

INSTRUCTION

N° 97-020-V32 du 12 février 1997

NOR : BUD R 97 00020 J

Texte publié au BOCP

NOTATION DES PERSONNELS DE LA CATÉGORIE A
EXERCANT LEURS FONCTIONS DANS LES SERVICES DU TRÉSOR PUBLIC

ANALYSE

Directives relatives à la procédure et au contenu de la notation de ces personnels

Date d'application : 12/02/1997

MOTS-CLÉS

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

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 96-027-V32 du 12 mars 1996

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

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

DIFFUSION

GT 8

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-direction A - Bureau A1

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 LA PROCÉDURE DE NOTATION	6
1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE NOTATION	6
1.1. La période de notation	6
1.2. Le corps de notation	6
1.3. La sélection des agents à noter	6
1.4. La détermination du notateur	6
1.4.1. Les dispositions générales.....	6
1.4.2. Les cas particuliers.....	7
2. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA NOTATION.....	8
2.1. Le notateur de premier degré	9
2.1.1. La détermination du notateur de premier degré	9
2.1.2. L'entretien individuel préalable à la notation	9
2.1.3. La proposition de notation	10
2.2. L'agent noté	10
2.3. Le notateur de second degré (le cas échéant).....	10
2.4. Le notateur final.....	10
2.5. Le Trésorier-Payeur Général, notateur unique	11
2.6. Les cas particuliers.....	11
2.6.1. L'absence de l'agent pendant la campagne de notation	11
2.6.2. La notation de l'agent dans son précédent poste.....	12
2.6.3. Le changement d'affectation hors du département jusqu'au 1er octobre de l'année de référence et le bénéfice d'un congé (de maladie, de maternité, etc.) ayant empêché l'agent d'exercer ses fonctions dans son nouveau poste entre la date d'affectation et le 31 décembre.....	13
3. LES DOCUMENTS ET LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS	13
3.1. Les documents	13
3.2. Les circuits administratifs à l'intérieur des départements.....	14
3.2.1. L'envoi des feuilles de notation aux notateurs de premier degré	14
3.2.2. Le rôle de coordination et de centralisation de la Trésorerie Générale.....	14
3.3. La centralisation de la notation à la Direction de la Comptabilité Publique	15
3.3.1. Les fonctionnaires en service en métropole ou dans un département d'outre-mer	15
3.3.2. Les fonctionnaires en service hors métropole.....	15

4. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION ET LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECOURS EN RÉVISION	16
4.1. La notification de la notation.....	16
4.2. La procédure d'examen des recours en révision.....	16
CHAPITRE 2 LE CONTENU DE LA NOTATION	18
1. LA PRÉSENTATION DES DIVERSES RUBRIQUES DES FEUILLES D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ET DE NOTATION DES CHEFS DE POSTE ET DES PERSONNELS DE CATÉGORIE A NON COMPTABLES.....	18
1.1. La situation du fonctionnaire.....	18
1.2. La description des fonctions.....	18
1.3. La vérification du poste ou du service	18
1.4. L'appréciation de l'activité.....	18
1.5. Les critères d'appréciation	18
1.5.1. Sens du service public	19
1.5.2. Connaissances professionnelles.....	19
1.5.3. Sens de l'organisation.....	19
1.5.4. Esprit d'initiative.....	19
1.5.5. Sens des relations	19
1.5.6. Sens de l'autorité.....	20
1.5.7. Sens de la délégation	20
1.5.8. Qualités d'expression	20
1.5.9. Sens de l'animation et de la communication	20
1.5.10. Relations avec les partenaires, les usagers et les clients du Trésor Public.....	20
1.5.11. Relations avec le réseau.....	20
1.6. L'évolution des conditions d'exercice des fonctions	21
1.7. Les perspectives d'évolution de la carrière	21
1.8. L'appréciation générale et la proposition de note du notateur de premier degré	21
1.9. La rubrique : expression de l'agent.....	21
1.10. L'appréciation générale et la note.....	21
1.11. La notification de la notation.....	21
2. LA NOTE CHIFFRÉE	22
2.1. Les dispositions générales	22
2.1.1. Les barèmes de notation	22
2.1.2. Les conséquences sur l'avancement.....	23

2.2. Les modalités particulières de détermination de la note chiffrée	24
2.2.1. Les inspecteurs sortant de l'École nationale du Trésor public	24
2.2.2. La notation à la suite d'un changement de grade.....	24
2.2.3. La notation à la suite d'un changement de corps.....	24

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Barème de notation des inspecteurs du Trésor public.....	25
ANNEXE N° 2 : Barème de notation des receveurs-percepteurs du Trésor public, des trésoriers principaux du Trésor public et des trésoriers principaux du Trésor public de 1ère catégorie.	26

La Direction a entrepris en 1996 de moderniser la procédure de notation en vigueur dans les services déconcentrés du Trésor, en mettant en place une réforme fondée sur trois principes : le dialogue, l'équité et la transparence.

Le caractère expérimental de la première campagne de notation a permis d'en dresser un bilan exhaustif et d'examiner les améliorations à apporter au dispositif.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 96-027-V32 du 12 mars 1996, reprend l'essentiel de ses dispositions, qu'elle complète par les aménagements suivants :

- le déroulement de la procédure de notation lorsque le Trésorier-Payeur Général est notateur unique est précisé au § 2.5. du chapitre 1 ;
- les cas particuliers, déjà indiqués en 1996 par lettre collective, concernant la détermination des notateurs, l'organisation des entretiens et le circuit des feuilles de notation, sont repris au § 2.6. du chapitre 1 ;
- la présentation des feuilles de notation (§ 1 du chapitre 2) prend en compte la modification de la maquette de ces documents ;
- enfin, le nouveau barème de notation des receveurs-percepteurs du Trésor public, trésoriers principaux du Trésor public et trésoriers principaux du Trésor public de 1ère catégorie, dont le contenu est décrit au § 2.1.1.2. du chapitre 2, est joint en annexe 2.

Il est rappelé que l'instruction n°86-153-V32 du 3 décembre 1986 est applicable aux seuls agents de catégories B, C et D, dont les modalités de notation demeurent inchangées.

La présente instruction, relative à la notation des personnels de la catégorie A du Trésor public, analyse successivement la procédure et le contenu de la notation de ces personnels.

CHAPITRE 1

LA PROCÉDURE DE NOTATION

1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE NOTATION

1.1. LA PÉRIODE DE NOTATION

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

1.2. LE CORPS DE NOTATION

La note est attribuée au titre du corps auquel l'agent appartient au 31 décembre de l'année N-1 de référence.

Pour les agents qui ont cessé définitivement leurs fonctions au cours de l'année N-1, le corps de notation est le corps auquel ils appartenaient à la date de la cessation de fonctions.

S'agissant du corps de catégorie A, on distingue deux sous-catégories constituées comme suit :

- directeurs départementaux du Trésor public, inspecteurs principaux du Trésor public, trésoriers principaux du Trésor public de 1^{ère} catégorie, trésoriers principaux du Trésor public et receveurs-percepteurs du Trésor public,
- inspecteurs du Trésor public.

1.3. 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^{er} janvier N-1 et le 31 décembre N-1.

Ainsi, les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée pendant toute la période de référence ne sont pas notés.

1.4. LA DÉTERMINATION DU NOTATEUR

1.4.1. Les dispositions générales

Aux termes de l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, le pouvoir de notation appartient au chef de service, c'est-à-dire dans les services déconcentrés du Trésor, au Trésorier-Payeur Général¹.

Sous réserve des cas particuliers examinés ci-après, c'est donc le Trésorier-Payeur Général du département où l'agent exerçait ses fonctions pendant la période de référence qui effectue la notation.

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

¹ pour l'application de la présente instruction, le terme Trésorier-Payeur Général désigne également celui de Payeur Général ou de Payeur auprès des Ambassades de France.

1.4.2. Les cas particuliers

1.4.2.1. Le changement de corps ou de grade de notation en cours d'année

L'agent est noté à l'initiative du supérieur hiérarchique auprès duquel il a exercé les fonctions de son corps ou grade de promotion, quelle que soit la date de cette promotion.

Le changement de corps ou de grade entraîne donc la non-prise en compte des mutations intervenues antérieurement.

En cas de mutation intervenue après le changement de corps ou de grade, les règles classiques de détermination des notateurs s'appliquent (cf. §§ 1.4.2.2. et 1.4.2.3. ci-dessous).

1.4.2.2. La mutation en cours d'année à l'intérieur d'un même département

En cas de mutation à l'intérieur du même département, l'agent est noté à l'initiative du supérieur hiérarchique auprès duquel il a exercé ses fonctions le plus longtemps. A égalité de durée d'affectation, il est noté dans le dernier poste occupé.

Exemple 1 : *mutation à l'intérieur du département avant le 1er juillet N-1.*

L'agent a exercé ses fonctions dans son nouveau poste pendant plus de 6 mois. Il est donc noté dans le poste occupé le 31 décembre N-1.

Exemple 2 : *mutation à l'intérieur du département le 1er juillet N-1.*

L'agent a exercé ses fonctions dans les deux postes à égalité de durée. Il est donc noté dans le poste occupé le 31 décembre N-1.

Exemple 3 : *mutation à l'intérieur du département après le 1er juillet N-1.*

L'agent a exercé ses fonctions dans son précédent poste pendant plus de 6 mois. Il est donc noté à l'initiative du premier chef de poste.

Les mêmes règles s'appliquent aux hypothèses de services discontinus ou de mutations multiples sans changement de département.

Exemple 4 : *mutations à l'intérieur du même département intervenues successivement les 1er mai et 1er octobre N-1.*

L'agent a exercé ses fonctions dans trois postes pour des durées respectives de 4 mois, 5 mois et 3 mois. Il est noté à l'initiative du deuxième chef de poste auprès duquel il a exercé ses fonctions pendant la plus longue durée.

1.4.2.3. La mutation en cours d'année hors du département

Lorsque l'agent a bénéficié d'une mutation hors de son département d'origine, le notateur final est celui du département dans lequel l'agent résidait au 31 décembre N-1 s'il y a exercé ses fonctions pendant au moins trois mois. A défaut d'une durée d'affectation de trois mois dans le dernier département, l'agent est noté dans son département d'origine.

Cette règle de détermination des notateurs est destinée à permettre l'organisation du plus grand nombre possible d'entretiens individuels entre les agents et leurs notateurs de premier degré.

Exemple 1 : *mutation hors du département et arrivée dans le département d'affectation jusqu'au 1er octobre N-1 inclus.*

L'agent a exercé ses fonctions dans son nouveau département d'affectation pendant au moins 3 mois. Il est donc noté dans le poste occupé le 31 décembre N-1.

Exemple 2 : *mutation hors du département et arrivée dans le département d'affectation après le 1er octobre N-1.*

L'agent n'a pas exercé ses fonctions dans son nouveau département pendant 3 mois. Il est donc noté dans le poste du précédent département.

Les mêmes règles s'appliquent aux hypothèses de services discontinus ou de mutations multiples avec changement de département en cours d'année.

Exemple 3 : *mutation à l'intérieur du même département (le 1er mai N-1) et mutation hors du département jusqu'au 1er octobre N-1 inclus.*

L'agent a exercé ses fonctions pendant 3 mois dans le nouveau département ; il est donc noté dans le poste d'affectation de ce dernier département.

Exemple 4 : *mutation à l'intérieur du même département (le 1er juillet N-1) et mutation hors du département après le 1er octobre N-1.*

L'agent n'a pas exercé ses fonctions pendant trois mois dans le dernier département. Il est noté dans son département d'origine, à l'initiative du chef de poste auprès duquel il a exercé ses fonctions pendant la plus longue durée.

1.4.2.4. Les agents mis à disposition

Les agents mis à disposition continuent d'être notés dans leur administration d'origine. Cependant, conformément à l'article 11 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, un rapport sur la manière de servir de l'intéressé(e) est établi par l'autorité auprès de laquelle l'agent est en fonctions et transmis à son administration d'origine afin d'éclairer la décision du notateur en titre.

La notation des agents mis à disposition intervient à l'initiative de l'administration centrale dont ils relèvent.

1.4.2.5. Les agents détachés

Les agents détachés font l'objet d'une notation dans leur administration de détachement, conformément à l'article 27 du décret n°85-986 précité.

Il appartient donc aux Trésoriers-Payeurs Généraux concernés d'effectuer la notation des agents détachés, ou ayant été détachés dans leurs services, entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année de référence. Cette notation s'effectue, s'agissant du contenu, conformément aux directives de la présente instruction.

La notation des agents en service détaché est adressée directement par le notateur à l'administration centrale dont relève l'agent détaché.

De même, les agents des services déconcentrés du Trésor détachés auprès d'autres administrations ou organismes font l'objet d'une notation de la part de ces administrations ou organismes.

2. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA NOTATION

Ainsi qu'il a été indiqué dans les dispositions générales du paragraphe 1.4.1 ci-dessus, le pouvoir de notation dans les services déconcentrés du Trésor appartient au Trésorier-Payeur Général.

L'avis des supérieurs hiérarchiques directs de l'agent noté est toutefois requis afin de préparer la notation finale par le Trésorier-Payeur Général.

Plusieurs intervenants vont donc participer à la notation.

2.1. LE NOTATEUR DE PREMIER DEGRÉ

2.1.1. La détermination du notateur de premier degré

Les fonctionnaires qui ont la charge personnelle de la notation du premier degré sont déterminés de la manière suivante :

<i>Personnel de catégorie A en fonction dans un(e) :</i>	<i>Notateur de premier degré :</i>
<i>Trésorerie Générale :</i>	
* directeurs départementaux et inspecteurs principaux	* Trésorier-Payeur Général
* agents de catégorie A au D.I., D.E.E.F., C.F.P.U., S.R.F.P.	* chef du Département, du Centre ou du Service
* autres agents de catégorie A	* 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, l'avis du chef de division qui encadre le service considéré.	
<i>Poste comptable situé dans l'arrondissement chef-lieu :</i>	
* chef de poste	* Trésorier-Payeur Général
* adjoint dans un poste comptable	* chef de poste
<i>Recette des Finances :</i>	
* tous agents de catégorie A	* Receveur des Finances
<i>Poste comptable dépendant d'une Recette des Finances :</i>	
* chef de poste	* Receveur des Finances
* adjoint dans un poste comptable	* chef de poste

2.1.2. L'entretien individuel préalable à la notation

Un entretien individuel est organisé chaque année entre l'agent et son supérieur hiérarchique notateur de premier degré¹, préalablement à la proposition de note. Cet entretien constitue la première étape obligatoire de la notation des personnels de la catégorie A du Trésor public.

Il a pour objet de dégager les éléments nécessaires à une appréciation mieux éclairée et plus personnalisée des compétences et aptitudes professionnelles de l'agent en vue de lui attribuer une note pour l'année écoulée.

L'entretien individuel n'a pas pour finalité de définir des objectifs pour l'année à venir. Il doit permettre d'évoquer un certain nombre de thèmes :

- l'analyse des fonctions exercées par l'agent,
- l'appréciation de l'activité de l'année écoulée,
- la détermination d'orientations pour l'avenir,
- l'évolution de la carrière.

¹ lorsqu'il est notateur de premier degré, le Trésorier-Payeur Général peut déléguer au Fondé de Pouvoir le soin de procéder à une partie des entretiens.

Le contenu de l'entretien est formalisé dans les différentes rubriques de la feuille d'entretien individuel et de notation des chefs de poste ou des personnels de catégorie A non comptables. Ce document sert de support unique à l'entretien individuel et à la notation.

En cas de mutation de l'agent au cours de l'année de référence, il est rappelé que les notateurs peuvent demander aux précédents chefs de poste ou de département auprès desquels 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.

2.1.3. La proposition de notation

Le notateur de premier degré formule une proposition de notation qui permettra :

- d'une part, de situer le plus exactement possible le comportement réel de l'agent noté pour chacune des rubriques de la feuille de notation ;
- d'autre part, d'attribuer à l'agent une première proposition de note chiffrée. Pour la notation des personnels de la catégorie A du Trésor public, cette proposition de note chiffrée est indiquée oralement à l'agent lors de l'entretien individuel.

2.2. L'AGENT NOTÉ

S'agissant de la notation des personnels de la catégorie A du Trésor public, le notateur de premier degré, après avoir servi les rubriques de la feuille d'entretien individuel et de notation consacrées à l'appréciation des compétences et aptitudes professionnelles, à l'évolution des conditions d'exercice des fonctions et de la carrière, et après avoir procédé à la notation, remet le document à l'agent.

Celui-ci dispose d'un délai maximum de cinq jours pour remplir le cadre réservé à son expression, afin de faire part des indications qui lui paraissent les plus importantes pour l'exercice de ses fonctions et l'évolution de sa carrière.

2.3. LE NOTATEUR DE SECOND DEGRÉ (LE CAS ÉCHÉANT)

Le notateur de second degré confirme, s'il y a lieu, 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 Trésorier-Payeur Général. Ce fonctionnaire exerce surtout un rôle de coordination et de contrôle.

Il propose également une note chiffrée.

Il appartient au Receveur des Finances d'exprimer la notation du deuxième degré pour les agents de catégorie A occupant des fonctions d'adjoints dans les postes comptables de l'arrondissement financier.

2.4. LE NOTATEUR FINAL

La notation finale constitue la seule et unique notation au sens du statut général des fonctionnaires, les appréciations et notes attribuées par les notateurs de premier ou de second degré ne constituant que des avis qui concourent à l'expression de cette notation finale.

La notation finale est formulée par le Trésorier-Payeur Général et comporte deux éléments : l'appréciation raisonnée et la note chiffrée.

2.5. LE TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL, NOTATEUR UNIQUE

Lorsque le Trésorier-Payeur Général est le notateur unique d'un agent (cf. § 2.1.1.), il procède à l'entretien individuel, au cours duquel il indique l'appréciation générale qu'il entend porter sur la feuille, et fait part de la note qu'il envisage d'attribuer.

Celle-ci n'est pas reprise sur la feuille remise à l'agent, qui ne comprendra donc à ce stade que les appréciations sur les rubriques des trois premières pages, formalisant le contenu de l'entretien.

Cette procédure doit permettre à l'agent de s'exprimer par écrit avant que la notation finale ne soit effectuée.

Après communication et le cas échéant expression écrite de l'agent, le Trésorier-Payeur Général procède à la notation en portant l'appréciation générale et la note finale, ensuite notifiées à l'agent concerné.

Lorsque le Fondé de Pouvoir a conduit des entretiens sur délégation du Trésorier-Payeur Général (cf. § 2.1.2.), il remplit les rubriques des trois premières pages de la feuille formalisant le contenu de l'entretien, formule une appréciation générale et propose une note dans le cadre, qu'il date et signe, de la quatrième page destiné au notateur de premier degré (sur la feuille des chefs de poste) ou du second degré (sur la feuille des personnels de catégorie A non comptables).

Le titre de ce cadre doit alors être modifié et intitulé « appréciation du Fondé de Pouvoir ».

La feuille est ensuite remise à l'agent afin qu'il remplisse la rubrique réservée à son expression, puis transmise au Trésorier-Payeur Général qui sert le cadre de notation finale, en rédigeant l'appréciation générale et en attribuant la note chiffrée. La feuille est ensuite adressée à l'agent concerné pour notification.

2.6. LES CAS PARTICULIERS

Dans son schéma normal, la procédure de notation comprend les phases suivantes :

- l'entretien individuel,
- la notation du premier degré,
- l'expression de l'agent sur la feuille de notation,
- la notation du second degré le cas échéant,
- la notation finale par le Trésorier-Payeur Général,
- la notification à l'agent de la notation finale.

Certaines situations particulières nécessitent quelques aménagements de cette procédure, afin de préserver la cohérence du déroulement des opérations de notation.

2.6.1. L'absence de l'agent pendant la campagne de notation

Si l'absence de l'agent se prolonge durant la totalité de la campagne de notation, l'entretien individuel ne peut pas être organisé. Dès lors, le notateur de premier degré sert l'ensemble des rubriques relatives à l'appréciation de l'activité de l'agent pendant l'année écoulée, à l'examen de ses compétences et aptitudes professionnelles, ainsi que les rubriques à caractère prospectif (évolution des conditions d'exercice des fonctions et perspectives d'évolution de la carrière).

Il formule une appréciation générale et propose une note chiffrée pour l'année.

Il convient, à ce stade de la procédure, d'adresser à l'agent, sous pli recommandé avec avis de réception, une copie de la feuille d'entretien individuel et de notation en l'invitant à rédiger ses observations dans le cadre réservé à son expression, puis à retourner la feuille à son supérieur hiérarchique, dans le délai de cinq jours suivant la réception du document.

L'exemplaire éventuellement rempli par l'agent est joint au document qui est ensuite servi par le Receveur des Finances, puis par le Trésorier-Payeur Général en sa qualité de notateur final.

Une copie de la feuille est transmise à l'agent sous pli recommandé avec avis de réception. L'accusé de réception attestera de la notification de la notation.

Enfin, il est recommandé de prévoir un entretien individuel entre le notateur de premier degré et l'agent dès son retour dans le poste ou le service.

2.6.2. La notation de l'agent dans son précédent poste

Cette situation recouvre deux hypothèses :

- la mutation au cours de l'année de référence, qui est survenue à une date trop avancée dans l'année pour permettre la notation de l'agent dans son nouveau poste d'affectation (conformément aux règles de détermination du notateur fixées au chapitre 1 § 1.4.) ;
- la mutation de l'agent, intervenue après le 31 décembre de l'année de référence et avant le démarrage de la campagne de notation ; le supérieur hiérarchique n'a pas pu organiser la notation de son collaborateur avant le départ de celui-ci.

Dans ces deux cas l'agent est noté, au premier niveau, par le supérieur hiérarchique auprès duquel il exerçait ses fonctions lors de sa précédente affectation.

Un entretien individuel doit être proposé à l'agent par le notateur de premier degré lorsque l'ancien poste d'affectation est situé dans le même arrondissement ou dans un arrondissement adjacent (à l'intérieur du département ou dans un département limitrophe).

La feuille est ensuite servie par le notateur, puis une copie adressée à l'agent pour qu'il remplisse le cadre réservé à son expression ; ces documents sont ensuite transmis au Receveur des Finances, le cas échéant, puis au Trésorier-Payeur Général du même département pour la notation finale.

Lorsque les conditions matérielles de transport ne permettent pas un déplacement aisé ou lorsque les critères de proximité géographique ne sont pas réunis, l'échange entre le notateur de premier degré et l'agent a lieu par écrit sur la feuille d'entretien individuel et de notation, sans entretien préalable :

- le notateur de premier degré sert les rubriques d'appréciation de l'activité de l'année écoulée et d'examen des compétences et aptitudes professionnelles ; il porte une appréciation générale et propose une note chiffrée ;
- la feuille est transmise au Receveur des Finances le cas échéant, puis au Trésorier-Payeur Général qui procède à la notation finale ;
- une copie de la feuille est ensuite adressée, pour notification, à l'agent qui est invité à servir les rubriques de la troisième page réservées à son expression et à retourner le cas échéant le document ; l'envoi par la Trésorerie Générale en recommandé avec avis de réception permet de recueillir la date de notification de la notation, qui fait courir le délai de recours de deux mois.

2.6.3. Le changement d'affectation hors du département jusqu'au 1er octobre de l'année de référence et le bénéfice d'un congé (de maladie, de maternité, etc.) ayant empêché l'agent d'exercer ses fonctions dans son nouveau poste entre la date d'affectation et le 31 décembre

La notation finale sera dans cette hypothèse effectuée dans le nouveau département d'affectation de l'agent, même s'il n'y a pas effectivement exercé ses fonctions.

Afin d'obtenir des éléments concrets d'appréciation sur sa valeur professionnelle, la feuille de notation est transmise au supérieur hiérarchique auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions dans le précédent département, pour qu'il effectue la notation du premier degré.

L'entretien individuel a éventuellement lieu selon les hypothèses envisagées au paragraphe 2.6.2. ci-dessus.

La feuille est retournée au Trésorier-Payeur Général du département d'accueil.

Le chef de poste ou de département, auprès duquel l'agent exerce ses fonctions, organise un entretien individuel centré sur les aspects prospectifs, afin d'envisager avec l'agent l'exercice de ses fonctions pour l'année et l'évolution de sa carrière. Il complète les rubriques correspondantes de la feuille.

La feuille est ensuite remise à l'agent, qui peut servir les rubriques réservées à son expression.

La notation finale est effectuée par le Trésorier-Payeur Général du département d'accueil, et notifiée à l'agent.

3. LES DOCUMENTS ET LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS

3.1. LES DOCUMENTS

En ce qui concerne la notation des directeurs départementaux du Trésor public et inspecteurs principaux du Trésor public, un imprimé particulier (n°CP.0871-A1) est à commander directement par les Trésoreries Générales au Bureau A1 de la Direction.

S'agissant des autres personnels de la catégorie A du Trésor public, le support de notation existe en deux versions :

- imprimé consacré à la notation des agents exerçant des fonctions comptables (« feuille d'entretien individuel et de notation des chefs de poste » désignée dans la présente instruction sous le terme générique de « feuille de notation »),
- imprimé consacré à la notation des agents exerçant des fonctions non comptables (« feuille d'entretien individuel et de notation des personnels de catégorie A non comptables » désignée dans la présente instruction sous le même terme générique de « feuille de notation »).

En début d'année N, les Trésoreries Générales ont à disposition dans l'application GAP la liste sur écran (transactions ARNE et ARNG) des agents à noter qu'elles doivent vérifier soigneusement. Les erreurs qui pourraient être décelées à ce niveau doivent être immédiatement signalées auprès du Bureau compétent de la Direction pour rectification. L'Agence Comptable Centrale du Trésor adresse ensuite aux Trésoreries Générales une liste des agents à noter, classés par poste et par grade ainsi que les feuilles de notation complétées des informations suivantes extraites du fichier des personnels :

- année de notation ;
- poste d'affectation de l'agent ;
- numéro interne de référence (identifiant GAP) ;
- nom de l'agent ;

- grade et échelon de l'agent ;
- date de nomination dans le grade et dans l'échelon actuels ;
- le cas échéant, date d'installation dans le poste comptable ;
- notes de référence des trois années précédentes^{1 2} ;
- note de référence de l'année de notation ;
- notes définitives des trois années précédentes^{1 2}.

3.2. LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS À L'INTÉRIEUR DES DÉPARTEMENTS

Les circuits administratifs s'organisent en fonction des intervenants dans la procédure, la coordination et la centralisation étant assurées par la Trésorerie Générale.

3.2.1. L'envoi des feuilles de notation aux notateurs de premier degré

3.2.1.1. La notation des agents non comptables

La Trésorerie Générale transmet à chaque chef de poste les feuilles de notation concernant les agents placés sous son autorité et dont la notation lui incombe au premier degré. Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat a procédé à l'entretien individuel et à la notation de tous les agents de catégorie A de son poste, il transmet l'ensemble des feuilles au Receveur des Finances de l'arrondissement ou à la Trésorerie Générale, selon le cas, en vue de la notation de second degré et de l'attribution par le notateur final des appréciations raisonnées et de la note chiffrée.

3.2.1.2. La notation des agents nommés dans des fonctions comptables

Les feuilles de notation propres aux chefs de postes comptables sont soit adressées au Receveur des Finances, qui intervient en qualité de notateur de premier degré pour les comptables de son arrondissement, soit conservées par le Trésorier-Payeur Général pour ce qui concerne les comptables de l'arrondissement chef-lieu.

3.2.2. Le rôle de coordination et de centralisation de la Trésorerie Générale

L'ensemble de la procédure de notation, à l'intérieur du département, est coordonné par la Trésorerie Générale.

Les principales étapes de cette procédure sont indiquées ci-après :

- après réception et contrôle des feuilles de notation adressées par l'Agence Comptable Centrale du Trésor, envoi de ces documents aux notateurs de premier degré, selon les modalités définies au paragraphe 3.2.1. qui précède ;
- suivi du retour des feuilles de notation, dûment complétées par les notateurs de premier degré, les agents et, le cas échéant, par les notateurs de second degré ;
- notation finale : rédaction de l'appréciation générale par le notateur final, attribution de la note chiffrée, apposition de la date et signature du Trésorier-Payeur Général en regard des appréciations raisonnées ;
- saisie sur terminal des notes chiffrées ;

¹ cette colonne n'est pas renseignée sur les feuilles d'entretien individuel et de notation des personnels de statut hors métropole ; ces notes correspondent aux barèmes de notation proposés en annexes et décrits au § 2.1.1. du chapitre 2 de la présente instruction.

² en 1997, la note attribuée en 1996 figurera dans le cadre prévu à cet effet ; en 1998, les notes de 1996 et 1997 y seront reportées. A partir de 1999, le cadre sera intégralement servi.

- envoi des feuilles de notation revêtues de la notation finale dans les postes ou services pour communication aux agents notés par l'intermédiaire des notateurs de premier ou de second degré (cf. § 4.1. qui suit) ;
- centralisation à nouveau des feuilles de notation par la Trésorerie Générale qui s'assure de la notification effective, et transmet, le cas échéant, les recours aux commissions administratives paritaires compétentes ;
- envoi de l'original des feuilles de notation à la Direction.

Deux photocopies de chacune des pages de chaque feuille de notation intégralement servie et signée par l'agent doivent être faites aux fins de :

- classement d'une copie au dossier des agents ;
- remise d'une seconde copie au notateur de second degré (ou, en l'absence de notateur secondaire au notateur de premier degré).

Au cours de toutes ces étapes de la procédure, la circulation des feuilles de notation dans le département doit être organisée de façon telle que puisse être rigoureusement respecté le calendrier fixé chaque année par note de service pour l'achèvement des travaux de notation.

3.3. LA CENTRALISATION DE LA NOTATION À LA DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Ainsi qu'il vient d'être indiqué, les originaux des feuilles de notation, classés par grade et dans l'ordre alphabétique, sont adressés par la Trésorerie Générale à la Direction.

Les feuilles de notation sont accompagnées des procès-verbaux des commissions administratives paritaires, ou d'un état néant lorsque lesdites commissions n'ont pas été saisies de recours.

La saisie déconcentrée des notes chiffrées est réalisée grâce aux terminaux dont sont dotés les Trésoreries Générales.

Les envois des feuilles de notation et des documents annexes doivent être groupés de la manière suivante :

3.3.1. Les fonctionnaires en service en métropole ou dans un département d'outre-mer

3.3.1.1. Sous le timbre du Bureau A1 :

Directeurs départementaux du Trésor public, inspecteurs principaux du Trésor public, trésoriers principaux du Trésor public de 1ère catégorie, trésoriers principaux du Trésor public et receveurs-percepteurs du Trésor public.

3.3.1.2. Sous le timbre du Bureau A2 :

Inspecteurs du Trésor public et agents d'autres administrations détachés dans ces emplois.

3.3.2. Les fonctionnaires en service hors métropole

L'ensemble des documents (feuilles de notation et bordereaux de notes) devra faire l'objet d'un envoi unique, quel que soit le grade des agents, au Bureau A2, secteur Hors Métropole.

4. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION ET LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECOURS EN RÉVISION

4.1. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION

La notification de la notation s'effectue par la voie hiérarchique.

Elle est réalisée par la communication de la feuille de notation à l'agent intéressé qui prend donc connaissance simultanément de la note chiffrée et des appréciations raisonnées 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 dans le cadre prévu à cet effet sur la feuille de notation.

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 afin de ne pas retarder l'harmonisation des notes le cas échéant et l'élaboration des tableaux d'avancement.

Les agents placés en position régulière d'absence, autre que le congé annuel, reçoivent notification de leur notation à leur domicile par lettre recommandée avec avis de réception. Cette notification doit préciser que les agents peuvent obtenir communication de leur feuille de notation et 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).

4.2. LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECOURS EN RÉVISION

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

Il appartient donc aux agents 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 immédiatement à la Direction accompagnée d'un rapport motivé, en vue de la saisine de la commission administrative paritaire centrale compétente.

La même procédure est mise en oeuvre 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 enfin souligné d'une part, que la révision peut concerner aussi bien les appréciations raisonnées que la note, d'autre part que seules les notes et appréciations portées par le Trésorier-Payeur Général constituent la notation : les propositions émises par le supérieur hiérarchique immédiat s'analysent comme un avis et non comme une décision faisant grief et ne peuvent, en conséquence, faire l'objet d'aucun recours.

Toute note révisée par le Trésorier-Payeur Général, après avis de la commission administrative paritaire compétente doit être reportée sur la feuille de notation à la suite de la mention : « note portée de ... à ... après avis de la commission administrative paritaire » et être authentifiée par une nouvelle signature du Trésorier-Payeur Général. Il en va de même en cas de révision des appréciations raisonnées.

Bien entendu, la notation révisée doit être notifiée dans les mêmes conditions que l'avait été la notation initiale.

Il est rappelé que, par principe, les appréciations littérales et notations des notateurs de premier ou deuxième degré ne sont pas susceptibles de recours.

En revanche, un recours sur les appréciations portées en page quatre par les notateurs de premier ou deuxième degré est recevable lorsque le Trésorier-Payeur Général a repris ces appréciations à son compte, sans en changer les termes (par exemple en utilisant les formules « avis conforme, vu, appréciations identiques,... »).

CHAPITRE 2

LE CONTENU DE LA NOTATION

1. LA PRÉSENTATION DES DIVERSES RUBRIQUES DES FEUILLES D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ET DE NOTATION DES CHEFS DE POSTE ET DES PERSONNELS DE CATÉGORIE A NON COMPTABLES

Le contenu de chacune des rubriques des feuilles d'entretien individuel et de notation est décrit dans les guides de l'entretien individuel et de la notation des chefs de poste et des personnels de catégorie A non comptables, complétés par les mises à jour au 1er janvier 1997.

1.1. LA SITUATION DU FONCTIONNAIRE

Les feuilles de notation sont prérenseignées à partir des informations détenues par l'application GAP (cf. Chapitre 1, § 3.1).

Les erreurs qui pourraient être décelées doivent être signalées par les Trésoreries Générales au Bureau compétent de la Direction pour régularisation.

1.2. LA DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le notateur décrit le cadre de l'activité professionnelle de l'agent (activité du poste et autres missions pour les comptables, fonctions, attributions et missions spécifiques pour les non comptables).

1.3. LA VÉRIFICATION DU POSTE OU DU SERVICE

Le notateur précise la date et la nature de la dernière vérification pour les chefs de poste et les chefs de service en Trésorerie Générale. Il résume les observations générales du procès-verbal de vérification et indique si les résultats de l'année correspondent aux recommandations précédemment formulées lors de la vérification.

En ce qui concerne les adjoints en trésorerie, le notateur rappelle les mentions qui figurent dans le rapport de vérification, relatives au secteur dont son collaborateur assure le cas échéant la responsabilité au sein du poste.

1.4. L'APPRÉCIATION DE L'ACTIVITÉ

Le notateur apprécie l'activité de l'agent et la qualité des services qu'il a accomplis dans l'exercice de ses fonctions.

Compte tenu de l'importance de ces annotations dans l'orientation de la carrière des agents, la plus grande attention doit être apportée à l'appréciation des services accomplis par l'agent.

Bien entendu, en cas de changement de comptable en cours d'exercice, il importe de rechercher ce qui, dans la marche du service, est directement imputable à l'agent noté et, le cas échéant d'indiquer quel était l'état du service à sa prise de fonctions.

1.5. LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Les appréciations portées sur un fonctionnaire doivent permettre :

- de connaître sa manière de servir dans ses fonctions actuelles ;

- de déceler son aptitude à occuper un emploi hiérarchiquement supérieur ;
- d'envisager éventuellement son affectation dans un emploi mieux adapté à ses goûts ou à ses capacités.

Les rubriques relatives à l'aptitude à l'exercice des fonctions confiées et à l'appréciation des qualités relationnelles et d'animation visent précisément à traduire de façon aussi fidèle que possible les différents aspects du comportement de l'agent noté.

Les définitions ci-après ont pour objet de faciliter la tâche des notateurs de premier degré à qui il incombe de compléter les deux rubriques et d'harmoniser les conditions de la notation.

Elles ne prétendent pas à l'exhaustivité, mais précisent la portée de chacun des termes employés et fixent l'orientation générale des appréciations. Pour certains critères, les définitions proposent une liste de qualificatifs reflétant cinq niveaux de valeur et classés par ordre hiérarchique, qui peuvent le cas échéant être complétés de précisions succinctes permettant de détailler l'appréciation (exemple : différence entre les qualités d'expression écrite et orale), de mettre en évidence la qualité majeure et/ou le principal point faible de l'agent, de constater une évolution notable depuis l'année précédente, etc.

Il va de soi, par ailleurs, que l'appréciation de la manière de servir d'un agent par référence à ces différentes rubriques, doit toujours être effectuée compte tenu du grade détenu et de la fonction occupée.

1.5.1. Sens du service public

Sens que manifeste l'agent des conditions d'action spécifiques de l'administration. C'est ainsi que doivent être appréciés son dévouement à l'intérêt général, sa neutralité, son objectivité et son respect de l'obligation de réserve.

1.5.2. Connaissances professionnelles

Appréciation du niveau des connaissances professionnelles de l'agent et de sa capacité à les actualiser, les exploiter et les mettre en oeuvre.

1.5.3. Sens de l'organisation

Aptitude de l'agent à structurer l'activité de son poste, de son service ou de son secteur :

- capacité à adapter l'activité du poste, du service ou du secteur et à hiérarchiser les tâches afin de mettre en oeuvre les orientations définies ;
- capacité à assurer le suivi de l'activité en procédant aux contrôles qualitatifs et quantitatifs de l'exécution des tâches du poste, du service ou du secteur.

Ponctualité de l'agent dans l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

1.5.4. Esprit d'initiative

Faculté de l'agent à prévoir les échéances importantes de la vie du poste, du service ou du secteur ; capacité à proposer et à mettre en oeuvre des modifications qui simplifient ou améliorent la marche du service, capacité à innover.

1.5.5. Sens des relations

Capacité à rendre compte à sa hiérarchie, aisance du comportement vis-à-vis d'elle :

- excellent ;
- très bon ;
- satisfaisant ;

- insuffisamment développé ;
- quasi inexistant.

1.5.6. Sens de l'autorité

Capacité à diriger efficacement une équipe de travail, à prendre des décisions et à les faire appliquer :

- maîtrise remarquable ;
- très bon sens du commandement ;
- aptitude au commandement ;
- difficulté à faire exécuter les décisions ;
- excès ou défaut d'autorité.

1.5.7. Sens de la délégation

Capacité à attribuer opportunément certaines tâches aux agents et à évaluer la qualité des résultats obtenus :

- gestion remarquable de la délégation ;
- très bonne gestion de la délégation ;
- délègue de façon satisfaisante ;
- ne délègue pas assez ;
- ne sait pas déléguer.

1.5.8. Qualités d'expression

Clarté, concision, précision, tant dans l'expression écrite que l'expression orale.

- qualités remarquables ;
- expression très correcte ;
- expression satisfaisante ;
- manque parfois de clarté ;
- expression difficile.

1.5.9. Sens de l'animation et de la communication

Aptitude et motivation à animer le service, à s'impliquer dans son fonctionnement ; sens de l'écoute, capacité à convaincre.

1.5.10. Relations avec les partenaires, les usagers et les clients du Trésor Public

Selon les fonctions exercées :

- qualité du service rendu aux ordonnateurs dans le cadre de la mission de conseil ; qualité des relations avec les autres administrations (financières, préfectorale) et professions juridiques (huissiers, notaires) ;
- qualité des informations délivrées aux utilisateurs du service (efficacité, sérieux, fiabilité, conseil, compréhension) ; contacts dans le cadre de l'activité bancaire du poste (conseil, sérieux, fidélisation de la clientèle, efficacité).

1.5.11. Relations avec le réseau

Capacité à s'intégrer dans une structure en réseau, à se mettre au service de ses collègues (formations dispensées, communication de renseignements, etc.).

1.6. L'ÉVOLUTION DES CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

Le notateur de premier degré propose des orientations pour l'année à venir destinées à indiquer les domaines d'activité dans lesquels peuvent apparaître des capacités de progression de l'agent.

Il précise les moyens qui peuvent être mis en oeuvre à cet effet. Il indique les actions de formation éventuellement envisagées pour l'année.

1.7. LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE LA CARRIÈRE

Le notateur détermine si l'agent, au regard des appréciations formulées sur ses qualités, ses compétences et son activité, présente les qualités nécessaires pour exercer au sein du même grade des fonctions différentes ou des fonctions correspondant au grade supérieur. Le cas échéant, il précise la nature de ces fonctions.

1.8. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET LA PROPOSITION DE NOTE DU NOTATEUR DE PREMIER DEGRÉ

Le notateur de premier degré formule une appréciation générale sur la qualité des services rendus par l'agent lors de l'année écoulée en conformité avec les appréciations portées dans les pages précédentes de la feuille. Il propose ensuite une note chiffrée.

L'attention des notateurs de premier degré est attirée sur la nécessaire cohérence entre les deux éléments de la notation, constitués par l'appréciation générale et la proposition de note chiffrée.

Il est rappelé que cette rubrique est intégralement servie avant transmission de la feuille à l'agent.

1.9. LA RUBRIQUE : EXPRESSION DE L'AGENT

L'agent fait part des éléments les plus importants de la réflexion menée à l'occasion de l'entretien. Il apporte sa propre contribution au dialogue instauré avec son supérieur hiérarchique, en exprimant son opinion sur ses fonctions ou en formulant des propositions sur l'évolution de sa carrière.

Il retourne ensuite le document, après l'avoir daté et signé au bas de la rubrique « expression de l'agent », à son responsable hiérarchique.

1.10. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET LA NOTE

Il est rappelé que l'appréciation générale formulée par le notateur final constitue, avec la note chiffrée, la notation prévue par l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires.

Seules la valeur professionnelle des agents et leur manière de servir doivent déterminer l'appréciation générale et la note chiffrée. En particulier, l'absentéisme dûment autorisé (maladie, absences autorisées pour activités syndicales, sociales ou événements familiaux, etc.) ne doit pas être pris en considération.

L'appréciation générale du notateur final est éclairée par l'ensemble des appréciations portées au regard des différentes rubriques de la feuille d'entretien individuel et de notation.

Elle doit, par ailleurs, permettre de justifier la note, dont les critères d'attribution sont précisés au paragraphe 2 ci-dessous.

1.11. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION

Lors de la communication de sa feuille de notation, l'agent peut exprimer, s'il le juge utile, des indications complémentaires sur sa situation ainsi que sur les fonctions qui lui paraissent les plus conformes à ses aptitudes.

Il est rappelé que ces renseignements n'ont cependant qu'une valeur indicative et ne constituent en aucune façon une demande de changement d'affectation, demande de mutation, etc., pour lesquelles il existe des procédures particulières.

2. LA NOTE CHIFFRÉE

2.1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La note chiffrée procède des appréciations raisonnées qu'elle a pour objet de résumer : elle doit donc se déduire des appréciations formulées dans l'ensemble des rubriques de la notation et ne saurait en aucun cas être attribuée avant même la rédaction de ces appréciations, sous peine de perdre toute signification.

Il est également nécessaire qu'elle caractérise effectivement la manière de servir de l'agent pour l'année considérée et ne se réduise pas à la reconduction mécanique des appréciations antérieures.

Les notateurs doivent toujours avoir présent à l'esprit le fait que la note chiffrée définitive détermine les réductions ou majorations d'ancienneté accordées pour l'accès à l'échelon supérieur dans le grade.

Les modalités de fixation des notes ont donc été arrêtées dans le triple souci de donner au début de leur carrière une base de départ égale à tous les agents, d'assurer ultérieurement une évolution tout au long de la carrière de leur note chiffrée conformément à la valeur de leur collaboration et de permettre d'examiner dans les meilleures conditions leurs possibilités de promotion.

A ce titre, la notation constitue l'un des éléments pris en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude.

2.1.1. Les barèmes de notation

La proposition de note chiffrée établie par le notateur de premier degré, ainsi que la note attribuée par le notateur final sont exprimées par un nombre compris entre 0 et 20 et pouvant comporter des dixièmes de point.

Afin de faciliter une harmonisation dans l'ensemble du réseau des notes chiffrées attribuées, deux barèmes de notes sont proposés à l'ensemble des notateurs.

2.1.1.1. Le barème des inspecteurs du Trésor public de statut métropolitain

Ce barème (joint en annexe n°1) indique pour chaque échelon une note de référence ainsi que trois plages de notation qui correspondent aux différents niveaux d'appréciation des compétences et aptitudes professionnelles de l'agent :

- si l'agent exécute normalement et correctement les tâches qui lui sont confiées, il peut obtenir une note mentionnée dans la zone de référence qui comprend la note de référence et les notes situées à plus ou moins 1/10ème de point ;
- si l'agent témoigne d'une efficacité ou d'une compétence particulière, ou bien assume une charge de travail très importante, il peut obtenir une note supérieure de 2 ou 3/10èmes de point à la note de référence. Si la valeur professionnelle de l'agent est excellente, il peut obtenir une note située à 4/10èmes de point au-dessus de la note de référence ;
- si l'activité de l'agent ne donne pas satisfaction, il peut se voir attribuer une note inférieure de 2 ou 3/10èmes de point à la note de référence. Si l'activité de l'agent est manifestement insuffisante, il peut se voir attribuer une note inférieure de 4/10èmes de point au moins par rapport à la note de référence.

La note chiffrée attribuée à ce stade à chaque agent est définitive sous réserve de péréquation. La note définitive fait l'objet d'une notification séparée aux agents, qui précise par ailleurs les réductions ou majorations d'ancienneté dont ils bénéficient.

2.1.1.2. Le barème des receveurs-percepteurs du Trésor public, des trésoriers principaux du Trésor public et des trésoriers principaux du Trésor public de 1ère catégorie

Le barème (joint en annexe n°2) comporte une note de référence, trois notes intermédiaires et une note de valorisation pour chaque grade ou échelon :

- la note de référence peut être attribuée à l'agent qui accède au grade ou à l'échelon considéré au cours de l'année de référence ;
- les notes intermédiaires permettent, par dixième de point, de constater une évolution dans l'exercice des fonctions ;
- la note de valorisation peut être attribuée à l'agent dont les résultats professionnels sont excellents.

Il est précisé que si l'activité de l'agent ne donne pas satisfaction, il peut se voir attribuer une note inférieure à la note de référence.

2.1.2. Les conséquences sur l'avancement

Afin de permettre une harmonisation préalable des conditions de la notation en complément des barèmes évoqués ci-dessus, le Bureau A2, après avis de la CAP centrale compétente, adresse à chaque Trésorier-Payeur Général, au début de la campagne annuelle de notation, un « capital-mois départemental indicatif », qui correspond au volume annuel de bonifications d'ancienneté d'échelon disponible au niveau national pour l'ensemble des inspecteurs du Trésor public, au prorata du nombre d'agents concernés notés dans chaque département.

Dans l'hypothèse où ce capital-mois nécessiterait d'être modifié, la Trésorerie Générale saisit le Bureau A2 qui, après examen de la situation locale, pourra réviser le capital-mois disponible.

La ventilation indicative du « capital-mois » entre les agents du département résulte de la note attribuée, selon les modalités suivantes :

- les notes correspondant à la zone de référence de l'échelon visée au barème évoqué au paragraphe 2.1.1.1. n'entraînent l'octroi d'aucune bonification ni majoration d'ancienneté pour l'année par rapport à la cadence moyenne statutaire d'avancement dans l'échelon ;
- une note supérieure de 0,20 ou 0,30 point à la note de référence permet d'attribuer un mois de réduction d'ancienneté ;
- une note supérieure de 0,40 point à la note de référence permet d'attribuer deux mois de réduction d'ancienneté ;
- une note inférieure de 0,20 ou 0,30 point à la note de référence permet d'attribuer un mois de majoration d'ancienneté ;
- une note inférieure de 0,40 point au minimum à la note de référence permet d'attribuer deux mois de majoration d'ancienneté.

Cette procédure permet au notateur final d'envisager les conséquences du niveau de chaque note attribuée sur la cadence d'avancement d'échelon, dans l'hypothèse où les mêmes conditions de notation prévalent dans l'ensemble des départements.

Les mois de majoration d'ancienneté qui résulteraient de l'attribution de notes inférieures d'au moins 0,20 point à la note de référence, ne pourront en aucun cas augmenter le volume du capital-mois disponible.

Au terme de la campagne de notation au niveau départemental, le Bureau gestionnaire vérifie le respect des conditions d'harmonisation des notes dans l'ensemble des départements. A défaut, il est procédé à la péréquation des notes attribuées, préalablement aux opérations d'avancement d'échelon.

2.2. LES MODALITÉS PARTICULIÈRES DE DÉTERMINATION DE LA NOTE CHIFFRÉE

2.2.1. Les inspecteurs sortant de l'École nationale du Trésor public

La première notation des inspecteurs sortant de l'École nationale du Trésor public intervient au plus tôt un an après leur première affectation.

2.2.2. La notation à la suite d'un changement de grade

Lors de l'accès au grade de receveur-percepteur du Trésor public, un inspecteur du Trésor public peut voir sa note baisser s'il occupait dans son précédent grade un échelon comportant une note de référence supérieure à la note de référence du barème des receveurs-percepteurs du Trésor public.

2.2.3. La notation à la suite d'un changement de corps

Lorsque l'abaissement de note trouve son origine dans un changement de corps, il y a lieu de le préciser expressément sur la feuille de notation.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction devra être signalée sans délai au Bureau A1 de la Direction.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE CHEF DE SERVICE

JACQUES PERREAULT

ANNEXE N° 1 : Barème de notation des inspecteurs du Trésor public

BAREME DE NOTATION DES INSPECTEURS DU TRESOR PUBLIC

Echelons de notation	cadence moyenne	note de référence	zone de valorisation		zone neutre	zone de pénalisation	
			maximale	intermédiaire		intermédiaire	maximale
12 *		19,00	19,50 19,40	19,30 19,20	19,10 19,00 18,90	18,80 18,70	18,60
Echelons de notation	cadence moyenne	note de référence	REDUCTION		zone neutre	MAJORATION	
			maximale	intermédiaire		intermédiaire	maximale
11	4 ans	18,50	18,90	18,80 18,70	18,60 18,50 18,40	18,30 18,20	18,10
10	3 ans	18,00	18,40	18,30 18,20	18,10 18,00 17,90	17,80 17,70	17,60
9	3 ans	17,50	17,90	17,80 17,70	17,60 17,50 17,40	17,30 17,20	17,10
8	3 ans	17,00	17,40	17,30 17,20	17,10 17,00 16,90	16,80 16,70	16,60
7	3 ans	16,50	16,90	16,80 16,70	16,60 16,50 16,40	16,30 16,20	16,10
6	2 ans 6 mois	16,00	16,40	16,30 16,20	16,10 16,00 15,90	15,80 15,70	15,60
5	2 ans	15,50	15,90	15,80 15,70	15,60 15,50 15,40	15,30 15,20	15,10
4	2 ans	15,00	15,40	15,30 15,20	15,10 15,00 14,90	14,80 14,70	14,60
3	2 ans	14,50	14,90	14,80 14,70	14,60 14,50 14,40	14,30 14,20	14,10
Echelons de notation	cadence moyenne	note de référence	zone de valorisation		zone neutre	zone de pénalisation	
			maximale	intermédiaire		intermédiaire	maximale
2 *				14,30	14,10 14,00	13,80	
1 *	1 an	14,00	14,40	14,20	13,90	13,70	13,60

* aucune réduction pour ces échelons

ANNEXE N° 2 : Barème de notation des receveurs-percepteurs du Trésor public, des trésoriers principaux du Trésor public et des trésoriers principaux du Trésor public de 1ère catégorie.

grade-échelon	note de référence	notes intermédiaires	note de valorisation
trésorier principal du Trésor public de 1ère catégorie	19,50	19,60 19,70 19,80	19,90
trésorier principal du Trésor public	19	19,10 19,20 19,30	19,40
receveur-percepteur du Trésor public (2ème échelon)	18,50	18,60 18,70 18,80	18,90
receveur-percepteur du Trésor public (1er échelon)	18	18,10 18,20 18,30	18,40

