

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONCURRENCE,
DE LA CONSOMMATION ET DE LA RÉPRESSION DES FRAUDES
59, BD VINCENT AURIOL TÉLÉDOC 211
75703 PARIS CEDEX 13

Réf : IG2009-01.doc

Affaire suivie par Ingrid Winné
Bureau G1 : Personnel
Téléphone : 01 44 97 32.46
Télécopie : 01 44 97 30 34
Mél. : g1@dgccrf.finances.gouv.fr

D.G. 501 500	T.P	N.A.F. / C.P.F
Notation, évaluation Activité de gestion du personnel et des carrières		

PARIS, LE 15 JANVIER 2009

Instruction générale n°2009-01 (non communicable)

Objet : évaluation, notation et avancement des personnels de la DGCCRF.

La présente instruction générale définit les règles d'évaluation, de notation et d'avancement des personnels **relevant des corps et emplois de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes**, notamment pour l'application :

- de l'article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ;
- des articles 55 à 57 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;
- du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (*J.O.* du 2 mai 2002, p. 7995) ;
- de l'arrêté du 21 janvier 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (*J.O.* du 31 janvier 2004, p. 2232).

Elle complète et adapte les principes édictés par la circulaire ministérielle du 3 mars 2006.

Elle est applicable à tous les agents quels que soient leur statut (titulaires, contractuels), leur affectation (directions régionales, unités départementales, services à compétence nationale, services centraux) ou leur régime administratif (activité, mise à disposition, détachement).

Elle annule et remplace l'instruction générale PCM n°2004-05 du 3 décembre 2004.

SOMMAIRE

INTRODUCTION : PORTEE DE L'ÉVALUATION-NOTATION.....	5
1. L'ÉVALUATION.....	5
1.1 La périodicité de l'évaluation.....	5
1.2 Les acteurs de l'évaluation	5
1.2.1 L'agent évalué.....	5
1.2.1.1 Cas particulier des personnels contractuels.....	5
1.2.1.2 Le cas des stagiaires ayant la qualité de titulaires	5
1.2.2 L'évaluateur	6
1.2.2.1 Qualité de l'évaluateur	6
1.2.2.1.1 Pour les agents	6
1.2.2.1.2 Pour l'encadrement.....	6
1.2.2.2 Changement d'évaluateur.....	7
1.3 Le caractère obligatoire de l'évaluation.....	7
1.3.1 La condition d'activité	7
1.3.2 La condition de présence effective	7
1.4 La procédure d'évaluation	8
1.4.1 La convocation à l'entretien	8
1.4.1.1 Agents convoqués	8
1.4.1.2 Règles de forme et de délai	8
1.4.1.3 Documents à joindre à la convocation	8
1.4.2 Le déroulement de l'entretien.....	9
1.4.3 La remise du compte rendu à l'agent.....	9
1.4.4 Le retour du compte rendu à l'évaluateur.....	9
1.5 Le contenu de l'entretien d'évaluation.....	9
1.5.1 Première phase : Regards sur l'année écoulée.....	10
1.5.1.1 Fonctions exercées par l'agent	10
1.5.1.2 Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	10
1.5.1.3 Résultats professionnels obtenus.....	10
1.5.1.4 Formations demandées et/ou suivies.....	11
1.5.1.5 Proposition d'évolution annuelle de la note.....	11
1.5.2 Seconde phase : orientations pour l'année à venir.....	11
1.5.2.1 Formations à envisager	11
1.5.2.2 Evolution de la carrière et des fonctions	11
1.5.2.3 Objectifs fixés pour l'année à venir	12
1.5.2.3.1 La nature et le champ des objectifs.....	12
1.5.2.3.2 La méthode d'identification des objectifs.....	12
1.5.2.3.3 La formulation des objectifs	13

2.	LA NOTATION.....	14
2.1	La périodicité de la notation.....	14
2.2	Les acteurs de la notation	14
2.2.1	L'agent noté	14
2.2.1.1	Le cas des stagiaires ayant la qualité de titulaires	14
2.2.2	Le notateur	14
2.2.2.1	Qualité du notateur	14
2.2.2.1.1	Pour les agents	14
2.2.2.1.2	Pour l'encadrement.....	15
2.2.2.2	Changement de notateur.....	15
2.3	Le caractère obligatoire de la notation.....	15
2.4	Le contenu de la notation	15
2.4.1	L'appréciation générale	16
2.4.1.1	Pour les agents.....	16
2.4.1.1.1	Connaissances professionnelles	16
2.4.1.1.2	Compétences	16
2.4.1.1.3	Implication professionnelle	16
2.4.1.1.4	Sens du service public	16
2.4.1.2	Pour l'encadrement	16
2.4.2	La note chiffrée	17
2.4.2.1	Les notes pivots.....	17
2.4.2.2	Les marges d'évolution annuelle de la note	17
2.4.2.2.1	Évolution positive ou maintien de la note de base	18
2.4.2.2.2	Évolution négative de la note de base.....	18
2.5	La procédure de notation	18
2.5.1	Les rôles respectifs de l'évaluateur et du notateur.....	18
2.5.2	La préparation et l'harmonisation des notations.....	19
2.5.2.1	Les zones de notation	19
2.5.2.2	La préparation de l'exercice de notation	19
2.5.2.3	Les conférences d'harmonisation.....	20
2.5.2.3.1	La concertation préalable.....	20
2.5.2.3.2	Les conférences de zones.....	20
2.5.2.3.3	La conférence nationale d'harmonisation	20
2.5.3	Le retour de la fiche au notateur	20
3.	L'AVANCEMENT D'ÉCHELON DIFFÉRENCIÉ	21
3.1	Les réductions d'ancienneté	21
3.1.1	Calcul des enveloppes nationales	21
3.1.2	Répartition des bénéficiaires.....	21
3.2	Les majorations d'ancienneté	21
3.3	Le rôle des commissions administratives paritaires	22

4. LES VOIES DE RECOURS	22
4.1 Recours devant la commission administrative paritaire	22
4.1.1 Introduction du recours	22
4.1.2 Examen du recours.....	23
4.2 Recours hiérarchique.....	23
4.3 Recours contentieux	23

INTRODUCTION : PORTEE DE L'ÉVALUATION-NOTATION

L'évaluation-notation annuelle constitue un enjeu majeur pour le déroulement de la carrière de l'agent : elle a un impact direct sur la cadence d'avancement d'échelon et une influence déterminante sur l'avancement de grade.

↳ **L'avancement d'échelon** : chaque année, seule l'évolution de la note chiffrée est prise en compte pour l'attribution des réductions d'ancienneté. Le bénéfice de ces réductions est cumulé d'une année sur l'autre, ce qui permet d'écourter de 1 à 12 mois au total la durée requise pour accéder à l'échelon supérieur.

↳ **L'avancement de grade** : chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude est établi au terme d'un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent. Cet examen tient compte **notamment** des notations successives de l'intéressé (notes chiffrées **et** appréciations générales), de l'évaluation de ses résultats professionnels retracés par les comptes rendus d'évaluation et des propositions motivées émises par les évaluateurs ou les chefs de service.

1. L'ÉVALUATION

1.1 LA PÉRIODICITÉ DE L'ÉVALUATION

L'évaluation est **annuelle** et porte sur l'année civile écoulée.

Dans la présente instruction, l'année civile écoulée est appelée « année N ». Les opérations d'évaluation sont réalisées dans les premières semaines de l'année N+1, suivant un calendrier fixé par note de service annuelle.

1.2 LES ACTEURS DE L'ÉVALUATION

1.2.1 L'AGENT ÉVALUÉ

Chaque agent bénéficie d'une évaluation, qui comporte un entretien et donne lieu à un compte rendu.

L'agent est évalué dans le corps, le grade et l'échelon qui résultent de l'état des décisions le concernant **au 31 décembre de l'année N**.

1.2.1.1 Cas particulier des personnels contractuels

Les personnels contractuels sont **évalués** mais ne sont pas notés. Il n'est donc pas établi de fiche de notation en ce qui les concerne.

Ils bénéficient d'un entretien d'évaluation avec leur supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu d'évaluation et la fiche individuelle de formation sont dressés dans les mêmes conditions que pour les personnels titulaires. Seule la rubrique du compte rendu d'évaluation intitulée « Proposition d'évolution annuelle de la note » n'est pas renseignée.

1.2.1.2 Le cas des stagiaires ayant la qualité de titulaires

Le stagiaire ayant la qualité de titulaire dans un corps de la CCRF est évalué dans les conditions ci-après. Les autres stagiaires ne sont pas évalués.

- le stagiaire est évalué dans le grade et l'échelon détenus en qualité de titulaire lors de sa nomination en qualité de stagiaire et selon l'état des textes le concernant au 31 décembre de l'année de N ;
- l'évaluateur est le supérieur hiérarchique direct dans l'unité où le stagiaire était affecté avant le début de son stage ;
- l'évaluation ne donne pas lieu à entretien, sauf si le stagiaire en fait la demande expresse au directeur de l'ENCCRF, qui transmet alors cette demande à l'évaluateur ; l'évaluateur fixe la date et l'heure de l'entretien et les communique au stagiaire par courriel personnel, avec copie au directeur de l'ENCCRF ;
- l'entretien se déroule par voie téléphonique, sauf dans le cas où, à l'occasion de son stage pratique, le stagiaire est présent dans l'unité d'affectation de l'évaluateur ;
- la partie "année à venir" du compte rendu d'évaluation n'est pas complétée ;
- revêtus de la signature de l'évaluateur, l'original du compte rendu d'évaluation ainsi renseigné et une copie de la fiche de notation pré-remplie en pages 1 et 2 sont transmis, par la voie hiérarchique, au directeur de l'ENCCRF pour remise à l'intéressé (la fiche individuelle de formation n'est ni complétée ni transmise) ;
- le directeur de l'ENCCRF veille au retour à l'évaluateur, dans les 8 jours, du compte rendu d'évaluation signé par l'intéressé.

1.2.2 L'ÉVALUATEUR

1.2.2.1 Qualité de l'évaluateur

L'évaluateur, chargé de conduire l'entretien d'évaluation, est le **supérieur hiérarchique direct** de l'agent. Il appartient au chef de service de le désigner. En cas de pluralité d'évaluateurs, le chef de service veille à l'homogénéité de l'évaluation.

1.2.2.1.1 Pour les agents

Selon l'organisation et l'effectif du service, l'évaluateur peut être :

- dans une unité départementale, une direction régionale ou un service à compétence nationale

↳ le chef de service ;

↳ l'adjoint au chef de service ;

↳ l'inspecteur principal.

- dans les services centraux

↳ le chef de bureau ;

↳ l'adjoint au chef de bureau.

1.2.2.1.2 Pour l'encadrement

1.2.2.1.2.1 En services déconcentrés

1) Pour les inspecteurs principaux, l'évaluation est effectuée par le supérieur hiérarchique direct c'est à dire, dans la plupart des cas, par le directeur de l'unité départementale. Les inspecteurs principaux placés sous l'autorité directe d'un adjoint peuvent être évalués par celui-ci. Par ailleurs, les inspecteurs principaux qui ont exclusivement des missions régionales sont évalués par le directeur de la région.

Ces modalités sont déterminées au cas par cas sous la responsabilité de chaque directeur de région.

2) *Pour les directeurs départementaux adjoints au chef d'unité, et les directeurs départementaux responsables d'unités* l'évaluation est conduite par le directeur de la région qui propose au directeur général une notation chiffrée pour chacun des intéressés.

3) *Le directeur général* conduit l'entretien d'évaluation des *directeurs de région et des directeurs interrégionaux* et définit, à cette occasion, les objectifs de leur action. Les deux chefs de service peuvent le suppléer dans la conduite de l'entretien.

1.2.2.1.2.2 En administration centrale

1) *Pour les inspecteurs principaux*, l'évaluation est effectuée par le supérieur hiérarchique direct c'est à dire, dans la plupart des cas, par le chef de bureau.

2) Les Chefs de service et les sous-directeurs ont la qualité d'évaluateur des **chefs de bureau, des adjoints au chef de bureau ayant un grade supérieur à IP, des directeurs de service à compétence nationale et des chargés de mission** qui leur sont rattachés. A ce titre, ils conduisent l'entretien d'évaluation annuel et proposent au directeur général une notation chiffrée pour chacun des intéressés.

Les Inspecteurs généraux des services sont évalués par le chef de l'IGS.

1.2.2.2 Changement d'évaluateur

L'évaluateur de l'agent est celui qui détient la qualité de supérieur hiérarchique direct **au 31 décembre de l'année N**.

En cas de changement d'évaluateur, notamment par suite de la mutation de celui-ci ou de l'agent évalué, le nouvel évaluateur peut demander l'avis de son prédécesseur. Si ce changement intervient après le 1^{er} octobre de l'année N, la demande d'avis est obligatoire. Le destinataire de la demande d'avis est tenu d'y répondre par écrit.

1.3 LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE L'ÉVALUATION

Sont évalués les agents placés dans une position statutaire impliquant l'exercice des fonctions (condition d'activité) et présents pendant une certaine durée (condition de présence effective).

1.3.1 LA CONDITION D'ACTIVITÉ

L'évaluation est obligatoire pour tous les agents **en position d'activité ou de détachement** au 31 décembre de l'année N.

Les agents mis à disposition ou détachés sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

1.3.2 LA CONDITION DE PRÉSENCE EFFECTIVE

L'évaluation, qui porte notamment sur les « résultats professionnels obtenus », est obligatoire dès lors que l'agent, par sa présence effective dans le service, est en mesure de les obtenir. En ce sens, un agent absent pendant une partie de l'année peut être évalué à raison d'une durée de présence suffisante pour permettre à l'évaluateur de porter une appréciation sur les résultats de l'intéressé.

Une durée minimale de présence effective, égale à **90 jours (3 mois) non consécutifs** au cours de l'année N, est donc requise pour pouvoir être évalué.

1.4 LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

1.4.1 LA CONVOCATION À L'ENTRETIEN

1.4.1.1 Agents convoqués

Tous les agents remplissant les conditions pour être évalués aux termes du 1.3 ci-dessus se voient proposer un entretien.

✎ **Les agents qui remplissent ces conditions mais sont absents** au moment des opérations d'évaluation (position interruptive d'activité, cessation temporaire des fonctions, congés pour raison de santé, de maternité, de formation professionnelle...) sont convoqués à l'entretien dans les deux semaines qui suivent la reprise de leur activité, même si les opérations d'évaluation et de notation sont closes.

✎ **Les agents qui ne remplissent pas la condition d'activité mais sont présents** au moment des opérations d'évaluation, sont convoqués à l'entretien. Celui-ci porte alors sur la seule année N+1 : formations à envisager, perspectives d'évolution professionnelle, objectifs fixés.

1.4.1.2 Règles de forme et de délai

Un entretien est obligatoirement proposé à l'agent mais celui-ci n'est pas tenu de l'accepter.

Après s'être assuré de la disponibilité de l'agent, l'évaluateur lui propose **par écrit** (courriel, note, lettre) une date et une heure pour l'entretien. La convocation comporte outre la date et l'heure de l'entretien, une mention invitant l'agent à confirmer sa présence au plus tard la veille de l'entretien.

Afin de laisser à l'agent le temps de préparer l'entretien, un délai minimum de 3 jours ouvrés doit être respecté entre la notification de la proposition d'entretien et la tenue de celui-ci.

Si l'agent refuse explicitement de participer à l'entretien ou s'il ne s'y présente pas sans motif légitime, l'évaluateur lui fait constater par écrit cette situation et lui fixe un autre rendez-vous.

Si l'agent fait part à nouveau de son refus de participer à l'entretien ou ne se présente pas à ce second rendez-vous :

✎ le compte rendu est intégralement rempli par l'évaluateur, qui y fait mention du refus de l'agent ;

✎ ainsi complété, le compte rendu est communiqué à l'agent puis versé à son dossier.

1.4.1.3 Documents à joindre à la convocation

La convocation à l'entretien est obligatoirement accompagnée du compte rendu d'évaluation, de la fiche de notation et de la fiche individuelle de formation préalablement remplis en ce qui concerne **les seuls éléments se rapportant à l'année N**. Pour chacun de ces trois documents, sont donc renseignées les rubriques suivantes :

<i>Compte rendu d'évaluation</i>	<i>Fiche de notation</i>	<i>Fiche individuelle de formation</i>
Situation de l'agent	Situation de l'agent	Identification de l'agent
Fonctions exercées	Notation (historique)	Formations suivies par l'agent
Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Fonctions exercées	Formations demandées par l'agent et refusées
Année écoulée	Valeur professionnelle et appréciation générale	Formations dispensées par l'agent
Proposition d'évolution de la note		

1.4.2 LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié de réflexion et d'échange entre l'évaluateur et l'agent évalué. Il doit pouvoir se tenir dans des conditions permettant d'en conserver le caractère confidentiel.

Le compte rendu d'évaluation sert de support à la discussion. Il peut être complété et amendé à mesure que l'entretien progresse.

Si l'agent le souhaite, le contenu de la fiche de notation qui lui a été remise avant l'entretien peut aussi être évoqué. A la fin de l'entretien, la fiche de notation est conservée par l'évaluateur.

L'entretien d'évaluation se déroule sans tierce personne.

Toutefois, à l'issue de l'entretien et si l'agent le demande, les deux interlocuteurs peuvent convenir de la date et de l'heure d'un entretien complémentaire auquel assistera un représentant du personnel. Cet entretien complémentaire peut donner lieu à un relevé libre, distinct du compte rendu d'évaluation et annexé à celui-ci. Lorsqu'il est établi, ce relevé est daté et signé par l'agent et par l'évaluateur.

1.4.3 LA REMISE DU COMPTE RENDU À L'AGENT

Le compte rendu définitif, daté et signé par l'évaluateur, est communiqué à l'agent sans délai ou au plus tard dans les 8 jours qui suivent l'entretien. La date portée par l'évaluateur doit correspondre à celle de la remise effective du compte rendu.

1.4.4 LE RETOUR DU COMPTE RENDU À L'ÉVALUATEUR

Après remise du compte rendu définitif à l'agent, celui-ci peut le compléter de ses observations dans le cadre réservé à cet effet. Il peut, à cette occasion, formuler des remarques sur la conduite de l'entretien. Il a également la possibilité d'indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions en matière de travail, de formation, de carrière ou de mobilité.

L'agent dispose d'un délai maximum de 8 jours à compter de la date de la remise du compte rendu **pour le signer et le retourner à l'évaluateur**.

La signature de l'agent ne vaut pas approbation :

- ↳ elle atteste que l'entretien a eu lieu et que l'agent a pris connaissance du compte rendu ;
- ↳ elle valide ses éventuelles observations ;
- ↳ elle ne signifie pas qu'il approuve le contenu du compte rendu.

Il est établi deux copies du compte rendu signé par l'agent : l'une conservée par lui, l'autre par le service. L'original est transmis au bureau chargé du personnel, pour classement dans le dossier administratif de l'agent.

1.5 LE CONTENU DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

L'entretien d'évaluation est l'occasion d'évoquer les aspects fondamentaux de la vie professionnelle de l'agent en faisant le point sur l'année écoulée et en traçant des perspectives pour l'année à venir.

A la faveur d'une discussion claire, sincère et précise, il permet aux deux interlocuteurs de réfléchir ensemble sur la situation de l'agent dans son environnement professionnel, sur sa contribution à la performance collective du service, sur ses besoins de formation et sur la qualité de son implication personnelle dans le poste qu'il occupe.

L'agent peut s'exprimer librement sur ses souhaits et ses attentes, notamment pour ce qui touche à l'évolution de sa carrière et de ses fonctions. Il formule toutes remarques qu'il estime utiles, peut faire

des propositions susceptibles d'apporter des améliorations ou demander des éclaircissements propres à éviter d'éventuels malentendus.

L'évaluateur fait part, notamment, de son appréciation sur les résultats obtenus par l'agent et de sa proposition d'évolution de la note chiffrée. Il conduit l'entretien dans l'ordre des rubriques du compte rendu d'évaluation et en marquant les deux phases ci-après.

1.5.1 PREMIÈRE PHASE : REGARDS SUR L'ANNÉE ÉCOULÉE

Cette phase de l'entretien correspond aux rubriques du compte rendu d'évaluation déjà renseignées par l'évaluateur et portées à la connaissance préalable de l'agent.

1.5.1.1 Fonctions exercées par l'agent

Les fonctions exercées par l'agent sont décrites objectivement et avec précision, en indiquant les principales caractéristiques du poste, les missions confiées et, le cas échéant, le niveau d'autonomie et/ou de responsabilité.

En cas de changement de fonctions ou de service en cours d'année N, il est fait référence aux différents postes occupés par l'agent.

1.5.1.2 Conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Il convient de s'attacher au contexte général du poste occupé par l'agent et à son positionnement dans le service.

Peuvent être évoqués par exemple :

- ↳ les éléments permettant de situer le poste dans l'organigramme du service ;
- ↳ s'il y a lieu, la réorganisation récente du service ou la mise en œuvre d'une démarche qualité ou de réingénierie ;
- ↳ les éventuelles contraintes et difficultés particulières au poste, qu'elles soient permanentes (contraintes horaires, rythmes de travail spécifiques, déplacements fréquents hors du département de résidence...) ou conjoncturelles (remplacement d'un agent absent, surcharge de travail ponctuelle, déploiement d'un nouvel outil informatique...) ;
- ↳ les impératifs d'ordre externe qui s'imposent à l'agent et/ou au service.

1.5.1.3 Résultats professionnels obtenus

Les résultats obtenus doivent être évalués au regard :

- ↳ des **objectifs fixés à l'agent pour l'année N** ;
- ↳ et des **conditions d'organisation et de fonctionnement du service**.

L'entretien d'évaluation a notamment pour but de vérifier que les résultats attendus ont été obtenus et, dans le cas contraire, de rechercher avec l'agent les causes de cette situation et les voies d'amélioration.

L'attention portée à cette occasion sur les conditions d'organisation et de fonctionnement du service permet, en cas de difficultés particulières, de relativiser une satisfaction partielle des objectifs ou, au contraire, de valoriser une réussite constatée en dépit des difficultés rencontrées.

Sur la base des résultats obtenus, une appréciation sur la manière de servir de l'agent fait la synthèse de l'évaluation de ses performances dans le contexte qui était le sien au cours de l'année N.

La quotité de travail choisie par l'agent ne doit en aucun cas être retenue parmi les critères d'appréciation. Par ailleurs, en application des décisions de la HALDE (haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité), la référence aux obligations personnelles ou familiales des agents

pour apprécier leur manière de servir, (...) présente un caractère discriminatoire fondé sur la situation de famille et le sexe des agents.

1.5.1.4 Formations demandées et/ou suivies

Sont mentionnées les formations sollicitées par l'agent et celles qu'il a réellement suivies au cours de l'année N.

1.5.1.5 Proposition d'évolution annuelle de la note

Il incombe à l'évaluateur, en tant que supérieur hiérarchique direct de l'agent, de faire une proposition d'évolution annuelle de la note chiffrée. L'évolution de la note chiffrée déterminera la cadence d'avancement d'échelon de l'agent : accélérée, normale ou ralentie.

L'évaluateur indique à l'agent l'évolution envisagée de sa note chiffrée, en lui rappelant qu'il s'agit d'une tendance avant harmonisation des notations et fixation de la note définitive par le notateur.

1.5.2 SECONDE PHASE : ORIENTATIONS POUR L'ANNÉE À VENIR

Cette phase de l'entretien est consacrée aux aspects prospectifs de l'évaluation. Elle correspond aux rubriques du compte rendu qui doivent être complétées pendant le déroulement de l'entretien.

1.5.2.1 Formations à envisager

La formation fait partie intégrante de la démarche évaluative. L'entretien d'évaluation a valeur d'entretien sur la formation et permet l'établissement de la fiche individuelle de formation, dans les conditions définies par l'instruction générale n° 2004-04 du 22 septembre 2004 relative à la formation.

A ce moment de l'entretien, la page 2 de la fiche individuelle de formation et la rubrique « formations à envisager » du compte rendu d'évaluation sont remplies simultanément.

1.5.2.2 Evolution de la carrière et des fonctions

Cette partie de l'entretien est conçue comme une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles.

S'agissant de la **carrière**, il convient de répondre à deux questions :

☞ L'agent remplit-il les conditions statutaires pour accéder au grade ou à la catégorie supérieure ?

Cette question vise les conditions statutaires permettant à l'agent de bénéficier d'une promotion au choix par liste d'aptitude ou tableau d'avancement.

☞ L'agent est-il apte à exercer les fonctions du grade ou de la catégorie supérieure ?

Dans la mesure du possible, la réponse donnée à la question de l'aptitude à exercer les fonctions de la catégorie supérieure doit être motivée.

L'appréciation sur les possibilités d'évolution de carrière doit être établie en cohérence avec l'appréciation générale du compte rendu d'évaluation.

S'agissant de **l'évolution des fonctions**, il convient d'examiner les conditions dans lesquelles d'autres tâches, fonctions ou missions pourraient être confiées à l'agent. L'évaluateur reçoit les souhaits éventuels de l'agent à ce sujet et lui fait part de ses propositions. Lorsqu'il est envisagé, le changement de fonctions doit contribuer à l'enrichissement et à la diversification des compétences de l'agent.

1.5.2.3 Objectifs fixés pour l'année à venir

Lors de l'entretien, l'évaluateur détermine les objectifs de l'agent pour l'année N+1. Il lui rappelle que c'est au regard de ces objectifs et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service que ses résultats professionnels seront évalués.

Les objectifs fixés à l'agent ne sauraient se réduire à une transposition individuelle des objectifs généraux du service. La démarche suppose au contraire une analyse et un dialogue personnalisés, permettant de cibler sur quelques points les actions, les efforts ou les progrès attendus. Les objectifs donnent les priorités, infléchissent l'activité quotidienne et concourent à une meilleure perception de la contribution de chacun au bon fonctionnement du service.

L'agent peut faire valoir son point de vue lors de l'échange oral et, le cas échéant, au moyen d'observations écrites dans la partie du compte rendu réservée à cet effet (cf. 1.4.4).

1.5.2.3.1 La nature et le champ des objectifs

Les objectifs s'analysent comme des actions ou des axes de progrès fixés à l'agent, compte tenu des particularités de sa situation professionnelle et dans l'intérêt collectif de la structure où il travaille. Ils sont des vecteurs de l'amélioration des performances individuelles et collectives. Formulés en termes suffisamment clairs et opérationnels, ils doivent permettre à la fois d'apprécier les résultats professionnels obtenus par l'agent et d'inscrire son action quotidienne dans un cadre stratégique plus vaste, reflétant notamment les priorités de la Directive Nationale d'Orientation et de la programmation régionale.

Ils sont déterminés en considération du plan d'action du service, mais ne peuvent en aucun cas résulter d'une simple répartition arithmétique entre les agents des objectifs chiffrés du service.

Les objectifs peuvent porter notamment sur :

- ↳ le comportement professionnel ;
- ↳ l'engagement dans la démarche de qualité du service ;
- ↳ la réalisation des missions proprement dite.

Pour chacune de ces familles d'objectifs, il convient de **privilégier une approche qualitative** afin d'éviter une appréciation purement « statistique » de la collaboration de chacun.

Cependant, dans certains domaines, les références quantitatives peuvent s'avérer à la fois pertinentes et compatibles avec la démarche de progrès préconisée. C'est le cas, par exemple, lorsque la composante quantitative est un élément essentiel de l'efficacité ou de la qualité du service rendu (délai de traitement du contentieux, délai de réponse aux demandes d'information ou aux réclamations, etc.) et qu'elle apparaît chez l'agent comme un point faible marqué.

1.5.2.3.2 La méthode d'identification des objectifs

Elle consiste à analyser successivement :

- ↳ les missions et les tâches qui incombent à l'agent dans le poste qu'il occupe ;
- ↳ le bilan des réalisations de l'année N ;
- ↳ le degré de concordance de ces réalisations avec les résultats attendus ;
- ↳ les raisons qui expliquent un éventuel écart entre les résultats observés et les résultats attendus.

Sont ainsi identifiées les voies d'amélioration et les actions prioritaires auxquelles l'agent devra s'attacher au cours de l'année N+1.

Dans cette démarche, l'évaluateur prend en compte les moyens nécessaires et, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel l'agent agira (réorganisation, changement de méthodes de

travail, arrivée de nouveaux collègues, etc.). Ces éléments sont examinés et discutés lors de l'entretien. A l'issue de cet échange, il appartient à l'évaluateur de déterminer les objectifs qui méritent d'être retenus.

1.5.2.3.3 La formulation des objectifs

↳ Un objectif est clair, précis et observable

L'objectif est spécifié sans ambiguïté, en évitant les formulations abstraites, vagues ou trop générales.

Un objectif précis et bien circonscrit permet à l'agent de percevoir clairement le résultat à atteindre et facilite l'examen ultérieur du degré de sa réalisation.

↳ Le nombre d'objectifs doit être limité

Un ensemble de deux ou trois objectifs paraît raisonnable. Dans certains cas, un seul objectif peut être suffisant.

Le but de la démarche n'est pas de faire une revue de l'ensemble de l'activité et des comportements professionnels d'un agent, mais de concentrer l'attention de celui-ci sur des points précis de son activité ou de viser les améliorations prioritaires attendues de lui.

A cet égard, il est précisé que la notation n'est pas liée à la seule réalisation des objectifs. Les résultats obtenus par l'agent sont un élément important, parmi d'autres, de l'appréciation générale qui reflètera sa valeur professionnelle en embrassant tous les aspects de sa manière de servir (cf. 2.4.1).

↳ Un objectif est réaliste et motivant

Il est adapté à la situation de l'agent dans son service ou sa division, à ses fonctions et à son grade. Il est compatible avec les moyens disponibles pour sa réalisation.

Pour conserver un caractère motivant, l'objectif se situe impérativement dans la marge d'autonomie de l'agent.

2. LA NOTATION

2.1 LA PÉRIODICITÉ DE LA NOTATION

La notation est **annuelle** et porte sur l'année N.

Elle est réalisée en début d'année N+1, à l'issue des opérations d'évaluation et suivant le calendrier fixé par note de service annuelle.

2.2 LES ACTEURS DE LA NOTATION

2.2.1 L'AGENT NOTÉ

Chaque agent bénéficie d'une notation, qui donne lieu à l'établissement d'une fiche individuelle comprenant une appréciation générale et une note chiffrée.

L'agent est noté dans le corps, le grade et l'échelon qui résultent de l'état des décisions le concernant **au 31 décembre de l'année N.**

2.2.1.1 Le cas des stagiaires ayant la qualité de titulaires

Le stagiaire ayant la qualité de titulaire dans un corps de la CCRF est noté dans les conditions ci-après.

- le stagiaire est noté dans le grade et l'échelon détenus en qualité de titulaire lors de sa nomination en qualité de stagiaire et selon l'état des textes le concernant au 31 décembre de l'année de référence ;
- le notateur est le chef de l'unité susvisée ;
- pour l'établissement des tableaux nominatifs de notation, le stagiaire est rattaché à ladite unité et à la zone de notation correspondante ;
- le fonctionnaire stagiaire peut bénéficier d'une marge d'évolution positive si sa manière de servir au cours de l'année de référence avant son affectation à l'ENCCRF, le justifie ;
- après fixation de la note chiffrée définitive, l'original de la fiche de notation est transmis au directeur de l'ENCCRF pour notification à l'intéressé, qui en accuse réception en signant le bas de la page 3 ;
- le directeur de l'ENCCRF s'assure alors du retour au notateur, dans les 8 jours, de la fiche de notation.

Les autres stagiaires ne sont pas notés.

2.2.2 LE NOTATEUR

2.2.2.1 Qualité du notateur

2.2.2.1.1 Pour les agents

Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales est exercé, sur proposition de l'évaluateur :

- ↳ par le chef de l'unité, dans une unité départementale ou une direction régionale ;
- ↳ par le directeur, dans un service à compétence nationale ;
- ↳ par le sous-directeur agissant par délégation du directeur général, dans les services centraux.

2.2.2.1.2 Pour l'encadrement

2.2.2.1.2.1 En services déconcentrés :

Les inspecteurs principaux, sont notés par le supérieur hiérarchique direct c'est à dire, dans la plupart des cas, par le directeur de l'unité départementale.

Les inspecteurs principaux qui se verraient confier des missions régionales, sont notés par le directeur de la région.

Les autres cadres sont notés par le directeur général.

2.2.2.1.2.2 En administration centrale

Les inspecteurs principaux, sont notés par le supérieur hiérarchique direct c'est à dire, dans la plupart des cas, par le chef de bureau ou par le sous-directeur.

Les autres cadres sont notés par le directeur général.

2.2.2.2 Changement de notateur

Le notateur de l'agent est celui qui détient cette qualité **au 31 décembre de l'année N**.

En cas de changement de notateur, notamment par suite de la mutation de celui-ci ou de l'agent noté, le nouveau notateur peut demander l'avis de son prédécesseur. Si le changement intervient après le 1^{er} octobre de l'année N, le notateur se reporte à l'avis écrit prévu au 1.2.2.2 ci-dessus.

2.3 LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE LA NOTATION

Sont notés tous les agents **qui ont fait l'objet d'une évaluation préalable au titre de l'année N** en application des dispositions du 1.3 ci-dessus.

Les agents mis à disposition ou détachés sont notés par le sous-directeur chargé du personnel, au vu de la proposition d'évolution de la note faite par leur supérieur hiérarchique direct dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

2.4 LE CONTENU DE LA NOTATION

La notation n'est en aucun cas une sanction La notation ne peut pas trouver comme justification une sanction disciplinaire appliquée à l'agent. La notation ne doit s'attacher qu'aux faits, aux résultats et à la manière de servir qui qualifient la valeur professionnelle de l'agent. La notation pourra cependant faire référence aux mêmes faits que ceux qui ont motivé la sanction disciplinaire **dès lors qu'ils ont affecté la valeur professionnelle de l'agent**.

La notation comporte :

- ↳ une **appréciation générale** exprimant la valeur professionnelle de l'agent et tenant compte de son évaluation ;
- ↳ une **note chiffrée** cohérente avec l'appréciation générale et dont l'évolution annuelle conduit à un avancement d'échelon différencié.

2.4.1 L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

L'appréciation générale reflète la valeur professionnelle de l'agent et éclaire la proposition d'évolution de la note chiffrée. Elle met en évidence les compétences et connaissances professionnelles de l'agent, les aptitudes et qualités personnelles qu'il a investies dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que les actions marquantes qu'il a pu réaliser durant l'année N. Elle doit permettre ainsi d'identifier les points forts de l'agent et, le cas échéant, les progrès souhaitables.

L'appréciation générale est arrêtée sur la base de **quatre critères** étalonnés chacun sur une échelle de cinq graduations : très bon, bon, assez bon, à améliorer, insuffisant.

2.4.1.1 Pour les agents

2.4.1.1.1 Connaissances professionnelles

Elles désignent les connaissances générales nécessaires à l'emploi occupé et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles incluent les qualités rédactionnelles, la connaissance des services, les connaissances techniques ou juridiques requises par les domaines d'activités de l'agent. Est en outre prise en compte la capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances.

2.4.1.1.2 Compétences

Elles font référence aux compétences personnelles qui s'expriment directement dans l'exercice des fonctions. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, la qualité des relations avec les usagers, le goût du travail en équipe, l'esprit de méthode et les capacités d'organisation.

Pour les personnels d'encadrement, sont particulièrement prises en compte les aptitudes managériales, le sens des responsabilités et les capacités à maintenir la cohésion et l'adhésion d'une équipe, à mobiliser les énergies tout en assurant un contrôle pertinent des actions entreprises.

2.4.1.1.3 Implication professionnelle

Ce critère vise les capacités de l'agent à agir avec motivation, dynamisme et efficacité. Savoir prendre des initiatives appropriées, respecter les délais, faire preuve de réactivité, de disponibilité et d'adaptation aux situations nouvelles sont les principales aptitudes témoignant de l'implication professionnelle de l'agent.

2.4.1.1.4 Sens du service public

Il s'agit d'apprécier notamment la conscience professionnelle de l'agent, son respect de l'utilisateur et des principes du service public (équité, neutralité, impartialité), son sens de la déontologie, son souci de l'image de l'administration ainsi que sa volonté d'améliorer la qualité du service rendu.

2.4.1.2 Pour l'encadrement

2.4.1.2.1 Les inspecteurs principaux

* Pour le volet « *connaissances et capacités professionnelles* » peuvent être développés : l'expertise technique et la maîtrise des dossiers, l'expression écrite et orale, l'esprit d'initiative, le jugement.

* « *L'implication professionnelle* » peut être étayée par la mise en œuvre des orientations, la participation à la vie régionale, le respect des délais, la réactivité, l'adaptation aux situations nouvelles, le sens du service public

* « *Les compétences de management* » comprennent notamment l'animation et le pilotage, le sens de

l'organisation, le travail en équipe, le suivi de l'activité et le sens des responsabilités.

* « *L'aptitude à la communication interne et externe* » s'illustre par la valorisation du service, la négociation, le sens des relations humaines et la capacité à convaincre.

2.4.1.2.2 Les autres cadres

* « *Les aptitudes à mettre en œuvre les orientations reçues et à définir une politique pour l'unité* » comprennent en particulier le sens de l'organisation, l'esprit de décision, le suivi de l'activité, la participation à la vie régionale et la mise en œuvre des objectifs régionaux.

* « *La capacité à organiser et à conduire des projets* » s'illustre notamment par les qualités méthodologiques, le sens de l'initiative, de l'analyse et de la synthèse.

* « *Les compétences de management* » sont plus larges que celles définies pour les inspecteurs principaux. Outre l'animation et le pilotage, le sens de l'organisation, le travail en équipe, le suivi de l'activité et le sens des responsabilités, doivent être appréciés également, la disponibilité, la capacité d'écoute, la capacité à informer et à former, la capacité à déléguer, mobiliser et motiver et la capacité à valoriser le travail de ses collaborateurs.

* Pour « *les relations extérieures* » sont notamment à prendre en compte la capacité à expliquer et à valoriser l'action du service, la négociation, le sens des relations humaines, la capacité à convaincre et à faire vivre des partenariats.

2.4.2 LA NOTE CHIFFRÉE

La note chiffrée doit être établie en cohérence avec l'appréciation générale de l'agent. Elle est fixée :

↳ au vu de barèmes de notation mentionnant la note pivot de chaque échelon ;

↳ par application d'une marge d'évolution annuelle qui lie la cadence d'avancement d'échelon.

2.4.2.1 Les notes pivots

Des barèmes de notation, annexés à la présente instruction, sont définis par corps et grades. Une **note pivot** est attachée à chaque échelon du grade considéré. Cette note pivot progresse par quart de point d'un échelon à l'autre.

Les notes pivots s'échelonnent de 13 à 18 sur l'ensemble des corps de la CCRF. Elles sont harmonisées au niveau ministériel, par équivalence de grade d'un corps à l'autre.

2.4.2.2 Les marges d'évolution annuelle de la note

Pour chaque année N, est prise en considération la variation annuelle de la note par rapport à la note dite « de base ». La **note de base** est égale :

↳ **à la note pivot** si l'agent est noté pour la première fois dans l'échelon, par suite d'un avancement d'échelon ou de grade ;

↳ **à la dernière note obtenue** si l'agent est noté dans le même échelon.

Dans ce dernier cas, la note de base correspond à la note de l'année N-1 ou à celle d'une année antérieure si l'agent n'a pas été noté au titre de l'année N-1.

2.4.2.2.1 Évolution positive ou maintien de la note de base

Il existe **quatre possibilités** pour distinguer ou reconnaître la valeur professionnelle d'un agent :

↵ + **0,06** représente la marge d'évolution **maximale** et donne droit automatiquement à trois mois de réduction d'ancienneté

↵ + **0,02** donne droit automatiquement à 1 mois de réduction d'ancienneté

↵ + **0,01**

↵ **la note de base**

qui permettent un avancement à la durée moyenne prévue par les statuts.

La marge d'évolution maximale est attribuée aux agents dont la valeur professionnelle mérite d'être particulièrement distinguée. L'agent pour lequel ce constat est vérifié chaque année peut bénéficier plusieurs fois de suite de + 0,06.

Le bénéfice de la marge d'évolution maximale (+0,06) ne doit, en aucun cas, résulter d'une simple rotation annuelle des attributions, ni de la perpétuation d'un « droit » pour l'agent.

La marge d'évolution intermédiaire (+ 0,02) reconnaît le caractère très satisfaisant de la valeur professionnelle des agents. Le notateur s'attachera à en diversifier les bénéficiaires d'une année sur l'autre.

La variation de + 0,01 obéit à une logique d'attribution qui doit rester limitée. Les notateurs s'attachent à en réserver le bénéfice à l'agent qui s'inscrit dans une dynamique d'amélioration de ses résultats pouvant préluder à l'attribution de + 0,02 ou + 0,06 lors de l'exercice suivant ou à un agent qui mériterait la marge égale à + 0,02 mais n'a pas pu l'obtenir à l'issue de la phase d'harmonisation nationale. Cette approche sélective de l'évolution de + 0,01 permet de conserver à la note de base sa signification. Cette note de base correspond à la notation d'un agent qui remplit bien ses fonctions.

2.4.2.2.2 Évolution négative de la note de base

Dans des cas exceptionnels, la note de base peut évoluer de manière négative, traduisant ainsi une insuffisance professionnelle persistante ou des manquements caractérisés aux obligations professionnelles.

Une évolution négative de la note de base ralentit l'avancement de l'agent. Sa motivation doit être explicitement précisée dans l'appréciation générale.

Selon le degré de l'insuffisance ou des manquements constatés, la marge d'évolution annuelle peut être égale à - 0,02 ou à - 0,06. L'attribution de l'une de ces marges d'évolution en année N n'est, en principe, possible que si la dernière note obtenue résulte déjà d'une évolution négative de la note de base ou de l'attribution d'une note dite « d'alerte ». En cas d'exceptionnelles insuffisances professionnelles ou de graves manquements dans la manière de servir, la note d'alerte préalable à l'attribution d'une note emportant majoration d'ancienneté n'est pas requise.

Est considérée comme **note d'alerte** celle qui varie de - 0,01 par rapport à la note de base. Elle constitue un avertissement fort à l'adresse de l'agent, mais n'a pas d'effet sur son avancement.

2.5 LA PROCÉDURE DE NOTATION

2.5.1 LES RÔLES RESPECTIFS DE L'ÉVALUATEUR ET DU NOTATEUR

L'**évaluateur**, supérieur hiérarchique direct de l'agent, est chargé de proposer l'évolution annuelle de la note chiffrée au moment de l'entretien d'évaluation (cf. 1.5.1.5). En complétant les deux premières pages de la fiche de notation, il s'exprime aussi sur la valeur professionnelle de l'agent et propose une appréciation générale. Il signe la deuxième page de la fiche de notation.

Après corrections éventuelles, **le notateur** valide la note chiffrée et l'appréciation générale proposées par l'évaluateur. A l'issue de la phase d'harmonisation, il arrête la note définitive et complète la dernière page de la fiche de notation. Il la signe avant remise à l'agent.

Les différentes étapes de la procédure ainsi définie doivent être respectées même dans le cas où le notateur de l'agent est également son évaluateur.

2.5.2 LA PRÉPARATION ET L'HARMONISATION DES NOTATIONS

2.5.2.1 Les zones de notation

Pour la préparation et l'harmonisation des notations, sont définies huit zones calquées sur le ressort territorial des brigades interrégionales d'enquête de concurrence, auxquelles s'ajoute une zone propre aux services centraux :

Zone 1	Basse-Normandie, Haute-Normandie, Ile-de-France + La Réunion + Saint-Pierre-et-Miquelon + DNECCRF
Zone 2	Nord Pas-de-Calais, Picardie
Zone 3	Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine
Zone 4	Auvergne, Bourgogne, Franche-Comté, Rhône-Alpes
Zone 5	Corse, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Côte d'Azur
Zone 6	Aquitaine, Limousin, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes
Zone 7	Bretagne, Centre, Pays de la Loire
Zone 8	Martinique, Guadeloupe, Guyane
Zone 9	Administration centrale + ENCCRF + SICCRF

Les agents relevant des corps de la CCRF affectés dans un laboratoire sont rattachés à la zone d'implantation du laboratoire. Les agents mis à disposition ou détachés sont rattachés à la zone 9.

Les zones 1 à 8 sont présidées chacune par le directeur de la région à compétence territoriale élargie. La zone 9 est présidée par le chef de service ou le sous-directeur chargé du personnel.

2.5.2.2 La préparation de l'exercice de notation

Chaque année, tous les notateurs reçoivent communication de tableaux faisant apparaître les éléments utiles à la notation des agents.

Ces tableaux, établis par corps, comprennent les informations suivantes :

- ↳ nombre d'agents évalués et notés ;
- ↳ nom et prénom ;
- ↳ grade et échelon (avec mention des échelons terminaux ou à durée fixe) ;
- ↳ note de base.

Les directeurs de région et les sous-directeurs à l'administration centrale sont informés en outre, chacun dans son ressort :

- ↳ du nombre entier d'agents, classés dans un échelon à durée variable ou à durée fixe, pouvant bénéficier de + 0,06 et de + 0,02 ;
- ↳ du nombre entier d'agents, classés dans un échelon terminal, pouvant bénéficier de + 0,06 et de + 0,02.

Les présidents de zone sont informés des rompus de la zone, en vue de leur distribution en conférence d'harmonisation.

2.5.2.3 Les conférences d'harmonisation

Il importe de rappeler le caractère **provisoire** de la note proposée par l'évaluateur. Celle-ci est susceptible d'être modifiée soit au stade de la validation par le notateur, soit lors de la conférence interrégionale d'harmonisation, soit encore à l'occasion de la commission nationale d'harmonisation.

2.5.2.3.1 La concertation préalable

Dès le début des opérations de notation, les notateurs de la région et de la même zone se concertent afin de faciliter l'harmonisation ultérieure des notations.

2.5.2.3.2 Les conférences de zones

Les notes proposées par les notateurs sont harmonisées au cours d'une **conférence interrégionale** animée par le président de zone, qui se tient avant la date fixée par note de service annuelle. Cette conférence permet de distribuer les rompus de la zone.

Le président de zone est chargé de veiller :

- ↳ à l'équilibre de la répartition, entre les différentes unités, des marges d'évolution positive ;
- ↳ à l'homogénéité des comportements entre les différents notateurs, notamment en ce qui concerne l'attribution des marges d'évolution négative.

S'étant assuré de l'absence d'erreur matérielle, le président de zone transmet dès que possible l'ensemble des notes harmonisées au bureau du personnel, qui vérifie le respect des articles 12 et 13 du décret du 29 avril 2002 et de l'article 5 de l'arrêté du 21 janvier 2004 relatifs aux quotas des bonifications à attribuer.

2.5.2.3.3 La conférence nationale d'harmonisation

La **conférence nationale d'harmonisation (CNH)**, réunissant l'ensemble des présidents de zone, permet d'attribuer les marges d'évolution positive qui n'ont pas pu être utilisées localement, dans la limite de la somme des reliquats de chaque zone. La CNH peut donc être saisie pour obtenir pour les agents, les plus méritants, l'évolution de note qui n'a pas pu être attribuée par le notateur en raison des quotas . Après la réunion de la CNH, **la note chiffrée est définitive**. La fiche de notation, datée et signée par le notateur, **est transmise à l'agent ou au plus tard dans les 8 jours qui suivent la tenue de la conférence nationale d'harmonisation**

La remise de la fiche de notation :

- ↳ vaut notification de la note chiffrée définitive ;
- ↳ ne donne pas lieu à un nouvel entretien.

2.5.3 LE RETOUR DE LA FICHE AU NOTATEUR

L'agent dispose d'un délai maximum de 8 jours à partir de la remise de la fiche de notation pour la compléter de ses observations éventuelles, **la signer, la dater et la retourner au notateur**.

La signature de l'agent ne vaut pas approbation :

- ↳ elle authentifie la notification de sa note chiffrée définitive ;
- ↳ elle valide ses éventuelles observations ;
- ↳ elle déclenche le délai de recours administratif (cf. 4.1 et 4.2).

Il est établi deux copies de la fiche de notation signée par l'agent : l'une conservée par lui, l'autre par le service. L'original est transmis au bureau du personnel, pour versement au dossier administratif de l'agent.

3. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON DIFFÉRENCIÉ

La valeur professionnelle des agents est prise en compte à titre exclusif pour la différenciation individuelle des avancements d'échelon. En conséquence, seule l'évolution annuelle de la note chiffrée peut conduire à une cadence d'avancement d'échelon différente de la cadence moyenne, soit elle est accélérée (réductions d'ancienneté), soit elle est ralentie (majorations d'ancienneté).

3.1 LES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

3.1.1 CALCUL DES ENVELOPPES NATIONALES

Pour chacun des corps de la CCRF, une enveloppe de réductions d'ancienneté est calculée **au niveau national**. Le nombre total de mois de réductions à répartir entre les agents d'un même corps est égal à **90 % de l'effectif des agents notés**. Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

Le total obtenu pour chaque corps est augmenté :

- ↳ des mois de réductions non utilisées l'année précédente dans le corps concerné ;
- ↳ des mois de majorations appliquées l'année précédente dans le corps concerné.

Pour la détermination des enveloppes allouées aux différentes zones de notation, le total national est fractionné au prorata des effectifs notés du corps concerné dans chaque zone.

3.1.2 RÉPARTITION DES BÉNÉFICIAIRES

Dans la limite du nombre total de mois défini au 3.1.1, les réductions sont réparties entre les agents d'un même corps ainsi qu'il suit :

↳ Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note de base de + **0,06** reçoivent automatiquement une réduction d'ancienneté de **3 mois**. Ils représentent obligatoirement **20 % de l'effectif des agents notés**.

↳ Les agents dont la valeur professionnelle est reconnue par l'évolution de la note de base de + **0,02** reçoivent automatiquement une réduction d'ancienneté d'**1 mois**. Ils représentent environ **30 % de l'effectif des agents notés**.

Les agents dont la valeur professionnelle est reconnue par le maintien de la note de base ont droit à un avancement d'échelon en fonction de la durée moyenne prévue par les statuts.

Afin de pouvoir distinguer ou reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans l'échelon le plus élevé de leur grade, un contingent de marges d'évolution positive leur est réservé à raison de 20 % des intéressés pour la marge égale à + 0,06 et de 30 % pour la marge égale à + 0,02. Ce contingent est calculé pour chaque corps et au niveau national.

Par ailleurs, les réductions d'ancienneté obtenues par l'agent alors qu'il était placé dans un échelon fixe sont capitalisées et activées lors du passage de l'agent dans un échelon variable. (*Conseil d'Etat 9 juillet 2007 – Syndicat unifié des impôts*)

3.2 LES MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ

Des majorations d'ancienneté peuvent être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est insuffisante. Ainsi, une évolution négative de la note de base (– 0,02 ou – 0,06) se traduit par une majoration d'ancienneté comprise entre 1 et 3 mois.

L'attribution de la note d'alerte (– 0,01 par rapport à la note de base) n'entraîne aucune majoration d'ancienneté.

3.3 LE RÔLE DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Les commissions administratives paritaires examinent les recours en révision de notation déposés par les agents.

Conformément à l'article 13 du décret du 29 avril 2002, les réductions et majorations d'ancienneté sont réparties après avis de la commission administrative paritaire compétente, qui vérifie à cette occasion le respect des nombres de bénéficiaires.

Les commissions administratives paritaires sont par ailleurs informées des bilans de réalisation des exercices d'évaluation et de notation.

4. LES VOIES DE RECOURS

L'agent qui souhaite obtenir la révision de sa notation dispose de trois types de recours :

- le recours en révision devant la commission administrative paritaire
- le recours hiérarchique auprès du directeur général
- le recours contentieux devant le tribunal administratif.

4.1 RECOURS DEVANT LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

L'article 10 du décret du 29 avril 2002 dispose : « *Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information* ».

Le recours en révision de notation peut porter également sur les éléments d'évaluation de l'agent.

La procédure suivie est écrite et contradictoire.

4.1.1 INTRODUCTION DU RECOURS

Le recours doit être introduit dans un délai de deux mois à compter de la date de la signature par l'agent de sa fiche de notation. Il est adressé **par la voie hiérarchique** au président de la commission administrative paritaire compétente.

La demande est rédigée sur papier libre et sans formalisme particulier.

Dans un délai de trois semaines, le notateur donne un avis motivé et détaillé justifiant la notation et, le cas échéant, les éléments d'évaluation contestés. Il notifie cet avis à l'agent.

Si l'agent le juge utile, et notamment si des arguments nouveaux qui n'apparaissent ni dans le compte rendu d'évaluation ni dans la fiche de notation sont développés par le notateur, il peut répliquer par écrit à l'avis du notateur dans un délai de 15 jours à compter de sa notification.

Il n'y a pas de réponse à la réplique.

L'avis du notateur et l'éventuelle réplique de l'agent sont joints au recours. Dès qu'il est complet, le dossier de demande de révision est transmis sans délai au président de la commission administrative paritaire compétente. Une copie de l'ensemble des pièces du dossier est remise à l'agent.

Il est rappelé que l'accumulation d'affirmations ne peut suffire à emporter la conviction des membres des commissions, qui s'attachent plutôt à la pertinence des éléments fournis. Les arguments développés doivent donc être étayés et corroborés par des faits objectifs et précis.

4.1.2 EXAMEN DU RECOURS

Une fois par an au moins, l'ordre du jour des réunions des différentes commissions administratives paritaires comporte, s'il y a lieu, l'examen des demandes de révision de notation déposées au cours de l'année considérée. Les représentants élus des personnels prennent connaissance, préalablement à chaque séance, de l'ensemble des demandes et des éléments d'information utiles.

Après débat, la commission émet un avis sur chacune des demandes soumises à son examen.

Cet avis peut être défavorable, neutre ou favorable.

↳ **L'avis est défavorable à la révision**

Dans ce cas, la note chiffrée et les éléments de phraséologie sont maintenus. La procédure est close par l'envoi d'une note qui informe le notateur qu'il n'y a pas lieu à révision et qui le charge de notifier l'avis défavorable à l'agent dans les 15 jours.

↳ **L'avis est neutre ou favorable à la révision**

Le notateur est invité à réexaminer la notation et, le cas échéant, l'évaluation du requérant. Il décide de la suite à réserver à l'avis de la commission.

Dans les 15 jours suivant la réception de l'avis, le notateur notifie à l'intéressé :

- soit la note chiffrée rectifiée et/ou les éléments de phraséologie révisés dans le sens proposé par la commission ;
- soit son refus de révision.

Dans ce dernier cas, conformément au dernier alinéa de l'article 32 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et seulement si l'avis de la commission est favorable, le notateur doit informer celle-ci des motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre l'avis.

4.2 RECOURS HIÉRARCHIQUE

Tout agent peut demander la révision de sa notation au directeur général par la voie du recours hiérarchique.

Le recours hiérarchique dirigé contre la notation peut porter, en outre, sur les éléments d'évaluation de l'agent.

Il doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la date de la signature par l'agent de sa fiche de notation. Il mentionne les raisons pour lesquelles l'agent conteste sa notation et, le cas échéant, son évaluation.

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif d'une saisine de la commission administrative paritaire et peut être exercé simultanément ou après ladite saisine. Dans ce dernier cas, le recours hiérarchique doit être formé dans les deux mois à partir de la notification à l'agent du refus du notateur (cf. 4.1.2).

4.3 RECOURS CONTENTIEUX

L'article 23 de la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 prévoit que les recours contentieux formés par les fonctionnaires à l'encontre d'actes relatifs à leur situation personnelle sont, à l'exception de ceux concernant leur recrutement ou l'exercice du pouvoir disciplinaire, précédés d'un recours administratif préalable.

Ces dispositions sont applicables aux décisions individuelles de notation, qui ne peuvent être utilement déférées au juge administratif qu'après échec du recours administratif préalablement introduit.

Le recours administratif proroge le délai de recours juridictionnel, qui est de deux mois à compter de la notification :

- ↳ soit de l'avis défavorable de la commission administrative paritaire ;
- ↳ soit de la décision du notateur refusant la révision contrairement à l'avis de la commission administrative paritaire ;
- ↳ soit de la décision du directeur général intervenue sur recours hiérarchique.

Le délai de recours juridictionnel ne peut être prorogé qu'une seule fois. Ainsi, par exemple, si le recours devant la commission administrative paritaire est suivi d'un recours hiérarchique, le délai n'est conservé que par le premier recours.

Le Chef de SERVICE

Pierre FOND

ANNEXE

Barème des notes pivots applicable aux corps des personnels de catégories A, B et C

Éch	Catégorie A			Catégorie B			Catégorie C			
	Inspecteur principal de 1 ^{ère} classe	Inspecteur principal de 2 ^{ème} classe	Inspecteur	Contrôleur principal	Contrôleur de 1 ^{ère} classe	Contrôleur de 2 ^{ème} classe	Adjoint de contrôle principal de 1 ^{ère} classe	Adjoint de contrôle principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint de contrôle 1 ^{ère} classe	Adjoint de contrôle 2 ^{ème} classe
13						16,00				
12			15,75			15,75				
11			15,50			15,50		15,75	15,50	15,50
10			15,25			15,25		15,50	15,25	15,25
9			15,00			15,00		15,25	15,00	15,00
8			14,75		16,50	14,75		15,00	14,75	14,75
7		16,50	14,50	17,00	16,25	14,50	17,25	14,75	14,50	14,50
6		16,25	14,25	16,75	16,00	14,25	17,00	14,50	14,25	14,25
5		16,00	14,00	16,50	15,75	14,00	16,75	14,25	14,00	14,00
4		15,75	13,75	16,25	15,50	13,75	16,50	14,00	13,75	13,75
3	17,25	15,50	13,50	16,00	15,25	13,50	16,25	13,75	13,50	13,50
2	17,00	15,25	13,25	15,75	15,00	13,25	16,00	13,50	13,25	13,25
1	16,75	15,00	13,00	15,50	14,75	13,00	15,75	13,25	13,00	13,00

échelon	Directeurs départementaux de 2 ^{ème} classe	Directeurs départementaux de 1 ^{ère} classe	Chefs de service régional
1 ^{er}	16,25	17,50	17,75
2 ^{ème}	16,50	17,75	18
3 ^{ème}	16,75	18	
4 ^{ème}	17		
5 ^{ème}	17,25		
6 ^{ème}	17,50		