié, par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (TA de Toulouse 22.09.08).

- La notation doit être fondée sur le travail et la manière de servir de l'agent pendant l'année de référence.

  En se référant prioritairement à la cadence moyenne de progression des notes, le notateur puis le président de la CAPL ont entaché leur décision d'une erreur de droit. Notation annulée (TA de Versailles 18.06.2007).

- Il appartient à l'autorité administrative, pour fixer une notation, d'établir que l'agent, comparativement à ses collègues, ne peut se prévaloir de meilleures appréciations générales.

  Notation entachée d'une erreur manifeste d'appréciation annulée (TA de Marseille 22.03.2007 et 21.06.2007).

- L'appréciation des mérites professionnels d'un agent peut s'appuyer sur une comparaison des mérites avec ceux d'autres agents placés dans un même échelon, un même grade, un même corps, un même groupe de grades ou un même groupe de corps (CE SNUI/DGI 09.07.2007).

- La fixation d'un barème de notation (à la DGI : + 0,06 = 3 mois ; + 0,02 = 1 mois) n'a pas pour effet d'introduire des éléments étrangers à l'appréciation des mérites professionnels de l'agent ni de créer une distorsion entre la note chiffrée et les appréciations (CE SNUI/DGI 09.07.2007).

- Bien que la notation soit annuelle, aucun texte ou principe général ne fait obstacle à la fixation d'objectifs à des échéances qui ne sont pas annuelles.

  Ainsi, la circonstance que les objectifs devaient être atteints en juin ne méconnaît pas le caractère annuel de la notation (TA de Bordeaux - 29.04.2009 M. KITIASCHVILI).

- Un agent qui a interrompu l'entretien dès qu'il a porté sur sa notation ne saurait se prévaloir de l'irrégularité de l'entretien d'évaluation alors qu'il a lui-même placé l'administration dans l'impossibilité de respecter cette procédure (TA de Versailles 04.05.2009 Mme GYSEN-TERNISIEN).

- Conformément à l'article 2 du décret 2002-682 du 29 avril 2002, l'entretien d'évaluation doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et aucun texte ne prévoit la participation à cet entretien de l'autorité investie du pouvoir de notation. L'entretien en présence du notateur final afin d'apaiser les relations entre l'agent et son supérieur hiérarchique a été réalisé dans des conditions irrégulières. Annulation de la notation entachée d'illégalité (TA de Marseille 17.09.2009 M. HERBELET).

- Le courriel du supérieur hiérarchique direct proposant une date d'entretien individuel à un agent noté qui est placé en congé de maladie ordinaire et privé d'accès à sa messagerie professionnelle en raison de cette position, ne respecte pas l'obligation faite à l'évaluateur de convoquer l'agent à l'entretien d'évaluation-notation de manière formelle alors et surtout que rien ne faisait obstacle à ce que le supérieur hiérarchique propose un nouvel entretien à l'agent par courrier ou par téléphone. Annulation de la notation entachée d'un vice de procédure (TA de Dijon 03.11.2009 M. GARRETA).

22. Jugements par thème

◆ Annualité de la notation

- La notation revêtant un caractère annuel, un agent ne peut utilement se référer aux notations plus favorables obtenues les années précédentes pour conclure à son irrégularité (T.A. de Paris 22.3.1999 Mlle D).

- Aucun agent n'a droit au maintien de sa notation d'une année sur l'autre, ni, a fortiori, à une progression constante de celle-ci d'année en année (T.A. de Lille 18.3.1997 Mlle GENTY).

- L'appréciation portée sur un fonctionnaire et la note qui en résulte doivent prendre en compte l'ensemble des services accomplis par l'agent pendant l'année de gestion, notamment en cas de mutation en cours d'année (T.A. de Paris 20.2.1997 M. THIRARD).

◆ Caractère indivisible de la notation

- La note chiffrée et l'appréciation littérale qui constituent la notation d'un fonctionnaire ont un caractère indivisible. (Irrecevabilité d'une demande contentieuse qui tend uniquement à la modification de la note chiffrée) - (T.A. de Marseille 14.5.1998 M. C.).

◆ Incidences de la notation sur la carrière

- Une notation n'est pas irrégulière du seul fait qu'elle ferait obstacle à une promotion dans la catégorie supérieure. Nul n'a droit au maintien de sa note chiffrée ou des appréciations littérales, qui sont attribuées annuellement (T.A. de Toulouse 1.3.1996 Mme DESPEYROUX).

◆ Cohérence interne de la notation

- La circonstance que des appréciations soient moins favorables que pour la notation précédente n'a pas créé pour autant entre la note chiffrée et les appréciations littérales qui l'accompagnent une discordance telle qu'elle entacherait la notation d'une erreur manifeste d'appréciation (T.A. de Toulouse 1.3.1996 Mme DESPEYROUX).

- La coexistence d'une note chiffrée maintenue et d'appréciations littérales en baisse sensible n'a pas pour effet de créer, entre les différents éléments de la notation, une discordance telle qu'elle entacherait la notation d'une erreur manifeste d'appréciation (C.A.A. de Bordeaux 21.11.1996 Mme DESPEYROUX).

- La disproportion entre les deux éléments de la notation -note chiffrée et commentaire littéral- démontre l'existence d'une erreur manifeste d'appréciation. Inexistence d'une telle erreur lorsqu'il est reproché à un agent (dont les compétences et la conscience professionnelle sont, au demeurant, reconnues) un manque du sens de l'organisation et une insuffisante prise en compte des objectifs fixés par ses supérieurs. Le maintien de la note est justifiée (T.A. de Paris 20.02.1997 M. THIRARD).

◆ La charge de la preuve

- Agent affecté dans une recette, auquel il était reproché son manque de dynamisme et le très mauvais état des dossiers dont les pièces n'étaient pas annotées, ni exploitées, ni classées. A défaut pour l'administration de corroborer, par des éléments précis, ces affirmations contestées de manière circonstanciée par l'agent, et d'apporter la preuve que la situation du poste était bien imputable à l'intéressé, annulation du refus de réviser la notation, celle-ci reposant sur des faits matériellement inexacts (T.A. de Paris 2.7.1997 M. DUSONG).

◆ La procédure

- Une baisse de note motivée par des relations difficiles avec les collègues et supérieurs est régulière, même si les faits ont par ailleurs entraîné une sanction (C.E. 31.7.1996 Mme BERTREUX).

- La notation n'est pas illégale du seul fait qu'elle n'a pas été précédée d'une procédure contradictoire : ainsi, la notation au titre d'une année n'est pas irrégulière au motif qu'un rapport de vérification établi au cours de cette même année aurait été communiqué tardivement (T.A. de Paris 2.7.1998 Mme S).

- La circonstance que le notateur aurait pris en compte un rapport établi par une autorité ne détenant pas le pouvoir de notation ne rend pas, à elle seule, la notation illégale, dès lors qu'il n'est pas établi que l'autorité investie de ce pouvoir de notation se serait considérée comme liée par ledit rapport (T.A. de Caen 26.5.1998 M. I.).

◆ Demandes en révision

- La circonstance que la décision prise sur appel de notation soit postérieure à la notation de l'année suivante n'entache pas d'illégalité la notation contestée (T.A. de Lyon 15.6.1995 M. FAREL).

- La circonstance que l'administration aurait produit de nouvelles appréciations sur la manière de servir de l'intéressé au cours de la procédure d'appel ne vicie pas la décision rejetant cet appel, dès lors qu'elles ne s'écartent pas sensiblement de celles figurant sur les fiches de notation (T.A. de STRASBOURG 29.10.1996 M. PARENT (2EME ESPECE)).

◆ Comportement

- Des incidents dans le service justifient que la note chiffrée d'un agent ne soit pas relevée, malgré une gestion favorablement appréciée (T.A. de Lyon 4.1.1996 M. MOYNE).

- Les notes attribuées sont régulièrement fondées sur le comportement général du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, tant en ce qui concerne son activité que son attitude à l'égard de sa hiérarchie (T.A. de Strasbourg 29.10.1996 M. PARENT).

- Le maintien d'une note chiffrée peut se fonder sur le refus de l'agent de déférer à une instruction de son chef de service - en l'espèce, le refus de désigner un intérimaire pendant un congé de maladie - (C.A.A. de Nantes 20.2.1997 M. GALANDON**).**

◆ Baisse de note

Une baisse de note peut être justifiée par des défaillances dans la gestion des dossiers confiés à un agent, susceptibles de compromettre les intérêts du Trésor (T.A. de Paris 2.7.1998 Mme S.).

Une baisse de note est justifiée par le comportement d'un agent qui a entretenu des rapports conflictuels avec son entourage administratif et remis en cause les attributions qui lui avaient été confiées à la suite d'une réorganisation du service. La mention de l'inaptitude de l'agent à des fonctions d'encadrement n'entache pas la notation d'illégalité dès lors que l'agent a été apprécié sur la base des critères correspondant à son grade (T.A. de Paris 4.11.1999 Mme T.).

◆ Référence à des rappels d'impôts

- Le montant des rappels d'impôts effectués par un agent ne démontre pas, en lui-même, la valeur professionnelle de l'intéressé (T.A. de Paris 6.3.1997 M. THIRARD - 2ème espèce -).

- Refus de réviser la note d'un fonctionnaire, fondé, entre autres motifs, sur le fait que, dans le cadre du contrôle sur pièces, le montant moyen des droits rappelés par l'intéressé était inférieur au niveau atteint dans d'autres inspections, alors même que l'objectif quantitatif (nombre de dossiers examinés) était dépassé. *Un tel motif qui relie directement l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent au montant des droits rappelés, est entaché d'erreur de droit*. Annulation du rejet de la demande de révision, alors même que *la note était légèrement supérieure à la moyenne nationale des agents de mêmes grade et échelon* (T.A. de Versailles 23.1.1998 MLLE BASORA**).**

- Pour refuser la révision de note qui lui était demandée, le directeur des services fiscaux s'est fondé, parmi d'autres motifs sur le fait que, sur cinq affaires confiées au requérant en 1980, les droits rappelés avaient été inférieurs à la moyenne par affaire du département. Un tel motif qui relie directement l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent au montant des droits rappelés à la suite de ses vérifications est entaché d'erreur de droit (C.E. 27.5.1987 M. PLAHUTA).

- Le directeur des services fiscaux s'est fondé, parmi d'autres motifs exposés dans sa décision de rejet du recours gracieux, sur la comparaison entre le montant moyen des droits simples rappelés résultant des vérifications faites par M. Cailleaud et la moyenne départementale. Un tel motif qui relie directement l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent au montant des droits rappelés à la suite des vérifications qu'il a accomplies est entaché d'une erreur de droit (C.E. 16.4.1994 M. CAILLEAUD).

◆ Divers

- Les notes attribuées annuellement aux agents publics ne sont pas au nombre des décisions administratives défavorables dont la loi du 11 juillet 1978 impose la motivation ; qu'il en est de même des décisions confirmant ces notes sur recours administratif de l'agent ;

  l'appréciation et la note qui en résulte doit prendre en compte la manière de servir de l'intéressé pendant toute l'année qui précède ; dès lors, M. X ne saurait utilement invoquer ses notations des années précédentes pour contester la présente notation ;

  les circonstances que des appréciations positives sur la manière de servir de M. X aient été formulées dans le cadre de candidatures à différentes fonctions sont sans influence sur la légalité de la décision attaquée (T.A. de Bordeaux 28.6.2000 M. G).

- Il n'est pas interdit, dans l'appréciation du comportement d'un agent à l'occasion de la notation de faire référence à des faits survenus dans le cadre de la vie privée d'un agent.

  De même, la prise en compte, dans la notation, de faits constituant par ailleurs des griefs disciplinaires n'a pas le caractère d'une sanction (T.A. de Strasbourg 19.12.1997 M. D).

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

ANNEXE I

N° 66-SD

Direction :

CODE GRADE DE NOTATION :

DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION

Code direction de notation

Code direction d'affectation actuelle

Notation 20

(Gestion 20)

Requête adressée à Monsieur ou Madame président(e) de la commission administrative paritaire CAPL CAPN (1)

le

Cadre I. SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir par l'intéressé)

M

Nom patronymique Prénoms N° d'identification

Nom marital date de naissance

Grade : code grade échelon date de prise de rang

Résidence : Affectation :

Notations antérieures sur la même liste de notation (5 dernières années)

Années de notation	Grade Echelon	Marge d'évolution*	Note chiffrée	Note après révision ou mention « rejet »

Années de notation	Grade Echelon	Marge d'évolution *	Note chiffrée	Note après révision ou mention « rejet »

* : à compter de la notation 2005 (gestion 2004)

page 1

Cadre II. REVISION DEMANDEE (1)

Note chiffrée Appréciation générale Eléments figurant dans le compte rendu d'entretien concourant à la procédure de notation *

* : sous réserve que l'agent introduise un recours contre la notation

CADRE III. SUITE RESERVEE A LA DEMANDE

● **NOTATION**

DECISION DU DIRECTEUR APRES CAPL **DECISION DU DIRECTEUR GENERAL APRES CAPN (en l'absence de CAPL)** (1)

Note (1) Rejet Marge d'évolution attribuée Note chiffrée portée à

Appréciations générale (1) Rejet Modifiée

● **ELEMENTS FIGURANT DANS LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN CONCOURANT A LA PROCEDURE DE NOTATION**

AVIS DE LA CAPL **AVIS DE LA CAPN (en l'absence de CAPL)** (1)

Modification proposée non proposée (1)

Date de la CAPL ou de la CAPN : Date de la notification :

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

(1) mettre une croix dans le (les) cadre(s) correspondant(s).

Cadre IV. REQUETE DE L'AGENT

page 2

A, le

Signature :

Cadre V. **RAPPORT DU CHEF DE SERVICE NOTATEUR**

page 3

A, le

Nom, grade :

Signature :

RAPPORT COMMUNIQUE A L'AGENT
LE :

Cadre VI. **OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT** **(CAPN seulement)**

page 4

A, le

Signature :

Cadre VII. **CONCLUSION DU DIRECTEUR** **(CAPN seulement)**

A, le

Signature :

CONCLUSION COMMUNIQUEE A L'AGENT ☐ CONCLUSION NON COMMUNIQUEE A L'AGENT ☐

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

ANNEXE II

Direction :

OBJET : Révision de la notation 20..
(gestion 20..)

NOTIFICATION (avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire locale réunie le

M.
(nom patronymique prénom) (N° DGI)

(nom d'usage ou marital)

Grade

notification après CAPL

Grade Echelon Date de prise de rang

est informé que :

- sa notation chiffrée a été maintenue / la marge d'évolution a été portée à … et sa note chiffrée à ...

- ses appréciations littérales ont été maintenues / ont été modifiées selon les indications de la copie ci-annexée de la fiche de notation n° 404.

- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été / n'a pas été proposée.

La décision de rejet sur la révision de la notation est susceptible d'un recours devant la juridiction administrative compétente dans le délai de deux mois à compter de la réception de la présente notification.

A , le

Le Directeur

Destinataires :
- L'agent intéressé
- Dossier d'appel

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

ANNEXE III

Direction

OBJET : Révision de la notation 20..
(gestion 20..)

ACCUSE DE RECEPTION
(à renvoyer dans un délai de 5 jours)

Je soussigné :

M

(nom patronymique prénom) (N° DGI)

(nom d'usage ou marital)

Grade

Grade Echelon Date de prise de rang

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue / la marge d'évolution a été portée à … et ma note chiffrée à …

- mes appréciations littérales ont été maintenues./ mes appréciations littérales ont été modifiées selon les indications de la copie ci-annexée de la fiche de notation n° 404.

- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation n'a pas été proposée / la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée.

En cas de rejet, la présente décision sur la révision de la notation est susceptible d'être contestée devant la juridiction administrative compétente dans le délai de deux mois.

A , le

Destinataire : Direction
(l'accusé de réception sera conservé par la direction)

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Direction

Conformément aux dispositions en vigueur, vous disposez, à compter de la date d'accusé de réception de la présente notification, d'un **délai de 15 jours** pour solliciter, en cas de rejet, l'évocation de votre dossier au plan national.

En tout état de cause, toute demande d'évocation déposée **après le 15 juillet 2011** est **irrecevable**, même si elle a été déposée dans le délai de 15 jours mentionné précédemment

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

ANNEXE V

Direction :

OBJET : Révision de la notation 20..
(gestion 20..)

NOTE D'INFORMATION (avec AR)

Après examen de son dossier par la commission nationale d'évocation

M
(nom patronymique prénom) (N° DGI)

(nom d'usage ou marital)

note d'information suite à commission d'évocation

Grade Grade Echelon Date de prise de rang

est informé que :

- sa notation chiffrée a été maintenue / la marge d'évolution a été portée à … et sa note chiffrée à ...

- ses appréciations littérales ont été maintenues / ont été modifiées selon les indications de la copie ci-annexée de la fiche de notation n° 404.

- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été / n'a pas été proposée.

A , le

Le directeur

Destinataires :
- L'agent intéressé
- Dossier d'appel

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

ANNEXE VI

Direction

OBJET : Révision de la notation 20..
(gestion 20..)

ACCUSE DE RECEPTION
(à renvoyer dans un délai de 5 jours)

Je soussigné :

M

(nom patronymique prénom) (N° DGI)
(nom d'usage ou marital)

Grade

Grade Echelon Date de prise de rang

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue / la marge d'évolution a été portée à … et ma note chiffrée à …

- mes appréciations littérales ont été maintenues./ mes appréciations littérales ont été modifiées selon les indications de la copie ci-annexée de la fiche de notation n° 404.

- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation n'a pas été proposée / la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée.

A , le

Destinataire : Direction
(l'accusé de réception sera conservé par la direction)

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES