

**REVISION DE LA NOTATION DES
AGENTS DES CATEGORIES
A (inspecteurs – I. Div. – FC), B ET C
de la direction générale des finances publiques**

**GUIDE DES TRAVAUX
DANS LE CADRE DES CAPL ET CAPN**

- 10 avril 2012 -

SOMMAIRE

PARTIE I CADRE REGLEMENTAIRE REGLES DE GESTION

		Page
CHAPITRE I	TEXTES APPLICABLES	13
I	STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES	13
11	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (Statut général, Titre I)	13
12	Décret N° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié	13
13	Arrêté du 21 janvier 2004 modifié	14
14	Circulaire ministérielle du 3 mars 2006	14
II	STATUT PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES	15
CHAPITRE II	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES	17
I	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES (CAPL)	17
11	Compétences	17
12	Attributions	17
121	En matière de notation	17
122	En matière d'évaluation	18
II	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES (CAPN)	18
21	Les recours de premier niveau en CAPN	18
22	Les recours de deuxième niveau en CAPN	18
CHAPITRE III	LES DELAIS DE RECOURS ET LA PROCEDURE DE REVISION DE LA NOTATION	19
I	LES DELAIS DE RECOURS	19

		Page
11	Le délai de recours en CAPL (ou CAPN pour les agents dont le grade n'est pas représenté en CAPL)	19
12	Le délai de recours de deuxième niveau en CAPN	19
II	LA PROCEDURE	20
III	LA FORME DE LA DEMANDE	20
IV	DOCUMENTS A COMMUNIQUER, OU A JOINDRE PAR L'AGENT, A LA DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION	21
V	RECOURS ADMINISTRATIF GRACIEUX	21
VI	ETENDUE DU CONTROLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE	22
VII	CALENDRIER GENERAL DES OPERATIONS CAPL / CAPN	22
CHAPITRE IV	L'IMPRIME « DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION »	25
I	CADRE I. SITUATION DE L'AGENT	25
II	CADRE II. NOTATIONS OBTENUES DANS LE MEME CORPS (OU LISTE DE NOTATION) AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES	25
III	CADRE III. DEMANDE DE REVISION	25
IV	CADRE IV. REQUETE DE L'AGENT	25
V	CADRES V.1 ET V.2. RAPPORT NOTATEUR ET NOTATEUR FINAL	26
VI	CADRES VI. OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT (RECOURS DE 1ER NIVEAU EN CAPN SEULEMENT)	26
VII	CADRES VII. CONCLUSION DU DIRECTEUR (RECOURS DE 1 ^{ER} NIVEAU EN CAPN SEULEMENT)	27
VIII	CADRE VIII. SUITE RESERVEE A LA DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION	27
CHAPITRE V	TRANSMISSION DES REQUETES AUX DIRECTIONS DE NOTATION	29

		Page
CHAPITRE VI	TRAVAUX DE LA DIRECTION. RECENSEMENT DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION	31
I	AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »	31
11	Saisie des demandes	31
12	Cas particuliers - grades non représentés en CAPL	31
II	AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »	32
21	Saisie des demandes	32
22	Cas particuliers - grades non représentés en CAPL	32
CHAPITRE VII	EXAMEN DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION	33
I	L'ANALYSE DES REQUETES	33
II	LES MODALITES D'INSTRUCTION	33
21	Modalités communes aux deux filières	33
22	Spécificité agents d'origine FGP : Attribution d'une réduction d'ancienneté de 3 mois	34

PARTIE II

LES RECOURS EN CAPL

LES RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN

		Page
CHAPITRE I	LA PROCEDURE EN CAPL	39
I	INFORMATION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS, MODALITES DE CONSULTATION ET DELAIS	39
II	DOCUMENTS A REMETTRE AUX REPRESENTANTS DES PERSONNELS	39
III	LA REUNION DE LA CAPL	40
31	Le rôle de la CAPL	40

		Page
32	L'avis de la CAPL	40
321	Principes généraux	41
322	Modalités et sens des votes	41
33	Suite réservée à la requête	42
34	Formalisation de l'avis	42
CHAPITRE II	SUITES DE LA CAPL. TRAVAUX DE LA DIRECTION	43
I	ANNOTATION DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION ET SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES DE REVISION DE NOTATION	43
11	Annotation des demandes de révision de la notation (imprimé n° 100-SD)	43
12	Saisie des résultats des demandes de révision de notation	43
121	Agents d'origine « Filière Fiscale »	43
122	Agents d'origine « Filière Gestion Publique »	43
II	DECISIONS ET NOTIFICATIONS A L'AGENT	44
21	Décision du directeur	44
22	Position du chef de service-évaluateur demandes de révision de notation	44
23	Notification de la décision a l'agent	44
III	MISE A JOUR DES FORMULAIRES D'EVALUATION-NOTATION	45
31	Agents d'origine « filière fiscale »	45
32	Agents d'origine « filière gestion publique »	45
IV	ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX	45
V	CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100	46
VI	IMPRIMES NOTIFICATIONS DE LA DECISION DU DIRECTEUR	46
61	Agents d'origine « filière fiscale »	47
62	Agents d'origine « filière gestion publique »	49
CHAPITRE III	DEMANDE DE RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN. TRAVAUX DE LA DIRECTION	51
I	DEMANDE DE RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN	51
II	FORME DE LA DEMANDE	51
III	RECENSEMENT DES DEMANDES DE RECOURS DE 2EME AU PLAN NATIONAL	51

		Page
31	Agents d'origine « filière fiscale »	51
32	Agents d'origine « filière gestion publique »	52
IV	INSTRUCTION DE LA DEMANDE	52
V	TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE	53
51	Documents concernés	53
52	Modalités de transmission	53
CHAPITRE IV	DEMANDE DE RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN. TRAVAUX DE LA DIRECTION CONSECUTIFS A LA CAPN	55
I	SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 2EME NIVEAU	55
11	Agents d'origine « filière fiscale »	55
111	Saisie des modifications	55
112	Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation	55
113	Notification de la décision du directeur	56
12	Agents d'origine « filière gestion publique »	56
121	Saisie des modifications	56
122	Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation	56
123	Notification de la décision du directeur	56
II	CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100	57
III	IMPRIMES NOTIFICATIONS DE LA DECISION DU DIRECTEUR	57
31	Agents d'origine « filière fiscale »	58
32	Agents d'origine « filière gestion publique »	60

PARTIE III

LES RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN

		Page
CHAPITRE I	LA CAPN. PROCEDURE DIRECTE D'EXAMEN EN CAPN (RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU)	65
I	PROCEDURE	65

		Page
II	INSTRUCTION DE LA DEMANDE	65
III	RECENSEMENT DES DEMANDES DE RECOURS DE 1 ^{ER} NIVEAU EN CAPN	66
31	Agents d'origine « filière fiscale »	66
32	Agents d'origine « filière gestion publique »	66
IV	TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE	66
41	Documents concernés	66
42	Modalités de transmission	67
CHAPITRE II	PROCEDURE DIRECTE D'EXAMEN EN CAPN (RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU). TRAVAUX DE LA DIRECTION CONSECUTIFS A LA CAPN	69
I	SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 1ER NIVEAU	69
11	Agents d'origine « filière fiscale »	69
111	Saisie des modifications	69
112	Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation	69
113	Notification de la décision du directeur	70
12	Agents d'origine « filière gestion publique »	70
121	Saisie des modifications	70
122	Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation	70
123	Notification de la décision du directeur	70
II	CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100	71
III	IMPRIMES NOTIFICATIONS DE LA DECISION DU DIRECTEUR	71
31	Agents d'origine « filière fiscale »	72
32	Agents d'origine « filière gestion publique »	74

ANNEXES

		Page
ANNEXE I	L'étendue du contrôle de la juridiction administrative	79
ANNEXE II	Imprimé de demande de révision de la notation n° 100	84
ANNEXE III	Avis émis par la CAPN sur la(les) demande(s) de révision de la notation de l'année (<i>année</i>) gestion (<i>année</i>) – Tableau récapitulatif	90



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.

L'arrêté du 20 juin 2011 modifié institue des commissions administratives paritaires locales à la direction générale des finances publiques à l'égard des inspecteurs (CAPL n° 1), du corps des contrôleurs (CAPL n° 2) et du corps des agents administratifs (CAPL n° 3) des finances publiques.

Le présent guide fixe les modalités applicables en matière de révision de la notation des fonctionnaires des services déconcentrés de la direction générale des finances publiques appartenant aux catégories A (inspecteurs et I. divisionnaires dits de fin de carrière), B et C.



PARTIE I



CADRE REGLEMENTAIRE REGLES DE GESTION

CHAPITRE I

TEXTES APPLICABLES

I. STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES

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

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées (Article 17).

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

12. DECRET N° 2002-682 DU 29 AVRIL 2002 modifié

Le dispositif d'évaluation-notation en vigueur à la DGFIP découle du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat :

- ce 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 (*article 1*).
- les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation, qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte rendu (*article 1*).
- 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 (*article 4*).

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

- 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 (*article 6*).
- Pour chaque fonctionnaire, une fiche de notation est établie et 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 (*article 8*).

- les fiches individuelles de notation sont communiquées aux intéressés par le chef de service (*article 9*) ;
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.
- **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** (*article 10*).

13. ARRETE DU 21 JANVIER 2004 modifié

Les dispositions contenues dans l'arrêté du 21 janvier 2004 modifié précise les conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

- 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 (*article 2*).

- 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 (*article 4*).

- **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** (*article 8*).

14. CIRCULAIRE MINISTERIELLE DU 3 MARS 2006

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 (*article 15*).

II. STATUT PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES

Le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques contient des dispositions relatives au pouvoir de notation qui complètent celles du statut général des fonctionnaires.

Ainsi, aux termes de l'article 3 du présent décret, « Les administrateurs des finances publiques chargés de la direction de l'une des structures mentionnées aux deux premiers alinéas de l'article 2 disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité. ».

CHAPITRE II

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES

I. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES (CAPL)

11. COMPETENCES

L'article 2 de l'arrêté du 20 juin 2011 modifié par l'arrêté du 15 décembre 2011 publié au journal officiel le 4 janvier 2012 institue des commissions administratives paritaires dans chaque direction départementale des finances publiques, dans chaque direction de contrôle fiscal, dans les trésoreries générales pour l'étranger, de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie, dans chaque service à compétence nationale (à l'exception du « programme Copernic » et du service des retraites de l'Etat) et dans les services centraux.

Trois commissions administratives paritaires compétentes pour les inspecteurs, les contrôleurs et les agents administratifs seront instituées auprès de chaque fonctionnaire responsable d'un service déconcentré.

- ↳ **Ces commissions sont investies de compétences préparatoires concernant les demandes de révision de la notation ;**
- ↳ **La commission administrative paritaire locale compétente est celle de la direction de notation de l'agent.**

12. ATTRIBUTIONS

121. En matière de notation

Conformément à l'article 10 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002, 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.**

122. 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 ou le notateur final pour les agents d'origine filière gestion publique le modifie ou non.**

II. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES (CAPN)

21. LES RECOURS DE PREMIER NIVEAU EN CAPN

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

- inspecteurs divisionnaires – FC ;
- corps des géomètres-cadastrateurs ;
- corps des agents techniques.

Comme la CAPL, la CAPN émet un avis.

- ↪ **En matière de notation, la décision appartient alors au directeur .**
- ↪ **En matière d'évaluation, l'évaluateur qui a établi le compte rendu ou le notateur final pour les agents d'origine modifie filière gestion publique le modifie ou non.**

22. LES RECOURS DE DEUXIEME NIVEAU EN CAPN

Les agents dont le recours en CAPL est rejeté, totalement ou partiellement, par le directeur ont la possibilité de saisir la CAPN.

Cette saisine de la CAP nationale n'est pas automatique et nécessite une demande expresse de l'agent, suite à l'avis émis par la CAPL s'il n'obtient pas satisfaction

CHAPITRE III

LES DELAIS DE RECOURS ET LA PROCEDURE DE REVISION DE LA NOTATION

I. LES DELAIS 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).

11. LE DELAI DE RECOURS EN CAPL (OU CAPN POUR LES AGENTS DONT LE GRADE N'EST PAS REPRESENTE EN CAPL)

A l'issue d'un groupe de travail du 14 novembre 2011, et afin que la campagne d'évaluation-notation (appels compris) d'une année N (gestion N-1) soit clôturée au 31/12/N pour tirer les conséquences de la notation sur la campagne suivante et sur les actes de gestion de l'année N+1 (avancements de grade et d'échelon), 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 instauré 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 d'un mois à compter de la date de remise de la fiche de notation (agents FF) ou de la notification de la fiche de notation via EDEN (agents FGP).



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 la date du 20 juin 2012, 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, un recours de 2^{ème} niveau en CAPN.

12. LE DELAI DE RECOURS DE DEUXIEME NIVEAU EN CAPN

Si le délai général prévu pour exercer un recours contre une décision administrative est de deux mois (cf. supra), un **délai de 15 jours** a été retenu à titre pratique, à l'issue du groupe de travail du 14 novembre 2011, pour **déposer un recours de 2^{ème} niveau**. Ce délai court à compter de la notification de la décision consécutive à la CAPL (agents FF) ou de la notification de la fiche de notation, maintenue ou corrigée, via EDEN (agents FGP).

Ces délais de recours sont des délais pratiques, recommandés en gestion, le délai juridique

opposable légalement aux agents est de 2 mois à compter de la remise/notification de la fiche de notation.

II. 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.

☞ Pour les agents d'origine filière gestion publique, il est rappelé que le tableau synoptique des appréciations servi par le notateur de 1er degré et figurant dans la fiche de notation ne fait pas partie du compte rendu d'entretien d'évaluation. Les propositions émises par les notateurs de 1er degré (dont le tableau synoptique pour les agents des catégories B et C) s'analysent comme un avis et non comme une décision faisant grief et ne peuvent, en conséquence, faire l'objet d'un recours (sauf s'ils sont confirmés en l'état par le notateur final par l'emploi de la terminologie "avis partagé", "appréciations partagées", ou par une formulation similaire).

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 CAPL (ou CAPN pour les agents dont le grade n'est pas représenté en CAPL).

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 dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision ;**
- les objectifs de l'année à venir ainsi que les éléments contenus dans la rubrique "*Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent*" ne sont pas contestables dans le cadre de la requête de l'année en cours ;

- **pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, les requêtes sont obligatoirement formalisées** au moyen d'un imprimé unique intitulé « demande de révision de la notation » en ligne sur ULYSSE/Portail Métiers/Métiers/Ressources Humaines/Gestion des Personnels/Carrière/Evaluation-Notation/cadres A, B et C/Imprimés.

IV. DOCUMENTS A COMMUNIQUER, OU A JOINDRE PAR L'AGENT, A LA DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION

Les documents ou pièces suivants sont obligatoirement joints au dossier de demande de révision de la notation.

Agents d'origine filière fiscale	Agents d'origine filière gestion publique
<ul style="list-style-type: none"> • l'intégralité des documents produits par le requérant ; • la ou les fiches 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le compte rendu de l'entretien d'évaluation et la fiche de notation édité à partir de l'application EDEN.

V. RECOURS ADMINISTRATIF GRACIEUX

▪ Agents d'origine filière fiscale

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 de notation et/ou un nouveau compte rendu d'évaluation** 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).

▪ **Agents d'origine filière gestion publique**

La suite donnée au recours gracieux relève de la compétence du notateur final. Elle demeure marginale compte tenu des deux niveaux de notation N1/NF (voire 3 niveaux avec N2). En outre, elle nécessite une mise en œuvre particulière dans le cadre de la dématérialisation de la feuille de notation sous EDEN (cf. la procédure de déverrouillage dans le guide d'utilisation EDEN).

VI. ETENDUE DU CONTROLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

Les décisions récentes rendues par la juridiction administrative suite à différents recours figurent en annexe I, pages et suivantes.

VII. CALENDRIER GENERAL DES OPERATIONS CAPL / CAPN

Le calendrier général d'une campagne de révision de la notation au titre d'une année N figure ci-après. Ce calendrier est indicatif. Les dates limites sont indiquées dans la note de lancement de la campagne d'évaluation-notation adressée aux directions.

Calendrier général des opérations CAPL – CAPN (2^{ème} niveau de recours)		
N°	DESIGNATION DES ETAPES	DELAIS
1	Demande de révision de la notation (imprimé n° 100-SD)	30 jours à/c de la remise de la fiche de notation n° 404 ou de la notification de la notation dans EDEN
2	Rapport du chef de service/du notateur de 1er degré.	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 de révision de 2ème niveau devant la CAPN	15 jours à/c de la réception de la notification de la décision du directeur
7	Envoi des dossiers n° 100 aux bureaux RH-1C et RH-2A pour CAPN 2ème niveau	Date limite = fin juillet

Calendrier général des opérations CAPN (recours direct)		
N°	DESIGNATION DES ETAPES	DELAIS
1	Demande de révision de la notation (imprimé n° 100-SD)	30 jours à/c de la remise de la fiche de notation n° 404 ou de la notification de la notation dans EDEN
2	Rapport du chef de service/du notateur de 1er degré et du notateur final	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° 100 aux bureaux RH-1C et RH-2A	Date limite = 1ère quinzaine de juillet

Il est précisé que les dates limites sont indiquées chaque année dans la circulaire relative aux appels de notation. Les calendriers ci dessus sont donc indicatifs.

CHAPITRE IV
L'IMPRIME
« DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION »

L'imprimé n° 100-SD dont un modèle figure en annexe II, page 84 constitue le support des différentes phases de la procédure.

L'entête de la demande, à compléter par l'agent, comporte notamment les intitulés et les codes de la direction et du grade de notation ainsi que la filière d'origine.

I. CADRE I. SITUATION DE L'AGENT

Ce cadre « Situation de l'agent » est à remplir par l'agent.

II. CADRE II. NOTATIONS OBTENUES DANS LE MEME CORPS (OU LISTE DE NOTATION) AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES

L'agent doit mentionner les notes attribuées dans le même corps (sur la même liste de notation pour les agents d'origine FF).

III. CADRE III. DEMANDE DE REVISION

Ce cadre est également rempli par l'agent qui doit obligatoirement préciser les éléments contestés (note et/ou appréciation générale / éléments du compte rendu).

IV. CADRE IV. REQUETE 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/notification de sa notation via EDEN.

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.

V. CADRES V.1 ET V.2. RAPPORT NOTATEUR, NOTATEUR DE 1ER DEGRE ET NOTATEUR FINAL

Le cadre V.1 est servi pour les agents d'origine « filière fiscale » par le **chef de service notateur** et, pour les agents d'origine « filière gestion publique », par le **notateur 1^{er} degré**.

Le cadre V.2 « Rapport du notateur final » doit être servi uniquement par le notateur final pour les agents **d'origine « filière gestion publique » en cas de recours direct de 1er niveau devant la CAPN**.

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. Le notateur final (FGP) dispose également de 5 jours pour rédiger son rapport.

Le rapport du responsable de service/notateur de 1er degré et du notateur final (FGP) 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.

- Il y a lieu d'éviter dans l'instruction du dossier, 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.

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

Le rapport du chef de service notateur ou du notateur de 1er degré (et du notateur final en cas de recours de 1er degré devant la CAPN) pour les agents d'origine « filière gestion publique » est, pour information seulement, communiqué à l'agent, par la voie hiérarchique (la procédure n'étant pas contradictoire).

VI. CADRES VI. OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT (RECOURS DE 1ER NIVEAU EN CAPN SEULEMENT)

↪ **Ce cadre concerne uniquement les demandes de recours de 1^{er} niveau en CAPN.**

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

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

VII. CADRE VII. CONCLUSION DU DIRECTEUR (RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN SEULEMENT)

↪ **Ce cadre concerne uniquement les demandes de recours de 1^{er} niveau en CAPN.**

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.

VIII. CADRE VIII. SUITE RESERVEE A LA DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION

➤ **CADRE VIII.1.**

Ce cadre est dédié à la suite réservée à la demande de révision après CAPL ou CAPN (recours de 1er niveau).

- **Notation et éléments 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/CAPN (recours de 1er niveau) et décision du directeur.
- **Dates de la CAPL/CAPN (recours de 1er niveau) et de la notification de la décision à l'agent** : Ces dates sont également servies par la direction.

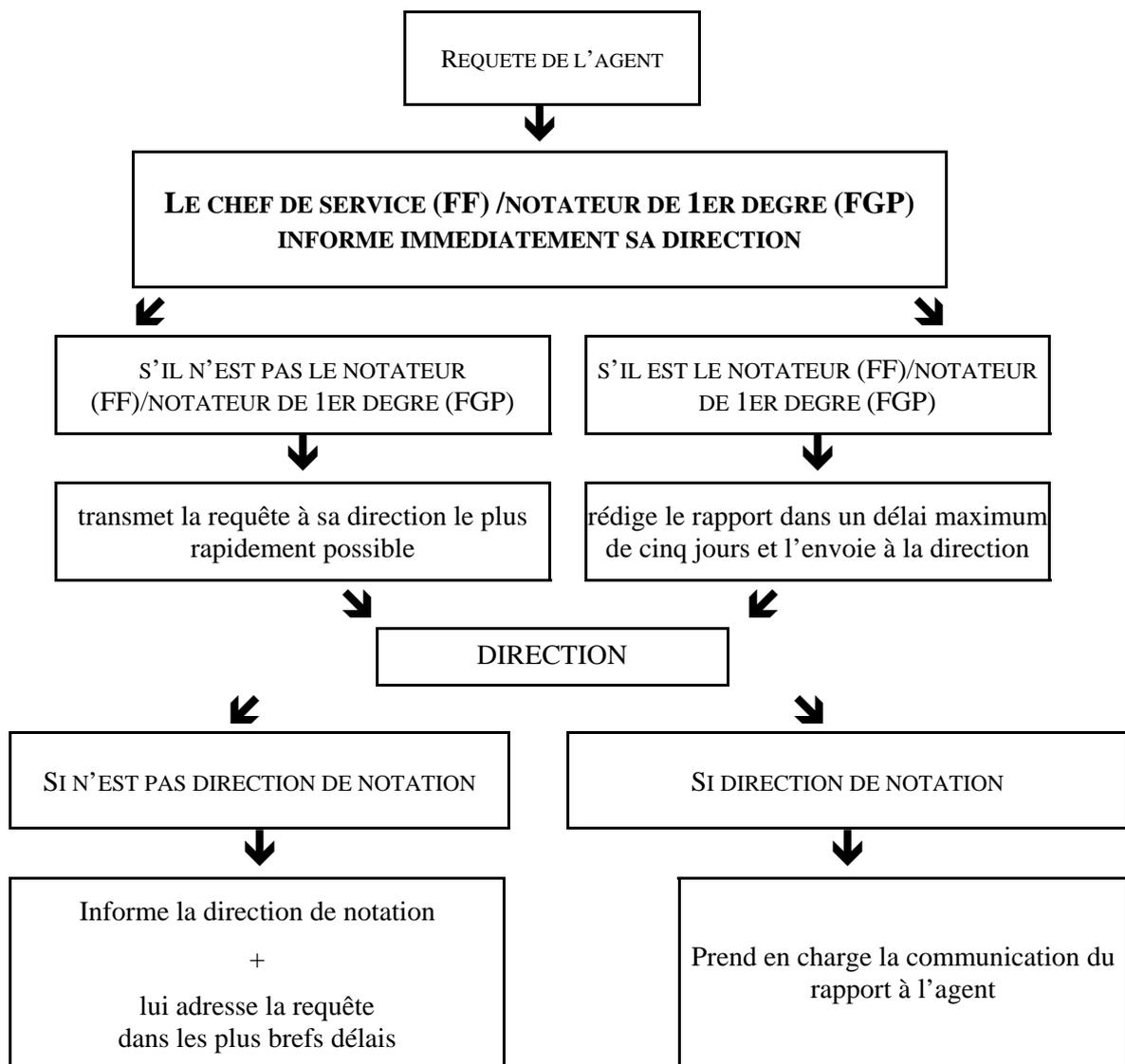
➤ **CADRE VIII.2.**

- Les suites réservées à un recours de 2ème niveau en CAPN (**Notation et éléments figurant dans le compte rendu d'entretien concourant à la procédure de notation**) sont servies par la direction après avis de la CAPN et décision du directeur.
- **Dates de la CAPN et de la notification de la décision à l'agent** : Ces dates sont également servies par la direction.

CHAPITRE V

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.



CHAPITRE VI

TRAVAUX DE LA DIRECTION

RECENSEMENT DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION

I. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »



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

11. 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 la circulaire relative aux demandes de révision de la notation pour :

- les recours présentés devant la CAPL ;
- les recours présentés uniquement devant la CAPN ;
- les demandes de recours de 2^{ème} niveau en CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

La saisie de la décision prise par le directeur après la CAPL conditionne celle des demandes de réexamen devant CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

12. 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 divisionnaires dits de fin de carrière, corps des géomètres, des agents techniques ;
- tous les autres grades qui, compte tenu de situations particulières ou d'un contexte local

spécifique, ne sont pas représentés en CAPL.

II. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »



La saisie des demandes et des résultats de révision de la notation des agents d'origine « filière gestion publique » s'effectue dans l'application EDEN (cf. guide d'utilisation de l'application dans Ulysse).

21. 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 EDEN.

Cette opération est effectuée par les directions de notation dès la réception des recours :

- devant la CAPL ;
- uniquement devant la CAPN ;
- de 2^{ème} niveau en CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

La saisie de la décision prise par le directeur après la CAPL conditionne celle des demandes de réexamen devant CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

La saisie des demandes dans EDEN s'effectue via le module "administration", onglet "recours", menu "création d'un recours".

22. CAS PARTICULIERS - GRADES NON REPRESENTES EN CAPL

Pour les grades qui ne sont pas représentés en CAPL (corps des agents techniques) la saisie informatique s'effectue également dans EDEN selon les modalités décrites ci-dessus § 21.

CHAPITRE VII

EXAMEN DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION

I. L'ANALYSE DES REQUETES

L'attention est appelée sur la nécessité :

- de respecter 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 pour les agents d'origine « filière fiscale » ;
 - du fichier GAP et de l'application EDEN pour les agents d'origine « filière gestion publique »,

que toutes les informations générales indiquées sur le dossier de demande de révision de la notation sont conformes.

II. LES MODALITES D'INSTRUCTION

21. MODALITES COMMUNES AUX DEUX FILIERES

Il est précisé que :

- les dotations de marges d'évolution positives (+ 0,06 et + 0,02) (FF)/ enveloppes capital mois (FGP) 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 (FF) / de l'enveloppe capital mois de l'année N+1 (FGP) n'est possible ;**
- **les marges d'évolution des notes chiffrées (FF)/ les relèvements de note chiffrée (FGP) accordés par les directeurs, après avis des CAPL, sont attribués dans le respect des règles de notation et selon la procédure actuellement en vigueur ;**

- seules la note chiffrée et l'appréciation émises par le notateur (chef de service notateur pour les agents d'origine filière fiscale, notateur final pour les agents d'origine filière gestion publique) constituent la notation et sont susceptibles d'être contestées ;

Par voie de conséquence, pour les agents d'origine filière gestion publique, les propositions émises par les notateurs de 1er degré (dont le tableau synoptique pour les agents des catégories B et C) et de 2ème degré s'analysent comme un avis et non comme une décision faisant grief et ne peuvent, en conséquence, faire l'objet d'un recours (sauf s'ils sont confirmés en l'état par le notateur final par l'emploi de la terminologie "avis partagé", "appréciations partagées", ou par une formulation similaire).

- 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 (FF)/ du notateur final (FGP). Ce dernier effectue les modifications nécessaires. En cas d'empêchement de l'évaluateur (mutation, cessation de fonctions, ...), ces modifications sont effectuées par le directeur (agents d'origine FF).
- les modifications d'appréciations littérales proposées par la CAPL font l'objet de rectifications sur la fiche de notation originale/via EDEN pour les agents d'origine FGP, après décision du directeur.
- tous les éléments du compte-rendu de l'entretien d'évaluation sont susceptibles d'être contestés par un agent dès lors que cet agent introduit un recours contre la notation.

Toutefois, les objectifs de l'année à venir (N) n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation-notation de l'année N (gestion N-1). Les objectifs de l'année à venir ne sont donc contestables que dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation-notation.

22. SPECIFICITE AGENTS D'ORIGINE FGP : ATTRIBUTION D'UNE REDUCTION D'ANCIENNETE DE 3 MOIS

Les recours des agents d'origine FGP demandant une augmentation de note à +0,06 conduisant à l'attribution d'une réduction d'ancienneté de 3 mois doivent être examinés pour avis par les CAPL. Il est rappelé que, pour les agents d'origine FGP, il n'est pas constitué une réserve de + 0,06, le quota obligatoire de 20% de bénéficiaires de réduction d'ancienneté de 3 mois doit être atteint avant examen des recours par les CAPL.

En conséquence, lorsqu'un agent d'origine FGP ayant 1 mois de réduction d'ancienneté dépose un recours en C.A.P. locale visant à obtenir 3 mois de réduction d'ancienneté, la proposition du président de la C.A.P. locale doit être une proposition de maintien de la note et l'avis saisi dans EDEN est donc un avis défavorable.

En outre, au cas particulier, la CAP locale doit également se prononcer en prévision d'un éventuel recours de l'agent devant la C.A.P. nationale et, sur cette hypothèse, peut émettre un avis favorable au relèvement. Cet éventuel avis favorable ne doit pas être retranscrit dans l'application EDEN mais doit être explicitement retranscrit dans le procès-verbal de la CAPL.

En cas de relèvement suite à avis favorable émis par la C.A.P. nationale, les mois de réduction d'ancienneté consommés sont prélevés sur la réserve nationale (ou dans certains cas sur la réserve locale).

Enfin, le recours en C.A.P. locale d'un agent n'ayant pas de réduction d'ancienneté et demandant une réduction d'ancienneté de 3 mois peut donner lieu à un avis favorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté d'1 mois.

Dans tous les cas, la CAP locale doit se prononcer et formaliser son avis sur la suite réservée à la demande de l'agent au niveau local (maintien ou relèvement à 1 mois) et le relèvement dans l'éventualité d'un recours auprès de la CAPN (favorable ou défavorable).

Toutefois, l'attention des directeurs est appelée sur la nécessité de gérer ces situations en amont, par une répartition optimale des réductions d'ancienneté, afin d'éviter, dans la mesure du possible, de faire supporter par la CAP nationale ces ajustements qui sont alors sans incidence sur la consommation du capital mois du département. Ainsi, la CAP nationale peut notamment considérer que, le cas échéant, le notateur final disposait des éléments d'information suffisants lors de la phase d'harmonisation préalable, et dès lors soit, peut ne pas donner une suite favorable au recours, à l'encontre même de l'avis favorable du directeur, soit peut lui donner une suite favorable en prélevant le(s) mois consommé(s) sur la réserve de la direction.

PARTIE II



LES RECOURS EN CAPL LES RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN

CHAPITRE I

LA PROCEDURE EN CAPL

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

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 aux représentants du personnel titulaires et suppléants **au moins huit jours avant la date de la réunion.**

Toutefois, l'article 7 du règlement intérieur prévoit la possibilité d'organiser une consultation sur place des documents préparatoires à la CAPL, lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile.

Si tel est le cas, les modalités de cette consultation **sont définies par l'administration**, qui détermine les lieu, date et horaires. A l'instar de l'envoi des documents préparatoires, la consultation sur place doit être organisée **au moins huit jours avant la date de la CAPL** étant précisé que la **durée de la consultation ne peut être inférieure à une journée ni excéder deux jours** (si la durée de la réunion devait être de deux jours).

Les modalités des opérations liées à l'organisation et à la tenue des CAPL sont précisées par le bureau RH-1A dans le guide de fonctionnement des CAPL.

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° 100 comprenant les renseignements suivants :
 - **la requête de l'agent et le rapport du chef de service notateur (FF)/de l'évaluateur notateur de 1er degré (FGP) ;**
 - la fiche originale de notation (n° 404 pour les agents d'origine FF) de l'année ;
 - la fiche originale du compte rendu d'évaluation de l'année (n° 402 pour les agents d'origine FF) ;

- le ou les avis établis par le ou les agents d'encadrement (n° 403 pour les agents d'origine FF) ;
- 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 (agents d'origine FF) ;
- 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 (FF)/l'évaluateur notateur de 1er degré à l'exclusion de tout autre document.

S'agissant des recours émanant des agents d'origine FGP, il est rappelé que la consultation de la fiche de notation et du compte-rendu d'évaluation de l'année concernée et de l'année précédente peut s'effectuer via l'application EDEN.

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

III. LA REUNION DE LA CAPL



Afin que la campagne d'évaluation-notation (appels compris) d'une année N (gestion N-1) soit clôturée au 31/12/N pour tirer les conséquences de la notation sur la campagne suivante et sur les actes de gestion de l'année N+1 (avancements de grade et d'échelon), **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. LE ROLE DE LA CAPL

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 d'attribution de la marge d'évolution 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. L'AVIS DE LA CAPL

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

321. Principes généraux

- **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 :

Objet de la demande de révision	Élément soumis au vote	Avis de la parité administrative	Votes de la parité administrative
Attribution ou modification de la marge d'évolution seulement	Note chiffrée	Avis favorable	POUR
		Avis défavorable	CONTRE
Modification de l'appréciation générale notation / appréciation notateur final	FF : Appréciation générale FGP : Appréciation notateur final	Avis favorable	POUR
		Avis défavorable	CONTRE
Attribution ou modification de la marge d'évolution et modification de l'appréciation générale notation / appréciation notateur final	Note chiffrée FF : Appréciation générale FGP : Appréciation notateur final	Avis favorable	POUR
		Avis défavorable	CONTRE
Attribution ou modification de la marge d'évolution et modification des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation	Note chiffrée Eléments compte rendu	Avis favorable	POUR
		Avis défavorable	CONTRE

Objet de la demande de révision	Élément soumis au vote	Avis de la parité administrative	Votes de la parité administrative
--	-------------------------------	---	--

Modification de l'appréciation générale notation et des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation	Appréciation générale	Avis favorable	POUR
	Eléments compte rendu	Avis défavorable	CONTRE
Attribution ou modification de la marge d'évolution et modification de l'appréciation générale notation / appréciation notateur final et des éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation	Note chiffrée	Avis favorable	POUR
		Avis défavorable	CONTRE
	FF : Appréciation générale FGP : Appréciation notateur final	Avis favorable	POUR
		Avis défavorable	CONTRE
Eléments compte rendu	Avis favorable	POUR	
	Avis défavorable	CONTRE	

33. SUITE RESERVEE A LA REQUETE

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.

CHAPITRE II

SUITES DE LA CAPL

TRAVAUX DE LA DIRECTION

I. ANNOTATION DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION ET SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES DE REVISION DE NOTATION

11. ANNOTATION DES DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION (IMPRIME N° 100)

Les demandes de révision de la notation (imprimés n°100) sont annotées des modifications, de la date et de la décision du directeur après CAPL selon les modalités détaillées dans la partie I, chapitre IV, § III, page .

12. SAISIE DES RESULTATS DES DEMANDES DE REVISION DE NOTATION

Les résultats des recours sont également saisis dans les applications EDEN ou EVALNOT comme suit :

121. Agents d'origine « Filière Fiscale »

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 dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

↳ **Les formulaires de notation et d'évaluation sont conservés dans l'application pendant 5 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.

122. Agents d'origine « Filière Gestion Publique »

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 EDEN dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application. (cf. présentation du module recours de la documentation EDEN en ligne sur Ulysse).

Toutes les modifications apportées à l'appréciation générale et aux éléments du compte rendu doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN, au moyen du module

"administration", onglet "recours", menu "résultat d'un recours".

Si le recours a reçu un avis favorable, il appartient au notateur final de réaliser, dans EDEN, les modifications de la feuille de notation de l'agent concerné.

- ↳ **Les formulaires de notation et d'évaluation sont conservés dans l'application EDEN sans limitation de durée et sont consultables par les évaluateurs-notateurs et par les agents concernés.**

II. DECISIONS ET NOTIFICATIONS A L'AGENT

Les décisions du directeur après avis de la CAPL doivent être notifiées aux agents concernés.

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 (FF) / le notateur final (FGP) 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.

Les décisions du directeur sont notifiées comme suit :

- Agents d'origine « filière fiscale » : au moyen de l'application EVALNOT qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception. Cet imprimé est décrit au § 61 ci-après page 47.
- Agents d'origine « filière gestion publique » : au moyen des documents au format « word ». Un modèle de ces documents figure au § 62 ci-après page 49. La notification au format "word" invite l'agent à prendre connaissance de sa fiche de notation maintenue ou rectifiée via l'application EDEN.

Ces notifications précisent à l'agent qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour solliciter, en cas de rejet, un recours de 2^{ème} niveau en CAPN.



La date d'accusé de réception de la notification de la décision (FF)/ de la notification via EDEN (FGP) est le point de départ du délai de 15 jours dont dispose l'agent pour solliciter, en cas de rejet, un recours de 2^{ème} niveau en CAPN.

III. MISE A JOUR DES FORMULAIRES D'EVALUATION-NOTATION

31. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »

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.**

32. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »

Une fois le résultat du recours enregistré et signé par l'administrateur final dans EDEN, le notateur final peut intervenir sur la fiche de notation de l'agent. Le notateur final peut modifier certains champs de la fiche de notation selon le motif du recours et selon que le notateur final a confirmé ou non l'avis des niveaux précédents (cf. présentation du module recours de la documentation EDEN en ligne sur Ulysse).

↳ **Les formulaires de notation et d'évaluation, éventuellement modifiés après avis de la CAPL, sont conservés dans l'application EDEN sans limitation de durée et sont consultables par les évaluateurs-notateurs et par les agents concernés.**

En cas de modifications, seule la version actualisée des formulaires est disponible dans EDEN. La version initiale n'est plus accessible.

IV. ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX

A l'issue de chacune des commissions administratives paritaires locales, un procès-verbal est établi 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 CAPN de recours de 2^{ème} niveau.





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.
Il est recommandé aux présidents des CAPL de s'assurer que les arguments de l'administration sont bien portés dans chaque procès-verbal et, notamment, ceux ayant conduit à la proposition de rejet.

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 CAPN de recours de 2^{ème} niveau (Cf. partie2, chapitre III, § V, page 53).

V. CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100

Les dossiers n° 100 qui ne font pas l'objet d'un recours de 2^{ème} niveau en CAPN 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.

VI. IMPRIMES NOTIFICATIONS DE LA DECISION DU DIRECTEUR

Les modèles des notifications pour les agents des deux filières figurent ci-après.

61. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »



Direction :

OBJET : Révision de la notation (année)
gestion (année)

NOTIFICATION
(avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire locale réunie le (jj/mm/aa

(CC) (nom patronymique, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

est informé(e) que :

- sa notation chiffrée a été maintenue / sa marge d'évolution a été portée à (marge) et sa note chiffrée à (note)
- ses appréciations littérales ont été maintenues / modifiées selon les indications portées sur la copie ci-annexée de la fiche de notation
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée

Si le délai de droit commun pour présenter un recours devant la commission administrative paritaire compétente ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois, vous êtes invité(e) à titre pratique et dans votre intérêt, à déposer le cas échéant un recours de 2^{ème} niveau devant la commission administrative paritaire nationale dans le **délai de 15 jours 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

Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

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

Je soussigné(e) :

(CC) (*nom patronymique, prénom*)

(*nom d'usage*)

Modèle FF
(EVALNOT)

(*Identifiant*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue / ma marge d'évolution a été portée à (*marge*) et ma note chiffrée à (*note*)
- mes appréciations littérales ont été maintenues / modifiées selon les indications portées sur la copie ci-annexée de la fiche de notation
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée

Si le délai de droit commun pour présenter un recours devant la commission administrative paritaire compétente ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois, le délai pour déposer, le cas échéant, un recours de 2^{ème} niveau devant la commission administrative paritaire nationale est, à titre pratique et dans mon intérêt, fixé à **15 jours à compter de la réception de la présente notification.**

A,

le
(*Signature*)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

62. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »



Direction :

OBJET : Révision de la notation (année)
gestion (année)

NOTIFICATION
(avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire locale réunie le (jj/mm/aa

(CC) (nom patronymique, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

- est informé(e) que :
 - sa notation chiffrée a été maintenue / sa marge d'évolution a été portée à (marge) et sa note chiffrée à (note)
 - ses appréciations littérales ont été maintenues / modifiées
 - la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée
- est invité(e) à prendre connaissance, dans l'application EDEN, de sa fiche de notation maintenue / modifiée et à la signer dans un délai de huit jours.

Si le délai de droit commun pour présenter un recours devant la commission administrative paritaire compétente ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois, vous êtes invité(e) à titre pratique et dans votre intérêt, à déposer le cas échéant un recours de 2^{ème} niveau devant la commission administrative paritaire nationale dans le **délai de 15 jours à compter de la signature dans EDEN de la fiche de notation.**

A,

le
Le directeur,

Destinataires :

- L'agent intéressé
- Dossier d'appel

 DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

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

Je soussigné(e) :

(CC) (*nom patronymique, prénom*)

(*nom d'usage*)

(*Identifiant*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue / ma marge d'évolution a été portée à (*marge*) et ma note chiffrée à (*note*)
- mes appréciations littérales ont été maintenues / modifiées
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée

Si le délai de droit commun pour présenter un recours devant la commission administrative paritaire compétente ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois, le délai pour déposer, le cas échéant, un recours de 2^{ème} niveau devant la commission administrative paritaire nationale est, à titre pratique et dans mon intérêt, est fixé à **15 jours à de la signature dans EDEN de la fiche de notation.**

A,

le
(*Signature*)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

CHAPITRE III

DEMANDE DE RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN

TRAVAUX DE LA DIRECTION

I. DEMANDE DE RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN

Les agents dont le recours en CAPL est rejeté, totalement ou partiellement, par le directeur ont la possibilité de saisir la CAPN.

↳ **Cette saisine de la CAP nationale :**

- **n'est pas automatique ;**
- **nécessite une demande expresse de l'agent.**

Dès lors que la demande de révision a été satisfaite totalement, tout recours 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.

II. FORME DE LA DEMANDE

L'agent formule librement la demande de 2^{ème} recours en CAPN. **Cette demande écrite doit être clairement motivée.**

Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN sont recevables mais, dans le souci d'une bonne gestion, il est fortement recommandé que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soit porté à la connaissance de la CAPL.

III. RECENSEMENT DES DEMANDES DE RECOURS DE 2EME NIVEAU AU PLAN NATIONAL

31. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »

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

comme indiqué partie I, chapitre VI, § I, page 31.



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

La saisie de la décision prise par le directeur après la CAPL conditionne celle des demandes de réexamen devant CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

32. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »

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 EDEN comme indiqué partie I, chapitre VI, § II, page 32.



La saisie des demandes et des résultats de révision de la notation des agents d'origine « filière gestion publique » s'effectue dans l'application EDEN (cf. guide d'utilisation de l'application dans Ulysse).

La saisie de la décision prise par le directeur après la CAPL conditionne la saisie des demandes de réexamen devant CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

IV. INSTRUCTION DE LA DEMANDE

La demande de recours de 2^{ème} niveau en CAPN est instruite par le directeur qui doit formuler un avis sur cette demande.

Un extrait nominatif du procès-verbal de la CAPL est établi pour chaque agent qui sollicite un recours de 2^{ème} niveau au plan national 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 ».

V. TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE

51. DOCUMENTS CONCERNES

Le dossier de recours de 2^{ème} niveau devant la CAPN destiné aux bureaux RH-1C et RH-2A est transmis selon les modalités suivantes :

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

Chaque dossier doit comporter :

- la demande de recours de 2^{ème} niveau au plan national et l'avis du directeur sur cette demande ;
- le dossier n°100 **complet** (tel que détaillé partie 1, chapitre IV, page 25, **annoté de la suite réservée à la demande, 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 § IV supra du procès-verbal de la CAPL ;
- la fiche de notation **originale** **annotée de la décision du directeur** après avis de la CAPL ;
- le formulaire de compte rendu **original**, le cas échéant **modifié par l'évaluateur après avis de la CAPL** (quelque soit le(s) motif(s) d'appel).
- la fiche de notation de l'année précédente (année N-1) ;
- le compte rendu d'évaluation de l'année précédente (année N-1) ;
- et pour les agents d'origine "filière fiscale", la fiche de le ou les avis établis par le ou les agents d'encadrement (n° 403), les fiches préparatoires n^{os} 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.

52. MODALITES DE TRANSMISSION

Les modalités de transmission des documents qui doivent être communiqués à la direction générale sont récapitulés dans le tableau ci-après.

Informations / documents	Document papier	Messagerie
➤ demande de recours de 2 ^{ème} niveau au plan national	OUI	NON
➤ avis du directeur sur cette demande	OUI	NON
➤ dossier n° 100 complet	OUI	NON
➤ 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)	OUI	NON
➤ extrait nominatif détaillé du procès-verbal de la CAPL et pièces annexes	OUI	OUI
➤ fiche de notation originale annotée de la décision du directeur après avis de la CAPL	OUI	NON
➤ compte rendu original , le cas échéant modifié par l'évaluateur/notateur final après avis de la CAPL	OUI	NON
➤ copie de la fiche de notation de l'année précédente (année N-1)	OUI	NON
➤ copie du compte rendu de l'année précédente (année N-1)	OUI	NON
➤ procès-verbal de la CAPL et pièces annexes	OUI	OUI
➤ et pour les agents d'origine "filière fiscale" : <ul style="list-style-type: none"> • la fiche ou les fiches n° 403 du ou des agents d'encadrement ; • les fiches préparatoires n^{os} 410 et 411. 	OUI	NON



Tous les documents transmis aux bureaux RH-1C et RH-2A par la messagerie doivent être répertoriés de la manière suivante :

- documents nominatifs : **code direction, code « grade »** et nom usuel de l'agent concerné (extrait, fiches de notation, comptes rendus) ;
- autres documents : **code direction, n° CAPL et code « grade »**.



1. Les procès-verbaux originaux doivent être conservés au moins 10 ans par chaque direction.

C'est donc une copie qu'il convient de transmettre au bureau RH-2A, les originaux étant conservés au plan local.

2. Les procès-verbaux de carence ne sont pas transmis aux services centraux.

CHAPITRE IV
DEMANDE DE RECOURS DE 2EME NIVEAU
EN CAPN
TRAVAUX DE LA DIRECTION
CONSECUTIFS A LA CAPN

I. SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 2EME NIVEAU

S'agissant des agents d'origine filière fiscale, l'avis de la CAPN est communiqué au directeur (partie notation) et à l'évaluateur sous couvert de la direction (partie compte rendu) pour suite à donner.

Pour les agents d'origine filière gestion publique, l'avis de la CAPN est communiqué au directeur (partie notation et évaluation) pour suite à donner.

Les avis de la CAPN sont communiqués par envoi d'un tableau récapitulatif dont un modèle figure en annexe III, page 90.

11. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »

Dès réception de l'avis de la CAPN transmis par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

111. Saisie des modifications

Les éventuelles modifications décidées par le directeur et l'évaluateur suite à l'avis émis par la CAPN sont saisies dans l'application EVALNOT dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

Les formulaires de notation et d'évaluation sont conservés dans l'application pendant 5 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.**

112. Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation

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** : inviter le **chef de service évaluateur à dater et à signer les modifications** qu'il a acceptées de rectifier (en rouge) sur le compte rendu d'évaluation (imprimé n° 402) ;

↳ **Une copie de chaque document rectifié est alors jointe à la notification adressée à l'agent.**

113. Notification de la décision du directeur

La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis de la CAPN.

Les décisions du directeur sont notifiées au moyen de l'application EVALNOT qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception. Un modèle de décision figure ci-après § III, page 57.

 **La date d'accusé de réception de la notification de la décision est le point de départ du délai de recours contentieux de deux mois auprès du tribunal administratif compétent.**

12. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »

Dès réception de l'avis de la CAPN transmis par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

121. Saisie des modifications

Les éventuelles modifications décidées par le notateur final suite à l'avis émis par la CAPN sont saisies dans l'application EDEN dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

Les formulaires de notation et d'évaluation, éventuellement modifiés, sont conservés dans l'application sans limitation de durée et sont consultables par les évaluateurs-notateurs et par les agents concernés.

↳ **Toutes les modifications apportées à l'appréciation générale et aux éléments du compte rendu doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN.**

122. Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation

La mise à jour des formulaires d'évaluation notation se fait via l'application EDEN.

En cas de modifications, seule la version actualisée des formulaires est disponible dans EDEN. La version initiale n'est plus accessible.

123. Notification de la décision du directeur

La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis de la CAPN. Un modèle de décision est joint ci-après § III, page 57.

La notification, établie sous format "word", invite l'agent à prendre connaissance de sa fiche de notation et de son compte-rendu d'évaluation, éventuellement après modification, via l'application EDEN.



La date de signature dans EDEN de la feuille d'évaluation notation, maintenue ou modifiée, constitue le point de départ du délai de recours contentieux de deux mois auprès du tribunal administratif compétent.

II. CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100

Les dossiers n° 100, les fiches de notation n° 404 (agents FF) ainsi que les comptes rendus d'évaluation (agents FF) 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.**

Pour les agents d'origine FGP, seuls les dossiers de révision de notation sont adressés aux directions pour classement au dossier individuel des agents. Les fiches de notation et les compte rendus d'évaluation modifiés, éventuellement, par le directeur, sont conservés via l'application EDEN.

III. IMPRIMES NOTIFICATIONS DE LA DECISION DU DIRECTEUR

Les modèles des notifications pour les agents des deux filières figurent ci-après.

31. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »



Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

NOTIFICATION
(avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire nationale (2ème niveau) réunie le (*jj/mm/aa*)

(*CC*) (*nom patronymique, prénom*)

(*Identifiant*)

(*nom d'usage*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

est informé(e) que :

- sa notation chiffrée a été maintenue ou sa marge d'évolution a été portée à (*marge*) et sa note chiffrée à (*note*)
- ses appréciations littérales ont été maintenues / modifiées selon les indications portées sur la copie ci-annexée de la fiche de notation
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée/ n'a pas été proposée

En cas de rejet de la révision de la notation, la présente décision 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**

Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

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

Je soussigné(e) :

(CC) (*nom patronymique, prénom*)

(*nom d'usage*)

Modèle FF
(EVALNOT)

(*Identifiant*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue ou ma marge d'évolution a été portée à (*marge*) et ma note chiffrée à (*note*)
- mes appréciations littérales ont été maintenues ou modifiées selon les indications portées sur la copie ci-annexée de la fiche de notation
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée/ n'a pas été proposée

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

A,

le
(*Signature*)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

32. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »



Direction :

OBJET : Révision de la notation (année)
gestion (année)

NOTIFICATION
(avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire nationale réunie le (jj/mm/aa

(CC) (nom patronymique, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

- est informé(e) que :
 - sa notation chiffrée a été maintenue ou sa marge d'évolution a été portée à (marge) et sa note chiffrée à (note)
 - ses appréciations littérales ont été maintenues / modifiées
 - la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée/ n'a pas été proposée
- est invité(e) à prendre connaissance, dans l'application EDEN, de sa fiche de notation maintenue / modifiée et à la signer dans un délai de huit jours.

En cas de rejet de la révision de la notation, la présente décision est susceptible d'un recours devant la juridiction administrative compétente dans le délai de deux mois **à compter de la signature dans EDEN de la fiche de notation.**

A,

le
Le directeur,

Destinataires :

- L'agent intéressé
- Dossier d'appel

 **DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES**

Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

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

Je soussigné(e) :

(CC) (*nom patronymique, prénom*)

(*nom d'usage*)

Modèle FGP
(Word ou Open Office)

(*Identifiant*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue ou ma marge d'évolution a été portée à (*marge*) et ma note chiffrée à (*note*)
- mes appréciations littérales ont été maintenues ou modifiées
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée/ n'a pas été proposée

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

A,

le
(*Signature*)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

PARTIE III



LES RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN

CHAPITRE I

LA CAPN

PROCEDURE DIRECTE D'EXAMEN EN CAPN (RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU)

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° 100-SD qui est le support des différentes phases de la procédure, est obligatoirement rempli (cf. partie I, chapitre IV, page 25).
- L'agent est invité à remettre sa requête à son chef de service **dans le délai maximal de 30 jours** après remise de sa fiche de notation (agents FF)/notification de sa notation via EDEN (agents FGP) (cf. partie I, chapitre III, § I, page 19).

II. INSTRUCTION DE LA DEMANDE

- Pour les agents d'origine « filière fiscale », le chef de service rédige son rapport (cadre V.1 de l'imprimé 100-SD) qu'il transmet à la direction qui en envoie une copie à l'agent dans un délai de dix jours.
- Pour les agents d'origine « gestion publique », l'évaluateur notateur de 1^{er} degré et le notateur final rédigent leur rapport (cadres V.1 et V.2 de l'imprimé 100-SD) 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 « observations éventuelles de l'agent » ou à défaut la mention «**pris connaissance sans observations**» en précisant **s'il désire ou non poursuivre la procédure d'appel.**

➤ Le directeur conclut (cadre VII). **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 étant terminée, aucun argument nouveau ne doit être invoqué.**

III. RECENSEMENT DES DEMANDES DE RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN

31. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »

Toutes les demandes présentées en vue de leur examen par la **CAP nationale**, doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique dans l'application EVALNOT comme indiqué partie I, chapitre VI, § I, page 31.



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

32. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »

Toutes les demandes présentées en vue de leur examen par la **CAP nationale**, doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique dans l'application EDEN comme indiqué partie I, chapitre VI, § II, page 26.



La saisie des demandes et des résultats de révision de la notation des agents d'origine « filière gestion publique » s'effectue dans l'application EDEN (cf. guide d'utilisation de l'application).

IV. TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE

41. DOCUMENTS CONCERNES

L'original du dossier de demande de révision de la notation n° 100 complet est transmis à la direction générale (bureau RH-1C pour la catégorie A et bureau RH-2A pour les catégories B ou C) à la date impérative fixée annuellement.

Chaque dossier doit comporter :

- la requête n°100 ;
- la fiche de notation **originale** ;
- le formulaire de compte rendu **original** ;
- 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 (FF)/évaluateur notateur de 1er degré (FGP) et le directeur dans la requête.
- et pour les agents d'origine « filière fiscale » :
 - 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 ;

42. MODALITES DE TRANSMISSION

Les modalités de transmission des documents qui doivent être transmis à la direction générale sont récapitulés dans le tableau ci-après.

Informations / documents	Document papier	Messagerie
➤ demande de recours de 1 ^{er} niveau au plan national (imprimé 100-SD) complet	OUI	NON
➤ fiche de notation originale *	OUI	NON
➤ compte rendu original *	OUI	NON
➤ copie de la fiche de notation de l'année N-1	OUI	NON
➤ copie du compte rendu de l'année N-1	OUI	NON
➤ et pour les agents d'origine "filière fiscale" : <ul style="list-style-type: none"> • la fiche ou les fiches n° 403 du ou des agents d'encadrement ; • les fiches préparatoires n°s 410 et 411. 	OUI	NON
* : imprimés 404 et 402 pour les agents d'origine FF.		

CHAPITRE II
PROCEDURE DIRECTE D'EXAMEN EN CAPN
(RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU)
TRAVAUX DE LA DIRECTION
CONSECUTIFS A LA CAPN

I. SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 1ER NIVEAU

S'agissant des agents d'origine filière fiscale, l'avis de la CAPN est communiqué au directeur (partie notation) et à l'évaluateur sous couvert de la direction (partie compte rendu) pour suite à donner.

Pour les agents d'origine filière gestion publique, l'avis de la CAPN est communiqué au directeur (partie notation et évaluation) pour suite à donner.

Les avis de la CAPN sont communiqués par envoi d'un tableau récapitulatif (cf. modèle joint en annexe III, page).

11. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »

Dès réception de l'avis de la CAPN transmis par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

111. Saisie des modifications

Les éventuelles modifications décidées par le directeur et l'évaluateur suite à l'avis émis par la CAPN sont saisies dans l'application EVALNOT dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

Les formulaires de notation et d'évaluation sont conservés dans l'application pendant 5 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.**

112. Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation

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** : inviter le **chef de service évaluateur à dater et à signer les modifications** qu'il a acceptées de rectifier (en rouge) sur le compte rendu d'évaluation (imprimé n° 402) ;

✎ Une copie de chaque document rectifié est alors jointe à la notification adressée à l'agent.

113. Notification de la décision du directeur

La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis de la CAPN.

Les décisions du directeur sont notifiées au moyen de l'application EVALNOT qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception. Un modèle de décision figure ci-après § III, page .

 **La date d'accusé de réception de la notification de la décision constitue le point de départ du délai de recours contentieux de deux mois auprès du tribunal administratif compétent.**

12. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »

Dès réception de l'avis de la CAPN transmis par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

121. Saisie des modifications

Les éventuelles modifications décidées par le notateur final suite à l'avis émis par la CAPN sont saisies dans l'application EDEN dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

Les formulaires de notation et d'évaluation sont conservés dans l'application sans limitation de durée et sont consultables par les évaluateurs-notateurs et par les agents concernés.

Toutes les modifications apportées à l'appréciation générale et aux éléments du compte rendu doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN, selon les modalités décrites au chapitre II, § 122, page 43.

122. Mise à jour des formulaires d'évaluation-notation

La mise à jour des formulaires d'évaluation notation se fait via l'application EDEN. En cas de modifications, seule la version actualisée des formulaires est disponible dans EDEN. La version initiale n'est plus accessible.

123. Notification de la décision du directeur

La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis de la CAPN. Un modèle de décision est joint ci-après § III, page 71.

La notification, établie sous format "word", invite l'agent à prendre connaissance de sa fiche de notation et de son compte-rendu d'évaluation, éventuellement après modification, via l'application EDEN.

 **La date de signature dans EDEN de la feuille d'évaluation notation, maintenue ou modifiée, constitue le point de départ du délai de recours**

contentieux de deux mois auprès du tribunal administratif compétent.

II. CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100

Les dossiers n° 100, les fiches de notation n° 404 (agents FF) ainsi que les comptes rendus d'évaluation n° 402 (agents FF) 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.**

Pour les agents d'origine FGP, seuls les dossiers de révision de la notation sont adressés aux directions pour classement au dossier individuel des agents. Les fiches de notation et les compte rendus d'évaluation modifiés, éventuellement, par le directeur, sont conservés via l'application EDEN.

III. IMPRIMES NOTIFICATIONS DE LA DECISION DU DIRECTEUR

Les modèles des notifications pour les agents des deux filières figurent ci-après.

31. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE FISCALE »



Direction :

OBJET : Révision de la notation (année)
gestion (année)

NOTIFICATION
(avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire nationale réunie le (jj/mm/aa

(CC) (nom patronymique, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

est informé(e) que :

- sa notation chiffrée a été maintenue / sa marge d'évolution a été portée à (marge) et sa note chiffrée à (note)
- ses appréciations littérales ont été maintenues / modifiées selon les indications portées sur la copie ci-annexée de la fiche de notation
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée

En cas de rejet de la révision de la notation, la présente décision 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

Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

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

Je soussigné(e) :

(CC) (*nom patronymique, prénom*)

(*nom d'usage*)

Modèle FF
(EVALNOT)

(*Identifiant*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue / ma marge d'évolution a été portée à (*marge*) et ma note chiffrée à (*note*)
- mes appréciations littérales ont été maintenues / modifiées selon les indications portées sur la copie ci-annexée de la fiche de notation
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée

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

A,

le
(*Signature*)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

32. AGENTS D'ORIGINE « FILIERE GESTION PUBLIQUE »



Direction :

OBJET : Révision de la notation (année)
gestion (année)

NOTIFICATION
(avec AR)

Après avis de la commission administrative paritaire nationale réunie le (jj/mm/aa)

(CC) (nom patronymique, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

- est informé(e) que :
 - sa notation chiffrée a été maintenue / sa marge d'évolution a été portée à (marge) et sa note chiffrée à (note)
 - ses appréciations littérales ont été maintenues / modifiées
 - la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée
- est invité(e) à prendre connaissance, dans l'application EDEN, de sa fiche de notation maintenue / modifiée et à la signer dans un délai de huit jours.

En cas de rejet de la révision de la notation, la présente décision est susceptible d'un recours devant la juridiction administrative compétente dans le délai de deux mois **à compter de la signature dans EDEN de la fiche de notation.**

A,

le
Le directeur,

Destinataires :

- L'agent intéressé
- Dossier d'appel

 DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Direction :

OBJET : Révision de la notation (*année*)
gestion (*année*)

ACCUSE DE RECEPTION

(envoyer dans un délai de 5 jours)

Je soussigné(e) :

(CC) (*nom patronymique, prénom*)

(*Identifiant*)

(*nom d'usage*)

Grade :

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

reconnais avoir été avisé que :

- ma notation chiffrée a été maintenue / ma marge d'évolution a été portée à (*marge*) et ma note chiffrée à (*note*)
- mes appréciations littérales ont été maintenues / modifiées
- la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation a été proposée / n'a pas été proposée

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

A,

le
(*Signature*)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

ANNEXES

ANNEXE I

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.

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.
- **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 2^e 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 **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

◆ Entretien d'évaluation et notation

- 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).
- 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).

◆ 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.).

◆ Appréciation des mérites professionnels

- 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).

- 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).

◆ 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.).

- 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).

◆ 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).

◆ **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, des résultats financiers**

- 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).
- 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 M. 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).

DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION

Notation 2... (Gestion 2...)

CAPL

CAPN

(1)

Direction de notation :

Code direction de notation :

Grade de notation :

Code Grade de notation :

Filière d'origine :

FF

FGP

(1)

I. SITUATION DE L'AGENT (A REMPLIR PAR L'AGENT)

Nom patronymique :

Nom marital/usage :

Prénom :

Identifiant :

Grade :

Echelon :

Rang :

Service d'affectation :

II. NOTATIONS OBTENUES DANS LE MEME CORPS (OU LISTE DE NOTATION) AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES

Années de notation	Grade Echelon	Marge d'évolution	Note chiffrée	Note après recours (1)	Réduction / Majoration d'ancienneté (2)

(1) : ou mention « rejet » ; (2) : R/M : réduction d'ancienneté (-) ou majoration d'ancienneté (+) en mois.

III. DEMANDE DE REVISION (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

SUITE RESERVEE A LA DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION EN CAPL OU CAPN (EN L'ABSENCE DE CAPL OU DE 2EME NIVEAU)

Compléter le cadre VIII., page 6 de l'imprimé.

IV. REQUETE DE L'AGENT

Page 2

A,

le
Signature

V.1. DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION EN CAPL OU EN CAPN

Rapport du chef de service notateur (agent d'origine « filière fiscale ») ou **du notateur 1^{er} degré** (agent d'origine « filière gestion publique »)

Page 3

A,

le

Signature :

Rapport communiqué à l'agent le :	
--	--

V.2. DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION EN CAPN

Rapport du notateur final (agent d'origine « filière gestion publique » uniquement)

Page 4

A,

le

Signature :

Rapport communiqué à l'agent le :	
--	--

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

A,

le

Signature :

VII. CONCLUSION DU DIRECTEUR (CAPN seulement)

Page 5

A,

le

Signature :

CONCLUSION COMMUNIQUEE A L'AGENT LE :	
---------------------------------------	--

V.III SUITE RESERVEE A LA DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION ⁽¹⁾

VIII.1. SUITE RESERVEE A LA DEMANDE APRES CAPL OU APRES CAPN (EN L'ABSENCE DE CAPL)

NOTATION

DECISION DU DIRECTEUR APRES CAPL OU APRES CAPN (EN L'ABSENCE DE CAPL)

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

Appréciation générale (1) Maintien Modifiée

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

Avis de la CAPL ou de la CAPN (en l'absence de CAPL) :

Modification : proposée non proposée

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

Page 6

VIII.2. SUITE RESERVEE A LA DEMANDE APRES CAPN (RECOURS DE 2EME NIVEAU)

NOTATION

DECISION DU DIRECTEUR APRES RECOURS DE 2EME NIVEAU EN CAPN

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

Appréciation générale (1) Maintien Modifiée

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

Avis de la CAPN (recours de 2ème niveau) :

Modification : proposée non proposée

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

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

ANNEXE III

Bureau RH-

Code direction

<p>REVISION DE LA NOTATION – COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE</p> <p>Avis émis par la CAPN sur la(les) demande(s) de révision de la notation de l'année (<i>année</i>) gestion (<i>année</i>)</p>

Recours direct Recours de 2^{ème} niveau Grade :

Nom, prénom, Identifiant de l'agent	Décision CAPL maintenue	Modifications proposées				
		Note chiffrée		Appréciations littérales (1)	Notation du 1 ^{er} degré (2)	Compte rendu d'évaluation
		Marge	Note			

1) : du notateur final pour les agents d'origine FGP ;
 (2) : Agents d'origine FGP.