

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

PARIS, le 12 JAN. 2001

DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ADMINISTRATION

DIRECTION DES PERSONNELS,  
DE LA FORMATION ET DE L'ACTION SOCIALE

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES  
ET SPÉCIALISÉS

REF. : CP/KR

AFFAIRE SUIVIE PAR : M. POUGET  
Adjoint au chef du bureau  
Mél : Christian.pouget@interieur.gouv.fr  
Tél. : 01.40.57. 52 83  
Fax : 01.40.57.98.00

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR

A

Madame et Messieurs les préfets de zone de défense  
Secrétariat général pour l'administration de la police

Mesdames et Messieurs les préfets

\*\*\*

**O B J E T** : Notation des personnels des corps des systèmes d'information et de communication  
(inspecteurs des transmissions, contrôleurs et agents du service des transmissions)

**REFERENCE** : Circulaire NOR INTA9200207C du 3 août 1992 relative à la notation des personnels  
des transmissions.

**P. JOINTES** :

- 1 modèle de la nouvelle feuille de notation
- Annexe 1 : les critères de notation
- Annexe 2 : l'appréciation littérale et les notateurs
- Annexe 3 : la conduite de l'entretien
- Annexe 4 : Guide à l'usage du 1<sup>er</sup> notateur

La présente instruction a pour objet de rappeler les principes et les dispositions applicables en matière de notation des personnels des corps des systèmes d'information et de communication. Elle abroge et remplace, en conséquence, la circulaire visée en référence.

Conformément aux dispositions de l'article 55 de la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et au décret n°59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires, le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires dans les conditions définies à l'article 17 du titre 1<sup>er</sup> du statut général est exercé par le chef de service.

**La notation devant permettre d'apprécier les différences de qualité existant nécessairement entre agents notés, il convient que le notateur donne à la note chiffrée ainsi qu'aux appréciations portées sur la manière de servir et la valeur professionnelle du fonctionnaire le maximum de soin et de sincérité au regard des mérites et des aptitudes de chacun.**

**Il faut en effet souligner l'importance de la fiche annuelle de notation pour les services centraux –seule possibilité pour eux de se faire une opinion précise sur la valeur et le niveau du fonctionnaire, sur ses capacités et son activité- et son influence déterminante pour l'avancement lors de l'examen par les commissions administratives paritaires compétentes.**

Afin d'harmoniser la procédure actuelle de notation en raison notamment de la dispersion des personnels concernés, la présente instruction a pour objet de fournir aux notateurs les indications nécessaires .

\* \* \*

\*

## **A – PERSONNELS CONCERNES**

Sont concernés tous les personnels des corps des :

- inspecteurs des transmissions
- contrôleurs du service des transmissions
- agents du service des transmissions

qui sont en position d'activité, tout fonctionnaire devant être noté chaque année.

### **1°) Règles concernant les personnels stagiaires**

#### **a) Règles générales**

Les personnels ne doivent être notés pour la première fois qu'au titre de l'année de leur titularisation dans un des corps mentionnés ci-dessus et dans la mesure où celle-ci doit intervenir à une date antérieure au 1<sup>er</sup> juillet de l'année de notation.

Les personnels dont la titularisation doit intervenir entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre ne doivent être notés pour la première fois qu'au titre de l'année suivante.

#### **b) Dispositions particulières concernant les stagiaires détachés de leur corps d'origine**

Les fonctionnaires issus d'un autre corps et placés en position de détachement pour l'accomplissement du stage préalable à leur titularisation dans un des corps ci-dessus ne sont notés dans leur nouveau corps que si leur titularisation doit intervenir à une date antérieure au 1<sup>er</sup> juillet de l'année de notation.

Si leur titularisation doit intervenir entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre, ces personnels sont notés dans leur corps d'origine.

## **2°) Règles concernant les fonctionnaires ayant bénéficié d'un changement d'affectation**

Les fonctionnaires ayant changé d'affectation au cours de l'année doivent être notés par le chef du service dont ils relevaient à la date du 30 juin. Dans l'hypothèse où la personne doit être mutée entre le 30 juin et le 30 septembre, il est demandé d'effectuer sans délai l'entretien de notation, la notation devant être faite avant le départ effectif de l'intéressé.

## **3°) Règles concernant les personnels n'ayant exercé des fonctions au sein du service que pendant une partie de l'année**

Les fonctionnaires ayant exercé des fonctions pendant une partie seulement de l'année, et ce pour quelque raison que ce soit (disponibilité, congé de longue maladie, congé de longue durée, etc) ne sont notés que s'ils ont été effectivement présents pendant au moins six mois au titre de l'année de notation. La jurisprudence administrative considère, en effet, que "la notation du fonctionnaire est subordonnée à une présence effective du fonctionnaire au cours de l'année" (CE, 5 février 1975, Ministre de l'éducation nationale c/dame Orzalek). Dans l'hypothèse où un fonctionnaire se trouve dans cette situation, le premier notateur indiquera dans la case réservée à son appréciation la mention "agent non noté, absent du service depuis le ...."

## **B – FIXATION DE LA NOTE CHIFFREE**

Les fonctionnaires sont notés sur 20 points.

### **1°) Fixation de la première notation dans le corps**

La première note attribuée à un fonctionnaire lors de son recrutement, quelles que soient les conditions de classement de l'intéressé dans son grade, doit être une note d'attente se situant au niveau de la note 16.

Dans l'hypothèse d'une insuffisance caractérisée ou au contraire d'une valeur exceptionnelle de l'agent noté, il est toutefois, possible de minorer ou de majorer selon le cas cette note de 16. L'éventuelle majoration ou minoration est fixée à 0,25 point.

S'il s'agit d'un fonctionnaire placé en position de détachement, sa première notation sera établie sur la base de l'échelon dans lequel il a été reclassé, les durées moyennes statutaires entre les échelons servant de référence.

Pour les fonctionnaires reclassés sur un grade de promotion, la base de calcul sera toujours la durée moyenne statutaire mais il faudra distinguer les agents des transmissions des deux autres corps des transmissions.

Pour les agents du 2<sup>e</sup> groupe dont la spécialité offre un recrutement en agent du 3<sup>e</sup> groupe, leur note sera minorée de 0,75 point.

Au contraire, si l'agent est du 2<sup>e</sup> groupe avec un recrutement exclusif en agent du 2<sup>e</sup> groupe, il n'y a pas lieu de minorer sa note.

Pour les agents du 1<sup>er</sup> groupe dont la spécialité offre un recrutement en agent du 2<sup>e</sup> groupe leur note sera minorée de 0,75 point.

Pour les corps des contrôleurs et des inspecteurs sera pris en compte la durée moyenne statutaire nécessaire dans le grade de base pour accéder dans le grade de promotion à l'indice majoré qui est le leur, minoré de 0,75 point.

Le rythme de progression de ces notes sera conforme à ce qui suit.

## **2°) Fixation d'un rythme optimal de progression de la notation**

### **a) Au cours des cinq premières années dans le corps**

Il est souhaitable de prévoir une progression de 0,25 point par an pour les fonctionnaires dont la manière de servir donne satisfaction, la note de la cinquième année pouvant, en conséquence, être égale à 17.

Pour les personnels d'une valeur exceptionnelle, une progression plus rapide peut être envisagée, dans la limite maximale, sur cette période de 5 ans, de 0,50 point, la note de la cinquième année ne pouvant donc excéder 17,50.

### **b) Au-delà des cinq premières années**

A partir de la sixième année de services, il est souhaitable de prévoir une progression de la notation de 0,25 point tous les deux ans, une bonification de 0,25 point pouvant être accordée, par période quinquennale, aux fonctionnaires faisant preuve de qualités particulières.

## **3°) Fixation de la note chiffrée à la suite d'une nomination dans un corps ou un grade supérieurs**

### **a) Nomination dans un corps supérieur**

Lorsqu'un fonctionnaire accède à un nouveau corps, il convient de réduire de 1,50 point la note que ce fonctionnaire avait obtenue en dernier lieu dans son corps d'origine, l'application de ces dispositions ne devant en aucun cas aboutir à attribuer à l'intéressé une note inférieure à 16.

Au cours des cinq années suivant l'accès à ce nouveau corps, il est souhaitable de prévoir une progression de 0,25 point par an pour les fonctionnaires dont la manière de servir donne satisfaction, une progression plus rapide, dans la limite maximale, sur cette période de cinq ans, de 0,50 point, pouvant être envisagée pour les personnels d'une valeur exceptionnelle.

### **b) Nomination dans un grade supérieur (sans changement de corps)**

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'un avancement de grade sans changer de corps, il convient de diminuer de 0,75 point la note que ce fonctionnaire avait obtenue en dernier lieu dans le grade inférieur.

Une telle réduction de la note ne peut intervenir qu'une seule fois dans chaque corps, à l'occasion du premier avancement de grade au sein de ce corps et ne doit en aucun cas aboutir à attribuer au fonctionnaire concerné une note inférieure à 16.

## **4) Rôles des commissions administratives paritaires**

Les présidents des CAP sont invités à vérifier, chaque année, que les notations respectent les critères énoncés ci-dessus et à réajuster à la hausse comme à la baisse les notations qui ne seraient pas en conformité avec ces dispositions.

## **C) LES FICHES DE NOTATION**

Un seul modèle de feuille de notation a été élaboré comme devant être valable pour l'ensemble des personnels des corps des transmissions et de l'informatique.

La première page a pour objet de collecter des renseignements personnels et administratifs concernant l'agent noté. Ces renseignements sont indiqués par l'intéressé lui-même ou préremplis par les services gestionnaires.

La seconde page rempli par le 1<sup>er</sup> notateur comprend :

- le rappel des notation n-1, n-2 et n-3,
- un espace permettant la description des fonctions exercées,
- un tableau permettant au notateur d'évaluer les qualités du fonctionnaire concerné.

La grille des critères pourra servir utilement lors du déroulement de l'entretien de notation (voir annexe 1 et 3).

La troisième page comprend les cadres réservés aux notateurs et la note chiffrée provisoire (c'est la note que l'agent peut contester). L'annexe 2 précise suivant l'affectation des agents, la qualité des différents notateurs.

La quatrième page comprend :

- un espace mentionnant que l'agent a pris connaissance de sa notation et des appréciations des différents notateurs et qu'un entretien de notation a bien eu lieu ;
- un espace informant l'intéressé de son droit de saisir la commission administrative paritaire d'un recours sur les éléments de sa notation (note chiffrée, appréciation littérale, grille des critères) ;
- un espace indiquant la proposition de la commission administrative paritaire ;
- la note chiffrée définitive.

Chaque fiche doit être établie en quatre exemplaires dont l'un sera utilisé pour la notification au fonctionnaire intéressé des notes et appréciations le concernant.

Cet exemplaire doit être adressé ou remis à l'agent noté – qui le conservera- au moyen d'une lettre de transmission comprenant un accusé réception destiné à être retourné dans les plus brefs délais, après signature, au service gestionnaire.

#### **D) L'ENTRETIEN DE NOTATION**

Chaque année, tout agent noté doit bénéficier d'un entretien de notation qui est aussi l'occasion d'effectuer un entretien de formation. Cet entretien doit permettre :

- d'évoquer, pour l'année à venir, la nature et l'étendue de la contribution attendue ;
- de recenser les souhaits, les perspectives et les besoins en formation du fonctionnaire ;
- de présenter au fonctionnaire l'appréciation qui sera portée à son égard.

L'entretien doit être obligatoirement effectué entre deux personnes : l'agent noté et la personne ayant la qualité de premier notateur.

Toutefois, dans les structures importantes de l'administration centrale, l'entretien de notation peut être délégué au(x) chef(s) de section ou équivalent. Si l'agent noté le souhaite et notamment s'il conteste l'appréciation proposée, un deuxième entretien de notation est, de droit, organisé avec la personne ayant la qualité de 1<sup>er</sup> notateur.

#### **E) LA REVISION DE LA NOTATION**

En dépit de la tenue d'un ou de deux entretiens de notation, une divergence d'appréciation peut subsister. L'agent noté a donc le droit de demander la révision de sa notation.

Il convient, au préalable d'indiquer que l'émargement de la feuille de notation ne constitue nullement une approbation de son contenu mais manifeste une prise de connaissance des éléments portés.

Le fonctionnaire noté peut demander une révision des éléments de notation. Dans ce cas, sa demande, motivée et présentée par écrit, est transmise au bureau gestionnaire sous couvert de la voie hiérarchique dans les deux mois en vue d'être examinée en commission administrative paritaire. Il incombe au chef de service concerné de transmettre en même temps que la demande de révision un argumentaire motivé à l'appui de la notation qu'il a attribué au fonctionnaire noté. Cet argumentaire sera annexé au dossier de la CAP amenée à donner un avis sur le recours en notation.

La CAP émet un avis soit sur le maintien de la notation annuelle décidée par le chef de service soit sur la révision de la notation ou des éléments d'appréciation qui la composent. Cet avis doit être notifié par procès verbal au chef de service ayant la qualité de notateur, charge à ce dernier de notifier cet avis à l'agent concerné en indiquant par écrit, s'il se rallie au non, à l'avis de la CAP. Dans le cas où le notateur ne se rallie pas à l'avis émis par la CAP, il doit motiver sa position. En revanche s'il s'y rallie, il ne peut qu'accepter dans son intégralité la proposition de la CAP. Dans cette dernière hypothèse, la feuille de notation doit être refaite en mentionnant les nouvelles appréciations et les quatre fiches initiales ayant fait l'objet d'une contestation, doivent être restituées à l'intéressé. Le dossier de l'intéressé ne doit comporter que des originaux de la feuille de notation.

A l'issue de ces formalités, et dans les meilleurs délais, le procès verbal mentionné ci-dessus devra être transmis par le chef de service, sous couvert de la voie hiérarchique au bureau gestionnaire, pour être incorporé au dossier administratif du fonctionnaire.

Si l'aboutissement de la procédure de demande de révision ne rencontre pas l'assentiment du fonctionnaire, celui-ci a la possibilité de former un recours contentieux.

La présente circulaire ainsi que la nouvelle feuille de notation ont été soumises pour avis au comité technique paritaire des transmissions du 14 septembre 2000 et ce nouveau dispositif doit donc être appliquée pour la notation au titre de l'année 2001.

Les feuilles de notation devront être adressées aux services gestionnaires des corps des transmissions et de l'informatique au plus tard le 15 septembre 2001 afin d'être examinées par les commissions administratives paritaires compétentes dans le courant de l'automne. Je vous invite donc à prendre toutes dispositions utiles pour procéder aux entretiens de notation suffisamment en amont afin de respecter cette date limite.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me tenir informé des difficultés auxquelles pourrait éventuellement donner lieu l'application de ces nouvelles dispositions.

Pour le ministre de l'intérieur  
et par délégation,  
la directrice des personnels,  
de la formation et de l'action sociale

  
**Michèle MERLI**

## FICHE DE NOTATION

situation personnelle de l'intéressé

NOM : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Né le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Grade exact : \_\_\_\_\_ Echelon : \_\_\_\_\_

Option et spécialité (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Affectation : \_\_\_\_\_

### 1. Situation familiale :

Prénoms des enfants	nés le	Prénoms des enfants	nés le

Personnes à charge (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

### 2. Situation administrative :

- Entrée dans le corps des transmissions en qualité de : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

- Date et mode de nomination dans le grade actuel : \_\_\_\_\_

3. Langues étrangères (parlées couramment ou notions) : \_\_\_\_\_

4. Formation(s) suivie(s) au cours de l'année : \_\_\_\_\_

5. Distinctions : \_\_\_\_\_

6. Vœux de l'intéressé et faits particuliers à signaler. L'intéressé peut donner ici, s'il le juge utile, des indications sommaires sur sa situation et les affectations qui lui paraissent les plus conformes à ses aptitudes.

Reconnu exact, à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

# FICHE DE NOTATION

(joindre la feuille "situation personnelle de l'intéressé")

Prénom - NOM :

Affectation :

Note obtenue en 1998 :

Note obtenue en 1999 :

Note obtenue en 2000 :

Description des fonctions exercées

## CRITÈRES DE NOTATION

### 1 - Investissement personnel

	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent	Sans objet
Respect des règles communes de fonctionnement du service et notamment des horaires						
Conscience professionnelle, fiabilité du travail, aptitude à rendre compte						
Sens de la continuité du service						
Autonomie, réaction aux imprévus, initiatives pour améliorer ses compétences et sa connaissance de l'environnement						
Contribution à l'efficacité collective						

### 2 - Professionnalisme et technicité

Adaptabilité à l'évolution des nouvelles technologies						
Résultats techniques et productivité dans le travail						
Qualité du service rendu						
Relations avec l'environnement						

### 3 - Management

Capacité d'encadrement et d'animation						
Capacité de décision et d'exercice des responsabilités						
Capacité d'adaptation et de conduite d'un projet						
Délégation et contrôle						

### 4 - Potentialités

Aptitude à exercer des fonctions dévolues à un grade ou un corps supérieur						
--	--	--	--	--	--	--



1 <sup>er</sup> notateur(s)	Note proposée
<p>Nom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	

2 <sup>ème</sup> notateur (1)	Note proposée
<p>Nom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	

3 <sup>ème</sup> notateur (1)	Note proposée
<p>Nom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	

(1) voir circulaire notation(annexe2)

<p>Note chiffrée provisoire</p>
---------------------------------

**COMMUNICATION DE LA NOTE CHIFFREE PROVISOIRE ET DES  
APPRECIATIONS GENERALES**

En application de l'article 17 de la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et après un entretien préalable de notation tenu le ....., le soussigné déclare avoir pris connaissance de la note chiffrée provisoire et des appréciations générales le concernant

Date :

Signature :

---

**DEMANDE DE REVISION DE LA NOTATION  
ET DES APPRECIATIONS GENERALES**

Dans l'hypothèse où l'agent souhaite demander la révision de la notation et d'une (ou des) appréciation (s), il lui est demandé de sa par écrit, sous couvert de la voie hiérarchique, le président de la CAP compétente dans un délai de deux mois à compter de la notification de la notation en expliquant ses motifs

---

**PROPOSITION DE LA COMMISSION  
ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

La commission propose :

- la révision de la notation et/ou de l'appréciation générale (2)
- le maintien de la notation et/ou de l'appréciation générale (2)

Le Président

Le secrétaire

(2) Rayer les mentions inutiles.

---

**NOTE CHIFFREE DEFINITIVE**



Dans l'hypothèse où la note chiffrée et l'appréciation générale définitives n'ont pas été révisées par rapport à ces notes et appréciation générale provisoires et qu'il existait une proposition de la CAP en ce sens, le chef de service investi du pouvoir de notation doit motiver le refus de révision.

Nom :

Date :

Signature :

**N.B.** "Conformément aux dispositions du décret n° 65.29 du 11 janvier 1965 modifié par le décret n° 83.1025 du 28 novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois courant à compter de la notification de celle-ci".

## ANNEXE 1

### Critères de notation

(page 2 de la feuille de notation)

#### Remarques générales

Cette rubrique se présente sous la forme d'un tableau répertoriant :

- en lignes, une liste d'aptitudes personnelles, relationnelles et professionnelles requises chez un fonctionnaire ;
- en colonnes, un barème d'appréciation comportant six colonnes.

Il convient, pour chacun des critères énumérés, de porter une croix dans la case correspondant au degré de satisfaction du critère considéré. Les croix devant être portées uniquement au centre des cases (pas de croix "à cheval" sur deux cases). Afin de conserver à cette grille son intérêt, il est indispensable que le degré de satisfaction exprimé par le notateur reflète réellement la valeur du fonctionnaire.

Il est rappelé que les fiches de notation permettent aux services gestionnaires et aux commissions administratives paritaires de proposer les agents retenus pour des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix.

L'appréciation ainsi portée ne doit naturellement pas révéler un décalage ou une distorsion avec l'appréciation littérale et la notation chiffrée.

**Il est indispensable que le notateur mesure les conséquences pour les agents de la procédure de notation . Il faut notamment proscrire une notation décalée par rapport aux qualités réelles d'un agent dans le seul but d'éviter des discussions franches avec les intéressés.**

**La crédibilité d'un notateur et ses qualités de management peuvent facilement se mesurer sur sa capacité à apprécier (positivement ou négativement) ses collaborateurs.**

S'agissant de la colonne "sans objet", il convient de signaler qu'elle vise d'une part, le cas où la nature de l'emploi occupé ne permet pas de juger de la valeur du fonctionnaire au regard de l'un des critères répertoriés et d'autre part le cas d'un fonctionnaire récemment affecté ou réintégré après une longue absence (dans cette hypothèse, il est souhaitable que l'appréciation littérale explicite la situation de l'agent).

Cette grille de critères peut servir utilement d'aide à la conduite de l'entretien de notation (voir annexe 3).

#### Présentation du tableau

##### La valeur du fonctionnaire :

Insuffisant : les qualités de l'agent sont en deçà de celles attendues d'un agent de son grade

Moyen : les qualités de l'agent lui permettent d'assurer de manière correcte les fonctions qui lui sont confiées

Bon : les qualités de l'agent sont celles requises pour occuper ses fonctions

Très bon : les qualités de l'agent sont supérieures à celles attendues d'un agent de son grade

Excellent : les qualités de l'agent sont exceptionnelles par rapport à celles attendues d'un agent de son grade

*(Le notateur ne pourra pas faire porter plus de 50 % des croix utiles -hors sans objet- dans les colonnes "très bon" ou "excellent")*

La liste des critères est ventilée en quatre rubriques :

- Investissement personnel ;
- Professionnalisme et technicité ;
- Management ;
- Potentialités.

Chacune de ces 4 rubriques regroupe une série de critères décrits ainsi qu'il suit :

1- investissement personnel

- respect des règles communes de fonctionnement du service et notamment des horaires ;
- conscience professionnelle, fiabilité du travail, aptitude à rendre compte ;
- sens de la continuité du service (*visé l'aptitude d'un agent à faire face aux aléas exceptionnels tant horaires que de charge de travail*) ;
- autonomie, réaction aux imprévus, initiatives pour améliorer ses compétences et sa connaissance de l'environnement (*visé l'aptitude d'un agent à avoir une vision prospective et dynamique de son travail*) ;
- contribution à l'efficacité collective (*visé l'aptitude d'un agent à comprendre les conséquences de son action pour la bonne réalisation des objectifs prioritaires du service et/ou du ministère*).

2- Professionnalisme et technicité

- Adaptabilité à l'évolution des nouvelles technologies (*en termes d'aptitude, de capacités et de volontarisme*) ;
- Résultats techniques et productivité dans le travail (*visé la quantité de travail fourni et l'adéquation avec les délais demandés ou annoncés*) ;
- Qualité du service rendu ;
- Relations avec l'environnement (*visé l'aptitude d'un agent à prendre en compte, à analyser et à satisfaire les demandes des services utilisateurs*).

3- Management

- Capacité d'encadrement et d'animation ;
- Capacité de décision et d'exercice des responsabilités ;
- Capacités d'adaptation et de conduite d'un projet ;
- Délégation et contrôle.

4- Potentialités

- Aptitude à exercer des fonctions dévolues à un grade ou un corps supérieur.

**Ce critère sera particulièrement examiné pour les avancements au choix, il est donc indispensable que le notateur soit extrêmement vigilant et sélectif dans son évaluation hors les avancements relevant d'un déroulement normal de carrière ( AT3=> AT2 ; AT2 => AT1 ; CT =>CTP).**

## ANNEXE 2

### L'appréciation littéraire et les notateurs

(page 3 de la feuille de notation)

L'appréciation littéraire doit qualifier, avec objectivité, la manière de servir de l'agent. Elle ne doit pas faire apparaître des éléments étrangers à la vie professionnelle de l'agent. Elle est indifféremment manuscrite ou dactylographiée (une appréciation littéraire qui ne serait pas manuscrite ne saurait être discriminante).

Il est rappelé :

- Que l'article 6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise notamment *qu'aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique.*
- Que le décret n°59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement indique dans son article 3 que *la fiche annuelle de notation comprend l'appréciation d'ordre général du chef de service chargé de la notation, exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment de ses connaissances professionnelles, de son efficacité, du sens de l'organisation et de la méthode dans le travail ainsi que des qualités dont il a fait preuve dans l'exécution du service; cette appréciation indique, en outre les aptitudes de l'intéressé à l'exercice de certaines fonctions spéciales et plus particulièrement des fonctions correspondant au grade supérieur.*

Par ailleurs, depuis 1973, concernant les notes et l'appréciation générale, le juge administratif s'assure qu'elles ne sont pas entachées d'aucune erreur manifeste d'appréciation (arrêt ministre de la santé c/ Barrat 14 octobre 1977).

En l'état actuel de la jurisprudence le juge est susceptible de censurer l'incompétence du notateur, l'irrespect de la procédure, le détournement de pouvoir, la violation de la loi, l'inexactitude des faits matériels, l'erreur de droit, l'erreur manifeste d'appréciation. (voir ANIFONP).

Le juge a par exemple considéré que :

- la notation annuelle est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire dans le service au cours de l'année (CE, 5 février 1975, ministre de l'éducation nationale c/ Orzaleck);
- le chef de service peut valablement noter en tenant compte des mérites comparés de l'agent et de ses collègues (CE, 24 juin 1992, Mme Guillemot);
- pour apprécier la valeur professionnelle d'un fonctionnaire, l'autorité compétente peut prendre en considération ses difficultés relationnelles avec ses subordonnés (CE, 28 juillet 1995, ministre de la santé c/M. Richaud) ou son comportement envers ses supérieurs hiérarchiques et ses collègues (CE, 24 mai 1989, Mme Esseïda Le Guinio);
- même des faits amnistiés et ayant donné lieu à sanction peuvent justifier un abaissement de la notation (CE, 5 mai 1972, Dumartinet). Toutefois, si les faits ayant donné lieu à sanction disciplinaire peuvent être évoqués dans l'appréciation littéraire, il faut proscrire de mentionner dans la notation les sanctions prononcées.

## Les notateurs

### 1) Personnels affectés en préfecture

Pour les agents affectés en SDTI les notateurs sont les suivants :

- 1<sup>er</sup> notateur : Le chef du SDTI
- 2<sup>ème</sup> notateur : le secrétaire général de la préfecture
- 3<sup>ème</sup> notateur : Le préfet de département

Pour le chef de SDTI, les notateurs sont les suivants :

- 1<sup>er</sup> notateur : le secrétaire général de la préfecture
- 2<sup>ème</sup> notateur : Le préfet de département

#### Cas particuliers:

Agents affectés à la préfecture de police, à la préfecture de Paris, et à la préfecture de région Ile de France

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de bureau
- 2<sup>ème</sup> notateur : le sous-directeur
- 3<sup>ème</sup> notateur : le directeur

### 2) Personnels affectés en SZTI

Pour les agents affectés en SZTI, les notateurs sont les suivants :

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef du bureau dont dépend l'agent
- 2<sup>ème</sup> notateur : le chef de SZTI
- 3<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

Pour les agents affectés en STD

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de STD
- 2<sup>ème</sup> notateur : le chef de SZTI
- 3<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

Pour les chefs de bureau en SZTI

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de département
- 2<sup>ème</sup> notateur : le chef de SZTI
- 3<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

Pour les chefs de département de SZTI

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de SZTI
- 2<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

Pour les chefs de SZTI

- 1<sup>er</sup> notateur : le préfet délégué
- 2<sup>ème</sup> notateur : le préfet de zone
- 3<sup>ème</sup> notateur : le directeur des transmissions et de l'informatique

### Cas particuliers :

#### -Agents affectés à la DRTI de Toulouse

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de la DRTI
- 2<sup>ème</sup> notateur : le chef du SZTI de Bordeaux
- 3<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

#### Agents affectés au CII de Strasbourg

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef du CII
- 2<sup>ème</sup> notateur : le chef du SZTI de Metz
- 3<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

#### Agents affectés à la structure Acropol en Corse

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de la structure
- 2<sup>ème</sup> notateur : le chef du SZTI de Marseille
- 3<sup>ème</sup> notateur : le préfet délégué ou le préfet de zone

### **3) Personnels affectés en administration centrale et dans les structures qui en dépendent, MCANTI de Reims, CTIAC, GMN de Toulouse, CGN de Rennes)**

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef de bureau
- 2<sup>ème</sup> notateur : le sous-directeur ou équivalent
- 3<sup>ème</sup> notateur : le directeur des transmissions et de l'informatique

### Cas particuliers

#### Agents affectés au GMN de Toulouse

- 1<sup>er</sup> notateur : le chef du GMN
- 2<sup>ème</sup> notateur : le sous-directeur compétent à la DTI
- 3<sup>ème</sup> notateur : le DTI

#### Agents affectés au CGN de Rennes

- 1<sup>er</sup> notateurs : le chef du CGN (qui effectuera les entretiens de notations) et le chef de bureau
- 2<sup>ème</sup> notateur : le sous-directeur
- 3<sup>ème</sup> notateur : le directeur des transmissions et de l'informatique

#### Pour les agents affectés au MCANTI

- 1<sup>er</sup> notateur le chef du MCANTI
- 2<sup>ème</sup> notateur : le sous directeur de la DTI compétent
- 3<sup>ème</sup> notateur : le directeur des transmissions et de l'informatique

### **4) Personnels affectés dans les départements d'Outre Mer**

#### Pour les agents affectés en SDTI les notateurs sont les suivants :

- 1<sup>er</sup> notateur : Le chef du SDTI
- 2<sup>ème</sup> notateur : Le préfet de département

Pour le chef de SDTI, les notateurs sont les suivants :

1<sup>er</sup> notateur : le secrétaire général de la préfecture  
2<sup>ème</sup> notateur : Le préfet de département

Pour les agents affectés en STD

1<sup>er</sup> notateur : le chef de SDTI  
2<sup>ème</sup> notateur : le préfet



## ANNEXE 3

### La conduite de l'entretien

#### Les objectifs de l'entretien

L'entretien de notation, pour qu'il soit efficace, ne doit pas être un exercice formel, perçu tant par le notateur que par l'agent comme une perte de temps.

Les objectifs de l'entretien sont les suivants :

- conduire le responsable à évaluer avec précision, critère par critère, la valeur d'un agent ;
- réduire les écarts entre la note chiffrée, l'appréciation littérale et la grille analytique des critères ;
- exposer dans la transparence l'appréciation portée ;
- développer un dialogue constructif entre le responsable et son collaborateur ;
- donner l'occasion à chaque agent d'exprimer librement et de manière confidentielle ses souhaits et son analyse de ses missions, de ses conditions de travail, de sa formation et de l'évolution de sa carrière ;
- conduire l'agent noté à porter sur lui-même un regard objectif sur ses qualités et (éventuellement) ses insuffisances.

#### Le contenu de l'entretien

L'entretien peut être conduit autour des thèmes suivants :

##### *Un échange à propos de la qualité de la vie professionnelle*

Cet échange peut porter sur :

- les conditions de travail (le lieu de travail, les moyens mis à disposition, les horaires, les relations de travail, les méthodes de travail et l'organisation personnelle, les contraintes familiales ou personnelles de l'agent qui peuvent avoir des conséquences sur l'activité professionnelle) ;
- les fonctions occupées (missions, relations hiérarchiques et autres relations requises par l'exercice de la fonction, perspectives d'évolution).

##### *Un échange à propos de la formation*

La formation des personnels de la filière transmissions et informatique revêt une importance fondamentale compte tenu de la rapidité d'évolution des techniques. Il est donc indispensable que l'entretien de notation comprenne un temps réservé à la formation afin d'évaluer :

- les formations indispensables que doit suivre l'agent afin d'être en mesure d'accomplir ses missions ;
- les formations que souhaite suivre l'agent (techniques ou généralistes) ;
- les motivations de l'agent (réorientation de sa carrière, préparation à la prise de responsabilités plus importantes etc).

##### *Un échange à propos de la carrière*

Le dialogue doit porter sur l'évaluation de la carrière de l'agent et en particulier sur les perspectives d'avancement. Il revient au responsable, à cet égard, de diffuser autour de lui l'information nécessaire. Il peut, le cas échéant faire état des perspectives offertes par l'administration en matière d'avancement (conditions requises, concours, avancement au choix) tout en précisant également les contraintes et les limites (efforts à produire, critères de choix basés sur le mérite, etc).

Dans le cas où le collaborateur vient d'arriver dans le service, il est recommandé d'évoquer l'ensemble de son parcours professionnel antérieur.

## *Le commentaire argumenté de la notation*

Le responsable de l'entretien doit élaborer préalablement à l'entretien un projet de notation. Ce projet sert de fil conducteur à la première partie de l'entretien. Son contenu peut évoluer en fonction de l'entretien. Cependant, il convient de rappeler que l'entretien de notation n'a pas pour objet de "négocier" la note ou l'appréciation. Dans le cadre de l'entretien, les modalités de calcul de la note chiffrée doivent être présentées ou rappelées à l'intéressé. Ce dialogue engagé autour du projet de notation offre la possibilité au collaborateur d'obtenir, le cas échéant, les explications qu'il souhaite, mais aussi de lui offrir, par une démarche concertée, des perspectives d'amélioration de son travail.

### La préparation et la conduite de l'entretien

Il est indispensable de préparer un entretien et d'éviter de devoir réaliser les entretiens "à la chaîne", faute d'une programmation prévisionnelle adéquate. L'exercice annuel de notation fait partie intégrante du travail d'un responsable de service qui a le devoir de se former à cet exercice.

Le responsable de l'entretien doit s'assurer de sa totale disponibilité durant l'entretien qui doit durer au minimum 30 minutes et qu'il dispose de tous les éléments pour mener correctement l'entretien (dernière fiche de notation, premiers éléments d'appréciation, liste des points à aborder concernant l'agent et le service etc).

De même, l'agent noté doit préalablement réfléchir à la liste des points qu'il souhaite aborder (événements marquants, échecs, problèmes, réussites, souhaits à court ou moyen terme). Il est donc indispensable que l'agent évalué soit averti dans un délai raisonnable de la date de son entretien de notation (si possible une semaine).

Le responsable de l'entretien doit commencer par indiquer clairement les points qui seront évoqués, la durée de l'entretien, et en invitant la personne noté à réagir. Il doit se terminer par une reformulation des points abordés afin d'éviter les incompréhensions ou les ambiguïtés.

Au cours de l'entretien, il se peut que les points de vue ne coïncident pas et qu'un conflit se révèle. Il convient alors de reconnaître clairement que le problème existe et de proposer des solutions dans la mesure du possible.

En tout état de cause, le responsable de l'entretien doit indiquer les voies de recours dont dispose l'agent qui conteste sa notation. Dans les jours qui suivent, le responsable devra remettre à son collaborateur sa fiche de notation. Si son contenu appelle des remarques, le collaborateur a la possibilité de demander un nouvel entretien qui devra se tenir le plus rapidement possible.

### Les résultats de l'entretien

L'entretien de notation est un des outils du management d'une équipe. Il doit permettre à l'agent de connaître sans ambiguïté possible le jugement que porte le responsable sur les qualités qui lui sont reconnues et sur les qualités attendues. L'entretien doit améliorer la perception et la connaissance par le responsable des agents évalués afin de le mettre en mesure de concevoir et d'élaborer dans des conditions satisfaisantes les projets dont il a la charge.

### La révision de la notation

La demande de révision de la notation peut porter sur la note chiffrée, sur l'appréciation littérale et sur la grille analytique des critères

## Annexe 4

### Guide à l'usage du 1<sup>er</sup> notateur pour l'entretien annuel de notation.

-\*-\*-\*

1<sup>ère</sup> partie : demander à votre collaborateur ses idées sur l'organisation du travail

- répartition des tâches ;
- diffusion de l'information ;
- matériels utilisés ;
- cadre de vie.

2<sup>ème</sup> partie : demander à votre collaborateur comment lui se perçoit

- qu'est-ce qui va bien ?
- qu'est-ce que vous réussissez ?
- qu'est-ce que vous aimez faire ?
- qu'est-ce qui va moins bien ? quelles en sont d'après vous les raisons ?

3<sup>ème</sup> partie : donner vous-même la perception que vous avez de votre collaborateur

- faire le point sur les réalisations concrètes faites par votre collaborateur sur l'année écoulée (à partir de l'année 2000, les comparer par rapport aux objectifs fixés l'année précédente, demander à votre collaborateur d'expliquer les écarts);
- les qualités que vous trouverez chez votre collaborateur ; les choses qui vont bien ;
- malgré cela il y a des domaines où j'attends de vous des progrès.... développer.

4<sup>ème</sup> partie : définir ensemble les objectifs pour l'année à venir

- demander à votre collaborateur de faire des propositions, en discuter avec lui, et apprécier notamment cette contribution avec les objectifs du service ;
- arrêter la liste d'objectifs en termes qualitatifs ou quantitatifs, fixer les priorités.

5<sup>ème</sup> partie : la formation

- demander à votre collaborateur d'exprimer ses besoins,
- analyser ses besoins : les confirmer et/ou le conseiller vers d'autres formations,
- traduire si possible ses besoins en termes de formations connues.

6<sup>ème</sup> partie : autres moyens d'atteindre les objectifs

- les relations du collaborateur avec les autres membres de l'équipe, avec les autres équipes ;
- les relations du collaborateur avec vous-même, attend-il quelque chose de vous que vous ne faites pas ou qu'il ne perçoit pas.
- etc...

7<sup>ème</sup> partie : la notation – appréciation littérale et/ou bonus

(si possible, ayez une proposition de formulation prête ou au moins déjà réfléchi) ;

- Présenter votre proposition, l'expliquer par rapport à l'entretien, l'adapter éventuellement.

**NB** : au cas où il y aurait différence d'appréciation, il ne s'agit pas d'aller dans le sens de votre collaborateur par complaisance ou pour éviter un conflit, mais d'expliquer et de maintenir votre position si vous n'admettez pas, après échange, le bien-fondé de ses arguments.