



MINISTÈRE DE L'INTERIEUR,
DE LA SECURITE INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES

Secrétariat Général

MEMENTO PRATIQUE SUR L'EVALUATION ET LA NOTATION DES PERSONNELS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES (Secrétariat Général / DRH)

2006

PREAMBULE

Les textes :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat
- Arrêté du 11 décembre 2003 du ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales relatif à l'évaluation et à la notation des personnels modifié par l'arrêté du 22 juillet 2004
- **Circulaire du 18 mai 2004 relative aux règles générales d'évaluation et de notation des ouvriers d'Etat**
- **Circulaires du 8 août 2005 relatives aux attributions des réductions d'ancienneté pour les avancements d'échelon des personnels techniques et spécialisés.**

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires abroge celui du 14 février 1959 et ses textes d'application, qui régissaient les règles de la notation et d'avancement des fonctionnaires. Il a instauré un nouveau dispositif d'évaluation et de notation et y a rattaché les modalités d'avancement des fonctionnaires. Ce dispositif permet de mieux tenir compte de la valeur professionnelle individuelle des agents en distinguant ceux qui progressent dans leur travail.

Le ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales a, par arrêté du 11 décembre 2003 (Journal officiel du 31 décembre 2003), fixé les nouvelles conditions d'évaluation et de notation. Celles-ci mesurent la valeur professionnelle des agents au moment où ils sont notés et l'évolution enregistrée depuis la dernière notation.

Le présent mémento a pour objet d'éclairer à la fois les agents et leur encadrement sur les modalités pratiques de mise en œuvre des nouvelles règles d'évaluation et de notation.

SOMMAIRE

| | Page |
|---|------|
| Préambule | |
| Fiche 1 : Le dispositif | 3 |
| Fiche 2 : Les personnels concernés | 4 |
| I - L'évaluation | |
| Fiche 1-1 : Les enjeux de l'évaluation | 6 |
| Fiche 1-2 : L'évaluateur | 7 |
| Fiche 1-3 : La fixation des objectifs | 8 |
| Fiche 1-4 : La préparation de l'entretien d'évaluation | 10 |
| Fiche 1-5 : Le déroulement de l'entretien d'évaluation | 11 |
| Fiche 1-6 : Les possibilités de recours contre l'évaluation | 14 |
| II - La notation | |
| Fiche 2-1 : Le contenu de la fiche de notation | 16 |
| Fiche 2-2 : Le notateur | 18 |
| Fiche 2-3 : Les éléments de la note | 20 |
| Fiche 2-4 : la notation et les réductions d'ancienneté | 22 |
| Fiche 2-5 : Les possibilités de recours contre la notation | 26 |
| III - Les conséquences de la réforme sur le déroulement de la carrière | |
| Fiche 3 : Les conséquences de la réforme sur le déroulement de la carrière..... | 30 |
| IV - Les modalités d'entrée en vigueur de la réforme | |
| Fiche 4 : Le calendrier annuel..... | 32 |
| Annexes | |
| La nouvelle fiche d'entretien annuel d'évaluation | 34 |
| La nouvelle fiche de notation..... | 42 |

FICHE 1 : LE DISPOSITIF

1°) Ce qui est nouveau :

Le nouveau dispositif comporte deux phases distinctes :

- **L'évaluation**, obligatoire, est pratiquée par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent et permet de mesurer les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui lui ont été fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service. L'évaluation est réalisée à l'occasion d'un entretien d'évaluation qui doit être préparé.
- **La notation** comprend deux éléments :
 - l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent à travers une grille de critères et une appréciation littérale qui tient compte de l'évaluation,
 - la mesure de la valeur professionnelle et de son évolution enregistrée depuis la précédente notation.

Juridiquement différents, l'évaluation et la notation sont deux exercices complémentaires et par nature cohérents.

Chronologiquement, les entretiens d'évaluation doivent être assurés tous les ans avant de procéder à la notation.

2°) Ce qui disparaît :

- **La note chiffrée de 0 à 20.**
- **La « capitalisation » de la note avec le temps. Les anciennes notes chiffrées de 0 à 20 ne peuvent servir de référence** pour l'attribution de nouvelles notes puisque la comparaison entre anciennes et nouvelles notations n'est pas possible. Le nouveau dispositif est une complète remise à plat du système de notation. Il ne signifie pas que les notateurs ne tiennent pas compte, dans la pratique, de l'appréciation qu'ils portaient jusque là sur leurs collaborateurs ; mais le nouveau barème de note ne peut techniquement pas s'appuyer sur l'ancien.
- **La péréquation des notes** là où elle était pratiquée. La note attribuée par le chef de service ayant pouvoir de notation est **définitive** (sous réserve d'un recours, cf. fiche 2-5). En revanche, des modalités d'harmonisation préalable entre chefs de services doivent être prévues.

FICHE 2 : LES PERSONNELS CONCERNES

Le nouveau dispositif d'évaluation et de notation concerne **tous les personnels administratifs et techniques du ministère de l'intérieur qui sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH)**. Ces agents sont en poste en administration centrale, en préfecture, dans les SGAP, dans les SZSIC, dans certaines structures techniques et dans les juridictions administratives.

Les personnels concernés sont les agents **titulaires** et les agents **non titulaires** (y compris les non titulaires relevant de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000, dits « berkaniens) . Bien que la notation ne s'applique pas formellement, au regard du décret du 29 avril 2002, aux personnels contractuels, le choix est fait au ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales de les inclure dans le nouveau dispositif. Cette évaluation aidera à apprécier l'évolution des tâches et des responsabilités des agents et, s'il y lieu, l'adaptation de leur contrat. De même, elle pourra ainsi être prise en compte, en tant que de besoin, dans la décision de renouveler ou non le contrat

Les **stagiaires** font l'objet du seul rapport de stage et d'un avis sur leur titularisation.

Les **ouvriers d'Etat** sont soumis à un régime particulier d'évaluation et de notation très proche relevant de la circulaire NOR INT/A/59/C du 18 mai 2004.

C'est un principe d'**unité de gestion** des personnels du ministère qui est ainsi affirmé.

Sont exclus de ce dispositif les agents appartenant à des corps soumis à des règles de notation ou d'évaluation relevant de textes propres ou devant faire l'objet de mesures de transposition particulières.

C'est le cas du corps des administrateurs civils, du corps préfectoral, des personnels navigants contractuels du groupement des moyens aériens de la sécurité civile.

Conformément au statut général de la fonction publique, les agents du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire (**MIAT**) en position de détachement, sont évalués et notés par leur administration d'accueil au moyen des documents en vigueur au sein de celle-ci. Copies du compte rendu d'évaluation et de la fiche de notation sont transmises à la DRH du MIAT. S'agissant des agents mis à disposition, l'évaluation est établie sur la base du document en vigueur dans l'administration d'accueil et transmise à la D.R.H au MIAT. La notation en revanche à la DRH du MIAT sur la base du document en vigueur au MISILL, après proposition du service d'accueil.

I - L'EVALUATION

FICHE 1-1 : LES ENJEUX DE L'ÉVALUATION

Le décret du 29 avril 2002 introduit l'obligation statutaire de conduire un entretien d'évaluation.

L'évaluation est **un instrument déterminant du management par objectifs de la structure** (préfecture ou direction). Elle permet de vérifier si les objectifs fixés ont bien été atteints et d'examiner les conditions dans lesquelles l'agent évalué apporte sa contribution à la réalisation de l'objectif collectif, compte tenu de tous les moyens mis à sa disposition.

L'évaluation est aussi **une technique de management individuel** qui permet de porter sur l'agent une appréciation qualitative plus riche et plus complète qu'une notation. Elle se prête au dialogue, elle permet d'apprécier les résultats et de prendre en compte l'environnement du travail et d'ajuster les objectifs individuels de chaque agent.

L'entretien vise aussi à encourager le développement des compétences et à inciter les agents à élaborer un projet professionnel. Il relève d'une logique d'évolution et de parcours professionnel.

L'entretien est centré non pas directement sur la personne mais sur ses réalisations effectives, sur les compétences et sur les obstacles qu'elle peut rencontrer dans son travail. Il ouvre un dialogue sur les besoins de formation. Il aborde la question des aspirations de l'évalué vers d'autres fonctions.

FICHE 1-2 : L'EVALUATEUR

Les agents sont dorénavant évalués tous les ans par leur supérieur hiérarchique direct, l'objectif étant celui d'un rapprochement maximum entre chaque agent et son évaluateur, solution la mieux à même de garantir une bonne connaissance de l'agent et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

Cette notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de considérations de grades ou de corps. L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le préfet ou le directeur d'administration centrale veillera, dans les petits services, à ce que l'agent chargé de l'évaluation ait un recul suffisant par rapport à l'organisation du service.

Ce concept résulte de la définition habituelle du pouvoir hiérarchique retenue en droit administratif. Celui-ci se manifeste par trois éléments principaux :

- le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer ;
- le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés ;
- le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant d'un supérieur hiérarchique (CE, 30 juin 1950, Quérault).

En cas de difficulté d'appréciation, c'est le chef de service (préfet en préfecture ou directeur en administration centrale) qui détermine la qualité de supérieur hiérarchique direct. Il doit, en tant que de besoin, tenir compte de la situation statutaire et de l'ancienneté dans le service de la personne appelée à conduire les entretiens.

Cela suppose aussi que l'organigramme et/ou l'organisation fonctionnelle des services soient suffisamment clairs.

Ceci signifie, et c'est inédit, l'intervention, dans un processus organisé de management, de très nombreux agents encadrants qui, aujourd'hui, sont dotés d'un pouvoir hiérarchique mais n'ont pas de rôle formel vis-à-vis de la carrière de leurs collaborateurs.

Si l'agent évaluateur a changé en cours d'année et que son successeur n'est, au moment des entretiens, pas encore à même de porter une appréciation sur l'activité de l'agent, c'est son supérieur hiérarchique du niveau immédiatement supérieur qui en sera chargé.

FICHE 1-3 : LA FIXATION DES OBJECTIFS

L'évaluation est fondée sur une logique d'annualité. Celle-ci doit toutefois s'entendre davantage comme une période ou un « cycle » de 12 mois, dans la pratique, qu'au seul sens de l'année civile.

C'est en effet à l'occasion de l'entretien d'évaluation, qui a lieu en **mai-juin**, que sont fixés les objectifs. Ceux-ci font référence à la période qui débute au moment de l'entretien et jusqu'à l'entretien suivant.

1°) Définition des objectifs

Un objectif définit un résultat à atteindre dans un contexte donné. Le résultat est exprimé en verbes d'action, il est observable ou mesurable.

Un objectif est assorti de moyens, si nécessaire, et de délais de réalisation, le cas échéant.

Un objectif est discuté et concerté. Il demande un suivi pour apporter, en tant que de besoin, des correctifs.

Un objectif professionnel individuel est en cohérence avec les objectifs plus généraux de la structure (service, bureau,...) dont relève l'agent. **Il s'inscrit dans les missions figurant dans les fiches de poste.** Les objectifs de la structure doivent être nécessairement portés à la connaissance des agents chargés de l'évaluation.

2°) Fixation des objectifs

Savoir ce qu'on attend précisément des agents constitue un facteur de motivation déterminant. Y concourent également les « référentiels d'emplois » (description d'emplois ou métiers-types par mission ou domaine d'activité), les fiches de poste et de fonctions, les lettres de mission. L'entretien d'évaluation permet d'actualiser, si besoin, la fiche de poste et de fonctions.

Les objectifs sont individuels et doivent prendre en compte la réalité des fonctions exercées par l'agent. Ils sont établis en articulation avec les objectifs collectifs assignés au service, qui sont également évoqués dans l'entretien et mentionnés dans le compte rendu. En effet, l'agent contribue, par son travail, à la réalisation des objectifs collectifs.

Ils ne doivent pas être trop nombreux, de l'ordre de **3** au maximum dans l'idéal, mais chaque évaluateur, en fonction de la situation ou des spécificités de son service, est libre de fixer le nombre d'objectifs qui lui apparaît le plus approprié.

La fixation d'objectifs porte sur les priorités de travail de l'agent pour l'année, les sujets sur lesquels il devra faire porter son effort.

Des recommandations d'évolution peuvent être formulées à l'agent concernant ses aptitudes et les compétences qu'il met en œuvre dans son emploi.

Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent ; tout dépend en effet de la nature des missions confiées à l'agent concerné.

La détermination d'objectifs fixés aux agents travaillant à temps partiel (décharge partielle d'activités syndicales, temps partiel de droit, temps partiel pour convenances personnelles, cessation progressive d'activité, mi-temps thérapeutique...) doit prendre en compte la quotité de travail (cf. p 19).

Les entretiens d'évaluation se tiennent une fois par an en mai - juin. **En cas de changement d'affectation, l'agent est évalué sur la période où il est resté le plus longtemps en poste depuis la dernière évaluation.** Il est souhaitable que l'évaluation ait lieu si possible au moment de son départ du service.

(Sur les périodes de présence dans le service, cf. également fiche 2-2, le régime prévu pour la notation est également applicable à celui de l'évaluation).

3°) Révision et actualisation des objectifs

Il peut arriver que de nouveaux objectifs interviennent en cours d'année (en cas de réorganisation, de mutations, de nouvelles priorités gouvernementales,...) ou que les agents aient été amenés, dans la pratique, à se mobiliser sur des dossiers qui n'avaient pas été prévus ou identifiés au moment de l'entretien de l'année antérieure. Ces éléments font l'objet d'une discussion au même titre que les autres, d'autant que parfois ils peuvent contribuer à expliquer pourquoi certains des objectifs initiaux n'ont pas été atteints.

FICHE 1-4 : LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

La préparation est indispensable pour optimiser les entretiens d'évaluation.

⇒ Le chef de service **réunit l'ensemble des évaluateurs** pour préparer la procédure des entretiens. Les objectifs collectifs sont rappelés lors de cette séance.

La logique veut que les évaluateurs aient eux-mêmes fait l'objet au préalable d'une évaluation ; ainsi, ils connaissent les objectifs de leur structure (bureau ou section) et sont, dès lors, mieux à même de décliner, pour chacun de leurs collaborateurs, les objectifs collectifs.

Le secrétaire général du ministère a d'ailleurs rappelé à l'ensemble des directeurs, chefs de service et préfets, qu'ils avaient à définir des objectifs collectifs pour leurs administrations afin que ceux-ci soient ensuite déclinés au sein de chaque unité (note DRH du 23 décembre 2004).

⇒ Chaque évaluateur **fixe un rendez-vous** à chaque agent pour conduire l'entretien d'évaluation, au moins 8 jours à l'avance.

A cette occasion, il lui remet la fiche d'entretien annuel d'évaluation (**cette fiche, modifiée en 2006**, est jointe en annexe) ainsi que la fiche de poste ou de fonctions concernant l'emploi de l'agent. La fiche d'entretien est remplie, pour la partie qui le concerne, par l'agent. Elle sert ensuite de support et de « fil conducteur » pour le déroulement de l'entretien. Une fois remplie et signée avec un délai d'une semaine, elle tient lieu de compte rendu, formalisant l'accomplissement de la procédure d'évaluation et faisant foi ultérieurement.

⇒ L'évalué et l'évaluateur mettront à profit ces 8 jours pour préparer l'entretien ; les éléments ci-après peuvent guider chacun dans son rôle:

| EVALUÉ | EVALUATEUR |
|--|---|
| <p>1. Bilan de l'année écoulée</p> <p>*ce que j'ai fait</p> <ul style="list-style-type: none"> - j'ai aimé le faire ou non, pourquoi ? - je l'ai fait facilement ou non, pourquoi ? <p>*ce que je n'ai pas fait</p> <ul style="list-style-type: none"> - ce que j'aurais du faire, pourquoi ? - ce que j'aurais aimé faire, pourquoi ? - ce qui m'a empêché de faire ... | <p>*ce qu'a fait mon collaborateur ?</p> <p>quels étaient mes critères et mes exigences ?</p> <p>quels étaient les résultats attendus ?</p> <p>qu'a-t-il fait facilement ?</p> <p>sur quoi a-t-il rencontré des difficultés ?</p> <p>que n'a-t-il pas fait qu'il aurait dû faire ? ...</p> |
| <p>2. Fixation des objectifs</p> <p>*ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste</p> <p>*ce que je proposerais de nouveau pour le service...</p> | <p>*quels étaient les objectifs du service ?</p> <p>*quels étaient les objectifs propres à l'agent ?</p> <p>*quels nouveaux objectifs j'envisage de lui proposer ?</p> |
| <p>3. Fixation des moyens</p> <p>*ai-je besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'une définition plus précise de mon poste ? - d'une réorganisation de mes activités ? - d'une précision de mes priorités ? - d'une formation ? - d'un matériel adéquat ? ... | <p>*en quoi son poste aurait-il besoin d'être mieux défini ?</p> <p>*en quoi une réorganisation de ses activités serait-elle utile ?</p> <p>*quelles seraient les priorités à lui fixer ?</p> <p>*en quoi une formation lui serait-il utile ?</p> <p>*de quel matériel aurait-il besoin ? ...</p> |
| <p>4. Possibilités d'évolution</p> <p>*la formation que je souhaite suivre, pourquoi ?</p> <p>*le concours ou examen que je souhaite passer ?</p> <p>*ai-je envie de changer de poste, de service ?</p> <p>Pourquoi ?</p> <p>*quel est mon projet professionnel à long terme ? ...</p> | <p>*quelles nouvelles attributions puis-je lui confier dans le service ?</p> <p>*quelles perspectives d'évolution peut-il avoir ?</p> <p>*à quelle promotion peut-il prétendre ? ...</p> |

FICHE 1-5 : LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Si un responsable d'équipe doit, tout au long de l'année, organiser l'activité de ses agents et étudier avec eux les éventuelles difficultés rencontrées, il est toutefois nécessaire de formaliser une rencontre au cours de laquelle a lieu un **échange** plus approfondi, **c'est l'entretien d'évaluation**.

L'entretien est un moment privilégié pour faire le point avec son supérieur hiérarchique, évoquer une série de questions essentielles et partir sur de nouvelles bases de travail après discussion.

1°) Contenu de l'entretien

L'ensemble des niveaux de la hiérarchie est appelé à consacrer un temps, chaque année, à un entretien unique de nature professionnelle avec ses collaborateurs. L'entretien est conduit en suivant la trame de la fiche d'entretien annuel d'évaluation, complétée par l'évaluateur. **Attention : la nouvelle fiche d'évaluation a été simplifiée et revue dans sa présentation en 2006.**

Il débute par un dialogue sur les missions, les activités et les compétences. Plusieurs points sont successivement abordés :

- Quelles sont les dominantes du poste occupé par l'agent, les activités les plus importantes, les dossiers les plus marquants ?
- Quels sont les attraits de son poste, quelles en sont les contraintes majeures ?
- Quelles compétences, connaissances techniques et expérience requiert la fonction exercée ?
- L'agent rencontre-t-il des difficultés ? Si oui, lesquelles ?

L'entretien permet d'échanger sur :

- **les résultats professionnels** obtenus par l'agent au regard, d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente ou lors de son affectation, en lien avec les objectifs collectifs du service et, d'autre part, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ; chaque objectif est examiné, discuté, mesuré. Si certains n'ont pas été atteints, les deux parties s'efforcent d'en rechercher les causes ;
L'entretien porte également sur l'évaluation des compétences manifestées par l'agent dans le cadre de sa mission. Dans son appréciation d'ensemble, l'évaluateur pourra s'appuyer sur la « nomenclature » de la grille figurant dans la fiche de notation, sans chercher à tout reprendre mais en soulignant les qualités et compétences estimées comme étant les plus « significatives ».
- **les objectifs prioritaires** fixés pour l'année à venir pour le service et pour l'agent ;
- **les besoins en formation** de l'agent, compte tenu de ses missions et de ses activités ; ces besoins doivent être analysés en fonction d'un diagnostic de la situation de l'intéressé et de sa situation professionnelle; les formations susceptibles d'être proposées à l'agent doivent lui permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.
Le choix des formations est établi à partir des besoins exprimés par l'agent et des attentes de sa hiérarchie.
A l'issue de l'ensemble des entretiens, chaque chef de service réalise la synthèse des besoins individuels et collectifs et la transmet à l'animateur de formation en vue de l'élaboration du plan de formation.
- **les perspectives d'évolution professionnelle** de l'agent en termes de carrière et, le cas échéant, de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations personnelles ; la préparation aux concours est évoquée à cette occasion ;

- *l'appréciation d'ensemble* portée sur le parcours de l'agent et, le cas échéant, sa capacité à accéder à un poste ou un emploi de niveau supérieur.

2°) Modalités pratiques de l'entretien

L'entretien doit être conduit comme une démarche ouverte et « positive ».

La fiche d'entretien d'évaluation de l'année précédente, si l'agent occupait les mêmes fonctions, ainsi que la fiche de poste et /ou de fonctions doivent être fournies aux deux parties.

La durée moyenne de l'entretien est d'une heure. Celui-ci se déroule en prenant appui sur chacune des rubriques de la fiche.

La fiche d'entretien d'évaluation, renseignée au cours de l'entretien, est remise ensuite à l'agent, lequel dispose d'une semaine maximum pour formuler ses observations ultimes.

L'entretien n'a pas pour vocation d'aboutir à la recherche systématique d'un consensus. Dans ce cas, les différents points de vue apparaissent dans le compte rendu.

La fiche est ensuite signée par les deux parties qui en ont pris connaissance et devient alors le compte rendu d'entretien d'évaluation versé au dossier de l'agent, au sens de l'article 4 du décret du 29 avril 2002. Un exemplaire est conservé par l'agent. Le volet III « action de formation » a vocation à être communiqué à l'animateur de formation par le service chargé de la gestion des personnels.

Si cela apparaît nécessaire, un entretien complémentaire peut être sollicité par l'agent auprès du chef de service qui agit comme régulateur.

L'entretien d'évaluation, **précédant logiquement la notation**, il peut porter également sur celle-ci. Tel est le cas, en particulier lorsque l'évaluateur a en même temps la qualité de notateur (cf. fiche 2-2). Cela peut aussi être le cas même lorsque l'évaluateur n'est pas notateur : **le supérieur hiérarchique qui évalue peut formuler à cette occasion une proposition de notation**. L'entretien d'évaluation sert de base au notateur même si le notateur n'est pas tenu juridiquement par le contenu de l'évaluation.

Mais l'entretien de notation n'est pas obligatoire même s'il est recommandé.

En tout état de cause, la notation ne peut intervenir le jour de l'évaluation.

Quelques conseils pour réussir l'entretien :

- Accueillir personnellement l'agent à l'heure prévue et dans un lieu garantissant la confidentialité.
- Etablir et maintenir une atmosphère cordiale et confiante.
- Prendre soin de ne pas être dérangés durant l'entretien.
- Garder toujours l'objectif de l'entretien présent à l'esprit pour ne pas dévier.
- Il s'agit d'évaluer non pas une personne de manière subjective et sur un plan psychologique mais sur le travail qu'elle a accompli au cours d'une année.
- Ne pas se limiter au diagnostic sans formuler de propositions.
- Etre en mesure de réviser son point de vue en fonction des éléments apportés par l'interlocuteur.

- Ne pas faire de l'entretien un « interrogatoire » guidé par un questionnaire pré établi sans discussion, sans échange, par crainte d'aborder les vrais problèmes en face. Ce n'est pas non plus le moment choisi pour résoudre un problème ponctuel.
- Instaurer une relation de collaboration dans une optique de travail d'équipe, tout en considérant que ce ne doit pas être le seul moment de communication de l'année.
- L'entretien est un moment de franchise réciproque entre l'agent et son supérieur direct.

FICHE 1-6 : LES POSSIBILITES DE RECOURS CONTRE L'EVALUATION

La signature de la fiche de compte rendu d'évaluation par l'agent vaut notification. Elle signifie que l'agent a en pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Si l'agent ne veut pas signer, le processus d'évaluation et de notation suit néanmoins son cours.

L'arrêté du 11 décembre 2003 a prévu que l'agent peut solliciter la révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien d'évaluation.

Il le fait par écrit, en motivant sa demande :

- soit auprès du supérieur hiérarchique évaluateur dans le cadre du recours gracieux,
- soit auprès du chef de service dans le cadre du recours hiérarchique,
- soit directement auprès du président de la CAP compétente. Celle-ci statue selon les règles habituelles, de manière analogue à un recours concernant la notation.

(Sur les différents recours, cf. également fiche 2-5)

Si l'agent fait néanmoins sa demande sous couvert de la voie hiérarchique, cette dernière a compétence liée et doit la faire suivre jusqu'au président de la CAP.

Le juge administratif a déclaré irrecevables les recours contentieux à l'encontre de l'évaluation, celle-ci étant considérée comme un acte préparatoire à la décision de notation (CE, 20 octobre 2003, SNUJ).

II - LA NOTATION

La notation est, avec l'évaluation, un instrument de management en valorisant les agents dont les résultats professionnels et les efforts ont été reconnus.

Le notateur doit noter avec sincérité tout en tenant compte de l'impact du choix de la note sur l'attribution des réductions d'ancienneté.

Comme dans le dispositif antérieur, mais de manière désormais beaucoup plus marquée, la notation est directement prise en compte pour l'octroi des réductions d'ancienneté à une proportion déterminée d'agents relevant d'un même corps. Ce système est entré en vigueur en 2005.

Elle est également un des éléments pris en compte pour l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade comme pour définir la liste d'aptitude à la promotion dans un corps supérieur.

Elle intervient **obligatoirement** après l'évaluation. Le notateur dispose de la fiche de compte rendu d'évaluation.

Les deux exercices sont liés.

Au terme du décret du 29 avril 2002 (art. 8-2°), la fiche de notation tient compte de l'évaluation.
Si l'agent n'a pas été évalué, il ne peut être noté.

L'entretien de notation n'est pas obligatoire, mais il est fortement recommandé.

FICHE 2-1 : LE CONTENU DE LA FICHE DE NOTATION

La notation permet d'exprimer la valeur professionnelle des agents, appréhendée à travers :

1°) **Une appréciation générale**, qui doit tenir compte de l'évaluation, subdivisée en :

⇒ **Une grille**, comportant 16 critères qui décrivent les compétences techniques, les qualités et aptitudes personnelles, les qualités et capacités relationnelles, les qualités et capacités managériales dont l'agent fait preuve dans l'exécution du service. Le notateur coche une case qui détermine pour chaque critère le niveau « excellent », « très bon », « bon », « moyen », « insuffisant » ou « sans objet ». Il coche également la case indiquant si les qualités sont « en progrès », « constantes » ou « à améliorer ».

Les critères sont à juger par rapport aux particularités de chacune des fonctions ou de chacun des métiers.

⇒ **Des appréciations littérales** d'ensemble, qui peuvent indiquer, par exemple, les performances, les aptitudes de l'agent à l'exercice d'autres fonctions, soit de même niveau soit d'un niveau supérieur. Outre l'absence de toute mention sur les opinions ou activités politiques, syndicales ou religieuses (cf. ci-dessous rappel de la jurisprudence), il ne peut bien entendu pas être fait référence à des mentions touchant à la vie privée ou familiale.

Dans la mesure du possible, l'avis du supérieur hiérarchique est souhaité et, en ce cas, est exprimé en amont de l'appréciation portée par le chef de service (cf. verso de la fiche de notation).

2°) **Une note** proprement-dite qui porte sur :

⇒ **Le niveau de valeur professionnelle** exprimé, par ordre décroissant, par les lettres E, TB, B, M, I dont la signification est la suivante :

| | |
|----|---------------|
| E | : Excellent |
| TB | : Très bon |
| B | : Bon |
| M | : Moyen |
| I | : Insuffisant |

Il s'agit de la valeur de l'agent sur son poste. La valeur professionnelle traduit l'adéquation entre les exigences du poste et les résultats de l'agent sur le poste.

⇒ **La marge ou coefficient d'évolution**, qui figure au recto de la fiche de notation, précise si la valeur professionnelle est **en progrès, constante ou à améliorer**. Cette indication se substitue en 2006 à l'ancienne barrette des chiffres.

La note doit être en cohérence avec la grille des critères définie au 1°).

La note est **définitive** (sauf recours éventuel, cf. fiche 2-5) sans qu'il y ait ensuite péréquation.

Le notateur doit moduler son appréciation en portant une attention particulière à son choix de marge d'évolution.

Cette notion de marge d'évolution revêt donc un caractère stratégique en termes d'appréciation des efforts à réaliser pour progresser ou maintenir un certain niveau de résultats : elle est prise en compte pour l'attribution des réductions d'ancienneté.

L'enjeu de la notation appelle un certain nombre d'exigences ou de garanties qui ont été précisées par la jurisprudence de Conseil d'Etat et qui ont valeur de droit positif :

- Il ne doit pas y avoir contradiction entre la note et les appréciations générales (CE, 30 novembre 1979, Martin) sous peine de constituer pour le juge une erreur manifeste d'appréciation.
- La notation n'a pas à être motivée au sens de la loi du 11 juillet 1979 (CE, 5 avril 1996, M. Lecourt).
- Le notateur est en droit de prendre en compte un manquement à la discipline, indépendamment du point de savoir s'il a donné lieu à une sanction disciplinaire (CE, 23 février 2000, Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie c/ Collombat).
- En revanche, le notateur ne peut pas prendre en compte des considérations étrangères à l'intérêt du service (CE, 9 avril 1975, Bayle) ou au mérite des agents (CE, 27 octobre 1989, Brial).
- Il ne peut être fait état, dans la feuille de notation, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. De même, la seule mention de « convictions ou opinions personnelles » est prohibée (CE, 16 juin 1982, Chereul).
- Le notateur n'est pas lié par l'avis formulé par le supérieur hiérarchique de l'agent qui a mené l'entretien d'évaluation (CE, 16 octobre 1989, M. Padeloup).

FICHE 2-2 : LE NOTATEUR

Le notateur est le chef de service au sens traditionnel du terme. Il dispose du pouvoir hiérarchique et du pouvoir de sanction. Il signe la fiche individuelle de notation après avis, le cas échéant, du supérieur hiérarchique de l'agent à noter.

La liste des fonctions auxquelles est lié le pouvoir de notation, est fixée par l'article 8 de l'arrêté ministériel du 11 décembre 2003.

Les chefs de service ayant le pouvoir de notation sont :

- en administration centrale, le secrétaire général, les directeurs généraux, les directeurs, les adjoints aux directeurs, les chefs de service, les sous-directeurs, les adjoints aux sous-directeurs, les chefs de bureau, le conseiller technique national, le conseiller technique national adjoint du service social ;
- en préfecture et sous-préfecture, les préfets et sous-préfets, les secrétaires généraux pour les affaires régionales, les chefs de service administratif, les directeurs, les chefs des services chargés des ressources humaines et des moyens, les secrétaires généraux de sous-préfecture, les chefs des services départementaux des systèmes d'information et de communication, les conseillers techniques régionaux du service social ;
- dans les services de zone et les secrétariats généraux pour l'administration de la police, les préfets de zone, les préfets délégués pour la sécurité et la défense, les secrétaires généraux, les directeurs, les directeurs de délégation régionale ;
- dans les services de zone des systèmes d'information et de communication, les préfets de zone, les préfets délégués pour la sécurité et à la défense, les chefs de service de zone des systèmes d'information et de communication, les chefs de délégation régionale des systèmes d'information et de communication, le chef du service régional des systèmes d'information et de communication de Versailles, les chefs de département et les chefs des sections techniques déconcentrées ;
- dans les cours administratives d'appel et dans les tribunaux administratifs, les présidents de juridiction.

Lorsque l'importance des effectifs ou l'organisation des services le justifie, la notation peut être assurée respectivement par les chefs de bureau en préfecture et les chefs de section en administration centrale. Cette pratique a le mérite de rapprocher l'agent notateur de l'agent noté.

Les chefs de cabinet, les responsables de SIACEDPC sont assimilés aux chefs de bureau et peuvent donc être notateurs.

Dans un souci d'efficacité, il est nécessaire de ne pas concentrer sur quelques chefs de service la charge de noter un trop grand nombre d'agents.

Il est donc préconisé de « déconcentrer » de fait au sein de la chaîne hiérarchique, le pouvoir de notation.

En fonction de l'organisation des services, l'évaluateur peut être également le notateur. C'est par exemple le cas des conseillers techniques régionaux pour les assistants de service social, des directeurs d'administration centrale et des membres du corps préfectoral en préfecture pour leurs secrétariats particuliers, des sous-préfets pour leur secrétaire général, ...

La notation doit « **exprimer la valeur professionnelle de l'agent** » (article 6 du décret du 29 avril 2002). Elle est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation. Le critère à retenir ici est celui de la « **présence effective** » (CE, 5 février 1975, dame Orzalek : *un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de sa présence soit considérée comme suffisante pour permettre à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle*). Aussi, pas plus que le décret, l'arrêté n'a-t-il défini de délai minimal.

Dans un souci de protection des agents et de continuité de la carrière, une interprétation large de la notion de présence effective est recommandée, en cohérence avec la jurisprudence.

Ainsi, un nouvel arrivant dans l'administration pourra donc être noté pour une présence inférieure à six mois. Trois mois de présence peuvent suffire pour être noté (TA Orléans, 2 juillet 2002, Micheline Duboc).

Cette appréciation, au cas par cas, en fonction de la durée de présence effective, vaut aussi pour :

- le congé formation,
- le congé longue maladie,
- le congé parental,
- la disponibilité.

Les agents en congé de maternité sont en position normale d'activité et bénéficient à ce titre de la notation.

Le temps partiel n'a aucune incidence sur la notation : l'agent doit être noté comme s'il était à temps plein même si ses objectifs sont proportionnés à son temps de travail.

Ne sont pas notés les fonctionnaires absents de façon continue sur toute la durée de la période de référence quelle que soit la cause de l'absence.

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de services pour l'exercice de mandats syndicaux également ne sont pas notés, tout en rappelant qu'ils bénéficient de garanties particulières en matière d'avancement. Ainsi leur avancement a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps auquel ils appartiennent (loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - article 59).

Il convient de rappeler que les agents qui accomplissent leur stage ne font pas l'objet d'une notation mais d'un rapport de stage.

Il est précisé dans l'arrêté qu'en cas de changement d'affectation en cours d'année, la notation est assurée par le chef de service sous l'autorité duquel l'agent a été placé sur le poste d'affectation durant la période la plus longue.

L'ensemble de ces règles ou préconisations vaut également pour l'évaluation.

FICHE 2-3 : LES ELEMENTS DE LA NOTE

La note comporte deux éléments (lettre **et indication de l'évolution de la valeur professionnelle**), qui expriment des messages différents et complémentaires :

- la lettre définit la valeur professionnelle,
- **l'indication de l'évolution de la valeur professionnelle** traduit la progression ou d'intensité des efforts depuis la dernière notation.

Les lettres doivent obligatoirement être sélectionnées en l'état ; elles ne peuvent être ni fractionnées ni majorées (par exemple, pas de TB+ ou de M-, ...).

1°) Le choix de la lettre définit le niveau de valeur professionnelle

E : Excellent. La lettre E désigne les agents au potentiel constaté comme étant très élevé et qui démontrent une vocation à accéder au grade ou au corps supérieur. Elle est attribuée en particulier à des agents qui maîtrisent parfaitement leurs missions et dans lesquelles ils sont parvenus à un niveau d'exceptionnelle efficacité.

TB : Très Bon. Les lettres TB sont attribuées aux agents qui remplissent leurs fonctions au-delà des attentes exprimées par leur hiérarchie par la démonstration de qualités supérieures à la norme. Elles caractérisent des agents présentant un mérite susceptible d'être pris en compte pour leur changement de grade ou leur avancement.

B : Bon. La lettre B désigne les agents qui démontrent une bonne maîtrise de leur poste, qui donnent toute satisfaction et font preuve d'une bonne intégration dans l'équipe et d'une certaine adaptabilité. Un agent noté B peut également bénéficier d'un avancement.

M : Moyen. La lettre M concerne les agents qui remplissent leurs fonctions correctement mais qui pourraient y apporter des améliorations. Ces agents ne font, par exemple, pas assez preuve d'initiative ou ne s'impliquent pas suffisamment.

I : Insuffisant. La lettre I témoigne de difficultés soit momentanées soit récurrentes sur un poste qui appellent des efforts de la part de l'agent. Elle peut consacrer des manquements ou des insuffisances professionnelles ponctuelles. Le travail est incomplet ou insatisfaisant.

Les agents peuvent évoluer sur cette « échelle » qui qualifie le niveau global de valeur professionnelle auquel l'agent se situe à un moment donné.

Pour les personnels qui ont changé de poste et qui sont notés par leur nouveau chef de service, le choix de la lettre qui leur est attribuée peut être différent de celui de l'année précédente compte tenu de leurs nouvelles attributions. Il doit refléter le niveau auquel le chef de service situe réellement l'agent, sans chercher en particulier à le placer d'emblée au bas de l'échelle au seul motif du caractère récent de son affectation.

Le niveau de valeur professionnelle peut progresser ou demeurer stable ; il peut aussi régresser s'il est constaté que les résultats et l'investissement dans son travail ne sont plus les mêmes.

Le changement de fonctions, par exemple après une longue période sur un même poste ou sur une même mission où l'agent obtenait une faible marge d'évolution, sera l'occasion de le replacer sur une dynamique de progression professionnelle et donc de lui ouvrir la perspective d'attribution de mois de réductions d'ancienneté.

Le choix de la lettre est le résultat combiné de l'ensemble des éléments de la fiche de notation. Il doit en résulter logiquement mais il **ne résulte pas d'un calcul mathématique des croix figurant dans la grille des critères.**

2°) Le choix de la marge d'évolution depuis la dernière notation

Au vu des croix figurant dans la grille d'appréciation (recto de la fiche de notation) au sein des colonnes 1 (qualités en progrès), 2 (qualités constantes), 3 (qualités à améliorer), on doit pouvoir dégager une marge d'évolution depuis la dernière notation. Ainsi, le notateur doit indiquer si la valeur professionnelle de l'agent est :

- en progrès,
- constante,
- à améliorer.

Le notateur tient compte des progrès ou des efforts réalisés pour répondre aux objectifs qui ont été assignés à l'agent lors de l'entretien d'évaluation (cf. fiche 1-3).

Selon les cas (nature des objectifs fixés au regard des missions exercées, par exemple...), **son appréciation** peut traduire à la fois le progrès et l'effort ou plus particulièrement l'un ou l'autre de ces volets, en cohérence avec ce qu'exprime l'appréciation littérale. Comme pour la lettre, il n'y pas nécessairement continuité ou « capitalisation » d'un exercice à un autre. Mais rien n'empêche un notateur d'attribuer une marge « **en progrès** » plusieurs années consécutives.

L'appréciation concernant la marge d'évolution doit être **portée** avec un très grand soin car elle jouera un rôle déterminant pour l'application des réductions d'ancienneté d'échelon (cf. fiche 2-4).

FICHE 2-4 : LA NOTATION ET LES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

Le décret du 29 avril 2002 a créé un nouveau régime d'avancement d'échelons (réductions d'ancienneté) étroitement lié à la prise en compte de la notation.

1°) le calcul de l'enveloppe des mois de réductions d'ancienneté

L'article 17 de l'arrêté du 11 décembre 2003 précise que les agents qui ont connu la marge d'évolution la plus élevée peuvent bénéficier de la réduction d'ancienneté maximale de 3 mois. Ceux dont la valeur professionnelle est reconnue et exprimée par l'ensemble de la fiche individuelle de notation peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté d'1 mois.

Le calcul de l'enveloppe des mois à répartir se fait comme suit :

Le nombre de mois à répartir par corps est égal à 90% de l'effectif du corps qui fait l'objet d'une notation. Dans le régime antérieur, seulement 75 % des agents notés pouvaient générer des mois de réduction d'ancienneté. Par exemple, si l'effectif des agents concernés dans le corps est de 100, le nombre de mois de réductions d'ancienneté à attribuer est de 90 mois. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif (art.12 du décret du 29 avril 2002). Le calcul se fait au niveau correspondant à la CAP compétente (départementale, SGAP ou nationale).

La date de référence pour le calcul de l'effectif à prendre en compte est le 1er janvier de l'année N pour les personnels techniques et spécialisés, le 1^{er} février pour les personnels de préfecture et le 30 avril pour les personnels d'administration centrale.

Les titulaires de l'emploi fonctionnel de directeur des services de préfecture (DSP) et de directeur des services du cabinet (DSC) bénéficient des réductions d'ancienneté au titre de leur appartenance au corps des attachés principaux et des directeurs de préfecture.

L'éligibilité des agents aux propositions de réductions d'ancienneté, elle, ne varie pas. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif. Certains statuts particuliers n'autorisent pas l'attribution de réductions d'ancienneté en deçà d'un certain échelon (par exemple, les secrétaires administratifs de classe normale). Ces règles statutaires sont maintenues. Pour ces agents, le dispositif de notation s'applique néanmoins intégralement.

Les agents bénéficiaires de décharges d'activités partielles pour l'exercice d'un mandat syndical et qui sont donc notés, se voient attribuer des réductions d'ancienneté selon les conditions de droit commun. Le cas de agents bénéficiaires de décharges totales d'activité, a été soumis à la DGAFP qui a répondu que ne pouvant être notés, « ils bénéficient pendant toute la durée de leur décharge, d'un avancement automatique à la moyenne ne reposant pas sur le calcul de réductions d'ancienneté spécifiques ».

Il ressort que le travail de répartition des mois de réductions d'ancienneté par l'administration centrale ne change pas; seules changent les modalités d'attribution locales des réductions d'ancienneté.

La répartition des enveloppes par corps demeure inchangée ; seule la répartition à l'intérieur du corps est affectée par la réforme.

Comme dans le régime précédent, au cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties n'aurait pas pu être entièrement accordée, la portion non utilisée (de 10^e ou de 100^e de mois) pourra être reportée sur l'exercice de notation suivant.

2°) Les modalités de répartition des réductions d'ancienneté

L'article 13 du décret fixe les modalités de répartition des réductions d'ancienneté, notamment aux alinéas 1 et 2 : « les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note qui leur a été attribuée bénéficient de réductions égales à trois mois, sous réserve des dispositions des statuts particuliers (...). Le nombre total de fonctionnaires concernés s'élève à 20 % de l'effectif des agents notés (...). Les autres fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue bénéficient d'une réduction d'un mois ».

Il y a donc désormais deux types de réductions d'ancienneté :

- **le taux maximal de 3 mois** est attribué à 20 % des agents bénéficiaires : **ceux dont la marge d'évolution est considérée « en progrès ».**

Ce nombre total de fonctionnaires concernés par les 3 mois de réduction doit être de **20%** de l'effectif des agents notés (art. 13-1° du décret du 29 avril 2002). **Ce chiffre est un impératif à atteindre.**

La totalité de l'enveloppe des trois mois doit être utilisée. S'il reste un mois ou deux mois, ce reliquat peut être, soit récupéré pour abonder l'enveloppe des 1 mois, soit faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

- L'intégralité du **solde de l'enveloppe** des mois est attribuée à raison **d'un mois** aux autres agents **dont la valeur professionnelle est reconnue à partir de l'examen de l'ensemble de leur fiche de notation.**

Il n'existe plus de possibilité, comme précédemment, d'opérer un morcellement entre plusieurs quotités mensuelles ou même par quinzaines de jours.

Le mode de calcul est le suivant :

Soit un effectif de « x » agents notés duquel ont été retirés les agents ayant atteint le dernier échelon de leur classe ou de leur grade.

90% de « x » = « y » (nombre de mois de réductions d'ancienneté)

20% de « x » = « z » (nombre d'agents recevant 3 mois de réductions d'ancienneté)

« y » - (« z » x 3 mois) = nombre de réductions d'ancienneté d'1 mois = nombre d'agents recevant 1 mois.

Exemple :

Soit un corps de 17 agents notés et n'ayant pas atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

1°) L'enveloppe globale des mois à attribuer pour ces 17 agents est de $17 \times 90\% = 15,3$ soit 15 mois.

2°) 20% de l'effectif = 3,4

3 agents pourront bénéficier de 3 mois de réductions d'ancienneté (soit 17,65% de l'effectif du corps considéré).

Soit $3 \times 3 = 9$ mois attribués

Il reste $15 - 9 = 6$ mois à attribuer au titre des réductions d'ancienneté de 1 mois.

3°) 6 agents peuvent se voir attribuer 1 mois soit 35,29% de l'effectif.

6 + 3 = 9 agents au total ont bénéficié de réductions d'ancienneté au titre de l'année considérée soit 52,94% de l'effectif.

3°) Le principe de la conférence d'harmonisation

Le nouveau système met fin à la péréquation des notes telle qu'elle était pratiquée. La note attribuée par le chef de service ayant pouvoir de notation est définitive (sous réserve de recours, cf. fiche 2-5).

En revanche, l'ensemble du dispositif de notation fait appel à un travail **d'harmonisation préalable** au niveau des chefs de service.

Ainsi l'article 18 de l'arrêté du 11 décembre 2003 indique que « l'autorité compétente en matière de gestion des personnels, pour chaque service ou groupe de services, au niveau central ou territorial, réunit la conférence des chefs de service notateurs afin d'harmoniser au préalable les conditions de mise en œuvre de la notation. Lors de cette conférence, sont examinées les modalités d'application du présent arrêté et notamment les règles prévues à l'article 17 » (attributions des RA).

1) Composition et organisation de la conférence d'harmonisation

Les chefs de service ayant pouvoir de notation tiennent une réunion de coordination, dite **conférence d'harmonisation**, avant le début de la « campagne » de notation.

Concrètement, une réunion est organisée entre les directions d'emploi en administration centrale puis par chaque directeur avec ses collaborateurs ayant la qualité de notateurs. De même, chaque préfecture ou service territorial (SGAP notamment) organise sa propre réunion d'harmonisation préalable.

Pour les corps dont la CAP se tient au niveau des SGAP (filiales SIC hors inspecteurs et filière STM hors ingénieurs STM et ingénieurs de travaux) ou au niveau national (inspecteurs SIC, ingénieurs des STM, ingénieurs des travaux et assistantes de service social), la conférence d'harmonisation se réunit à ces mêmes niveaux. En ce qui concerne les conseillers techniques régionaux de service social, l'homogénéité des notations est assurée par la conseillère technique nationale.

Aucun formalisme particulier n'est requis et l'organisation est à la diligence des directeurs, des préfets et chefs de service.

2) Rôle de la conférence d'harmonisation

La conférence d'harmonisation préalable est chargée :

- de rappeler les conditions générales de mise en œuvre du dispositif ;
- de veiller à ce que les chefs de service aient une approche homogène et partagée de la manière de procéder à la notation ;
- de rappeler les conditions applicables aux réductions d'ancienneté et d'assurer la cohérence entre la notation et l'attribution des réductions d'ancienneté définies par l'article 13 du décret du 29 avril 2002. La conférence est le lieu d'appréciation de la répartition des « contingents » de réductions d'ancienneté ; le cas échéant, elle définit les modalités de répartition pour éviter que les services à faible effectif ne soient pénalisés ;
- elle a pour but d'expliquer le lien à établir désormais entre la notation et l'attribution des R.A sans pour autant fixer des quotas de notations (de lettres ou de chiffres).
- elle est également le lieu de concertation pour signaler les contraintes ou difficultés auxquelles les agents du corps considéré ont été soumis dans leur service ou l'effort spécial qui leur a été demandé suite à des circonstances exceptionnelles.

a) les modalités de répartition des mois de réductions d'ancienneté

Le nombre total des bénéficiaires étant calculé par corps et les propositions de réductions d'ancienneté devant être faites par l'ensemble des différents chefs de service, la répartition de ces réductions entraîne nécessairement, à l'instar de la pratique actuelle, la répartition au préalable de « contingents » de mois de réductions d'ancienneté entre les services ou groupes de services, au prorata des corps concernés.

Des modalités particulières de répartition pourront être retenues, s'agissant notamment des « contingents » alloués aux directions, préfectures et autres services déconcentrés, pour tenir compte du faible effectif des corps (art.18 de l'arrêté du 11 décembre 2003).

La répartition arithmétique des bonifications d'ancienneté pourra, en effet, être adaptée en conférence d'harmonisation afin d'éviter, pour un même corps, de pénaliser éventuellement les agents en fonction dans les services à effectifs restreints.

La répartition se fait au niveau de la CAP compétente.

L'attribution a priori d'enveloppes de bonifications aux chefs de service apparaît être le seul système à même de permettre la gestion des réductions d'ancienneté en fonction des notes tout en responsabilisant les chefs de service ayant pouvoir de notation.

Dans le cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée sera redistribuée ou, éventuellement, reportée sur l'exercice suivant.

b) Attribution de la réduction maximale d'ancienneté de trois mois.

Les marges d'évolution « en progrès » sont seules susceptibles d'ouvrir vocation à cette réduction maximale d'ancienneté (cf. 2° ci-dessus).

Si la marge d'évolution qui caractérise les progrès ou les efforts de l'agent dans son poste, est distincte de la note lettrée qui, elle, qualifie le niveau global de valeur professionnelle où se situe l'agent, il serait difficilement compréhensible qu'un agent noté « M » ou « I » puisse avoir une reconnaissance de son **évolution considérée comme étant « en progrès »** et bénéficier de 3 mois de réductions d'ancienneté. A priori, seuls les agents notés « E », « TB » ou « B » **et ayant une marge d'évolution « en progrès »**, peuvent bénéficier de la réduction maximale.

Un fonctionnaire dont la marge d'évolution et la valeur professionnelle sont reconnues peut parfaitement bénéficier de réductions d'ancienneté plusieurs années consécutives.

Il appartient à la conférence d'harmonisation de fixer les principaux critères d'attribution des réductions d'ancienneté préalablement à l'exercice de notation afin que les propositions soient cohérentes. L'examen par la CAP locale, qui a connaissance de ces critères, en sera grandement facilité.

3) Consultation de la commission administrative paritaire

Conformément à l'article 13 du décret du 29 avril 2002, l'administration soumet pour avis à la CAP compétente ses propositions de répartition des réductions d'ancienneté entre les fonctionnaires les mieux notés du corps ou du grade considéré. A cette occasion, elle présente un bilan de la campagne de notation.

FICHE 2-5 : LES POSSIBILITES DE RECOURS CONTRE LA NOTATION

La fiche de notation est signée par l'agent et le notateur qui reconnaissent en avoir pris connaissance. Elle est transmise à l'agent.

La signature par l'agent ne vaut pas approbation du contenu de la notation ; elle vaut notification de la fiche.

Des possibilités de recours administratif (gracieux, hiérarchique) et contentieux (dans un délai de deux mois), existent contre la notation qu'il s'agisse de sa totalité ou de tel ou tel élément. Le choix des croix figurant dans la grille des critères peut ainsi faire l'objet d'un recours.

L'absence de communication de sa note à l'agent entraîne l'irrégularité de la décision de notation (CE, 13 mars 1987, Mace) et des décisions subséquentes, telle celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire avait vocation à être inscrit (CE, 28 juin 1968, Juste).

1°) Le recours gracieux ou hiérarchique

L'agent peut solliciter dans les délais impartis la révision de sa notation directement auprès du chef de service qui l'a noté ou auprès de l'autorité hiérarchique supérieure.

2°) Le recours devant la CAP

L'agent peut aussi solliciter dans les délais impartis la révision de tout ou partie de sa fiche de notation par écrit, de façon motivée et explicite, directement auprès du président de la commission administrative paritaire (CAP) dont il relève. Si l'agent fait néanmoins sa demande sous couvert de la voie hiérarchique, cette dernière a compétence liée et doit la faire suivre jusqu'au président de la CAP.

Celle-ci peut, après examen du recours, proposer la révision de la notation au chef de service.

La CAP peut refuser de demander au chef de service la révision de la notation : sa décision n'a pas à être motivée (CE, 28 septembre 1988, M. Decurey).

La décision du notateur de refuser de réviser la notation après avis de la CAP, n'a pas à être motivée (CE, 31 janvier 1997, M. Autefage).

De même, ce refus n'a pas à être précédé d'une procédure contradictoire (CE 24 février 1988, M. Ceugnart).

Le chef de service n'a pas non plus à donner ses motifs à la CAP. (CE, 5 juillet 1999, association des administrateurs de l'INSEE)

En raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir (CE, 31 juillet 1996, Mme Bertreux).

De même, le procès-verbal ne fait pas grief (CE, 30 janvier 1995, Goure).

En matière de recours contre la notation, la CAP siège en formation restreinte. Le fonctionnaire qui demande la révision de sa note ne peut y siéger et les séances n'étant pas publiques, ne peut assister à la séance concernant son recours (articles 33 et 35 du décret du 28 mai 1982 modifié).

La procédure de saisine de la CAP n'interdit pas au fonctionnaire de former un recours hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la note ou un recours gracieux auprès du chef de service ayant noté l'agent.

Une nouvelle fiche de notation se substituera à l'ancienne si le recours a abouti positivement pour l'agent.

Il pourra être organisé, en tant que de besoin, des CAP supplémentaires pour les recours qui auraient été formulés après les délais compatibles avec la date d'envoi des propositions d'avancement à la DRH.

Quelques rappels sur le fonctionnement des CAP :

D'une manière générale, les CAP doivent être informées des modalités dont la notation est effectuée.

Les CAP ont connaissance des notes et appréciations (art. 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, 2° alinéa).

« Toutes facilités doivent être données aux commissions administratives paritaires par les administrations pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de séance » (art. 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires).

Elles se réunissent dorénavant pour émettre un avis sur les propositions d'avancement accéléré d'échelon (réductions d'ancienneté) ; elles sont consultées sur les propositions d'avancement de grade et de corps; elles sont compétentes pour examiner les recours éventuels en révision de tout ou partie de la fiche individuelle de notation qui leur sont parvenus dans des délais compatibles avec la date d'envoi des propositions d'avancement à la DRH, selon le calendrier qui est fixé chaque année par circulaire.

En cas de recours, les membres de la CAP sont destinataires d'une copie de la feuille de notation recto verso. Pour les CAP d'avancement, la note (lettre et chiffre) est communiquée.

Les membres de la CAP peuvent prendre connaissance de l'intégralité des trois dernières fiches de notation et d'évaluation.

Les comptes rendus d'évaluation sont également transmis aux membres des CAP si le recours porte sur une divergence d'appréciation entre la notation et l'évaluation.

3°) Le recours devant le juge administratif

La décision de notation procède du pouvoir discrétionnaire du chef de service. Elle est cependant susceptible de contrôle juridictionnel dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Depuis l'arrêt du Conseil d'Etat (Camara, 23 novembre 1962), la notation n'est plus une mesure d'ordre intérieur mais bien une décision susceptible de recours en excès de pouvoir devant le juge administratif.

Le recours pour excès de pouvoir exercé par le fonctionnaire contre la notation peut être appuyé sur des moyens tirés de l'erreur de droit, de l'erreur de fait, du détournement de pouvoir ainsi que de l'erreur manifeste d'appréciation.

La saisine de la CAP n'est pas un préalable obligatoire à une action contentieuse. La note étant définitive, une fois la fiche de notation signée par le notateur et dûment notifiée à l'agent, le recours éventuel contre la notation auprès du tribunal administratif peut être déposé avant même la tenue de la CAP.

Il est rappelé ici quelques principes issus de la jurisprudence qui ont valeur de droit positif :

- Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs (hiérarchique et gracieux et devant la CAP) (CE, 26 mai 1971, Marnas).
- Alors que l'agent peut demander à la CAP la révision de tout ou partie de sa fiche de notation, au contentieux, le juge administratif estime que la notation présente à ses yeux un caractère indivisible. Par conséquent, est irrecevable le recours tendant à l'annulation de la seule note chiffrée ou de la seule appréciation générale (CE, 29 juillet 1994, Mme Litovsky).
- Un fonctionnaire n'est pas fondé à contester la notation d'un autre fonctionnaire (CE, 7 juillet 1995, Mme Werl). De même un syndicat de fonctionnaires n'a pas d'intérêt à agir contre la note attribuée à un fonctionnaire (CE, 9 novembre 1983, Saerens).
- Constituent des mesures préparatoires à la notation et donc non susceptibles de recours les « guides » ayant pour objet de faire connaître aux agents, de manière synthétique, les règles organisant la procédure de notation (CE, 8 février 1999, M. Dussourd).

4°) Les conséquences de l'annulation de la notation

L'annulation de la notation résultant d'un des recours suivi d'effet cité ci-dessus, produit des conséquences pratiques et matérielles. Une nouvelle fiche de notation est établie reprenant inchangées les parties non révisées et faisant apparaître les nouvelles formulations. Cette fiche doit être à nouveau signée et jointe au dossier en même temps que le courrier de l'agent qui avait sollicité le recours.

III - LES CONSEQUENCES DE LA REFORME SUR LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

FICHE 3 : LES CONSEQUENCES DE LA REFORME SUR LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

1°) Avancement d'échelon

Le nouveau dispositif de notation influe directement sur l'avancement d'échelon des agents.
(Cf. fiches 2-3 et 2-4)

2°) Avancement de grade

Pour l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade, conformément à l'article 18 du décret du 29 avril 2002, il est tenu compte de l'ensemble des éléments d'appréciation des agents :

- les dernières notations,
- les derniers comptes rendus d'évaluation
- la proposition motivée du chef de service sous la forme d'une fiche individuelle par agent.

La note à elle seule ne saurait fonder une décision d'avancement ou de promotion. Pour autant, elle constitue un élément important d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. En ce sens, l'exercice de notation est à conduire avec le plus grand soin.

La notation de l'année en cours est un élément important ; elle est complétée par un examen des trois dernières fiches de notation et d'évaluation.

Entrent également en ligne de compte l'examen de la situation individuelle, tous les éléments qui ressortent de l'entretien d'évaluation, le parcours de carrière, ...

En tout état de cause, au niveau national, la DRH s'assure de la cohérence entre les notes attribuées et les propositions d'avancement qui lui sont adressées.

Le juge administratif a déjà indiqué que l'établissement du tableau d'avancement ne peut reposer sur la seule note chiffrée mais que la CAP doit également tenir compte de « la nature des fonctions confiées aux agents concernés » (CE, 21 janvier 1994, Secrétariat d'Etat aux anciens combattants et victimes de guerre c/ Melle Rua).

3°) Promotion interne

Le même type d'éléments sera pris en compte dans les mêmes conditions pour la promotion interne.

IV – LE CALENDRIER ANNUEL

FICHE 4 : LE CALENDRIER ANNUEL

- **L'évaluation et la notation sont effectuées chaque année.**
- L'article 17 du décret du 29 avril 2002 prévoit que le tableau annuel d'avancement de grade pour l'année N+1 doit être établi avant le 15 décembre de l'année N.

Il est d'usage que les CAP de promotion interne (avancement dans un corps supérieur) se déroulent selon le même calendrier.

Cette date-butoir réglementaire conduit à élaborer le calendrier suivant les étapes de la procédure de l'évaluation et de la notation pour tenir compte des contraintes de gestion et de délais liées à la préparation de la CAP.

| PERIODE | PROCEDURE A CONDUIRE |
|---|---|
| De la fin du printemps (mai-juin) à septembre | 1) Conduite des entretiens individuels d'évaluation 2) Réunion de la conférence d'harmonisation préalable (des notateurs) 3) Notation proprement-dite 4) Organisation des CAP locales d'avancement et de recours (lorsqu'elles existent) |
| 30 SEPTEMBRE / N | DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES PROPOSITIONS D'AVANCEMENT A LA DRH POUR : - LES PREFECTURES, LES SGAP ET LES SZSIC - LES DIRECTIONS D'ADMINISTRATION CENTRALE |
| | Préparation et tenue des CAP centrales |
| 15 DECEMBRE / N | DATE LIMITE D'ETABLISSEMENT DU TABLEAU D'AVANCEMENT POUR L'ANNEE N+1 |

ANNEXE 1 : LA FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat Général

Direction des Ressources Humaines

ANNEE :

FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Entretien réalisé le :

Nota : Fiche à remettre à l'évalué au moins une semaine avant la date de l'entretien. L'original de cette fiche est versé, après signature des deux parties, au dossier de l'évalué (cf. décret du 29 avril 2002, art. 4). Un exemplaire est conservé par l'évaluateur, un autre est remis à l'évalué. Toutes les rubriques doivent être renseignées.

Entre l'évalué :

(Mme, Mlle, M.) Prénom : _____ Nom : _____

Grade : _____ Echelon : _____

Direction/Service/Bureau : _____

Poste occupé : _____ depuis le : _____

Et l'évaluateur :

(Mme, Mlle, M.) Prénom : _____ Nom : _____

Grade : _____

Fonction exercée : _____

I – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : APPREHENSION DU POSTE DE TRAVAIL ET ATTEINTE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

POSTE DE TRAVAIL – MISSIONS, ACTIVITES, COMPETENCES

(à remplir par l'évalué et l'évaluateur **avant** l'entretien et à compléter **pendant** l'entretien)

LE POSTE OU EMPLOI OCCUPE

Quelles sont les missions essentielles concrètement mises en œuvre dans le poste ou l'emploi ?
La fiche de poste ou de fonction reflète-t-elle cette réalité ?

Quels sont les attraits du poste, quelles en sont les contraintes majeures ?

LE BILAN D'ACTIVITE DE L'ANNEE ECOULEE

Quels sont les réalisations et les résultats obtenus par l'agent ?

Y a-t-il des dossiers marquants non définis initialement dans lesquels l'agent s'est investi ?

Quelles difficultés éventuelles ont été rencontrées ?

COMPETENCES MISES EN OEUVRE

Quelles sont les principales compétences et/ou qualités mises en œuvre par l'agent pour remplir les missions définies dans la fiche de poste ?

Quelles sont les compétences et/ou qualités à développer ou acquérir ? (le cas échéant)

ATTEINTE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS ET IMPLICATION DE L'AGENT

(à remplir par l'évalué **et** l'évaluateur **avant** l'entretien et à compléter **pendant** l'entretien)

- Rappel des objectifs fixés par l'évaluateur
- **Observations** sur la réalisation des objectifs et **sur l'implication de l'agent dans son poste**

Objectif (le rappeler) : _____

| Degré d'atteinte de l'objectif, observations (motifs de non-réalisation ou difficultés rencontrées) | Discussion - Observations |
|--|---------------------------|
| selon l'évalué : | |
| selon l'évaluateur : | |

Objectif (le rappeler) : _____

| Degré d'atteinte de l'objectif, observations (motifs de non-réalisation ou difficultés rencontrées) | Discussion - Observations |
|--|---------------------------|
| selon l'évalué : | |
| selon l'évaluateur : | |

Objectif (le rappeler) : _____

| Degré d'atteinte de l'objectif, observations (motifs de non-réalisation ou difficultés rencontrées) | Discussion - Observations |
|--|---------------------------|
| selon l'évalué : | |
| selon l'évaluateur : | |

Implication de l'agent et efforts accomplis

| | Discussion - Observations |
|----------------------|---------------------------|
| selon l'évalué : | |
| selon l'évaluateur : | |

II – OBJECTIFS PRIORITAIRES FIXES POUR L'ANNEE A VENIR

à compléter **au cours** de l'entretien. (3 objectifs au maximum)

A – LES OBJECTIFS DU SERVICE SONT :

| |
|--|
| |
| |
| |

B – LES OBJECTIFS POUR L'EVALUE SONT :

| NATURE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS | DELAI DE REALISATION (s'il y a lieu) | CONDITIONS DE REUSSITE |
|---|--|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

III – PROJET PROFESSIONNEL DE L'ÉVALUÉ

(à remplir par l'évalué **avant** l'entretien et à compléter **au cours** de l'entretien)

A – SOUHAITS PROFESSIONNELS

Souhait d'évolution fonctionnelle (préciser l'échéance)

- a) dans le poste actuel : _____

- b) dans le service d'affectation : _____

- c) dans un autre emploi ou famille d'emplois (s'il existe un référentiel) : _____

- d) autre mobilité envisagée, interne ou externe : _____

Souhait de promotion professionnelle (concours, examen professionnel, tour extérieur ...)

Souhait de mobilité géographique (préciser le lieu et l'échéance)

Demande d'un entretien avec le chef du B.R.H. et/ou la mission projets professionnels

Non

Oui

B – AVIS ET RECOMMANDATIONS DE L'ÉVALUATEUR (portant notamment sur l'aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)

IV – ACTIONS DE FORMATION

(à remplir par l'évalué **avant** l'entretien et à compléter **au cours** de l'entretien)

Formations suivies dans l'année

| Thème | Durée |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Demande(s) de formation éventuellement non satisfaite(s)

| Thème | Motif |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Formations souhaitées (préciser lesquelles)

En lien avec la fonction : _____

Bureautique – Informatique : _____

Management – Communication : _____

Promotion professionnelle (concours – examens professionnels) : _____

Autres (préciser) : _____

AVIS ET RECOMMANDATIONS DE L'EVALUATEUR

OBSERVATIONS EVENTUELLES

(à remplir par l'évalué **puis** par l'évaluateur **après** l'entretien)

| de l'évalué | de l'évaluateur |
|-------------|-----------------|
| | |

APPRECIATIONS GENERALES DE L'EVALUATEUR

Durée de l'entretien :

(Signature par l'évalué **et** par l'évaluateur)

| | |
|---|---|
| Pour valoir compte rendu Date : Signature de l'évalué : | Pour valoir compte rendu Date : Signature de l'évaluateur : |
|---|---|

La signature conjointe vaut notification. L'agent peut solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu par écrit, de façon motivée, auprès du président de la CAP.

ANNEXE 2 : LA FICHE DE NOTATION

FICHE DE NOTATION
Année 2006

(Mme, Mlle, M.) **NOM** : **Prénom** :
 Grade : Echelon :

| | | |
|--------------------|---|-------------|
| Affectation | | |
| Fonctions exercées | (à remplir par le supérieur hiérarchique) | Depuis le : |

| | |
|---|------------|
| Entretien d'évaluation | Tenu le : |
| Avec : (évaluateur)Mme, Mlle, M. Prénom : | NOM : |
| Grade : | Fonction : |

■ **Grille d'appréciation** (pour chacun des thèmes, cocher le niveau estimé et la valeur de progression)

| | Excellent | Très bon | Bon | Moyen | Insuffisant | Sans objet | (1) | (2) | (3) |
|---|-----------|----------|-----|-------|-------------|------------|-----|-----|-----|
| Compétences techniques | | | | | | | | | |
| - Compétence technique principale relative au poste | | | | | | | | | |
| - Expression écrite | | | | | | | | | |
| - Expression orale | | | | | | | | | |
| - Qualités d'analyse et de synthèse | | | | | | | | | |
| - Souci de perfectionnement et de formation | | | | | | | | | |
| - Maîtrise ou adaptabilité aux nouvelles technologies | | | | | | | | | |
| Qualités et aptitudes personnelles | | | | | | | | | |
| - Sens du service public | | | | | | | | | |
| - Fiabilité et conscience professionnelle | | | | | | | | | |
| - Esprit d'initiative et créativité | | | | | | | | | |
| - Capacité d'adaptation aux changements et d'anticipation | | | | | | | | | |
| - Puissance de travail et dynamisme | | | | | | | | | |
| Qualités et capacités relationnelles | | | | | | | | | |
| - Capacité de travail en équipe | | | | | | | | | |
| - Sociabilité et sens des relations | | | | | | | | | |
| Qualités et capacités managériales | | | | | | | | | |
| - Conduite et animation d'équipe | | | | | | | | | |
| - Capacité d'écoute et de négociation | | | | | | | | | |
| - Délégation | | | | | | | | | |

(1) qualités en progrès, (2) qualités constantes, (3) qualités à améliorer

■ **Marge d'évolution** : au vu de la grille ci-dessus, la valeur professionnelle de l'agent est :

- en progrès
 constante
 à améliorer

Avis du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) (le cas échéant)

Prénom : NOM : Qualité :

Date : Signature :

Prénom : NOM : Qualité :

Date : Signature :

Appréciation générale du chef de service ayant pouvoir de notation

Prénom : NOM : Qualité :

Date : Signature :

■ **Niveau de valeur professionnelle**

| | | | | |
|----------|-----------|----------|----------|----------|
| E | TB | B | M | I |
|----------|-----------|----------|----------|----------|

E = Excellent / TB = Très bon / B = Bon / M = Moyen / I = Insuffisant

Observations éventuelles de l'agent

L'agent déclare avoir pris connaissance de la note et de l'appréciation générale le

Signature de l'agent

L'agent peut solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du contenu de sa notation par écrit, de façon motivée, auprès du président de la CAP.

Demande de révision de sa notation par l'agent le :

La fiche de notation peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de l'administration et d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent sa notification.