

NOTE DE SERVICE

N° 03-013-V32 du 30 janvier 2003

NOR : BUD R 03 00013 N

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

NOTATION DES HUISSIERS DU TRÉSOR PUBLIC POUR L'ANNÉE 2003

ANALYSE

Calendrier des opérations

Date d'application : 30/01/2003

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT , SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;
PERSONNEL ; HUISSIER DU TRÉSOR PUBLIC ; 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									

DIFFUSION

GT 12

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2A

SOMMAIRE

1. ENVOI DES DOCUMENTS RELATIFS À LA NOTATION	3
2. ENTRETIEN INDIVIDUEL ET NOTATION DU PREMIER DEGRÉ	3
3. NOTIFICATION DE LA NOTATION	3
4. SAISIE DES NOTES.....	4
5. RECOURS EN RÉVISION ET EXAMEN DES RECOURS	4
6. TRANSMISSION À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOCUMENTS RELATIFS A LA NOTATION.....	4

La présente note de service a pour objet de communiquer le calendrier des opérations concernant la notation pour l'année 2003 des huissiers du Trésor public. Elle complète l'instruction n° 00-003 V32 du 10 janvier 2000.

1. ENVOI DES DOCUMENTS RELATIFS À LA NOTATION

Les feuilles d'entretien individuel et de notation, ainsi que la liste des agents à noter arrêtée à la date du 31 décembre 2002 seront adressées par l'A.C.C.T. dans la seconde quinzaine du mois de février 2003.

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 uniquement par télécopie (Bureau 2B n° 01 53 18 36 55) 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. ENTRETIEN INDIVIDUEL ET NOTATION DU PREMIER DEGRÉ

Il appartient aux responsables hiérarchiques chargés de la notation du premier degré (Trésoriers-Payeurs Généraux, Fondés de Pouvoir ou Receveurs des Finances) de commencer les entretiens individuels avec les agents à compter de la réception des feuilles d'entretien individuel et de notation.

A cet égard, il est rappelé tout l'intérêt qui s'attache à une bonne organisation de chaque entretien qui doit permettre un véritable échange entre le notateur et l'agent noté.

Le contenu de l'entretien devra être formalisé dans les rubriques de la feuille d'entretien individuel et de notation préidentifiée prévues à cet effet.

3. NOTIFICATION DE LA NOTATION

Pour assurer les opérations de notation dans les meilleures conditions, les feuilles d'entretien individuel et de notation ne doivent comporter ni ratures, ni surcharges.

Dans un souci de lisibilité, il est demandé aux notateurs de bien vouloir faire figurer leur nom et qualité en regard de leur signature.

La notification est réalisée par la communication de la feuille d'entretien individuel et de notation aux agents concernés. La signature des agents attestant cette communication, ainsi que la date de notification, doivent être directement recueillies sur la quatrième page de la feuille, dans le cadre réservé à cet effet.

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 2 octobre 2002, 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.

Les feuilles d'entretien individuel et de notation sont éditées en un seul exemplaire ; il appartient par conséquent aux Trésoreries Générales de procéder aux duplications nécessaires.

La notification de la notation doit impérativement être réalisée dans des délais compatibles avec la date de saisie des notes indiquée ci-dessous. Par conséquent, il est indispensable que la circulation des feuilles entre le notateur de premier degré et le notateur final soit organisée de façon à ce que ces délais soient rigoureusement respectés.

4. SAISIE DES NOTES

La saisie des notes doit être faite à partir des feuilles d'entretien individuel et de notation.

Elle devra être achevée avant le 28 mai 2003.

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, de prendre contact avec le Bureau 2B, dès signature par les intéressés, pour déterminer les modalités de saisie des notes.

5. RECOURS EN RÉVISION ET EXAMEN DES RECOURS

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

Les recours formulés par les agents devront être *immédiatement* adressés à la Direction Générale (Bureau 2B), accompagnés d'un rapport circonstancié du Trésorier-Payeur Général.

Par principe, les appréciations littérales et notations des notateurs du premier 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 degré.

6. TRANSMISSION À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOCUMENTS RELATIFS A LA NOTATION

Les exemplaires originaux des feuilles d'entretien individuel et de notation, classés par ordre alphabétique de nom de naissance, devront parvenir au plus tard le 6 juin 2003 au Bureau 2B.

Tout exemplaire 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.

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