

COMPTABILITÉ PUBLIQUE  
ARRIVÉE  
18. DEC. 1986  
DOCUMENTATION

Classement  
V32

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

**INSTRUCTION N° 86-153-V32**  
**du 3 décembre 1986**

Sous-direction A

BUREAU A1

(Texte publié au *Bulletin officiel de la Comptabilité publique*)

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° ..... du .....

n° ..... du .....

n° ..... du .....

n° ..... du .....

Cette instruction a été abrogée par l'instruction :

n° ..... du .....

**NOTATION DES AGENTS**  
**EXERÇANT LEURS FONCTIONS DANS LES SERVICES EXTÉRIEURS DU TRÉSOR**

**ANALYSE**

*Directives permanentes relatives à la procédure et au contenu de la notation*

**DOCUMENT À ABROGER**

Instruction n° 80-169-V32 du 21 octobre 1980

L'instruction n° 80-169-V32 du 21 octobre 1980 a profondément réformé la forme et le contenu des feuilles de notation et analysé les critères d'appréciation pris en compte par les notateurs, au travers notamment du tableau synoptique qui constituait la principale innovation de cette réforme.

Les principes définis à l'époque continuent, pour l'essentiel, de gouverner la notation des fonctionnaires de services extérieurs du Trésor.

Cependant l'article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique définissent désormais le cadre juridique dans lequel s'exerce la notation.

**DESTINATAIRES POUR APPLICATION**

DIFFUSION  
GT  
81

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC
TGE	RF	TP-RP	P	TOM	PGA	SR

Par ailleurs, il est apparu nécessaire de compléter et préciser sur certains points les dispositions générales de l'instruction précitée afin, d'une part, de parfaire l'harmonisation des conditions de notation, d'autre part de tirer les enseignements de l'expérience pratique des notateurs.

Enfin la direction, poursuivant l'effort de simplification et d'allègement des procédures a décidé de doter les trésoreries générales, à compter de l'exercice 1987 (notation au titre de l'exercice 1986) de nouvelles feuilles de notation sur lesquelles les renseignements généraux relatifs aux fonctionnaires notés auront été imprimés à partir des informations extraites du fichier des personnels.

Dans ces conditions il a été jugé opportun de rassembler dans un unique document l'ensemble des directives de portée permanente relatives à la notation. Tel est l'objet de la présente instruction qui analyse successivement, selon le sommaire indiqué ci-dessous, la procédure et le contenu de la notation.

## I. LA PROCÉDURE DE NOTATION.

10. PÉRIODE DE NOTATION, CORPS DE NOTATION ET DÉTERMINATION DU NOTATEUR.
11. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA NOTATION.
12. LES DOCUMENTS ET LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS.
13. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION ET LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES RECOURS EN RÉVISION.

## II. LE CONTENU DE LA NOTATION.

20. PRÉSENTATION DES DIVERSES RUBRIQUES DE LA FEUILLE DE NOTATION.
21. LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION.
22. LA NOTE CHIFFRÉE.

### I. LA PROCÉDURE DE NOTATION

#### 10. PÉRIODE DE NOTATION, CORPS DE NOTATION ET DÉTERMINATION DU NOTATEUR.

##### 100. LA PÉRIODE DE NOTATION.

La période de référence de la notation correspond à l'année civile qui précède.

La notation au titre d'un exercice N concerne tous les agents en activité 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, que ces agents aient été en activité pendant toute l'année ou seulement pendant une partie de l'année.

La notation au titre de l'exercice N prend donc en considération les services rendus au cours de l'année N-1.

##### 101. LE CORPS DE NOTATION.

La note est attribuée au titre du corps auquel appartient l'agent au 31 décembre de l'année N-1 de référence, même si l'entrée dans ce corps est intervenue seulement à cette date.

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 des agents du corps de catégorie A, on distingue 4 sous-catégories correspondant aux grades suivants :

- inspecteurs et inspecteurs centraux;
- receveurs-percepteurs;
- trésoriers principaux;
- inspecteurs principaux adjoints, inspecteurs principaux et directeurs adjoints.

##### 102. LA DÉTERMINATION DU NOTATEUR.

###### A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Aux termes de l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée, le pouvoir de notation appartient au chef de service, c'est-à-dire dans les services extérieurs du Trésor, au trésorier-payeur général (1).

---

(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.

Sous réserve des cas particuliers examinés au paragraphe B 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 en congé de longue maladie ou en congé de longue durée sont notés par l'autorité qui détenait le pouvoir de notation à la date à laquelle ils ont été placés en congé.

#### B. CAS PARTICULIERS.

##### ● Mutation en cours d'année (*Accompagnée ou non d'un changement de corps de notation*).

Lorsqu'à la suite d'une mutation, un agent se trouve placé, en cours d'année, sous l'autorité d'un nouveau chef de service, la notation intervient à l'initiative du chef de service auprès duquel cet agent a exercé, pendant plus de six mois, les fonctions de son corps de notation.

À égalité de durée de fonctions dans un même corps, ou lorsque l'agent ne peut justifier plus de six mois d'exercice dans le corps au titre duquel il doit être noté, la notation est effectuée par le dernier supérieur hiérarchique.

Ainsi, un agent qui, le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N-1, exerçait ses fonctions dans un département X puis, successivement, accède à un nouveau corps le 1<sup>er</sup> avril et fait l'objet d'une mutation dans le département Y avant le 31 décembre de cette même année N-1 sera noté, au titre de l'année N et en fonction des hypothèses retenues, dans les conditions suivantes :

##### HYPOTHÈSE 1 :

Mutation dans le département Y après le 1<sup>er</sup> avril et avant le 1<sup>er</sup> juillet :

L'agent a exercé plus de six mois dans son corps de notation dans le département Y ; c'est donc au trésorier-payeur général de ce département qu'il appartient de le noter.

##### HYPOTHÈSE 2 :

Mutation entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> octobre inclus :

Dans aucun des deux départements, l'agent n'a exercé plus de six mois les fonctions de son corps de notation ; c'est donc son dernier supérieur hiérarchique, le trésorier-payeur général du département Y, qui le notera.

##### HYPOTHÈSE 3 :

Mutation après le 1<sup>er</sup> octobre :

L'agent a exercé plus de six mois les fonctions de son corps de notation dans le département X : c'est donc le trésorier-payeur général du département X qui effectuera la notation.

##### ● Services discontinus.

Lorsque l'agent a accompli des services discontinus, notamment par suite d'une mise en disponibilité, la détermination du notateur s'effectue selon des règles analogues à celles qui sont adoptées en cas de mutation : l'agent est noté à l'initiative du supérieur hiérarchique auprès duquel il a exercé les fonctions de son corps de notation pendant plus de six mois, ou, à défaut de pouvoir justifier d'une telle durée de services, par son dernier supérieur hiérarchique.

##### ● Agents mis à disposition ou agents détachés.

*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, un rapport sur la manière de servir de l'intéressé 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 à disposition intervient à l'initiative de l'Administration centrale dont relèvent lesdits agents.

En revanche, *les agents détachés font l'objet d'une notation dans leur administration de détachement, conformément à l'article 27 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 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 1<sup>er</sup> 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.

De même, les agents des services extérieurs du Trésor détachés auprès d'autres administrations ou organismes font l'objet d'une notation de la part de ladite administration ou dudit organisme. La notation des agents en service détaché, est adressée directement par le notateur à l'Administration centrale dont relève l'agent détaché.

#### 11. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA NOTATION.

Ainsi qu'il l'a été indiqué dans les dispositions générales du paragraphe 103 qui précède, le pouvoir de notation appartient au chef de service c'est-à-dire, dans les services extérieurs du Trésor, au trésorier-payeur général.

Toutefois, pour préparer la notation, et afin de lui assurer la plus grande objectivité possible, il est indispensable de recueillir l'avis des supérieurs hiérarchiques directs de l'agent noté.

Plusieurs intervenants vont donc participer à la notation :

#### 110. LE NOTATEUR DE PREMIER DEGRÉ.

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 du tableau synoptique analysées au paragraphe 204 ci-après;
- d'autre part, d'attribuer à l'agent une première proposition de note chiffrée.

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

<i>Personnel en fonction dans un (e)</i>	<i>Notateur du premier degré</i>
Trésorerie générale (tous services, y compris les centres de traitement automatisé de l'information) :	
Catégorie A.....	Trésorier-payeur général.
Catégorie B, C et D.....	Chef de service.

#### *Poste comptable situé dans l'arrondissement chef-lieu*

Catégorie A :	
— T.P., R.P. et I.C., inspecteur, chefs de postes comptables.	Trésorier-payeur général.
Catégorie A :	
I.C. et I. (adjoints ou en fonctions dans T.P. ou R.P.).....	Chef de poste.
Catégorie B, C et D.....	Chef de poste.

#### *Recette des Finances*

Catégorie A.....	Receveur des finances.
Catégories B, C et D.....	Receveur des finances.

#### *Postes comptables dépendant d'une recette des Finances*

Catégorie A, chef de poste.....	Receveur des Finances.
Catégorie A, adjoint dans un poste comptable.....	Chef de poste.
Catégories B, C et D.....	Chef de poste.

#### 111. LE NOTATEUR DE SECOND DEGRÉ (le cas échéant).

Le notateur du deuxième degré confirme, s'il y a lieu, les propositions du notateur du 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 aura surtout un rôle de coordination et de contrôle.

Il propose également une note chiffrée de 0 à 20.

Il appartient au receveur des Finances d'exprimer la notation du deuxième degré, d'une part, pour les agents de catégorie A occupant des fonctions d'adjoints dans les postes comptables de l'arrondissement financier, d'autre part, pour tous les agents de catégorie B, C et D en fonctions dans ces mêmes postes comptables.

#### 112. 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.

Il est à noter cependant que la notation finale n'est pas nécessairement la notation définitive puisque indépendamment d'une éventuelle révision, cette notation peut faire l'objet, dans son expression chiffrée, d'une péréquation.

La note chiffrée attribuée par le notateur final est désignée par l'expression « note brute » dans la présente instruction.

## 12. LES DOCUMENTS ET LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS.

### 120. LES DOCUMENTS.

Les dispositions qui suivent ne concernent pas la notation des inspecteurs principaux et directeurs adjoints pour lesquels il existe un imprimé particulier (n° 11-109 à commander directement par les trésoreries générales) et des directives spécifiques.

Pour toutes les autres catégories de personnel, le support de notation se présente sous forme de liasse de trois feuillets autocopiants détachables dont il existe deux types :

- imprimés consacrés à la notation des agents de catégorie A exerçant des fonctions comptables;
- imprimés consacrés à la notation des agents de catégorie A exerçant des fonctions non comptables ainsi que des agents des catégories B, C ou D.

L'Agence comptable centrale du Trésor adressera d'office aux trésoreries générales (en principe en fin d'année N-1 pour la notation au titre de l'exercice N) les feuilles de notation complétées des informations suivantes extraites du fichier des personnels :

- année de notation;
- numéro d'inscription au répertoire;
- nom de l'agent;
- date de naissance;
- date d'entrée dans l'administration;
- date de nomination dans le grade et dans l'échelon actuels;
- le cas échéant, date d'installation dans le poste comptable;
- notes des trois années précédentes.

Les feuilles de notation seront accompagnées d'une liste des agents à noter, classés par poste et par grade.

*Le fichier des agents à noter est actualisé au 31 décembre de l'année N-1 afin de tenir compte des modifications intervenues jusqu'à cette date dans la situation administrative des agents concernés.*

Les notateurs recevront, en conséquence, au cours du mois de janvier de l'année N la liste définitive des agents à noter accompagnée, le cas échéant, de la liste des modifications apportées à la liste initiale et des feuilles de notation complémentaires.

## 121. LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS À L'INTÉRIEUR DES DÉPARTEMENTS.

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

### 1210. L'ENVOI DES FEUILLES DE NOTATION AUX NOTATEURS DE PREMIER DEGRÉ.

#### *Notation des agents non comptables :*

La Trésorerie générale transmet à chaque chef de poste, ou chef de service, 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 la notation de tous les agents de son poste ou de son service, 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 brute.

#### *Notation des agents nommés dans des fonctions comptables :*

Les feuilles de notation propres aux inspecteurs du Trésor, chefs des postes comptables, sont soit adressées au receveur particulier 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.

### 1211. 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 :

1° 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 1210 qui précède.

Il est précisé qu'à ce stade, les feuilles de notation n'ont pas à être remises aux agents pour être complétées des informations générales les concernant, puisque ces mentions sont désormais imprimées d'office;

2° Suivi du retour des feuilles de notation, dûment complétées par les notateurs de premier degré et, le cas échéant, par les notateurs de second degré;

3° 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 au regard des appréciations raisonnées;

4° Saisie sur terminal des notes chiffrées (cette étape de la procédure sera mise en œuvre ultérieurement (cf. § 122 qui suit);

5° 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. § 130 qui suit);

6° 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;

7° Envoi de l'original des feuilles de notation à la direction (cf. § 122).

Classement d'un des duplicata au dossier des agents;

Restitution du second duplicata 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.

## 122. 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 corps et dans l'ordre alphabétique, sont adressés par la Trésorerie générale à la direction, selon un calendrier fixé chaque année par note de service.

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.

À l'avenir, la saisie déconcentrée des notes chiffrées sera réalisée grâce aux terminaux dont seront dotées les trésoreries générales.

La date et les conditions de mise en place de la saisie déconcentrée des notes chiffrées — qui ne concerne pas la notation 1987 — seront ultérieurement précisées par note de service.

Dans l'attente, il convient d'envoyer à la direction non seulement les documents indiqués ci-dessus (feuilles de notation et procès-verbaux des C.A.P.) mais aussi, des bordereaux de saisie des notes chiffrées. Les bordereaux de saisie, qui sont édités par l'A.C.C.T. parviendront aux trésoreries générales en même temps que la liste définitive des agents à noter et devront être complétés dès que la note finale aura été décernée.

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

### ● Agents en fonctions en métropole ou dans un département d'outre-mer :

*Sous le timbre du bureau A1 :*

Directeurs adjoints des services départementaux du Trésor, inspecteurs principaux et inspecteurs principaux adjoints du Trésor, trésoriers principaux et receveurs-percepteurs des Finances.

*Sous le timbre du bureau A2 :*

Inspecteurs centraux, inspecteurs et agents d'autres administrations détachés dans ces emplois.

*Sous le timbre du bureau A3 :*

#### a. Agents des services extérieurs du Trésor :

- agents huissiers;
- contrôleurs divisionnaires;
- chefs de section et contrôleurs;
- agents d'administration principaux et agents de recouvrement;
- agents techniques de bureau;
- conducteurs d'automobile;
- agents de bureau;
- chefs surveillants et agents de service.

#### b. Agents de l'Administration centrale et des autres administrations affectés ou détachés dans les services extérieurs du Trésor et exerçant leurs fonctions dans l'un des emplois assimilés ci-après :

- contrôleurs divisionnaires;
- chefs de section et contrôleurs;
- agent d'administration principaux et agents de recouvrement;
- agents techniques de bureau;
- conducteurs d'automobile;
- agents de bureau;
- chefs surveillants et agents de service.

### ● Agents et 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 et y compris les auxiliaires de bureau ou de service au bureau A2, secteur hors métropole.

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

#### 130. LA NOTIFICATION DE LA NOTATION ET L'ENTRETIEN AVEC L'AGENT NOTÉ :

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

Elle est réalisée par communication de la feuille de notation à l'agent intéressé qui prend donc connaissance simultanément de la note brute et des appréciations raisonnées du notateur final et, le cas échéant, de celles des notateurs intermédiaires. *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 lequel 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 la péréquation des notes et l'élaboration des tableaux d'avancement.

**La notification de la notation doit être l'occasion d'un entretien entre l'agent noté et son supérieur hiérarchique direct.**

Il importe en effet que l'agent noté puisse non seulement prendre connaissance de l'appréciation de ses supérieurs hiérarchiques afin d'infléchir, le cas échéant, son comportement, mais aussi puisse examiner avec eux les perspectives de son avenir professionnel et faire part de ses propres préoccupations quant à l'exercice de ses fonctions.

*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 accusé 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).

#### 131. 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 corps ou 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 œuvre dans l'hypothèse où il est fait appel devant une commission administrative paritaire centrale d'une décision 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 brute*, d'autre part que seules les notes et appréciations portées par le chef de service, c'est-à-dire le trésorier-payeur général dans les services extérieurs du Trésor, 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.

## II. LE CONTENU DE LA NOTATION

### 20. PRÉSENTATION DES DIVERSES RUBRIQUES DE LA FEUILLE DE NOTATION.

#### 201. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.

Les renseignements généraux sont désormais directement portés sur la feuille de notation par l'ensemble électronique de l'agence comptable centrale du Trésor.

Les erreurs qui pourraient être décelées à ce niveau, doivent être rectifiées à l'initiative des trésoreries générales selon les procédures adoptées pour la mise à jour de fichier informatisé des personnels.

## 202. LA RUBRIQUE : SOUHAITS EXPRIMÉS PAR L'AGENT.

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

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

## 203. LE TABLEAU SYNOPTIQUE DES APPRÉCIATIONS ET LES NIVEAUX DE COTATION CORRESPONDANTS.

Aucune modification n'est apportée quant à la forme du tableau synoptique des appréciations, créé en 1980, et dont les différentes rubriques sont analysées au paragraphe 21 ci-après.

**Il appartient au notateur de premier degré (cf. ci-dessus § 110) d'indiquer, pour chacune des rubriques du tableau, la cotation qui lui paraît caractériser la manière de servir de l'agent noté, en apposant une croix dans la case considérée.**

Les cinq niveaux de cotation, d'« insuffisant » à « très bon » doivent être utilisés selon les indications qui suivent :

« *Moyen* » : la cote « moyen » est attribuée lorsque, pour la rubrique considérée, le comportement de l'agent se manifeste par des prestations sans éclat mais aussi sans lacune sérieuse.

« *Bon* » ou « *passable* » : est attribué selon que le comportement de l'intéressé présente, par rapport au comportement dit « moyen », une supériorité ou infériorité notable.

« *Très bon* » ou « *insuffisant* » : est attribué lorsque le comportement de l'intéressé, au regard de l'élément considéré, présente par rapport au comportement moyen une supériorité exceptionnelle ou une déficience nettement préjudiciable à l'intérêt du service.

## 204. LES APPRÉCIATIONS RELATIVES À LA MARCHÉ DU SERVICE.

Cette rubrique ne concerne que les agents exerçant des fonctions comptables.

L'appréciation de la marche du service peut être faite selon les termes utilisés dans le tableau synoptique (cotation d'« insuffisant » à « très bon »).

Compte tenu de l'importance de ces appréciations dans l'orientation de carrière des agents notés, la plus grande attention doit être apportée à la qualification de l'état des services confiés à l'agent noté.

En particulier, lorsque l'appréciation reflète les résultats d'une vérification, il convient de préciser non seulement la date, mais aussi l'étendue de cette vérification (sommaire ou approfondie).

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.

En l'absence de vérification récente, l'appréciation sur la marche du service doit être actualisée à partir de toutes les informations dont dispose, par ailleurs, le notateur.

## 205. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET LA NOTE BRUTE.

Il est rappelé que l'appréciation générale formulée par le notateur final tel qu'il a été défini précédemment, constituée, avec la note chiffrée brute, la notation prévue par l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires.

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

L'appréciation générale du notateur final est éclairée par l'ensemble des appréciations apportées au regard des différentes rubriques de la feuille de notation, et en particulier par les appréciations du tableau synoptique dont le contenu est analysé ci-après.

Elle doit, par ailleurs, permettre de justifier la note brute, dont les critères d'attribution, en fonction de certaines situations particulières des agents, sont précisés au paragraphe 22.

## 21. 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.

Le tableau synoptique vise 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 le tableau synoptique 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.

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.

### **Assiduité et ponctualité.**

#### **ASSIDUITÉ.**

Il s'agit d'apprécier la régularité de la présence au service ou au contraire la propension à l'absentéisme non justifié. Il ne saurait donc être fait grief, dans l'appréciation de l'assiduité, de l'exercice des droits à congés définis à l'article 34 du statut général de la Fonction publique, dès lors que les congés en question ont été régulièrement autorisés.

#### **PONCTUALITÉ.**

Il s'agit de l'exactitude de l'agent non seulement s'agissant du respect des horaires de travail mais aussi de l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

### **Présentation.**

Cette rubrique permet de rendre compte de la correction dont fait preuve l'agent, tant dans son apparence que dans son comportement général vis-à-vis des personnes avec lesquelles il est en contact à l'occasion du service.

### **Efficacité.**

Les notateurs apprécieront sous cette rubrique l'aptitude de l'agent à réaliser l'objectif assigné dans les meilleures conditions de délais et de moyens.

### **Qualités d'expression.**

Ces qualités doivent s'apprécier tant dans l'expression écrite que dans l'expression orale. Bien que les qualités d'expression souhaitées pour le fonctionnement correct du service soient différentes selon les diverses catégories de personnel et de fonctions, le notateur devra s'attacher dans tous les cas à apprécier d'abord les qualités de clarté, de concision et de précision ainsi que la correction du style parlé et écrit de l'agent, vis-à-vis de la hiérarchie comme du public.

### **Connaissances professionnelles.**

Selon le principe général qui domine toute la notation, les connaissances qui doivent être prises en considération sont celles qui ont une influence directe sur la qualité et le rendement du travail dans l'emploi exercé. Il s'agit donc d'abord des connaissances administratives et techniques exigées pour l'exercice correct de la profession.

Toutefois, et notamment dans les emplois supérieurs où la culture générale peut valoriser les connaissances techniques, la possession de connaissances débordant le cadre strict de la technique spécialisée peut être prise en considération pour l'évaluation de l'agent noté au regard de ce critère.

### **Esprit d'organisation et d'initiative.**

L'esprit d'organisation se manifeste essentiellement par la capacité à rechercher et l'aptitude à obtenir, dans l'action, le maximum de résultats avec la plus grande économie de temps et d'efforts pour les autres et pour soi-même.

Les notateurs devront surtout porter leur attention sur l'aptitude de leurs collaborateurs à perfectionner leurs méthodes de travail et à se dégager des routines, sur leur ingéniosité à déceler et à mettre en œuvre les moyens les plus simples pour obtenir les meilleurs résultats, et sur leur tenacité à faire prévaloir les solutions les plus fécondes.

Il devront enfin apprécier la capacité de leurs collaborateurs à agir positivement pour apporter des solutions appropriées aux problèmes qui se posent à eux dans l'exercice de leur fonction sans se réfugier dans une attitude purement passive.

### **Sens du service public.**

Sous cette rubrique, doit être évalué le sens que manifeste l'agent noté des contraintes spécifiques de l'Administration, comme de ses obligations. 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.

#### **Autorité.**

Doit être appréciée l'autorité personnelle qui se dégage, d'une part, du comportement professionnel, et, d'autre part, de la qualité des ordres donnés (clarté et précision des directives, fermeté du caractère, sérénité, maîtrise de soi et équité dans l'exercice du commandement).

Cette rubrique ne doit être servie que pour les fonctionnaires de catégories A et B.

#### **Sens des relations.**

Il s'agit d'apprécier si l'agent, par son action journalière, a la pleine conscience de la solidarité qui doit exister au sein d'une unité de travail. Cet esprit de solidarité doit se manifester dans les rapports avec tous les niveaux de la hiérarchie.

Les notateurs retiendront également la qualité des relations qu'entretient le fonctionnaire avec son environnement fonctionnel : rapports avec le public, avec les autorités locales ou avec les partenaires d'autres administrations.

### **22. LA NOTE CHIFFRÉE.**

#### **220. 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 détermine, après péréquation, les réductions ou majorations d'ancienneté accordées pour l'accès à l'échelon supérieur dans le grade. La note chiffrée est également prise en compte, comme les appréciations raisonnées, pour l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude.

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 sensiblement égale à tous les agents, d'assurer ultérieurement une évolution de leur note chiffrée conforme à la valeur de leur collaboration, et de permettre d'examiner dans les meilleures conditions leurs possibilités de promotion.

Les propositions de note chiffrée établies par le notateur de premier degré, ainsi que la note brute attribuée par le notateur final sont exprimées par un nombre entier compris entre 0 et 20.

Il est précisé que la note chiffrée définitive arrêtée à l'issue de la péréquation comporte quant à elle des décimales. Cette note définitive fait l'objet d'une notification séparée aux agents laquelle notification précise par ailleurs les réductions ou majorations d'ancienneté qui leur sont accordées.

#### **221. MODALITÉS PARTICULIÈRES DE DÉTERMINATION DE LA NOTE CHIFFRÉE BRUTE.**

##### **2210. INSPECTEURS DÉBUTANTS ISSUS DE L'ÉCOLE NATIONALE DES SERVICES EXTÉRIEURS DU TRÉSOR ET AGENTS HUISSIERS NOUVELLEMENT AFFECTÉS À L'ISSUE DE LEUR PÉRIODE PROBATOIRE.**

La première notation des inspecteurs débutants, issus des concours intervient au plus tôt un an après leur première affectation.

Pour cette première notation, il convient d'attribuer en principe la note 15 aux agents nommés aux 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> échelons de leur grade et la note 16 aux agents nommés aux 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> échelons.

De même il convient d'attribuer en principe la note 15 aux agents huissiers du Trésor nouvellement affectés à l'issue du stage probatoire.

Toutefois les agents qui auraient manifesté des qualités sensiblement supérieures à la moyenne, ou ceux dont, au contraire la manière de servir serait insuffisante pourront dans le premier cas voir cette note majorée d'un point, ou dans le second, diminuée d'un point.

Si le notateur estime nécessaire, dans un cas très exceptionnel de s'écarter de plus d'un point des notes de référence indiquées ci-dessus, il doit produire un rapport circonstancié exposant les motifs de sa décision.

##### **2211. NOTATION À LA SUITE D'UN CHANGEMENT DE GRADE OU DE CORPS.**

###### **a. Changement de corps.**

Lorsque, pour établir un certain équilibre entre les conditions de notation des agents occupant les mêmes fonctions, les notateurs souhaitent fixer la première notation dans le nouveau corps à un niveau inférieur à celui qu'avait atteint l'agent dans son grade précédent, ils sont invités à limiter à un point la baisse de la note de valeur générale.

Cette mesure concerne les agents promus par liste d'aptitude aux corps ci-après :

- corps de catégorie A : accès au grade d'inspecteur du Trésor;
- corps des contrôleurs divisionnaires du Trésor;
- corps des contrôleurs du Trésor;
- corps des agents de recouvrement (cette disposition ne concerne toutefois que les agents de bureau accédant par liste d'aptitude au corps d'agent de recouvrement).

Elle concerne également les agents promus par concours :

- dans le corps des contrôleurs divisionnaires du Trésor;
- dans le corps des contrôleurs (concours normal ou concours spécial).

Il est précisé que la note attribuée en cours de scolarité aux contrôleurs en stage dans les C.F.P.U. ne doit pas nécessairement constituer la référence pour la détermination de la note de valeur générale attribuée l'année suivante par le notateur en titre; cette note de stage ne constitue en effet que l'un des éléments qui peuvent entrer en compte pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

*b. Changement de grade.*

Sauf situation dûment justifiée, il n'est pas nécessaire d'abaisser systématiquement la note en cas de changement de grade (par exemple à l'occasion de la promotion d'un inspecteur au grade d'inspecteur central).

*En tout état de cause, lorsque l'abaissement de note trouve son origine dans un changement de corps ou de grade, il y a lieu de le préciser expressément sur la feuille de notation.*

**2212. NOTATION DES AGENTS EN CONGÉ DE LONGUE MALADIE OU DE LONGUE DURÉE.**

Les agents placés en congé de longue durée ou de longue maladie, pendant toute la période de référence, obtiennent une note égale à la moyenne des notes obtenues pendant les trois années précédant l'éloignement du service, arrondie à l'unité la plus voisine.

**2213. NOTATION DES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ÉTAT.**

Les agents non titulaires bénéficiant de mesures de maintien dans leur emploi et qui, au moment de la notation, comptent au moins une année de service sont notés sur un document spécial (imprimé n° 11-112) qui est conservé par les trésoreries générales.

Seule la note chiffrée de ces agents est communiquée à la direction.

Il convient à cette fin d'adresser au bureau A3 en même temps que les documents relatifs à la notation des agents titulaires, un état des notes attribuées aux agents non titulaires accompagné d'une récapitulation statistique (cf. instructions n°s 67-126 et 67-127 du 29 décembre 1967).

\*  
\* \*

L'attention des notateurs est tout spécialement appelée sur l'application des présentes directives à la notation au titre de l'année 1987. À cet égard, les difficultés rencontrées devront être signalées sans délai au bureau A1 de la direction.

*Le directeur de la Comptabilité publique,*  
**René BARBERIE.**

