

Le 28 juillet 2010 a été publié le décret 2010-888 "relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat" qui prévoit la suppression de la note chiffrée et son remplacement par un entretien professionnel donnant lieu à une évaluation écrite communiquée à l'agent. Ce décret achève ce qui a été entamé avec le décret Jospin 2002-686 instaurant l'entretien annuel d'évaluation et le décret Woerth 2007-1365 visant à substituer l'évaluation à la notation et donnant à l'évaluateur le pouvoir de moduler la prime du fonctionnaire.

L'objectif de ces mesures est d'éliminer tout élément objectif pour instaurer l'individualisation des carrières et des rémunérations, le salaire " au mérite " et la contractualisation des objectifs. C'est la mise en pièces de notre statut. Dans le contexte de suppressions massives d'emplois et de restructurations permanentes que nous connaissons, le fonctionnaire se trouvera à la merci de la hiérarchie pour sa rémunération et sa carrière et sera contraint d'accepter les objectifs qui lui seront imposés.

Le Directeur Général de la DGFIP, M. Parini, s'est engagé à ce qu'un système de notation soit maintenu dans notre administration. Néanmoins, les décrets sur les statuts fusionnés s'inscrivent dans le cadre du décret Fonction publique cité.

Pour la CGT, une notation objective, honnête et loyale passe par le maintien de la note chiffrée et la suppression de l'évaluation, l'abandon de la carrière et de la rémunération « au mérite ». Cela implique en particulier l'abrogation du décret du 28/7/2010.

La notation-évaluation 2011 (pour la gestion 2010) se déroulera selon les mêmes règles que l'année précédente. Comme chaque année, nous rédigeons un dossier spécial pour aider les collègues à se repérer dans le système actuel et, le cas échéant, à faire appel.

Les correspondants de la CGT Finances Publiques Filière Fiscale

CAPL A : Eric NAYAC (7^{ème} Brigade de vérification DDFIP Essonne Evry).
Agnès RISACHER (Brigade FI Corbeil).

Les élus de la CGT Finances Publiques Filière Fiscale

CAPL B : Claude CLOUET (CDI Corbeil), Nicole RICHARD (CDI Arpajon)
Dominique CHATEAU (CDIF Corbeil), Sylvie GALLARD (CH Corbeil)

CAPL C : Jérôme MIREK (CDI Juvisy) Gilles BAUDET (CH Corbeil)

Quelques rappels importants:

- L'avis de l'agent d'encadrement (fiche 403) quand il existe doit être remis à l'agent avec la fiche de notation établie par le notateur.

- Le délai pour faire appel est de deux mois (au lieu d'un) à compter de la remise de la notation à l'agent. Cependant, pour des raisons de délai de traitement des appels, l'administration invite les agents à déposer l'appel dans le délai d'un mois. Nous ne nous opposons pas à cette disposition dès lors que les agents déposant une demande de révision au delà d'1 mois mais avant le délai de 2 mois sont assurés du bon traitement de leur demande.

- La DG recommande aux directions de noter avec prudence les agents en première affectation qui ne peuvent être traités comme des agents ayant déjà de l'ancienneté. Cette première notation devrait avoir un objectif d'encouragement.

- Lorsque l'agent bénéficie d'une marge d'évolution positive ou négative, les justifications de cette évolution doivent figurer sur la fiche de notation. Cela permet à l'administration d'éviter tous les appels liés à l'incohérence entre l'appréciation littérale et la note chiffrée. Dans le cadre d'une évolution négative, certains notateurs vont être tentés d'émettre des réserves afin de se prémunir d'un appel. **Attention !** Les agents qui restent plusieurs années de suite à la note pivot doivent se poser des questions : ils sont les moins bien notés dans leur échelon !



La notation se passe en deux temps : l'entretien d'évaluation et la notation (l'appréciation littérale et note chiffrée).

Le troisième temps se rapporte à l'appel de notation.

L'entretien d'évaluation

“Les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation, qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte rendu” (Art 2 du décret Sapin de 2002).

L'entretien concerne l'ensemble des agents titulaires au 31/12 qui ont totalisé au moins 180 jours de service

lors de l'année de gestion (2010). Ils sont évalués dans leur grade et échelon au 31/12 de l'année de gestion (sauf les inspecteurs promus à un grade supérieur).

L'entretien est annuel, obligatoirement proposé à l'agent et conduit par le supérieur hiérarchique.

L'agent n'a pas le droit d'être assisté par un représentant syndical lors de l'entretien.

- **La prise de rendez-vous :**

Le chef de service propose l'entretien par écrit, mail ou seulement au détour d'un couloir. La date de l'entretien est arrêtée de manière concertée avec chaque agent.

Un délai de 48 heures entre l'offre et l'entretien “paraît raisonnable” (instruction sur la notation 2011, p 60).

- **En cas de non participation à l'entretien :**

Si l'agent ne se présente pas au premier rendez-vous, le chef de service lui adresse une note pour constater son absence et pour proposer un autre rendez-vous. Si l'agent refuse à nouveau, le refus est mentionné sur le compte rendu, l'évaluateur remplit le compte rendu et fixe les objectifs.

Le refus de participer à l'entretien doit être analysé comme le renoncement à un droit et non comme le refus d'une obligation de service. Il n'a donc pas lieu d'être sanctionné.

- **Contenu de l'entretien :**

Il traite les éléments suivants: l'analyse des fonctions exercées, les conditions d'organisation et de fonctionnement du service, les résultats obtenus, les besoins en formations, l'évolution professionnelle.

Le chef de service assigne à l'agent un certain nombre d'objectifs pour la nouvelle année.

- **Les objectifs :**

“Il convient de privilégier une approche qualitative” (instruction, p 53) mais cela n'exclut pas toute référence quantitative (objectif chiffré). Les objectifs doivent être clairs, précis, observables, réalistes et accessibles. Leur nombre doit être limité.

Toujours selon l'instruction 2011 (p 54), “un ensemble de 2 ou 3 objectifs apparaît sauf exception comme raisonnable, étant précisé qu'un seul objectif peut, le cas échéant être suffisant”.

- **L'entretien et la notation :**

Selon l'instruction, l'entretien est relié à la notation qu'il est censé préparer. A la fin de l'entretien, le chef de service annonce à l'agent l'évolution de note envisagée. Autrement dit, la décision a été prise avant l'entretien...

- **La formalisation de l'entretien :**

L'entretien est formalisé par le compte rendu écrit remis à l'agent dans les huit jours suivant l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de huit jours après réception du compte rendu pour en prendre connaissance, pour y ajouter éventuellement ses observations et le rendre signé. La signature ne vaut pas approbation mais atteste que l'entretien a eu lieu et que l'agent a pris connaissance de son contenu (instruction p 62).

Afin de bien marquer cet aspect, les collègues ont la possibilité de mentionner sur la feuille d'entretien la phrase suivante : *“ Ma signature ne constitue qu'un accusé de réception et ne vaut pas approbation des appréciations, des résultats, ni acceptation des objectifs fixés, ces derniers n'engageant que l'administration “.*

Le compte rendu de l'entretien est versé au dossier de l'agent.

● **En cas de litige sur le compte rendu d'entretien:**

“S'agissant d'un document concourant à la procédure de notation, tous les éléments figurant dans le compte rendu sont susceptibles d'être contestés par l'agent devant la CAP compétente dès lors que l'agent introduit un recours contre la notation” (Art 15 de la circulaire de mars 2006). On peut donc contester tout élément du compte rendu d'entretien mais il faut aussi obligatoirement introduire un recours contre la notation (note chiffrée et/ou appréciation).

La notation

Sont notés, les agents A, B et C titulaires ainsi que les AAI stagiaires. Pour être noté, il faut aussi avoir accompli une durée minimale de 180 jours de service pendant l'année de gestion (2010).

Le jugement porté sur l'agent doit se limiter strictement au plan professionnel. Les agents doivent être exclusivement appréciés sur la base des services accomplis pendant leur temps de présence effectif, au cours de l'année de gestion.

L'appréciation générale

L'appréciation littérale générale rédigée par le chef de service notateur se prononce sur la valeur professionnelle de l'agent au cours de l'année de gestion considérée. Selon la circulaire ministérielle finances d'application du décret, l'appréciation doit tenir compte de l'évaluation.

L'appréciation est basée sur 4 critères.

-**Les connaissances professionnelles:** connaissances générales nécessaires à l'emploi, expérience acquise dans l'exercice des fonctions, qualités rédactionnelles, connaissance des services, connaissances techniques liées aux fonctions, capacité à les actualiser et à les étendre...

-**Les compétences personnelles:** qualité de jugement, objectivité, clarté dans l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens de l'organisation et des responsabilités.

-**L'implication professionnelle:** motivation, disponibilité, efficacité, réactivité, réalisation des objectifs et dynamisme.

-**Le sens du service public:** conscience professionnelle, respect de l'utilisateur, neutralité, souci de l'image de l'administration.

Peuvent également figurer des **qualités ou aptitudes particulières** (aptitude au grade supérieur par exemple).

Les **difficultés particulière du poste** ou les circonstances ayant gêné le fonctionnement du service peuvent également être mentionnées.

La note chiffrée

Pour chaque échelon de chaque grade est fixée une note de référence dite “note pivot”

Le notateur peut attribuer à l'agent une majoration de note de +0,06, +0,02 ou +0,01.

La note peut également faire l'objet d'une évolution négative de -0,01, -0,02 ou -0,06.

La modulation de la note peut avoir une conséquence directe sur la durée de séjour dans l'échelon. Elle peut entraîner des réductions ou des majorations d'ancienneté (sauf pour les agents en échelon terminal): +0,06= 3 mois de réduction pour le passage à l'échelon suivant, +0,02= un mois de réduction et à contrario, -0,06 = 3 mois de majoration de durée de séjour dans l'échelon, -0,02= un mois de majoration. L'instruction (page 82) rappelle que *“l'attribution des réductions d'ancienneté doit s'inscrire dans un cadre strictement annuel d'examen de la manière de servir des agents”.*

Pour la 1ère notation, la marge d'évolution de la note s'apprécie par rapport à la note pivot. Les années suivantes, la marge d'évolution de la note s'apprécie par rapport à la note de l'année précédente.

● **Evolution positive de la note.**

La variation de +0,01: elle n'a pas d'incidence sur le passage d'échelon. *“Elle est un signe d'encouragement qui concerne les agents ayant vocation à obtenir l'année suivante +0,02 si les efforts constatés sont confirmés, doit rester exceptionnelle et ne doit pas en principe être attribuée à un même agent deux années de suite, elle n'est pas une étape obligatoire avant l'application des évolutions positives de +0,02 et +0,06”* (Instruction 2011 p 82).

La variation de +0,06 doit être réservée, selon l'administration, aux agents qui auront fait preuve d'une *“implication professionnelle particulièrement marquée”.*

La variation de +0,02 reconnaît une manière de servir *“très satisfaisante”.*

● **Evolution négative de la note.**

La note peut également faire l'objet d'une variation négative en cas d'insuffisance professionnelle. Cette situation exceptionnelle doit être dûment motivée par le notateur en particulier par des notes de service pour signaler les manquements constatés au cours de l'année de gestion.

Une évolution négative de la note par rapport à la note pivot ou par rapport à la note de l'année précédente constitue une baisse de note.

●La note d'alerte (-0,01)

Elle constitue *“un avertissement fort à l'agent; elle doit être utilisée avec circonspection dès lors qu'elle donne clairement une indication négative sur la manière de servir de l'agent. Elle figure dans son dossier et est notamment un élément d'appréciation pour les avancements et promotions de grade par tableau et liste d'aptitude; elle n'est pas obligatoirement précédée d'une note de service mais elle doit s'appuyer sur les résultats et la manière de servir de l'année et être clairement justifiée dans l'appréciation générale portée sur l'agent”*. (Instruction 2011 p83).

En outre, elle ne doit pas en principe être attribuée deux années de suite à un même agent et elle n'est pas une étape obligatoire avant application d'un -0,02 ou d'un -0,06.

Elle doit également être motivée dans l'appréciation générale.

Conséquence d'une variation de note

●Les conséquences d'une variation positive de note

Les agents situés dans un échelon « variable » peuvent changer d'échelon de façon accélérée ou rallongée, compte tenu des réductions ou majorations obtenues (les réductions ou majorations ne peuvent pas avoir d'effet pour un passage d'échelon l'année même de la notation). Les réductions obtenues ne peuvent conduire à un avancement d'échelon inférieur à la durée minimale statutaire de l'échelon (voir tableau).

Les fonctionnaires classés dans un échelon à cadence fixe peuvent bénéficier de réductions d'ancienneté. Toutefois, ces réductions sont utilisables uniquement lorsque les agents atteignent un échelon à durée variable, sans que ce report conduise à un avancement d'échelon inférieur à la durée minimale statutaire de l'échelon.

●Les conséquences d'une variation négative sur les promotions:

Listes d'aptitude (passage de C en B ou de B en A) Pour être promu par liste d'aptitude, il faut avoir un dossier qualifié « d'exceptionnel » par la hiérarchie. La notation doit être exceptionnelle également. Par conséquent tout semblant de réserve ou de critique dans les appréciations (sans parler de variation négative) constitue un obstacle à la promotion.

Tableaux d'avancement (Par exemple, de contrôleur 2ème classe en contrôleur 1ère classe ou de AA1ère classe en AAP2ème classe): les agents ayant fait l'objet d'une évolution négative (-0,02 ou -0,06) au cours des 3 années précédentes (N-3 à N-1) sont écartés de la promotion.

L'administration peut également écarter des agents qui ont fait l'objet de *“sévères critiques”* ou de *“critiques réitérées”* dans le compte rendu d'entretien ou la notation dans les trois années précédentes.

L'avis du fonctionnaire d'encadrement (B SAID, A IFU,...) est obligatoire. Celui-ci formule un avis sur l'agent noté mais ne fait pas de proposition de note chiffrée. Lors de la remise de la notation, l'agent noté doit avoir communication de cet avis (fiche n°403).

Il peut également demander communication des fiches préparatoires (410 et 411) rédigées par son ancien chef de service quand celui-ci n'est pas le notateur.

●Particularité des échelons fixes

Pour les agents classés en échelon fixes (début de carrière), les variations obtenues en échelon fixe sont prise en compte dans le premier échelon variable. Les réductions d'ancienneté obtenues ne permettent pas un avancement au-delà de la cadence minimale dans le 1^{er} échelon variable (voir dernière page).

La procédure de notation

Selon l'instruction, les opérations de notation doivent se dérouler dans un délai rapproché des entretiens d'évaluation.

Remise de la fiche et retour au chef de service:

La fiche de notation est remise sous pli personnel à chaque agent noté.

L'agent dispose d'un délai de 8 jours à compter de la remise de la fiche, pour porter éventuellement ses observations, dater, signer et rendre le document original au chef de service. Bien entendu, il est indispensable d'en garder une copie.

En cas de mutation :

En cas de mutation en cours d'année, l'ancien chef de service transmet au nouveau, une “ fiche préparatoire à la notation sur imprimé 411 dont chaque agent peut solliciter la copie si elle n'est pas fournie par le notateur.

La révision de la notation

Conformément à l'article 10 du décret 2002-682, l'agent noté peut demander la révision de sa notation.

La procédure de révision de la notation peut concerner aussi bien la note chiffrée que les appréciations littérales.

Le compte rendu d'évaluation concourt à la notation. Tous les éléments y figurant sont donc susceptibles d'être contestés devant la CAP compétente mais pour ce faire, l'agent doit faire appel contre la notation (note chiffrée et/ou appréciation générale).

Quand faire appel

- La note chiffrée, l'appréciation générale, le compte rendu d'évaluation ou l'ensemble de la notation ne correspondent pas à votre manière de servir, ne reflètent

pas le travail que vous avez fourni lors de l'année de gestion.

- L'appréciation générale baisse par rapport à l'année précédente.
- L'appréciation générale ou le compte rendu d'évaluation comportent des réserves ou des critiques.
- Vous avez une évolution négative de la note chiffrée.
- Il n'y a pas de cohérence entre les éléments de la notation. Entre la note et l'appréciation par exemple.
- Vous n'obtenez pas de +0,02 ou de +0,06 au rythme des contingents disponibles.

Cette énumération n'est bien entendu pas exhaustive. L'appel est une procédure écrite et contradictoire, la seule qui offre de véritables garanties. Si vous vous estimez lésé, faites appel !

Comment faire appel

Une première démarche peut consister à rencontrer le chef de service notateur pour faire état de votre désaccord avec tel ou tel aspect de la notation. Il est préférable de se faire conseiller et éventuellement accompagner par un représentant syndical.

Si le litige ne peut être réglé avec le notateur, vous disposez d'un délai de 30 jours à compter de la remise de la fiche de notation pour faire appel au moyen de l'imprimé N°66 (téléchargeable sur Eole). La date limite de dépôt des requêtes est fixée par un PBO.

L'appel doit être motivé et préciser les éléments contestés : note chiffrée, appréciation littérale, éléments figurant dans le compte rendu de l'entretien. Le recours contre la notation ouvre à l'agent la possibilité de contester les éléments figurant dans le compte rendu de l'entretien.

Le notateur répond ensuite pour justifier sa notation. Puis la CAP compétente (CAP locale pour les inspecteurs, contrôleurs, CP, AA et AAP, CAP nationale pour les autres) examine le recours et émet un avis. A la suite de quoi, le directeur prend la décision.

Si la décision prise après avis de la CAP compétente ne vous convient pas, vous disposez d'un délai de trente jours après réception de l'avis du directeur pour demander une évocation en CAP nationale.

« En cas de rejet de sa demande au plan local, l'agent dispose de la possibilité de solliciter une évocation de sa demande au niveau national. L'examen qui est effectué à ce niveau consiste à s'assurer que la notation et les éléments du compte rendu de l'entretien d'évaluation contestés ne reposent pas sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit ou qu'elle n'est pas entachée d'une erreur manifeste d'appréciation. Les arguments présentés par l'agent dans la demande d'évocation doivent donc s'inscrire dans ce cadre. »

Contrairement aux engagements initiaux pris par la Direction Générale, l'évocation en CAP nationale n'examine les demandes que dans le cadre indiqué ci-dessus. Il n'y a donc pas de véritable recours en CAP nationale pour les appels de la compétence des CAP locales. **En cas de litige grave, c'est le tribunal administratif qui constitue le véritable recours.** Il doit être saisi dans les deux mois suivant la réception de la décision du directeur suite à l'avis de la CAP locale.

Si vous faites appel, nous vous recommandons de nous contacter pour préparer ensemble votre appel et nous confier votre dossier



Les correspondants CGT Finances Publiques

Liste de Correspondants CGT Finances Publiques Filière fiscale

Arpajon	Nicole RICHARD	01.69.26.84.44
Corbeil CH	Gilles BAUDET	01.60.90.51.55
Corbeil HDI	Agnès RISACHER	01.60.90.52.62
Corbeil HDIF	Guy ANDRIEU	01.60.90.51.45
Etampes	Dominique TISSIER	01.69.92.65.63
Evry	Eric NAYAC	01.69.47.19.20
Juvisy	Pascal BONODOT	01.69.12.53.80
Massy CH	Pascale AMBLARD	01.69.93.32.03
Massy Nord	Angélique TEILLARD	01.69.93.32.47
Massy Sud	Florence TERNISIEN-GYSIN	01.60.13.85.43
Palaiseau	Carole TINEL	01.69.31.83.19

Ne restez pas isolé : syndiquez-vous à la CGT Finances Publiques

A remettre à un correspondant de site

Nom, Prénom : _____
 Site : _____ Service : _____
 Grade : _____ Echelon : _____
 Date _____ Signature : _____

Cadence d'avancement - Barèmes de notation

F= échelon à cadence fixe, V= échelon variable, T= échelon terminal

Echelon	F/V/T	Cadence d'avancement		Note pivot
		Moyenne	Minimale	
Inspecteurs				
12	T	-	-	15,75
11	V	4 ans	3 ans	15,50
10	V	3 ans	2 ans 3 mois	15,25
09	V	3 ans	2 ans 3 mois	15,00
08	V	3 ans	2 ans 3 mois	14,75
07	V	3 ans	2 ans 3 mois	14,50
06	V	2 ans 6 mois	2 ans	14,25
05	V	2 ans	1 an 6 mois	14,00
04	V	2 ans	1 an 6 mois	13,75
03	V	2 ans	1 an 6 mois	13,50
02	F	1 an	-	13,25
01	F	1 an	-	13,00

Echelon	V/T	Durée moyenne de séjour	Note pivot
11	T	-	18,50
10	V	3 ans	18,25
09	V	3 ans	18,00
08	V	3 ans	17,75
07	V	3 ans	17,50
06	V	2 ans	17,25
05	V	2 ans	17,00
04	V	2 ans	16,75
03	V	2 ans	16,50
02	V	2 ans	16,25
01	V	1 an	16,00
Contrôleurs 1^{ère} classe et Géomètres			
13	T	-	17,75
12	V	4 ans	17,50
11	V	4 ans	17,25
10	V	3 ans	17,00
09	V	3 ans	16,75
08	V	3 ans	16,50
07	V	3 ans	16,25
06	V	3 ans	16,00
05	V	3 ans	15,75
04	V	2 ans	15,50
03	V	2 ans	15,25
02	V	2 ans	15,00
01	V	1 an	14,75
Contrôleurs 2^{ème} classe et Techniciens Géomètres			
13	T	-	16,00
12	V	4 ans	15,75
11	V	4 ans	15,50
10	V	3 ans	15,25
09	V	3 ans	15,00

08	V	3 ans	14,75
07	V	3 ans	14,50
06	V	3 ans	14,25
05	V	3 ans	14,00
04	V	2 ans	13,75
03	V	2 ans	13,50
02	V	2 ans	13,25
01	V	1 an	13,00

Echelon	F/V/T	Cadence d'avancement		Note pivot
		Moyenne	Minimale	
A API 1ère classe				
7	T			17,25
6	V	4 ans	3 ans	17,00
5	V	3 ans	2 ans	16,75
4	V	3 ans	2 ans	16,50
3	V	3 ans	2 ans	16,25
2	V	2 ans	1 an 6 mois	16,00
1	V	2 ans	1 an 6 mois	15,75
A API 2ème classe				
11	T			16,50
10	V	4 ans	3 ans	16,25
09	V	4 ans	3 ans	16,00
08	V	4 ans	3 ans	15,75
07	V	4 ans	3 ans	15,50
06	V	3 ans	2 ans	15,25
05	V	3 ans	2 ans	15,00
AA 1ère classe				
11	T			15,75
10	V	4 ans	3 ans	15,50
09	V	4 ans	3 ans	15,25
08	V	4 ans	3 ans	15,00
07	V	4 ans	3 ans	14,75
06	V	3 ans	2 ans	14,50
05	V	3 ans	2 ans	14,25
04	V	3 ans	2 ans	14,00
03	V	2 ans	1 an 6 mois	13,75
02	V	2 ans	1 an 6 mois	13,50
01	F	1 an	-	13,25
AA 2ème classe				
11	T			15,50
10	V	4 ans	3 ans	15,25
09	V	4 ans	3 ans	15,00
08	V	4 ans	3 ans	14,75
07	V	4 ans	3 ans	14,50
06	V	3 ans	2 ans	14,25
05	V	3 ans	2 ans	14,00
04	V	3 ans	2 ans	13,75
03	V	2 ans	1 an 6 mois	13,50
02	V	2 ans	1 an 6 mois	13,25
01	F	1 an	-	13,00