

NOTE DE SERVICE

N° 03-107-V32 du 23 décembre 2003

NOR : BUD R 03 00107 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

NOTATION DES PERSONNELS DES CATÉGORIES B ET C DU TRÉSOR PUBLIC POUR L'ANNÉE 2004

ANALYSE

Calendrier des opérations

Date d'application : 23/12/2003

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;
PERSONNEL ; CATÉGORIE B ; CATÉGORIE C ; NOTATION

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC									

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2A

SOMMAIRE

1. L'OBLIGATION D'ORGANISER UN ENTRETIEN D'EVALUATION ET DE FIXER DES OBJECTIFS	3
1.1. L'obligation d'organiser un entretien d'évaluation	3
1.2. L'obligation de fixer des objectifs pour l'année 2004.....	4
2. CALENDRIER DES OPÉRATIONS.....	5
2.1. Envoi des documents relatifs à la notation.....	5
2.2. Notification de la notation.....	5
2.3. Saisie des notes.....	6
2.4. Recours en révision et examen des recours.....	6
2.4.1. Date limite de dépôt des recours en révision.....	6
2.4.2. Recours contre les décisions prises après avis des commissions administratives paritaires locales	7
2.5. Transmission à la Direction Générale des documents relatifs à la notation	7
3. CONTENU DE LA NOTATION.....	8
3.1. Tableau synoptique et appréciation du notateur de premier degré	8
3.2. Rédaction de l'appréciation générale	8
3.3. Notateur final.....	8
4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	8
4.1. Agents n'ayant pas eu d'activité réelle ou en congé de longue durée ou de longue maladie	8
4.2. Contrôleurs stagiaires en C.F.P.U.	9
4.3. Agents des catégories B et C bénéficiant d'un classement à un échelon élevé dans leur grade (prise en compte de services militaires ou de services civils).....	9
4.4. Agents des catégories B et C en fonctions dans les postes comptables à l'étranger.....	9
4.5. Première notation dans le grade de contrôleur principal du Trésor public	9
4.6. Contractuels handicapés	9

La présente note de service a pour objet de communiquer le calendrier des opérations concernant la notation pour l'année 2004 des personnels des catégories B et C et de rappeler diverses dispositions afin d'éviter certaines difficultés rencontrées lors des précédentes opérations de notation.

Votre attention est appelée sur les modifications liées à la mise en place de la réforme de l'évaluation, notation et avancement des fonctionnaires (cf. § 1. Entretien d'évaluation et fixation d'objectifs pour l'année 2004). En dehors de ces éléments, les opérations seront menées en 2004 dans le cadre des règles applicables jusqu'à présent en matière de notation des personnels des catégories B et C.

Les nouveaux principes édictés par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, ne seront en effet mis en place dans leur intégralité qu'en 2005 (au titre de l'exercice 2004), après qu'auront été définies leurs modalités d'application dans les services déconcentrés du Trésor.

1. L'OBLIGATION D'ORGANISER UN ENTRETIEN D'EVALUATION ET DE FIXER DES OBJECTIFS

La notation de l'année 2004, au titre des services rendus en 2003, est la dernière notation effectuée en application du décret du 14 février 1959 modifié.

En 2005, une nouvelle procédure d'évaluation notation sera mise en oeuvre, en application du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002.

L'année 2004 sera donc une année de transition, puisque l'ancien dispositif s'appliquera encore, avec les mêmes supports. Néanmoins, il est indispensable d'introduire, dès cet exercice et par anticipation, l'entretien d'évaluation obligatoire et la fixation d'objectifs.

1.1. L'OBLIGATION D'ORGANISER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION

L'instruction n° 86-153-V32 du 3 décembre 1986 préconisait d'ores et déjà l'organisation d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, tout comme elle encourageait l'examen des perspectives professionnelles offertes à l'agent. On lit en effet dans cette instruction que « La notification de la notation doit être l'occasion d'un entretien entre l'agent noté et son supérieur hiérarchique direct » et « Il importe en effet que l'agent noté puisse non seulement prendre connaissance de l'appréciation de ses supérieurs hiérarchiques afin d'infléchir, le cas échéant, son comportement, mais aussi puisse examiner avec eux les perspectives de son avenir professionnel et faire part de ses propres préoccupations quant à l'exercice de ses fonctions ».

Le décret du 29 avril 2002 prévoit à partir de 2005 un entretien d'évaluation obligatoire préalable à la notation proprement dite, donnant lieu à un compte rendu, et portant à la fois sur l'année écoulée et sur l'année à venir.

Doivent notamment être évoqués lors de cet entretien les fonctions exercées par l'agent, les résultats obtenus compte tenu des conditions d'organisation et de fonctionnement du service, les objectifs à atteindre au cours de l'année à venir, les besoins de formation, les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité...

En 2004, le notateur de premier degré devra en conséquence impérativement s'entretenir avec l'agent noté sur tous les éléments pré-cités et lui indiquer sa proposition de notation (tableau synoptique des appréciations, appréciations littérales et note chiffrée) qui sera portée sur le support habituel, avant transmission de la feuille de note aux notateurs de second degré et final.

L'entretien d'évaluation mis en oeuvre en 2004 sera annoncé à l'agent noté quelques jours à l'avance.

La confidentialité des échanges devra être garantie.

Sa durée indicative sera d'environ 20 minutes.

1.2. L'OBLIGATION DE FIXER DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE 2004

La fixation d'objectifs pour l'année à venir et la constatation des résultats obtenus au cours de l'année écoulée, sont deux éléments caractéristiques de l'évaluation.

La notion d'objectifs renvoie clairement aux orientations qu'un supérieur hiérarchique direct fixe à l'agent évalué, lui permettant ainsi de structurer et finaliser ses activités. On ne saurait trop insister sur le fait que les objectifs doivent être très clairement exprimés. Ils permettront, en année n+1, d'apprécier les résultats obtenus par l'agent.

Or, pour que des résultats puissent être constatés en 2005, des objectifs devront être fixés dès 2004.

En conséquence, le notateur de premier degré devra fixer des objectifs à l'agent noté pour l'année 2004.

Les objectifs à atteindre seront indiqués dans la partie dédiée actuellement aux appréciations littérales du notateur du deuxième degré (Receveur des Finances).

Deux hypothèses peuvent se présenter :

- en cas d'absence du notateur de deuxième degré, cette partie pourra être utilisée en totalité par le notateur du premier degré pour la fixation des objectifs ;
- en cas de présence du notateur de deuxième degré, cette partie sera partagée à égalité entre le notateur du premier degré pour la fixation des objectifs et le notateur du deuxième degré pour les appréciations littérales et la proposition de note chiffrée.

Aucun document ne devra être annexé à la feuille de note (pas de feuille agrafée, pas de collage, etc...).

Compte tenu de l'emplacement réduit réservé à la fixation des objectifs sur l'actuelle feuille de note, le notateur de premier degré devra s'exprimer de manière synthétique et concise.

En 2004, le notateur de premier degré remplira donc le tableau synoptique des appréciations selon la pratique habituelle, proposera une note chiffrée et exprimera deux notions différentes :

- les appréciations proprement dites sur la manière de servir de l'agent noté dans la partie réservée aux appréciations littérales de premier degré d'une part,
- la fixation d'objectifs dans la partie réservée aux appréciations littérales du deuxième degré (partie R.F.) d'autre part.

Les objectifs doivent être appréhendés comme des outils pédagogiques permettant aux agents de bien comprendre ce qui est attendu de leur part, et d'apprécier leurs marges de progrès.

Il est souhaitable qu'ils soient simples, clairs et précis pour éviter tout malentendu.

Les objectifs sont *individualisés* et se définissent comme des *objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs*.

A titre d'exemple, les objectifs peuvent s'appréhender au regard des qualités individuelles à valoriser ou à développer et, à ce titre, le tableau synoptique des appréciations peut constituer une base de réflexion pertinente.

Il conviendra dès lors de préciser les critères d'appréciation qui devront progresser au cours de l'année 2004, en cohérence avec les cotations portées en 2004 sur ledit tableau (exemples : Objectifs pour 2004 : efficacité et connaissances professionnelles à améliorer).

Pour ce faire, les notateurs de premier degré se reporteront utilement à la définition des critères d'appréciation du tableau synoptique des appréciations telle qu'elle figure dans l'instruction de 1986.

Par ailleurs, des *objectifs en matière de formation ou de mobilité fonctionnelle* pourront également être fixés, notamment pour les agents qui en auront fait la demande ou pour ceux, par exemple, dont l'expérience professionnelle réussie se traduit par la cotation « Très bon » pour tous les critères du tableau synoptique.

Il est rappelé que les appréciations émises par le notateur de premier degré, et donc la fixation d'objectifs, ne sont pas susceptibles de recours, sauf si elles sont reprises par le notateur final (formules « même avis », « avis conforme », « vu », etc...).

2. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

L'attention des Trésoriers-Payeurs Généraux est appelée sur la nécessité de respecter strictement le calendrier des opérations de notation.

2.1. ENVOI DES DOCUMENTS RELATIFS À LA NOTATION

Les feuilles de notation, la liste des agents à noter, l'historique des notes attribuées et la comparaison de la ventilation des notes de l'année précédente seront adressés par l'A.C.C.T. dans la seconde quinzaine du mois de novembre 2003.

L'envoi de la liste définitive des agents à noter, arrêtée à la date du 31 décembre 2003, accompagnée de l'état des modifications, sera effectué au cours de la 2^{ème} semaine du mois de janvier 2004. Seront jointes à ces documents les feuilles de notation concernant les seuls agents dont le notateur a changé par rapport à la liste initiale des agents à noter ou qui ne figuraient pas sur cette liste.

S'agissant des agents promus dans un corps supérieur et installés dans leurs nouvelles fonctions avant le 1er janvier 2004, il y a lieu de modifier le « Grade, échelon de notation » précisé sur la feuille de notation. Il en est de même pour toute modification de grade ou d'échelon prenant effet avant cette date.

Enfin, pour tout agent ne figurant pas, ou retenu à tort sur la liste des agents à noter, la Direction Générale doit être saisie sans délai par télécopie (bureau 2C n° 01 44 97 07 86 ou 01 44 97 07 87) afin de déterminer la suite à donner à la notation de l'agent en cause et que soit précisée la procédure de saisie de la note à attribuer.

2.2. NOTIFICATION DE LA NOTATION

La notification de la notation doit impérativement être réalisée pour le 20 février 2004.

Il appartient par conséquent aux Trésoreries Générales de commencer les opérations de notation dès réception des feuilles adressées par l'A.C.C.T. et d'organiser la circulation desdites feuilles entre les différents notateurs de façon à ce que ce délai soit rigoureusement respecté.

Il est rappelé que, pour assurer les opérations de notation dans les meilleures conditions, les feuilles de notation ne doivent comporter ni ratures, ni surcharges. Le cas échéant, un imprimé vierge doit être renvoyé au notateur de premier degré qui servira à nouveau l'intégralité des rubriques de la feuille de note.

Il est également rappelé que la notification est réalisée par la communication de la feuille de notation à l'agent concerné et que la signature de l'agent attestant cette communication doit être directement recueillie sur la feuille de notation.

Toutefois, s'agissant des agents se trouvant en position régulière d'absence autre que le congé annuel ou mutés hors du département à compter du 1er juillet 2003, cette formalité devra être accomplie par l'envoi aux intéressés d'une photocopie de leur feuille de notation. Cet envoi devra être fait sous pli recommandé avec accusé de réception et devra préciser aux agents qu'ils disposent d'un délai de deux mois à compter de sa réception pour contester leur notation devant la C.A.P. compétente.

2.3. SAISIE DES NOTES

La saisie des notes doit être faite à partir des feuilles de notation et donner systématiquement lieu à un contrôle de totalisation des notes de chaque lot saisi. Elle devra être achevée au plus tard le 23 avril 2004.

Les notes des agents ne figurant pas sur la liste définitive des agents à noter ne peuvent être saisies que par la Direction Générale. Il y a lieu, à cet effet, d'adresser au bureau 2C les feuilles de notation dès signature par les intéressés, s'agissant des fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie B ou C au 31 décembre 2003.

2.4. RECOURS EN RÉVISION ET EXAMEN DES RECOURS

2.4.1. Date limite de dépôt des recours en révision

La date limite de dépôt des recours en révision est fixée à l'expiration du délai de deux mois suivant la date de notification à l'agent :

- les recours formulés par les agents appartenant à un corps pour lequel il n'existe pas de commission administrative paritaire locale devront être immédiatement adressés à la Direction Générale, accompagnés d'un rapport circonstancié du Trésorier-Payeur Général ;
- les recours formulés par les agents appartenant à un corps pour lequel il existe une commission administrative paritaire locale seront examinés, au plan local, avant le 12 mai 2004.

Pour permettre une juste appréciation de l'ensemble des recours pour chaque corps et des suites à donner à chacun d'eux, il est souhaitable que leur examen soit réalisé dans le cadre d'une seule réunion de chacune des commissions administratives paritaires locales compétentes.

Conformément aux dispositions de la circulaire Fonction Publique du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, en tant qu'elle vise l'article 39 de ce texte, toutes facilités doivent être accordées aux membres des commissions administratives paritaires pour leur permettre de remplir leurs attributions, notamment par la communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Afin de conserver la bonne qualité du dialogue social, il est fortement conseillé, conformément à la pratique de la C.A.P. centrale :

- d'organiser les C.A.P. locales en *assemblée plénière* plutôt qu'en formation restreinte ;
- de *respecter la parité* entre les représentants de l'administration et les représentants du personnel, lors des votes en C.A.P. locale (sous réserve de satisfaire au quorum imposé par la réglementation).

Il est rappelé que, par principe, les appréciations (littérales et tableau synoptique) et notations des notateurs du premier ou second degré ne sont pas susceptibles de recours.

En revanche, un tel recours est recevable lorsque le Trésorier-Payeur Général a repris à son compte, sans en changer les termes (par exemple en utilisant les formules « avis conforme, vu, appréciations identiques,... »), les appréciations des notateurs du premier ou second degré.

Les décisions arrêtées après avis des commissions administratives paritaires locales devront être notifiées dans la semaine suivant la réunion des commissions aux agents concernés qui en accuseront réception.

En outre, les feuilles de notation des agents devront être annotées en conséquence. En cas de modification, elles seront de nouveau notifiées aux agents qui les signeront une nouvelle fois.

Il est rappelé que le procès-verbal des commissions administratives paritaires locales devra comporter suffisamment d'éléments retraçant les débats ayant eu lieu en séance. De plus, il devra faire apparaître un vote pour chaque cas examiné ainsi que la répartition précise de ces votes (nombre de votants, votes exprimés non nominatifs - pour, contre, abstention - et refus de vote éventuels).

Les notes modifiées devront être saisies pour correction, avant le 19 mai 2004. A cet effet, une seconde période de saisie sera ouverte à compter du 12 mai 2004.

2.4.2. Recours contre les décisions prises après avis des commissions administratives paritaires locales

Les recours contre les décisions prises après avis des commissions administratives paritaires locales doivent intervenir dans les deux mois qui suivent la notification de ces décisions.

Ces recours, récapitulés par corps, devront être adressés à la Direction Générale par les Trésoreries Générales dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le 23 juillet 2004.

Les recours (originaux) doivent être accompagnés :

- d'un extrait du procès-verbal de la commission administrative paritaire locale ;
- du recours déposé par l'agent devant la commission administrative paritaire locale ;
- du rapport rédigé par le notateur de premier degré ;
- du rapport (original) argumenté du Trésorier-Payeur Général.

Les rapports seront dûment datés et signés. Par ailleurs, l'intégralité des annexes produites par l'agent dans ses recours devra être jointe ainsi que les lettres ou notes évoquées éventuellement par le notateur de premier degré et le Trésorier-Payeur Général dans leurs rapports.

2.5. TRANSMISSION À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOCUMENTS RELATIFS À LA NOTATION

Les originaux des feuilles de notation, classés par ordre alphabétique sur le nom de naissance (tous corps et grades confondus), devront parvenir au plus tard le 28 mai 2004 au Bureau 2C. Ils seront accompagnés des états néants si aucun recours n'a été déposé devant les commissions administratives paritaires locales. Les procès-verbaux des commissions administratives paritaires locales devront parvenir au Bureau 2C au plus tard le 11 juin 2004. Les feuilles de note ayant fait l'objet d'un recours devant les commissions administratives paritaires locales seront séparées des autres feuilles de note lors de l'envoi au Bureau 2C.

Tout original non signé par l'agent, ou à défaut non accompagné de l'original de l'accusé de réception, sera considéré comme non notifié et renvoyé à la Trésorerie Générale.

Pour les agents et fonctionnaires des catégories B et C en service hors métropole, l'ensemble des bordereaux devra faire l'objet d'un envoi unique, avant le 23 avril 2004 au bureau 2B Secteur Hors Métropole.

3. CONTENU DE LA NOTATION

3.1. TABLEAU SYNOPTIQUE ET APPRÉCIATION DU NOTATEUR DE PREMIER DEGRÉ

Les notateurs de premier degré sont invités à respecter une parfaite cohérence entre le niveau des cotations portées sur le tableau synoptique, les appréciations littérales formulées sur la manière de servir et la note de valeur générale qu'ils proposent pour l'agent.

S'agissant des agents ayant changé de corps, il convient en particulier de s'assurer que le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les notateurs de premier degré sont compatibles avec la nouvelle notation résultant du changement de corps.

Pour ce qui concerne les agents stagiaires, les appréciations portées sur les feuilles de notation doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

3.2. RÉDACTION DE L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

Ainsi que le rappellent les dispositions de l'instruction n° 86-153-V32 du 3 décembre 1986, les notateurs ne doivent juger les fonctionnaires placés sous leur autorité qu'au regard des tâches administratives accomplies : en conséquence l'attention est appelée sur la nécessité de ne porter aucun jugement, à quelque titre que ce soit, sur les activités extra-administratives, sociales ou syndicales des intéressés, ni a fortiori de les mentionner sur les feuilles de notation. Il en est de même pour tout problème éventuel de santé ; enfin, les allusions à l'exercice des fonctions à temps partiel ou au départ en retraite sont également à proscrire.

Le notateur final doit veiller, dans toute la mesure du possible, à la cohérence entre les appréciations émises aux différents stades de la notation.

En particulier pour les agents qui ont vocation à une promotion au grade supérieur, l'attribution de la note chiffrée 19 doit impérativement correspondre à une réponse positive à la question relative à l'aptitude de l'agent à exercer d'autres fonctions et notamment celles correspondant au grade supérieur.

3.3. NOTATEUR FINAL

Il est rappelé que le Trésorier-Payeur Général est la seule autorité, en sa qualité de chef de service au niveau du département, à détenir le pouvoir de notation au sein du département.

Le fondé de pouvoir, bénéficiant d'une délégation générale de pouvoir, peut procéder à la notation. En tout état de cause, dans un souci d'égalité de traitement, il est recommandé que la totalité des agents du département soit notée par le même notateur final (Trésorier-Payeur Général ou fondé de pouvoir).

En revanche, le Receveur des Finances n'est pas habilité à être délégataire du pouvoir de notation pour les agents exerçant dans son arrondissement financier et ne peut donc être que notateur du 1^{er} ou 2^{ème} degré.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1. AGENTS N'AYANT PAS EU D'ACTIVITÉ RÉELLE OU EN CONGÉ DE LONGUE DURÉE OU DE LONGUE MALADIE

Les agents en position d'activité définie aux articles 33 à 44 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, qui n'ont pas eu d'activité réelle au cours de l'année 2003 verront leur note précédente reconduite par les notateurs.

Les notateurs de premier degré devront s'abstenir de remplir le tableau synoptique et de formuler des appréciations concernant ces agents. En revanche, la mention « agent en CLD » ou « agent en CLM » devra clairement apparaître sur la feuille de note des intéressés.

4.2. CONTRÔLEURS STAGIAIRES EN C.F.P.U.

Les contrôleurs stagiaires au 31 décembre 2003 sont notés :

- dans leur corps actuel, en qualité de contrôleur stagiaire, sous réserve d'avoir réellement exercé en 2003 les fonctions de contrôleur. Les contrôleurs stagiaires nommés le 1er octobre 2003 et affectés en C.F.P.U. ne doivent pas être notés en qualité de contrôleur. Par contre, les contrôleurs stagiaires affectés dans un emploi de contrôleur avant l'entrée en C.F.P.U. doivent être notés ;
- dans leur corps précédent, par reconduction automatique de la note 2003. Dans cette hypothèse, aucune feuille de note n'est éditée et il n'y a pas lieu d'en établir une.

4.3. AGENTS DES CATÉGORIES B ET C BÉNÉFICIAIRE D'UN CLASSEMENT À UN ÉCHELON ÉLEVÉ DANS LEUR GRADE (PRISE EN COMPTE DE SERVICES MILITAIRES OU DE SERVICES CIVILS)

L'attention des notateurs est appelée sur la situation des agents qui bénéficient dans l'année d'activité d'un classement à un échelon élevé dans leur grade en raison de la prise en compte des services antérieurs. Dans ce cas d'espèce, les notateurs attribueront la note correspondant à la manière de servir de l'agent mais en prenant comme référence la note moyenne du grade-échelon détenu par l'agent noté suite à son reclassement.

Il est précisé que cette harmonisation peut intervenir plus ou moins rapidement, en fonction des mérites effectivement constatés de l'agent.

4.4. AGENTS DES CATÉGORIES B ET C EN FONCTIONS DANS LES POSTES COMPTABLES À L'ÉTRANGER

Il est rappelé que la notation des personnels en service dans les trésoreries à l'étranger est désormais rattachée à la Trésorerie Générale pour l'Etranger.

Les feuilles de notation seront donc adressées au Trésorier-Payeur Général pour l'Etranger chargé de la notation qui les adressera aux comptables concernés aux fins de compléter l'appréciation du premier degré (appréciations littérales et proposition de note de valeur générale).

4.5. PREMIÈRE NOTATION DANS LE GRADE DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC

Sauf constatation d'une dégradation dans la manière de servir, il n'y a pas lieu de baisser la note des contrôleurs principaux du Trésor public lors de la première notation dans ce grade.

4.6. CONTRACTUELS HANDICAPÉS

Ces agents, sous contrat depuis le 1^{er} mars 2003, dans le cadre du recrutement des contractuels handicapés, ne doivent pas être notés.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LA DIRECTRICE ADJOINTE CHARGÉE DE LA 2^{ÈME} SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN