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

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

P.B.O. C-1-11

18 AVRIL 2011

DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION 2011 (GESTION 2010)
AGENTS DE CATEGORIE A (INSPECTEURS ET INSPECTEURS DEPARTEMENTAUX
DE 3EME CLASSE - FIN DE CARRIERE), B ET C DE LA FILIERE FISCALE

Bureaux RH-1C et RH-2A

PRESENTATION

La présente note a pour objet d'exposer les dispositions applicables aux demandes de révision de la notation et de préciser les principales échéances calendaires liées à cette opération et, notamment, la date limite de réunion des CAPL concernées : le **20 juin 2011.**

L'attention est particulièrement appelée sur deux points :

- les requêtes doivent être explicitement motivées ;

- **s'agissant des demandes d'évocation** des requêtes au niveau national, présentées éventuellement en cas de rejet par le directeur, après avis de la CAPL, **il convient** notamment **d'indiquer en quoi la notation contestée reposerait sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit susceptibles de la remettre en cause ou en quoi elle serait entachée d'une erreur manifeste d'appréciation**. **Les demandes d'évocation qui ne comporteront pas précisément ces éléments de motivation ne seront pas recevables** et ne seront donc pas examinées sur le fond en commission. Il en est de même des éventuels éléments nouveaux qui seraient soulevés à ce stade dès lors qu'ils n'auraient pu être pris en compte lors des débats en CAPL.

Les demandes d'évocation présentées après le 15 juillet 2011, 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, ne seront pas prises en compte.

•

C.P. n° 817 A.D. du 7-1-1975 B.O.I. Direction générale des finances publiques Version imprimée : I.S.S.N. 0982 801 X
Version en ligne : I.S.S.N. 2105 2425
Directeur de publication : Philippe PARINI Responsable de rédaction : Toussaint CENDRIER
Rédaction : CDFiP
17, Bd du Mont d'Est – 93192 Noisy-le-Grand cedex

Les requêtes tendant à la révision de la notation, prévues par l'article 10 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002, l'article 8 de l'arrêté du 21 janvier 2004 et la circulaire ministérielle d'application du 3 mars 2006, sont adressées au président de la CAP compétente (CAPL ou CAPN) et déposées dûment motivées auprès des chefs de service notateurs.

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, conformément aux décisions d'un groupe de travail du 7 février 2008, **les agents sont invités à titre pratique à déposer leur demande en révision de la notation en CAPL (ou CAPN) auprès de leur chef de service notateur dans un délai de 30 jours 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 le 15 juillet 2011 (cf. § 3 ci-après).

Les agents qui n'auront pas déposé une demande d'évocation de leur dossier avant la date limite de dépôt des demandes d'évocation au niveau national conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

1 – Modalités de dépôt et contenu des requêtes

La demande de révision de la notation doit être formalisée sur l'imprimé n°66-SD (cf. annexe), disponible sur le site intranet "Eole" par le Portail métiers (Métiers – Ressources humaines – Gestion des personnels – Carrière – Evaluation-notation – Cadres A, B, C – Imprimés - 66-SD).

La demande de révision peut porter sur la note chiffrée et/ou l'appréciation générale. A ce titre, **tous les éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation et qui concourent à la procédure de notation, sont susceptibles d'être contestés par un agent, dès lors que celui-ci introduit un recours contre la notation. Les objectifs fixés pour l'année à venir, en ce qu'ils ne concourent pas à la procédure de notation, ne peuvent donc pas être contestés.**

La demande de révision doit indiquer très précisément :

- tous les éléments de la notation qui sont contestés (par exemple : note, marge d'évolution, appréciation générale et le cas échéant, tel ou tel point du compte rendu d'entretien concourant à la procédure de notation) ;

- pour chacun de ces éléments, les raisons avancées par l'agent pour expliquer son désaccord ;

- les demandes éventuelles de l'agent (par exemple attribution ou modification de la marge d'évolution, suppression de termes, appréciations souhaitées) qu'il devra expliciter afin que la CAP puisse émettre un avis en toute connaissance de cause.

La requête est à déposer auprès du chef de service notateur. Elle doit être accompagnée de l'exemplaire **original de la fiche de notation n° 404 et du compte rendu d'évaluation n° 402,** et de toutes les pièces ou justificatifs évoqués par l'agent ou utiles à l'instruction.

2 – Traitement des requêtes soumises aux CAPL

Les demandes de révision de la notation présentées par les personnels qui appartiennent au grade d'inspecteur (CAPN n° 3), au corps des contrôleurs (CAPN n° 5) et des AAI (CAPN n° 6), sont examinées par les CAPL.

Le chef du service dans lequel l'agent a été noté établit, dès la réception de la demande, un rapport détaillé sur chacun des points explicitement invoqués par l'agent dans sa requête et exprime son avis sur la suite à y réserver.

Il transmet le dossier ainsi complété au directeur qui, après un examen formel, communique à l'agent **pour information,** une copie du rapport du chef de service.

La CAPL examine chaque requête **sur la base des arguments contenus dans le dossier** (demande formulée par l'agent et réponse du chef de service). Ceux-ci déterminent le périmètre des échanges qui ont lieu dans ce cadre entre les membres de la CAPL.

La CAPL émet **un avis** sur la suite à réserver à chaque demande. Compte tenu de cet avis :

- le directeur prend ensuite sa décision qui peut consister à :

- accepter tous les souhaits exprimés par l'agent portant sur l'évolution de la note chiffrée et/ou la modification des appréciations de la fiche de notation ;

- rejeter la requête présentée. L'attention est appelée sur le fait qu'une acceptation partielle de la demande portant sur la note et/ou l'appréciation générale de l'agent est considérée comme un rejet.

- l'évaluateur modifie ou non le compte rendu d'entretien d'évaluation.

La décision prise par le directeur sur la requête (note chiffrée et appréciation générale), ainsi que, le cas échéant, l'avis de la CAP sur la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation concourant à la procédure de notation est notifiée par écrit à l'agent **au plus tard le 28 juin 2011.** Elle marque la fin de la procédure, dès lors que le pouvoir de notation est attribué au directeur auprès de qui sont installées des CAPL investies d'une compétence propre en matière de révision de la notation.

3 - Evocation des requêtes au niveau national

En cas de rejet de sa demande (révision de note et/ou appréciation), l'agent a la possibilité de solliciter une évocation de sa requête au niveau national. Dans le cadre d'un recours parallèle devant le tribunal administratif, la demande d'évocation sera examinée, et, s'il y est fait droit, l'agent se désistera alors de son recours devant la juridiction administrative.

Il est précisé que les demandes visant seulement la modification des éléments du seul compte rendu d'entretien d'évaluation concourant à la procédure de notation ne seront pas prises en considération.

La demande d'évocation doit intervenir **dans un délai de 15 jours** à compter de la réception de la notification de la décision du directeur. Cette notification devant être effectuée auprès des agents au plus tard le 28 juin, aucune demande d'évocation ne devrait être déposée après le **15 juillet 2011.**

Les demandes d'évocation présentées hors délai seront rejetées, sauf cas de force majeure ayant empêché l'agent d'exercer son droit d'évocation.

D'autre part, quelle que soit la date de dépôt de la demande de révision de la notation devant la CAPL, aucune demande d'évocation ne pourra plus être prise en compte si elle est déposée **après le 15 juillet 2011,** 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. Les agents dans cette situation conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

La demande d'évocation est formulée librement par écrit et doit être clairement motivée eu égard à la nature de l'évocation de la requête effectuée au niveau national (cf. ci-après). Par ailleurs, elle doit exclure tout argument nouveau qui n'aurait pas été évoqué dans la requête initiale et sur lequel le chef de service notateur et la commission n'auraient pu se prononcer.

Le dossier soumis à la CAPL, accompagné de la demande d'évocation, de l'avis du directeur, de l'extrait du procès-verbal de la CAPL (extrait détaillé, qui doit permettre à la commission de connaître la substance des débats intervenus au plan local) et des documents joints à la requête en CAPL (cf. guide des travaux relatif à la révision de la notation dans le cadre des CAPL et CAPN édité en avril 2011, page 30), est transmis au service central (bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C) **au plus tard pour le 29 juillet**.

La **commission d'évocation** - 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 révision de notation - **examine le dossier en se fondant exclusivement sur les éléments déjà analysés en CAPL et s'assure que la notation ne repose pas sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit susceptible de la remettre en cause ou qu'elle n'est pas entachée d'une erreur manifeste d'appréciation.**

En pratique, ce type d'erreur est très rare à ce stade de la procédure dès lors que les notations contestées ont déjà fait l'objet d'analyses approfondies et d'un débat contradictoire en CAPL. Dans ces conditions, les modifications de notation après avis de la commission d'évocation devraient revêtir un caractère exceptionnel.

L'avis de la commission d'évocation qui se réunit au cours du dernier trimestre, est communiqué au directeur pour la suite à y réserver. Le directeur adresse alors une note d'information indiquant à l'agent la décision prise suite à la tenue de la commission d'évocation. Cette note d'information n'ouvre pas un nouveau délai de saisine du Tribunal Administratif.

4 - Procédure d'examen direct des requêtes en CAPN

Les requêtes émanant des inspecteurs départementaux de 3ème classe - fin de carrière, des personnels appartenant aux corps des géomètres (CAPN n°4), des adjoints techniques des impôts (CAPN n° 7) sont examinées directement par les CAPN. Il en est de même pour les autres agents (inspecteurs, corps des contrôleurs et des AAI) qui, en fonction de situations locales particulières, ne sont pas représentés en CAPL.

Les demandes de révision présentées directement à la CAPN sont examinées 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 RH-2A pour les catégories B ou C (requête de l'agent dans les 30 jours de la réception de la fiche de notation, rapport établi par le chef de service notateur transmis à l'agent dans un délai de 10 jours **par la direction**, le cas échéant observations de l'agent dans un nouveau délai maximum de 10 jours, conclusion du directeur). Comme pour les demandes examinées devant les CAPL, il est insisté sur la nécessité de **motiver précisément les requêtes** dès leur présentation initiale.

Les demandes de révision de la notation soumises directement aux CAPN doivent être transmises, après instruction, au bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C, au plus tard le **1er juillet 2011** accompagnées, comme pour les demandes examinées devant les CAPL, des **originaux des fiches de notation** (imprimé n° **404**), **des originaux du compte rendu n° 402,** et de tous les documents cités ou utiles à l'instruction de la requête (cf. guide des travaux relatif à la révision de la notation dans le cadre des CAPL et CAPN édité en avril 2011, page 34).

5 – Procédure de saisie informatique des demandes

Les directions doivent procéder à la **saisie informatique directe** de toutes les demandes dans "Evalnot".

- **avant le 20 juin 2011** pour les recours (CAPL ou CAPN) ;
- **avant le 28 juin 2011** **<u>pour les résultats</u>** des recours examinés par les CAPL ;
- **avant le 15 juillet 2011** pour les demandes d'évocation au plan national (recours déjà examinés en CAPL).

Après ces dates, qui correspondent au blocage des opérations de mises à jour de l'application « Evalnot » au niveau local, les demandes donneront lieu à l'établissement d'états n°66 bis. Ces états seront transmis par messagerie à la direction générale (bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C) dans les plus brefs délais.

Il est rappelé que les demandes d'évocation déposées après le 15 juillet 2011 seront irrecevables, même si elles l'ont été dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la décision du directeur suite à CAPL

L'imprimé 66 bis est disponible sur le site intranet "Eole" par le Portail métiers (Métiers – Ressources humaines – Gestion des personnels – Carrière – Evaluation-notation – Cadres A, B, C – Imprimés - 66-SD).

Les difficultés éventuelles que pourrait susciter l'application de la présente note seront portées dans le meilleur délai possible à la connaissance de la direction générale, à savoir :

- **Bureau RH-1C pour la catégorie A :** MM. Parisot ☎ 01 53 18 02 81 et Taillebourg ☎ 01 53 18 02 98 ;
- **Bureau RH-2A pour la catégorie B** : Mmes Charbotel ☎ 01 53 18 01 90 et Cassini ☎ 01 53 18 02 68 ; et **pour la catégorie C** : Mme Pagès ☎ 01 53 18 61 22 et M. Thibault, ☎ 01 53 18 01 02).

Le chef du bureau RH-1C,	Le chef du bureau RH-2A,
Xavier Menette	Sylvie Guillouet