

## INSTRUCTION

N° 04-064-V32 du 3 décembre 2004

NOR : BUD R 04 00064 J

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

### ÉVALUATION-NOTATION DES PERSONNELS DES CATÉGORIES A, B ET C DU TRÉSOR PUBLIC

#### ANALYSE

Directives relatives à la procédure et au contenu de l'évaluation-notation

Date d'application : 03/12/2004

#### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;  
NOTATION ; ÉVALUATION ; CATÉGORIE A ; CATÉGORIE B ; CATÉGORIE C

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 86-153-V32 du 3 décembre 1986 ; Instruction n° 97-020-V32 du 12 février 1997 ;  
Instruction n° 00-003-V32 du 10 janvier 2000

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC									

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureaux 2A-2C-2D-2E*

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ÉVALUATION – NOTATION .....</b>	<b>6</b>
1. LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE .....	6
2. LE CORPS OU GRADE DE NOTATION .....	6
3. LA SÉLECTION DES AGENTS À NOTER .....	6
3.1. Les dispositions particulières .....	6
4. LA DÉTERMINATION DE L'ÉVALUATEUR, NOTATEUR DE PREMIER DEGRÉ.....	7
4.1. Pour les personnels de catégorie A .....	7
4.2. Pour les personnels des catégories B et C .....	8
5. LE NOTATEUR DE SECOND DEGRÉ .....	8
5.1. Pour les personnels de catégorie A .....	8
5.2. Pour les personnels des catégories B et C .....	8
6. LE NOTATEUR FINAL .....	9
7. LES CAS PARTICULIERS .....	9
7.1. La mutation au cours de l'année de référence .....	9
7.2. La mutation au cours de la campagne de notation (début de l'année N) .....	9
7.3. Agents placés en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou en accident de service au cours de l'année de référence .....	10
7.4. Les agents mis à disposition.....	10
7.4.1. Les agents du Trésor public mis à disposition d'autres administrations ou organismes .....	10
7.4.2. Les agents d'autres administrations ou organismes mis à disposition du Trésor public .....	10
7.5. Les agents détachés .....	10
7.5.1. Les agents du Trésor public détachés dans d'autres administrations ou organismes .....	10
7.5.2. Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein du Trésor public .....	10
<b>CHAPITRE 2 L'ÉVALUATION .....</b>	<b>11</b>
1. L'OBLIGATION D'UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION.....	11
2. LA PROGRAMMATION DE L'ENTRETIEN .....	11
3. LE CONTENU DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION .....	11
<b>CHAPITRE 3 LA NOTATION.....</b>	<b>13</b>
1. LE CONTENU DE LA NOTATION .....	13
1.1. l'appréciation générale .....	13

1.1.1. Pour les agents de catégorie A .....	13
1.1.2. Pour les agents des catégories B et C .....	13
1.2. La note chiffrée .....	13
<b>2. LES BARÈMES DE NOTATION.....</b>	<b>13</b>
<b>3. LES CONSÉQUENCES SUR L'AVANCEMENT .....</b>	<b>14</b>
3.1. Dispositions générales.....	14
3.1.1. Si l'agent exécute normalement et correctement les missions qui lui sont confiées : .....	14
3.1.2. Si l'agent témoigne d'une efficacité particulière, ou bien assume une charge de travail très importante :.....	14
3.1.3. Si l'activité de l'agent ne donne pas satisfaction : .....	15
3.1.4. Si l'activité de l'agent est très insuffisante : .....	15
3.2. Dispositions particulières .....	15
3.2.1. Populations à effectif restreint.....	15
3.2.2. Agents appartenant à des grades à échelon unique ou parvenus à l'échelon terminal de leur grade .....	15
3.2.3. Agents appartenant à des échelons à durée fixe .....	16
3.2.4. Notation à la suite d'un changement de grade ou de corps .....	16
3.2.5. Notation 2005 .....	16
<b>4. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION ET LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECOURS EN RÉVISION .....</b>	<b>16</b>
4.1. La notification du compte rendu d'évaluation .....	16
4.2. La notification de la notation .....	16
4.3. La procédure d'examen des recours en révision de notation .....	17
<b>CHAPITRE 4 LES DOCUMENTS ET LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS .....</b>	<b>18</b>
<b>1. LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS .....</b>	<b>18</b>
1.1. Le document dématérialisé.....	18
1.2. Les avantages de la dématérialisation .....	18
1.3. Les garanties offertes .....	19
<b>2. LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE.....</b>	<b>19</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Barème de notation des trésoriers principaux du Trésor public de 1 <sup>ère</sup> catégorie, des trésoriers principaux du Trésor public et des receveurs-percepteurs du Trésor public.....	21
ANNEXE N° 2 : Barème de notation des inspecteurs du Trésor public et des huissiers du Trésor public.....	22
ANNEXE N° 3 : Barème de notation des contrôleurs principaux du Trésor public, des contrôleurs du Trésor public de 1 <sup>ère</sup> classe et des contrôleurs du Trésor public de 2 <sup>ème</sup> classe .....	23
ANNEXE N° 4 : Barème de notation des agents de recouvrement principaux de 1 <sup>ère</sup> classe du Trésor, des agents de recouvrement principaux de 2 <sup>ème</sup> classe du Trésor, des agents administratifs de 1 <sup>ère</sup> classe, des agents des services techniques de 1 <sup>ère</sup> classe, des conducteurs d'automobile de 1 <sup>ère</sup> catégorie, des agents de recouvrement du Trésor, des agents administratifs de 2 <sup>ème</sup> classe, des agents des services techniques de 2 <sup>ème</sup> classe et des conducteurs d'automobile de 2 <sup>ème</sup> catégorie .....	24
ANNEXE N° 5 : Barème de notation des conducteurs d'automobile hors catégorie .....	25

*La réforme de l'évaluation, de la notation et de l'avancement des fonctionnaires, fondée sur le décret du 29 avril 2002, entrera en vigueur en 2005 (pour l'activité 2004).*

*Cette réforme introduit une véritable rupture par rapport à l'ancien dispositif qui datait de plus de quarante ans (décret du 14 février 1959) et institue une gestion des ressources humaines fondée sur trois principes :*

- le dialogue, avec la mise en place d'un entretien individuel obligatoire pour chaque agent avec son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien devra donner lieu à un véritable échange portant non seulement sur l'activité professionnelle de l'agent et les résultats obtenus, mais également sur ses attentes en matière de déroulement de carrière, de formation et de mobilité ;*
- le lien direct entre la note chiffrée et la cadence d'avancement, par la mise en place de barèmes de notation, et de règles précises pour l'attribution des avancements accélérés d'échelon ;*
- la motivation des agents, par une différenciation des déroulements de carrière avec des possibilités d'avancement plus rapides en fonction des résultats professionnels obtenus et de l'implication personnelle des agents.*

*La présente instruction explicite la procédure et le contenu du nouveau dispositif qui sera applicable aux personnels de la catégorie A (inspecteurs, huissiers, RP, TP, TP1), et aux personnels des catégories B et C du Trésor public.*

*Ces nouvelles orientations s'accompagnent d'une refonte des supports de notation et de la création de différents documents d'information.*

*L'application EDEN (Environnement Dématérialisé de l'Evaluation Notation) permettra la gestion de la campagne de notation et l'accès aux supports dématérialisés.*

# **CHAPITRE 1**

## **LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ÉVALUATION – NOTATION**

### **1. LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE**

La période de référence de l'évaluation-notation correspond à l'année civile qui précède. L'évaluation-notation au titre de l'exercice N prend donc en considération les services effectués au cours de l'année N-1.

### **2. LE CORPS OU GRADE DE NOTATION**

La note est attribuée au titre du corps, grade et échelon détenus au 31 décembre de l'année N-1 de référence, sous réserve que l'agent justifie au minimum de 3 mois d'activité au cours de la période de référence dans ce même corps, grade ou échelon.

Les agents qui ont quitté définitivement leurs fonctions (agents retraités, radiés, décédés...) au cours de l'année N-1 ne font pas l'objet d'une évaluation-notation. Les agents qui quittent définitivement leurs fonctions au cours de la campagne de notation, c'est-à-dire au début de l'année N, peuvent être évalués et notés à l'initiative du trésorier-payeur général.

### **3. LA SÉLECTION DES AGENTS À NOTER**

La notation au titre d'un exercice N concerne tous les agents en activité pendant au moins trois mois, même non consécutifs, au cours de la période de référence, c'est-à-dire entre le 1<sup>er</sup> janvier N-1 et le 31 décembre N-1.

Pour les agents non titulaires au 31 décembre N-1 appelés à être notés (agents de niveau B ou C), seule la période de stage pratique accomplie dans les services est prise en compte dans le calcul de la durée minimale de fonctions requise pour être évalué et noté.

#### **3.1. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

La première évaluation-notation des inspecteurs et huissiers sortant de l'Ecole nationale du Trésor public porte sur les services effectués au cours de l'année qui suit leur prise de fonctions, à l'issue du stage pratique.

Les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée ou en accident de service pendant plus de 9 mois au cours de la période de référence ne sont pas évalués mais sont notés de manière automatique par attribution de la note de référence (note pivot ou note précédente selon le cas).

Les agents de catégorie C promus en catégorie B par liste d'aptitude au 1<sup>er</sup> décembre N-1 ne sont pas notés en année N (car ils ne justifient pas de 3 mois d'activité dans leur corps de promotion au 31 décembre N-1).

## 4. LA DÉTERMINATION DE L'ÉVALUATEUR, NOTATEUR DE PREMIER DEGRÉ

L'évaluateur-notateur de premier degré doit obligatoirement être un agent de catégorie A.

L'importance de l'entretien implique qu'il relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'évaluateur-notateur de premier degré est le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire auprès duquel l'agent est en activité le 31 décembre N-1.

Les fonctionnaires qui ont la charge personnelle de cet entretien et de la proposition de note qui sera faite à l'issue de cet entretien peuvent être déterminés de la manière suivante :

### 4.1. POUR LES PERSONNELS DE CATÉGORIE A

<b>Personnels de catégorie A en fonctions dans un(e) :</b>	<b>Evaluateur-notateur de premier degré</b>
<b>Trésorerie générale :</b> agents de catégorie A affectés dans un département (D.I., D.E.E.F.).. agents de catégorie A affectés au sein d'une mission (M.R.F.C., M.E.E.F., C.F.R.....) autres agents de catégorie A .....	chef du département  chef de la mission  trésorier-payeur général
Le cas échéant, le trésorier-payeur général peut solliciter, pour la préparation de l'entretien individuel avec un inspecteur chef de service ou un huissier, l'avis du chef de division qui encadre le service considéré.	
<b>Poste comptable ne dépendant pas d'une recette des finances :</b> chef de poste ..... adjoint dans un poste comptable.....	trésorier-payeur général  chef de poste
<b>Recette des finances :</b> tous agents de catégorie A.....	receveur des finances
<b>Poste comptable dépendant d'une recette des finances :</b> chef de poste..... adjoint dans un poste comptable.....	receveur des finances  chef de poste
<b>Administration centrale et structures particulières :.....</b>	chef de bureau ou équivalent

Le trésorier-payeur général, lorsqu'il est évaluateur-notateur de premier degré, peut déléguer à son fondé de pouvoir le soin de procéder à l'évaluation-notation de premier degré.

De même, les autres évaluateurs-notateurs de premier degré, tels que déterminés ci-dessus, peuvent, le cas échéant, déléguer à leur adjoint de catégorie A le soin de procéder à l'évaluation-notation de premier degré.

## 4.2. POUR LES PERSONNELS DES CATÉGORIES B ET C

<b>Personnels de catégorie B ou C en fonctions dans un(e) :</b>	<b>Evaluateur-notateur de premier degré</b>
<b>Trésorerie générale :</b> tous agents de catégorie B ou C.....	chef de service
<b>Poste comptable ne dépendant pas d'une recette des finances :</b> tous agents de catégorie B ou C.....	chef de poste
<b>Recette des finances :</b> tous agents de catégorie B ou C.....	receveur des finances
<b>Poste comptable dépendant d'une recette des finances :</b> tous agents de catégorie B ou C.....	chef de poste
<b>Administration centrale et structures particulières :.....</b>	chef de secteur ou équivalent

L'évaluateur-notateur de premier degré, tel que déterminé ci-dessus, peut déléguer à son adjoint de catégorie A le soin de procéder à l'évaluation-notation de premier degré.

## 5. LE NOTATEUR DE SECOND DEGRÉ

Le notateur de second degré confirme les propositions du notateur de premier degré ou indique, le cas échéant, tous les éléments complémentaires qu'il convient de porter à la connaissance du notateur final. Ce fonctionnaire exerce surtout un rôle de coordination et de contrôle.

Il propose également une note chiffrée.

Le notateur de second degré est déterminé comme suit :

### 5.1. POUR LES PERSONNELS DE CATÉGORIE A

Il appartient au receveur des finances d'exprimer la notation de deuxième degré pour les agents de catégorie A occupant des fonctions d'adjoint dans les postes comptables de l'arrondissement financier.

Pour les agents de catégorie A en fonctions en trésorerie générale et affectés dans un département (D.I., D.E.E.F...) le chef du département peut exprimer la notation de deuxième degré, lorsqu'il a délégué à son adjoint le soin de procéder à l'évaluation-notation de premier degré.

### 5.2. POUR LES PERSONNELS DES CATÉGORIES B ET C

<b>Personnels de catégorie B ou C en fonctions dans un(e)</b>	<b>Evaluateur-notateur de second degré</b>
<b>Trésorerie générale :</b> agents de catégorie B ou C affectés dans un département (D.I., D.E.E.F....) ou au sein d'une mission (M.R.F.C., M.E.E.F., C.F.R.).. agents de catégorie B ou C affectés dans un service.....	chef du département ou de la mission chef de division ou chargé de mission spéciale



<b>Poste comptable dépendant d'une recette des finances :</b> tous agents de catégorie B ou C.....	receveur des finances (sauf s'il procède à la notation finale par délégation du TPG – cf. titre 6 ci-après)
<b>Poste comptable ne dépendant pas d'une recette des finances :</b> tous agents de catégorie B ou C.....	chef de poste, lorsqu'il a délégué à son adjoint le soin de procéder à l'évaluation-notation de premier degré
<b>Administration centrale et structures particulières :.....</b>	chef de bureau ou équivalent

## 6. LE NOTATEUR FINAL

Le trésorier-payeur général est le notateur final pour l'ensemble des personnels du Trésor public, à l'exception toutefois des agents en fonctions hors réseau (détachements, mis à disposition) et des agents en fonctions à l'administration centrale ou dans des structures particulières, pour lesquels le directeur général de la comptabilité publique est notateur final.

Par délégation du trésorier-payeur général, le fondé de pouvoir ou le receveur des finances territorial peuvent procéder à la notation finale :

- de tous les agents (catégories A, B et C), s'agissant du fondé de pouvoir ;
- des agents des catégories B et C en fonction dans l'arrondissement financier, s'agissant du receveur des finances territorial.

## 7. LES CAS PARTICULIERS

### 7.1. LA MUTATION AU COURS DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE

En cas de mutation au cours de la période de référence, l'agent est évalué et noté à l'initiative de l'autorité auprès de laquelle il exerce ses fonctions le 31 décembre N-1, sous réserve d'une activité d'au moins trois mois au cours de l'année N-1.

### 7.2. LA MUTATION AU COURS DE LA CAMPAGNE DE NOTATION (DÉBUT DE L'ANNÉE N)

L'agent, quelle que soit sa catégorie, est évalué et noté par l'autorité auprès de laquelle il était en activité le 31 décembre N-1.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent au 31 décembre N-1 prend l'initiative de l'entretien d'évaluation avant le départ de l'agent.

Il établit à partir du support disponible sur Magellan un compte-rendu de l'entretien d'évaluation. Il complète les appréciations correspondant à la notation du premier degré et formule une proposition de note.

Il devra ensuite, après le début de la campagne de notation, saisir le tout dans le support dématérialisé prévu à cet effet (cf. chapitre 4 « Les documents et les circuits administratifs »). Lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur-notateur de 1<sup>er</sup> degré les authentifie par sa signature électronique. L'agent prend ensuite connaissance du compte-rendu, de l'avis et de la note proposés par l'évaluateur-notateur de 1<sup>er</sup> degré. Le notateur de 2<sup>ème</sup> degré, le cas échéant, puis le notateur final rédigent l'appréciation littérale et portent la note chiffrée. Chaque notateur authentifie son intervention. Enfin, l'agent reçoit notification de sa fiche de notation et la certifie.

### 7.3. AGENTS PLACÉS EN CONGÉ DE LONGUE MALADIE, EN CONGÉ DE LONGUE DURÉE OU EN ACCIDENT DE SERVICE AU COURS DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE

Il est précisé que les agents ayant accompli trois mois de services au moins, et placés en congé de longue maladie ou en congé de longue durée, ou en accident de service au cours de l'année de référence, sont évalués et notés par l'autorité qui détenait le pouvoir de notation à la date à laquelle ils ont été placés en congé ou en accident de service.

### 7.4. LES AGENTS MIS À DISPOSITION

#### 7.4.1. Les agents du Trésor public mis à disposition d'autres administrations ou organismes

Les agents du Trésor public mis à disposition d'autres administrations ou organismes continuent d'être évalués et notés dans leur administration d'origine.

L'administration d'accueil organise un entretien d'évaluation, en établit un compte rendu et formule une proposition de notation. Ces documents sont transmis à l'administration d'origine de l'agent afin d'éclairer la décision du notateur final, qui est le directeur général de la comptabilité publique.

#### 7.4.2. Les agents d'autres administrations ou organismes mis à disposition du Trésor public

Les agents d'autres administrations ou organismes mis à disposition du Trésor public font exclusivement l'objet d'une procédure d'évaluation-notation à l'initiative de leur administration d'origine.

### 7.5. LES AGENTS DÉTACHÉS

#### 7.5.1. Les agents du Trésor public détachés dans d'autres administrations ou organismes

Les agents du Trésor public détachés dans d'autres administrations ou organismes continuent d'être évalués et notés dans leur administration d'origine.

L'administration d'accueil organise un entretien d'évaluation, en établit un compte rendu et formule une proposition de notation. Ces documents sont transmis à l'administration d'origine de l'agent afin d'éclairer la décision du notateur final, qui est le directeur général de la comptabilité publique.

#### 7.5.2. Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein du Trésor public

Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein du Trésor public font l'objet de deux procédures d'évaluation-notation qui s'effectuent :

- pour la première d'entre elles, selon les directives de la présente instruction. A ce titre, ces agents sont évalués et notés selon le même dispositif que les agents du Trésor public en fonctions dans les services déconcentrés du Trésor et participent à la détermination du capital-mois.
- pour la seconde d'entre elles, à l'initiative de leur administration d'origine. Dans ce cas, la feuille d'évaluation notation des agents en service détaché est adressée directement à l'administration centrale dont relève l'agent détaché.

## **CHAPITRE 2**

### **L'ÉVALUATION**

#### **1. L'OBLIGATION D'UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION**

Chaque année, la procédure d'évaluation et de notation comprend un entretien individuel entre chaque agent et son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien constitue désormais, pour l'ensemble des agents, et ce, quel que soit leur corps d'appartenance, la première étape obligatoire du dispositif.

Il doit permettre à l'évaluateur-notateur de premier degré de dégager les éléments nécessaires à une appréciation éclairée et personnalisée de l'agent, en vue de lui attribuer une note pour l'année, au titre des services effectués l'année précédente.

#### **2. LA PROGRAMMATION DE L'ENTRETIEN**

L'entretien est organisé dès que les évaluateurs ont à leur disposition les supports annuels d'évaluation et de notation (sous réserve de l'exception visée au § 7.2 du chapitre 1).

Il se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail. Entrant dans le cadre normal des relations de travail, il se déroule sans présence d'un tiers et doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

A titre indicatif, la durée de chaque entretien est de l'ordre de 20 minutes. Toutefois, une durée plus importante peut être souhaitable dans certains cas.

L'agent est informé par son supérieur hiérarchique, par écrit ou par courriel, au moins 48 heures à l'avance, de la date de l'entretien.

Au cas où l'entretien d'évaluation n'aurait pas eu lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu.

Il est souhaitable que l'évaluateur et l'évalué préparent l'entretien, au besoin avec des éléments écrits.

L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer. A cet effet, il peut dresser une liste des sujets qu'il compte aborder. En particulier, il peut réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qui lui donnent le plus de difficultés. Il réfléchit aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

#### **3. LE CONTENU DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION**

L'entretien d'évaluation, très ouvert par nature, est cependant organisé autour de quelques thèmes :

- le descriptif et les conditions d'exercice des fonctions ;
- le bilan de l'année écoulée, en se référant notamment aux objectifs fixés l'année précédente ;
- la détermination des objectifs pour l'année à venir ;
- les formations envisagées ;
- les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

En cas de mutation au cours de l'année de référence, il est rappelé que le notateur peut demander au précédent supérieur hiérarchique auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions au cours de l'année écoulée, des éléments afin d'établir l'appréciation la plus précise et la plus complète des compétences et aptitudes professionnelles manifestées par l'agent au cours de la période de référence.

A l'issue de l'entretien, l'évaluateur donnera à l'agent des indications sur ce qu'il retiendra dans le compte rendu d'évaluation et lui indiquera sa proposition de notation (appréciations et note chiffrée).

*Les éléments ayant fait l'objet de l'entretien sont reportés sur le compte rendu d'évaluation, dans les rubriques prévues à cet effet.*

Ce document constitue le fil conducteur de l'ensemble de la procédure d'évaluation et de notation.

Une fois le compte rendu validé par l'évaluateur, l'agent a la possibilité de le compléter en formulant des observations sur la conduite de l'entretien. Il peut également indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ; il peut aussi exprimer des propositions concernant ses compétences ou ses aspirations professionnelles et exprimer ses souhaits de mobilité géographique.

Le compte rendu est signé électroniquement par l'agent. Ce document fait partie du dossier personnel.

En cas d'absence de l'agent pendant la campagne de notation ou en cas de refus de celui-ci de se rendre à l'entretien, l'évaluateur doit en tout état de cause servir l'ensemble des rubriques du compte rendu relevant de sa compétence.

## **CHAPITRE 3**

### **LA NOTATION**

#### **1. LE CONTENU DE LA NOTATION**

La notation comporte deux éléments : l'appréciation générale et la note chiffrée.

##### **1.1. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE**

L'appréciation générale reflète la valeur professionnelle de l'agent, en tenant compte de son évaluation.

Elle est arrêtée sur la base des critères suivants :

##### **1.1.1. Pour les agents de catégorie A**

- sens du service public ;
- connaissances professionnelles et qualités d'expertise ;
- qualités managériales ;
- qualités relationnelles ;
- implication professionnelle ;
- qualités d'adaptation.

##### **1.1.2. Pour les agents des catégories B et C**

- connaissances professionnelles ;
- qualités personnelles et relationnelles ;
- méthodes de travail ;
- qualités d'animation (seulement pour les agents de catégorie B).

##### **1.2. LA NOTE CHIFFRÉE**

L'appréciation générale est concrétisée par une note chiffrée.

#### **2. LES BARÈMES DE NOTATION**

La proposition de note chiffrée établie par le notateur de premier degré, et le cas échéant le notateur de second degré, ainsi que la note attribuée par le notateur final sont exprimées en fonction d'un barème de notation qui prévoit, pour chaque échelon du grade de notation, une note pivot ainsi que des marges d'évolution fixes (ou écarts).

Ces écarts s'appliquent sur la note de référence qui est, soit la note pivot du barème, soit la note précédente de l'agent.

Les barèmes de notation concernant les différents grades du Trésor public figurent en annexe de la présente instruction.

### 3. LES CONSÉQUENCES SUR L'AVANCEMENT

#### 3.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En complément des barèmes de notation qui seront fournis pour chaque corps, grade et échelon, le notateur disposera, après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente, du volume annuel de réductions d'ancienneté (enveloppe capital-mois) disponible au plan départemental. Il est précisé que cette enveloppe représente autant de mois que 90% de l'effectif noté, déduction faite de l'échelon terminal du grade.

Ainsi, disposeront d'une enveloppe distincte ou commune :

- les receveurs-percepteurs ;
- les inspecteurs et les huissiers ;
- les contrôleurs ;
- les agents de recouvrement, les agents des services techniques, les agents administratifs, les conducteurs d'automobile.

Il appartiendra au trésorier-payeur général, dans le cadre de l'harmonisation préalable prévue par le décret du 29 avril 2002, de répartir cette enveloppe de capital-mois entre les notateurs de 1<sup>er</sup> degré.

La répartition du capital-mois entre les agents du département résulte de la note attribuée, selon les modalités suivantes :

#### **3.1.1. Si l'agent exécute normalement et correctement les missions qui lui sont confiées :**

Il peut obtenir la note de référence, c'est à dire :

- a) la note pivot lorsque l'agent est noté pour la première fois dans un nouvel échelon.
- b) la reconduction de la note précédente lorsque l'agent a déjà été noté dans l'échelon.

*Conséquence : l'avancement de l'agent est normal.*

#### **3.1.2. Si l'agent témoigne d'une efficacité particulière, ou bien assume une charge de travail très importante :**

Il peut obtenir une augmentation de note par rapport à la note de référence :

- a) +0,02 ou +0,06 par rapport à la note pivot lorsque l'agent est noté pour la première fois dans un nouvel échelon.
- b) +0,02 ou +0,06 par rapport à la note précédente lorsque l'agent a déjà été noté dans l'échelon.

L'augmentation de note la plus importante (+0,06) dans l'échelon concerne les agents dont la valeur professionnelle est excellente.

*Conséquence : l'avancement de l'agent est accéléré (1 mois de réduction d'ancienneté) ou très accéléré (3 mois de réduction d'ancienneté).*

Le nombre d'agents bénéficiant d'une réduction d'ancienneté maximale de 3 mois doit obligatoirement être égal à 20% des agents notés (hors échelons terminaux) pour un grade ou un corps donné.

### 3.1.3. Si l'activité de l'agent ne donne pas satisfaction :

Il peut se voir attribuer une diminution de note par rapport à la note de référence, valant signal d'alerte, sans application de majoration d'ancienneté :

- a) -0,01 par rapport à la note pivot lorsque l'agent est noté pour la première fois dans un nouvel échelon.
- b) -0,01 par rapport à la note précédente lorsque l'agent a déjà été noté dans l'échelon

*Conséquence : l'avancement de l'agent est normal, mais son attention est appelée sur la nécessité d'améliorer son comportement professionnel.*

### 3.1.4. Si l'activité de l'agent est très insuffisante :

Il peut se voir affecter une diminution de note par rapport à la note de référence, notamment quand l'écart valant signal d'alerte lui a déjà été appliqué au titre de la notation de l'année précédente :

- a) -0,02 ou -0,04 ou -0,06 par rapport à la note pivot lorsque l'agent est noté pour la première fois dans un nouvel échelon.
- b) -0,02 ou -0,04 ou -0,06 par rapport à la note précédente lorsque l'agent a déjà été noté dans l'échelon.

La diminution de note la plus importante (-0,06) dans l'échelon est attribuée aux agents dont la valeur professionnelle est manifestement très insuffisante.

*Conséquence : l'avancement de l'agent est ralenti d'1 mois, 2 mois ou 3 mois.*

## 3.2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 3.2.1. Populations à effectif restreint

Ainsi qu'il apparaît au 3.1. ci-dessus, pour la constitution du capital-mois, les corps ou grades à effectif restreint sont regroupés avec d'autres corps ou grades.

Ainsi sont regroupés :

- les huissiers avec les inspecteurs ;
- les agents des services techniques, les agents administratifs, les conducteurs d'automobile avec les agents de recouvrement.

Pour les receveurs-percepteurs de 1<sup>er</sup> échelon, quels que soient les effectifs concernés, il n'est pas procédé à une déconcentration de la gestion du capital-mois. Les mois de réduction d'ancienneté sont attribués au plan départemental en liaison avec le bureau de gestion (Bureau 2D).

### 3.2.2. Agents appartenant à des grades à échelon unique ou parvenus à l'échelon terminal de leur grade

Pour les agents appartenant à des grades à échelon unique (TP, TP1) ou parvenus à l'échelon terminal de leur grade, toute augmentation (ou diminution) de leur note par rapport à la note de référence est sans effet sur leur cadence d'avancement dans le grade, mais sera significative de la valeur professionnelle et prise en compte dans l'examen d'une candidature à une promotion.

La plus grande attention devra être portée à l'évaluation-notation de ces agents, dans la mesure où ce sont les appréciations littérales et l'évolution de la note chiffrée qui fondent en grande partie le déroulement de carrière des intéressés (promotions par liste d'aptitude, tableau d'avancement, accès à un poste indicé).

### **3.2.3. Agents appartenant à des échelons à durée fixe**

Les statuts prévoient que certains échelons ont une durée fixe (ex : 5 premiers échelons de contrôleur du Trésor public de 2<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon d'agent de recouvrement...cf. les barèmes figurant en annexe).

Les agents évalués et notés dans un échelon à durée fixe ne pourront pas bénéficier de réduction d'ancienneté ou se voir appliquer des majorations d'ancienneté.

Toutefois, il sera possible d'augmenter ou de diminuer leur note par rapport à la note de référence dans les limites autorisées, mais cette évolution de note sera donc sans conséquence sur leur avancement d'échelon et sur la consommation du capital-mois.

### **3.2.4. Notation à la suite d'un changement de grade ou de corps**

A l'occasion d'une promotion de grade ou de corps, un agent peut voir sa note baisser, s'il occupait dans son précédent grade un échelon comportant une note pivot supérieure à la note pivot du barème de son nouveau grade.

Cette éventuelle baisse de note est sans conséquence sur son avancement.

### **3.2.5. Notation 2005**

La première année de mise en œuvre de la réforme, en 2005, tous les agents sont notés par rapport à la note pivot du barème de notation.

L'éventuelle baisse de note constatée entre la note 2004 et la note 2005 est sans incidence sur le déroulement de la carrière des agents dans la mesure où elle découle du seul positionnement de l'agent dans le nouveau barème de notation.

## **4. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION ET LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECURS EN RÉVISION**

### **4.1. LA NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ÉVALUATION**

Après mise à disposition du compte rendu à l'agent, celui-ci peut, conformément à l'article 3 de l'arrêté du 21 janvier 2004 précité, le compléter de ses observations.

L'agent dispose d'un délai de 8 jours maximum à compter de la date de mise à disposition du document pour en prendre connaissance, formuler ses observations et le signer.

La signature du compte rendu atteste simplement que l'entretien a bien eu lieu et que l'agent a pris connaissance de son contenu.

### **4.2. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION**

La notification de la notation s'effectue par la voie hiérarchique, sous forme électronique (cf. infra chapitre 4).

Elle est réalisée par la communication du compte rendu d'évaluation et de la fiche de notation à l'agent intéressé qui prend donc connaissance simultanément de la note chiffrée et des appréciations littérales du notateur final et, le cas échéant, de celles du notateur de second degré. L'accomplissement de cette formalité est attesté par apposition de la date et de la signature de l'agent.



Il convient d'informer les agents notés de la possibilité de recours qui leur est offerte, ainsi que des délais dans lesquels ce recours peut s'exercer, tout en précisant l'intérêt qui s'attache à ce que la demande de révision de la notation parvienne au président de la commission administrative paritaire concernée le plus rapidement possible pour pouvoir être examinée.

Les agents placés en position régulière d'absence, autre que le congé annuel, reçoivent à leur domicile par lettre recommandée avec accusé de réception, le compte rendu d'évaluation et la fiche de notation (sur laquelle figure la note chiffrée définitive). Cette notification doit préciser qu'il leur est possible de déposer une demande de révision de leur notation, dans le délai de deux mois, auprès de la commission administrative paritaire compétente (voir ci-dessous).

#### 4.3. LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECOURS EN RÉVISION DE NOTATION

Conformément à l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, les « commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent proposer la révision de la notation ».

Les agents ont la possibilité de solliciter la révision de leur notation dans le délai maximum de deux mois à compter de la notification de leur note en saisissant les commissions administratives paritaires compétentes.

Pour les grades ne comportant pas de commission administrative paritaire locale, la demande en révision de la notation est remise au trésorier-payeur général, qui la transmet dans les plus brefs délais à la direction générale, accompagnée d'un rapport motivé, en vue de la saisine de la commission administrative paritaire centrale compétente.

La même procédure est mise en œuvre dans l'hypothèse où il est fait appel devant une commission administrative paritaire centrale d'une décision prise après avis de la commission administrative paritaire locale.

Il est précisé que seules les notes et appréciations portées par le notateur final constituent la notation : les propositions émises par les notateurs de premier ou deuxième degré s'analysent comme un avis et non comme une décision faisant grief et ne peuvent, en conséquence, faire l'objet d'un recours.

En revanche, un tel recours est recevable lorsque le notateur final a repris à son compte, sans en changer les termes (par exemple en utilisant les formules « avis conforme, appréciations partagées.... »), les appréciations des notateurs de premier ou deuxième degré.

Par ailleurs, s'agissant d'un document concourant à la procédure de notation, tous les éléments figurant dans le compte rendu de l'entretien d'évaluation sont susceptibles d'être contestés par un agent devant la commission administrative paritaire compétente, dès lors que cet agent introduit un recours contre la notation.

La commission administrative paritaire compétente peut, dans l'avis émis, demander que les éléments du compte-rendu de l'entretien d'évaluation soient également modifiés.

La notation révisée par le directeur général de la comptabilité publique ou par le trésorier-payeur général doit être notifiée dans les conditions prévues pour la notation initiale.

## CHAPITRE 4

### LES DOCUMENTS ET LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS

#### 1. LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS

Le compte-rendu d'évaluation et la fiche de notation, servant de support à la procédure d'évaluation-notation, sont dématérialisés.

##### 1.1. LE DOCUMENT DÉMATÉRIALISÉ

Il s'agit d'un document utilisant les technologies de l'Intranet Magellan, et limitant l'usage du support papier.

C'est donc une image informatique du document qui est accessible, par le biais de l'Intranet Magellan, aux seules personnes habilitées (agent noté et ses notateurs). Le compte rendu d'évaluation et la fiche de notation dématérialisés seront disponibles de façon permanente, pour les personnes concernées et habilitées, en fonction des différentes phases de la campagne de notation. La dématérialisation s'accompagne bien entendu de procédures d'accès personnalisées et sécurisées.

##### 1.2. LES AVANTAGES DE LA DÉMATÉRIALISATION

Il s'agit :

☞ *De moderniser la procédure d'évaluation notation, par la saisie informatisée du contenu de l'entretien d'évaluation, des appréciations et notes chiffrées par les notateurs et des remarques éventuelles de l'agent.*

☞ *De permettre la consultation du compte rendu d'évaluation et de la fiche de notation à chaque étape de la procédure*

Dès que la campagne d'évaluation notation est effectivement engagée, l'agent peut avoir accès au contenu des documents le concernant. Chaque étape fait l'objet d'une validation au moyen d'une signature informatique (procédure fondée sur l'usage de codes utilisateurs individuels et de mots de passe cryptés, gérés par les acteurs eux-mêmes), qui rend ensuite le contenu non modifiable, tant par le notateur que par l'agent noté.

L'agent dispose, depuis son poste de travail, d'un accès permanent pour consulter le compte rendu d'évaluation et la fiche de notation (informatiques). A l'issue de la procédure d'évaluation, il a un délai maximum de 8 jours pour prendre connaissance du compte rendu d'évaluation et le signer informatiquement. Puis il dispose à nouveau d'un délai de 8 jours, pour valider la fiche de notation (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte le contenu). A partir du moment où il a pris connaissance et validé ce document, il dispose de 2 mois pour introduire, s'il le juge utile, un recours en révision de notation.

☞ *D'améliorer le circuit des informations entre les intervenants :*

- au cours des phases successives de la campagne, le même support informatique est accessible par les intervenants au fur et à mesure de l'avancement de la procédure ;
- lorsque les agents sont mutés, le compte-rendu d'évaluation et la fiche de notation dématérialisés restent consultables. Il n'y a plus de transmission physique des documents.

### 1.3. LES GARANTIES OFFERTES

Ce nouveau dispositif s'accompagne naturellement de la mise en place de modalités propres à assurer la confidentialité et la sécurité des informations individuelles.

#### ☞ *La confidentialité*

Chaque agent, en sa qualité de notateur et/ou d'agent noté, dispose d'une double identification personnelle :

- son identifiant de messagerie, auquel est associé son mot de passe de messagerie ;
- un code personnel, attribué par l'application EDEN, et qu'il gère lui-même.

#### ☞ *La validation*

Le dispositif est fondé sur une succession d'opérations faisant intervenir tour à tour évaluateur, notateurs et noté. En effet, l'évaluateur notateur peut faire évoluer ses appréciations tant qu'il ne les a pas validées. La validation, qui vaut signature informatique, est enregistrée avec mention de la date. Dès cet instant, toutes les zones préalablement servies ou relevant de la responsabilité de l'évaluateur ou du (ou des) notateur(s) précédent(s), sont considérées comme étant validées et donc non modifiables.

Il en est de même des commentaires, remarques ou suggestions émis par l'agent évalué et noté, dès lors qu'il a validé sa saisie.

Seule une décision prise à la suite d'un recours (en CAP locale ou centrale) peut conduire à la modification des éléments de l'évaluation-notation.

#### ☞ *La sécurité*

Au même titre que les autres actes de gestion informatisés, le dispositif d'évaluation notation dématérialisé bénéficie des sécurités informatiques traditionnelles.

## 2. LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

La campagne d'évaluation-notation comporte les principales phases suivantes :

- les évaluateurs-notateurs reçoivent le compte rendu d'évaluation et la fiche de notation dématérialisés à compléter, pour chaque agent à noter ;
- l'entretien individuel a lieu ;
- le compte rendu de cet entretien est saisi dans le document dématérialisé ;
- le notateur de 1<sup>er</sup> degré rédige l'appréciation littérale et porte la note chiffrée. Lorsque les données saisies sont réputées définitives, le notateur les valide par sa signature électronique ;
- l'agent prend connaissance du compte-rendu, de l'avis et de la note chiffrée proposés par l'évaluateur-notateur de 1<sup>er</sup> degré. Il a la possibilité de formuler, à cette étape de la procédure, et sur le seul compte-rendu d'évaluation, les commentaires, remarques, ou suggestions qu'il juge utiles, avant validation de sa part ;
- le notateur de 2<sup>ème</sup> degré, le cas échéant, puis le notateur final rédigent l'appréciation littérale et portent la note chiffrée. Chaque notateur valide son intervention ;
- l'agent reçoit notification de sa fiche de notation définitive ;
- il en prend connaissance et la certifie (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte les termes) ;

Chacune de ces étapes est suivie par le système informatique qui authentifie l'auteur et retrace la date d'intervention de chacun.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction devra être signalée sans délai au bureau de gestion concerné (2C, 2D ou 2E) et au pôle RH de Toulouse.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

JEAN BASSERES

ANNEXE N° 1 : Barème de notation des trésoriers principaux du Trésor public de 1<sup>ère</sup> catégorie, des trésoriers principaux du Trésor public et des receveurs-percepteurs du Trésor public

Grade	Echelon	Note pivot	Durée moyenne dans l'échelon
<b>Trésorier principal de 1<sup>ère</sup> catégorie</b>	éch. unique	17,00	-
<b>Trésorier principal</b>	éch. unique	16,75	-
<b>Receveur-percepteur</b>	2 <sup>ème</sup> éch	16,25	-
	1 <sup>er</sup> éch	16,00	3 ans 3 mois

ANNEXE N° 2 : Barème de notation des inspecteurs du Trésor public et des huissiers du Trésor public

Grade	Echelon	Note pivot	Durée moyenne dans l'échelon
<b>Inspecteur</b>	12 <sup>ème</sup> éch	15,75	-
	11 <sup>ème</sup> éch	15,50	4 ans
	10 <sup>ème</sup> éch	15,25	3 ans
	9 <sup>ème</sup> éch	15,00	3 ans
	8 <sup>ème</sup> éch	14,75	3 ans
	7 <sup>ème</sup> éch	14,50	3 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	14,25	2 ans 6 mois
	5 <sup>ème</sup> éch	14,00	2 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	13,75	2 ans
	3 <sup>ème</sup> éch	13,50	2 ans
	2 <sup>ème</sup> éch	13,25	1 an <sup>1</sup>
	1 <sup>er</sup> éch	13,00	1 an <sup>1</sup>
<b>Huissier</b>	12 <sup>ème</sup> éch	15,75	-
	11 <sup>ème</sup> éch	15,50	4 ans
	10 <sup>ème</sup> éch	15,25	3 ans
	9 <sup>ème</sup> éch	15,00	3 ans
	8 <sup>ème</sup> éch	14,75	3 ans
	7 <sup>ème</sup> éch	14,50	3 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	14,25	2 ans 6 mois
	5 <sup>ème</sup> éch	14,00	2 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	13,75	2 ans
	3 <sup>ème</sup> éch	13,50	2 ans
	2 <sup>ème</sup> éch	13,25	1 an <sup>1</sup>
	1 <sup>er</sup> éch	13,00	1 an <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Durée fixe

ANNEXE N° 3 : Barème de notation des contrôleurs principaux du Trésor public, des contrôleurs du Trésor public de 1ère classe et des contrôleurs du Trésor public de 2ème classe

Grade	Echelon	Note pivot	Durée moyenne dans l'échelon
<b>Contrôleur principal</b>	7 <sup>ème</sup> éch	17,00	-
	6 <sup>ème</sup> éch	16,75	4 ans
	5 <sup>ème</sup> éch	16,50	3 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	16,25	3 ans
	3 <sup>ème</sup> éch	16,00	2 ans 6 mois
	2 <sup>ème</sup> éch	15,75	2 ans 6 mois
	1 <sup>er</sup> éch	15,50	2 ans
<b>Contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe</b>	8 <sup>ème</sup> éch	16,50	-
	7 <sup>ème</sup> éch	16,25	4 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	16,00	3 ans
	5 <sup>ème</sup> éch	15,75	3 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	15,50	2 ans 6 mois
	3 <sup>ème</sup> éch	15,25	2 ans
	2 <sup>ème</sup> éch	15,00	2 ans
1 <sup>er</sup> éch	14,75	1 an 6 mois <sup>1</sup>	
<b>Contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe</b>	13 <sup>ème</sup> éch	16,00	-
	12 <sup>ème</sup> éch	15,75	4 ans
	11 <sup>ème</sup> éch	15,50	3 ans
	10 <sup>ème</sup> éch	15,25	3 ans
	9 <sup>ème</sup> éch	15,00	3 ans
	8 <sup>ème</sup> éch	14,75	3 ans
	7 <sup>ème</sup> éch	14,50	3 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	14,25	2 ans
	5 <sup>ème</sup> éch	14,00	1 an 6 mois <sup>1</sup>
	4 <sup>ème</sup> éch	13,75	1 an 6 mois <sup>1</sup>
	3 <sup>ème</sup> éch	13,50	1 an 6 mois <sup>1</sup>
	2 <sup>ème</sup> éch	13,25	1 an 6 mois <sup>1</sup>
	1 <sup>er</sup> éch	13,00	1 an <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Durée fixe

ANNEXE N° 4 : Barème de notation des agents de recouvrement principaux de 1<sup>ère</sup> classe du Trésor, des agents de recouvrement principaux de 2<sup>ème</sup> classe du Trésor, des agents administratifs de 1<sup>ère</sup> classe, des agents des services techniques de 1<sup>ère</sup> classe, des conducteurs d'automobile de 1<sup>ère</sup> catégorie, des agents de recouvrement du Trésor, des agents administratifs de 2<sup>ème</sup> classe, des agents des services techniques de 2<sup>ème</sup> classe et des conducteurs d'automobile de 2<sup>ème</sup> catégorie

Grade	Echelon	Note pivot	Durée moyenne dans l'échelon
<b>Agent de recouvrement principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>	3 <sup>ème</sup> éch	16,25	-
	2 <sup>ème</sup> éch	16,00	4 ans
	1 <sup>er</sup> éch	15,75	3 ans
<b>Agent de recouvrement principal de 2<sup>ème</sup> classe, agent administratif de 1<sup>ère</sup> classe, agent des services techniques de 1<sup>ère</sup> classe, conducteur d'automobile de 1<sup>ère</sup> catégorie</b>	11 <sup>ème</sup> éch	15,75	-
	10 <sup>ème</sup> éch	15,50	4 ans
	9 <sup>ème</sup> éch	15,25	4 ans
	8 <sup>ème</sup> éch	15,00	4 ans
	7 <sup>ème</sup> éch	14,75	3 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	14,50	3 ans
	5 <sup>ème</sup> éch	14,25	3 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	14,00	2 ans
	3 <sup>ème</sup> éch	13,75	2 ans
	2 <sup>ème</sup> éch	13,50	2 ans
	1 <sup>er</sup> éch	13,25	1 an <sup>1</sup>
<b>Agent de recouvrement, agent administratif de 2<sup>ème</sup> classe, agent des services techniques de 2<sup>ème</sup> classe, conducteur d'automobile de 2<sup>ème</sup> catégorie</b>	11 <sup>ème</sup> éch	15,50	-
	10 <sup>ème</sup> éch	15,25	4 ans
	9 <sup>ème</sup> éch	15,00	4 ans
	8 <sup>ème</sup> éch	14,75	4 ans
	7 <sup>ème</sup> éch	14,50	3 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	14,25	3 ans
	5 <sup>ème</sup> éch	14,00	3 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	13,75	2 ans
	3 <sup>ème</sup> éch	13,50	2 ans
	2 <sup>ème</sup> éch	13,25	2 ans
1 <sup>er</sup> éch	13,00	1 an <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Durée fixe



## ANNEXE N° 5 : Barème de notation des conducteurs d'automobile hors catégorie

Grade	Echelon	Note pivot	Durée moyenne dans l'échelon
<b>Conducteur d'automobile hors catégorie</b>	11 <sup>ème</sup> éch	16,00	-
	10 <sup>ème</sup> éch	15,75	4 ans
	9 <sup>ème</sup> éch	15,50	4 ans
	8 <sup>ème</sup> éch	15,25	4 ans
	7 <sup>ème</sup> éch	15,00	3 ans
	6 <sup>ème</sup> éch	14,75	3 ans
	5 <sup>ème</sup> éch	14,50	3 ans
	4 <sup>ème</sup> éch	14,25	2 ans
	3 <sup>ème</sup> éch	14,00	2 ans
	2 <sup>ème</sup> éch	13,75	2 ans
	1 <sup>er</sup> éch	13,50	1 an <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Durée fixe

Directeur de la publication :  
Jean BASSERES

**ISSN : 0984 9114**