



LE MINISTRE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

PARIS, le 10 mars 2004

**NOTE
POUR LES DIRECTEURS GÉNÉRAUX,
DIRECTEURS ET CHEFS DE SERVICE**

Objet : Circulaire d'application de l'arrêté du 21 janvier 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

EXPOSE DES PRINCIPES

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002, publié au journal officiel du 2 mai 2002, réforme les conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat. Il abroge, à compter du 1^{er} janvier 2005, le décret n°59-308 du 14 février 1959 qui cessera d'être applicable au fur et à mesure de l'entrée en vigueur des dispositions du nouveau décret.

Cette réforme interministérielle est l'occasion pour le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie de moderniser l'ensemble de son dispositif d'évaluation et de notation.

La nouvelle organisation poursuit cinq objectifs.

- Le dialogue : l'activité professionnelle d'un agent fera obligatoirement l'objet d'un entretien annuel entre lui et son supérieur hiérarchique, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci.
- La responsabilisation : ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir.
- La transparence : une des conséquences de l'entretien est la notation de l'agent, qui conditionne l'attribution d'un avancement accéléré d'échelon. Chaque agent en connaîtra les règles et saura dès l'issue de son entretien la proposition de son supérieur hiérarchique concernant son avancement d'échelon au titre de l'année considérée.
- La prise en compte de l'implication professionnelle dans l'avancement : les agents dont la manière professionnelle de servir sera distinguée bénéficieront d'avancements plus rapides, plus nombreux et plus systématiques. Cette différenciation permettra de reconnaître et de traduire dans l'avancement le mérite individuel.
- L'harmonisation : tous les agents appartiennent à un même ensemble constitué par le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie. Les principes généraux du dispositif, les barèmes de notation, les caractéristiques principales des documents d'évaluation et de notation seront donc les mêmes dans toutes les directions et services du ministère. Leur mise en œuvre tiendra, cependant, évidemment compte de la diversité de l'organisation et du fonctionnement de ceux-ci.

La présente circulaire définit les principes arrêtés au niveau ministériel. Les modalités d'application concrètes de ces règles sont précisées au niveau directionnel

1 L'EVALUATION

1.1 LA PERIODICITE DE L'EVALUATION

Une périodicité annuelle est retenue pour l'exercice d'évaluation.

L'exercice d'évaluation devra se dérouler sur une période comprise entre la fin de l'année considérée et les tout premiers mois de l'année suivante. Ce calendrier pourra être adapté en fonction des contraintes et des charges de travail directionnelles.

1.2 LES REGLES DE COMPETENCE

1.2.1 L'évaluateur

Aux termes de l'article 3 de l'arrêté du 21 janvier 2004, l'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La désignation du supérieur hiérarchique direct est précisée au niveau directionnel.

La détermination de celui-ci impose de tenir compte :

- De la légitimité de la personne appelée à conduire les entretiens compte tenu des sujets qui y sont abordés ;
- De l'homogénéité des entretiens au sein d'un service ;
- De la nécessité d'avoir :

Une vision globale de l'ensemble du service ;

Une perception précise des capacités individuelles par rapport à un ensemble et aux orientations générales du service ;

D'offrir à l'agent une certaine visibilité sur sa situation individuelle (marges de progrès, appréciation du travail, formation, notation).

Un rappel de la façon dont doit être conduit l'entretien d'évaluation et des sujets qui doivent y être abordés pourra être utilement fait en début d'année, au moyen soit de la communication d'un support d'information soit d'une réunion des différents évaluateurs.

Les agents sont évalués au sein de l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre de l'année civile écoulée.

1.2.2 L'agent évalué

Aux termes des articles 1 et 3 de l'arrêté du 21 janvier 2004, les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation, qui comporte un entretien et donne lieu à un compte rendu.

- **Corps, grade et échelon**

Sont concernés, au titre d'une année considérée, tous les agents titulaires et en activité au 31 décembre de l'année.

Les agents sont évalués dans le corps, grade et échelon détenu au 31 décembre de l'année considérée.

- **durée minimale de présence**

Une condition de durée minimale de 90 jours de présence au cours de l'année est requise pour être évalué. Toutefois, chaque direction peut éventuellement aller au-delà de ce plancher ministériel.

1.3 LA PROCEDURE D'EVALUATION

1.3.1 La programmation de l'entretien

Il est rappelé que le décret indique que les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation, qui comporte un entretien et donne lieu à compte rendu.

Afin de laisser à chaque agent le temps de préparer l'entretien, il convient de respecter un délai minimal entre la programmation de l'entretien et l'entretien lui-même (un délai minimum de 48 heures, courant au moment de la fixation du rendez-vous paraît raisonnable).

Le supérieur hiérarchique désigné doit donc proposer par écrit (message électronique, note, etc...) à chaque agent une date et une heure pour l'entretien en fonction des disponibilités de chacun.

En cas de refus de l'agent, il lui sera adressé une note constatant cette situation et lui fixant en même temps une autre date. Si l'agent refuse à nouveau de participer à l'entretien d'évaluation, ce refus sera mentionné sur le compte rendu d'évaluation.

Dans le cas où il ne se verrait pas proposer d'entretien d'évaluation par son supérieur hiérarchique direct, l'agent concerné aurait la possibilité de solliciter le supérieur hiérarchique de celui-ci.

1.3.2 Le déroulement de l'entretien

L'entretien d'évaluation est un échange entre l'évaluateur et l'agent évalué.

Dans ce contexte, l'entretien doit se dérouler dans des conditions qui permettent d'en conserver le caractère confidentiel, dans un climat de dialogue et de transparence et afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

L'entretien d'évaluation se déroule sans présence d'un tiers.

Le compte rendu étant le résultat de la discussion entre les deux interlocuteurs, il doit, en conséquence, être préparé par l'évaluateur préalablement à la rencontre, puis complété et amendé au fur et à mesure que l'entretien progresse.

En conclusion de l'entretien, l'évaluateur procède à une lecture du compte rendu.

1.3.3 La remise du compte rendu

Aux termes de l'article 3 de l'arrêté du 21 janvier 2004, le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent.

La remise du compte rendu doit intervenir à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent. Le document est remis par l'évaluateur sous pli personnel à chaque agent. La date de remise du compte rendu doit y être mentionnée.

1.3.4 Signature et renvoi du compte rendu

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

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

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

Le compte rendu signé par l'agent est versé à son dossier administratif.

1.3.5 Cas particuliers

Pour les agents ayant obtenu leur mutation ou leur changement d'affectation au cours de l'année précédant celle de l'entretien ou ayant cessé temporairement leur activité au moment des entretiens, les modalités de l'entretien seront définies au plan directionnel.

1.4 LE CONTENU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

La discussion entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur sur l'exercice des responsabilités professionnelles de ce dernier est un élément essentiel d'une gestion professionnelle moderne.

Chaque agent a droit à ce dialogue sur son activité professionnelle, dans un cadre précis en garantissant l'objectivité et la clarté.

L'entretien d'évaluation est ainsi le moment annuel où chaque responsable évoque avec son collaborateur les aspects fondamentaux de la vie professionnelle de celui-ci.

A l'issue de l'entretien, l'agent doit avoir une idée précise de la perception qu'a sa hiérarchie de sa manière de servir, au vu notamment des résultats obtenus au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service. Il a, en outre, communication de l'évolution proposée de sa notation et des conséquences de celle-ci pour l'avancement d'échelon.

L'entretien d'évaluation comprendra l'ensemble des rubriques ci-après.

1.4.1 L'analyse des fonctions exercées par l'agent

Les fonctions détenues par l'agent devront être clairement décrites. En cas de changements de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

1.4.2 Les conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Cette rubrique indique les éléments de contexte relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service, en tenant compte des contraintes et des impératifs qui s'imposent à l'agent et au service.

1.4.3 Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Il s'agit de dresser un bilan d'ensemble de l'année écoulée ou sur le point de se terminer et notamment d'évaluer les résultats obtenus par l'agent au regard de ce qui lui a été demandé l'année précédente en termes d'objectifs, de résultats et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

L'entretien d'évaluation a notamment pour but de constater si les résultats attendus ont été obtenus et dans l'hypothèse inverse, de rechercher avec l'agent les causes et les moyens d'amélioration.

1.4.4 Les besoins en formation de l'agent

L'entretien doit être un des moments privilégiés pour aborder les thèmes afférents à la formation.

L'agent peut s'exprimer sur ses souhaits ou demandes de formation.

Cette partie de l'entretien peut également permettre à l'évaluateur d'indiquer à l'agent les formations nécessaires à l'exercice de son métier ou qui lui seront utiles pour envisager une mobilité ou une promotion.

Il est également l'occasion de faire ressortir les qualités éventuelles de formateur de l'agent.

1.4.5 L'évolution de la carrière et la mobilité

Cette partie de l'entretien doit permettre au supérieur hiérarchique de donner des indications sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets.

Les perspectives d'évolution professionnelle doivent s'apprécier de manière exploratoire et non décisionnelle. Cette partie de l'entretien d'évaluation est, dans le cadre d'un échange prospectif, une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles.

En prenant acte des souhaits de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter, de le conseiller. C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans cet objectif.

1.4.6 Les éléments préparatoires à la notation

Le supérieur hiérarchique, qui mène l'entretien d'évaluation, est le mieux à même d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Il indique donc à l'agent l'évolution envisagée de sa notation.

1.4.7 Fixation des objectifs pour l'année à venir

Lors de l'entretien, le supérieur hiérarchique détermine les objectifs de l'agent pour l'année à venir en lui rappelant que c'est sur ces bases que ses résultats seront évalués.

La nature des objectifs est fixée au niveau directionnel.

1.4.8 Expression de l'agent

Ce cadre est réservé à l'expression de l'agent. Il a ainsi la possibilité de formuler des observations sur la conduite de l'entretien. Il peut également indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ; il peut aussi formuler des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique.

1.5 LES VOIES DE RECOURS

Le Conseil d'Etat, dans un arrêt du 29 octobre 2003 (Vidalenc et syndicat national unifié des impôts), a confirmé que le compte rendu d'évaluation, acte préparatoire à la décision de notation, ne saurait faire l'objet d'un recours devant la commission administrative paritaire

Il s'agit d'un document contradictoire sur lequel l'agent peut apporter des observations.

Il fait partie des pièces produites lors d'un recours en révision de notation devant la commission administrative paritaire compétente. Cependant, ses termes ne sont pas susceptibles d'être modifiés à cette occasion.

2 LA NOTATION

2.1 LA PERIODICITE DE LA NOTATION

La notation est réalisée selon une périodicité annuelle. Elle se déroule dans un délai rapproché de l'entretien d'évaluation.

2.2 LES REGLES DE COMPETENCE

2.2.1 Le notateur

L'article 7 de l'arrêté du 21 janvier 2004 prévoit que le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires est exercé par le chef de service ayant pouvoir de notation, dont la liste figure en annexe 2 de l'arrêté, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Les agents sont notés par le chef de service ayant pouvoir de notation dans l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre de l'année considérée. En cas de changement d'affectation durant l'année, l'avis du supérieur hiérarchique du précédent service est demandé.

2.2.2 L'agent noté

- **Corps, grade et échelon de notation**

Les agents sont notés dans le corps, le grade et l'échelon qu'ils détiennent au 31 décembre de l'année considérée.

Les modalités de notation en cas de changement de corps sont précisées au niveau directionnel.

Pour faciliter les opérations de notation, les agents sont inscrits sur des listes qui correspondent à un corps unique ou à un groupe de corps.

- **durée minimale de présence**

La notation qui doit "exprimer la valeur professionnelle" de l'agent, est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation. Le critère à retenir étant celui de la "présence effective", un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de sa présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle.

Une condition de durée minimale de 90 jours de présence est requise pour être noté au titre d'une année n. Toutefois, chaque direction peut éventuellement aller au-delà de ce plancher ministériel.

2.3 LA PROCEDURE DE LA NOTATION

2.3.1 La préparation de l'exercice de notation

La mise en œuvre de cette procédure suppose que le chef de service (direction d'affectation pour l'administration centrale, chef de service départemental, régional ou interrégional pour les directions à réseau) ait procédé à un cadrage préalable avec l'ensemble des notateurs (de 1^{er} niveau pour certaines directions). Ce cadrage portera sur le rappel des règles de notation et d'octroi des réductions d'ancienneté, ainsi que sur les critères de notation et leur interprétation.

Afin de faciliter les opérations de notation, le "capital mois" constitué par corps ou groupe de corps après application de l'article 12 du décret 2002-682 (cf 2.5.1) est réparti entre les différents services notateurs sur la base des effectifs susceptibles d'en bénéficier.

Les modalités de répartition du capital mois et de gestion des dotations locales sont fixées au niveau directionnel.

2.3.2 Les rôles respectifs du supérieur hiérarchique et du chef de service

L'article 7 de l'arrêté dispose que le chef de service fixe les notes et les appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

A l'issue de la phase d'entretien, le supérieur hiérarchique complétera la fiche de notation de l'agent, notamment pour la partie littérale. Il s'exprimera également sur le fait que l'agent noté mérite ou non un avancement accéléré.

Les propositions du supérieur hiérarchique après éventuelles corrections, seront validées par le chef de service ayant pouvoir de notation, qui fixera également la note définitive de l'agent, après la procédure d'harmonisation préalable. Le chef de service signe alors la fiche de notation avant remise à l'agent.

Lorsque le même fonctionnaire est chargé de l'ensemble de la procédure de notation, il indique le sens de l'évolution envisagée pour la notation à l'issue de la phase d'entretien, participe à l'harmonisation et informe ensuite l'agent de la note définitive qui lui est attribuée.

2.3.3 Harmonisation des notations

Chaque chef de service ayant pouvoir de notation veille à l'harmonisation, avant transmission au service gestionnaire, des notations des agents placés sous son autorité. Cette harmonisation préalable est assurée à l'occasion d'une concertation des différents notateurs.

Avant la clôture des opérations de notation, ces services gestionnaires vérifient le respect des dispositions des articles 12 et 13 du décret 2002- 682 du 29 avril 2002 (cf 2.5.1).

2.3.4 La remise de la fiche de notation

A l'issue de ces opérations, la fiche de notation est remise sous pli personnel à chaque agent noté.

Il est précisé que, dans la généralité des cas, cette remise de la fiche de notation ne doit pas constituer un deuxième entretien dans la mesure où la notation fait suite à un entretien d'évaluation préalable approfondi et contradictoire à l'issue duquel l'agent a connaissance de l'appréciation qui est faite du travail qu'il a accompli.

2.3.5 Signature et renvoi de la fiche de notation

Après la remise de la fiche de notation, l'agent a la possibilité de mentionner, dans le cadre qui lui est réservé, ses observations sur sa notation et sur ses souhaits et aspirations professionnels (article 7 de l'arrêté).

L'agent dispose d'un délai de 8 jours pour porter ses observations, dater, signer et renvoyer au chef de service ledit document. La note est alors considérée comme définitive, sous réserve de l'exercice par l'agent de son droit de recours devant la commission administrative paritaire (cf 2.7).

La fiche de notation est ensuite versée au dossier administratif de l'agent.

2.3.6 Cas particuliers

Dans certaines situations, l'application de la procédure décrite ci-dessus peut s'avérer difficile notamment lorsque les agents ont obtenu leur mutation ou lorsqu'ils ont cessé temporairement leurs fonctions au cours de l'année considérée. Chaque direction précisera les mesures prises pour régler ces difficultés.

2.4 LE CONTENU DE LA NOTATION

La notation comprend une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent et tenant compte de son évaluation ainsi qu'une note chiffrée établie en cohérence avec l'appréciation générale.

Cette note chiffrée conduit à la décision concernant la rapidité de l'avancement d'échelon.

2.4.1 L'appréciation générale

La rubrique "appréciation de la valeur professionnelle", repose sur les quatre critères suivants :

- Les connaissances professionnelles.

Elles désignent les connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions...La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.

- Les compétences personnelles

Les compétences personnelles s'entendent de celles qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation...

- L'implication professionnelle.

Ce critère fait référence notamment à la capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.

- Le sens du service public.

Il s'agit là d'apprécier par exemple la conscience professionnelle et le sens du service public (neutralité, équité ...), le respect de l'utilisateur et le souci de l'image de l'administration.

L'appréciation générale est rédigée sur la base de ces critères.

2.4.2 La note chiffrée

Le dispositif de notation s'inscrit dans le cadre retenu pour l'ensemble des directions du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie. Il repose sur les principes suivants :

- La note chiffrée permet le positionnement de l'agent par rapport à son grade et à son échelon mais c'est sa variation annuelle qui détermine seule la rapidité de l'avancement d'échelon.
- Dans un souci de transparence et de simplicité, hormis pour ce qui concerne l'avancement retardé, il n'existe que trois possibilités de variation annuelle de note, chacune d'entre elles entraînant un rythme particulier d'avancement.

La note pivot du 1^{er} échelon du 1^{er} grade du corps considéré est fixée à 13,00, pour la totalité des corps de début de carrière. Les notes pivot évoluent par quart de point entre 2 échelons ; les échelles de notation permettent une continuité de la notation en cas d'accès au grade supérieur dans un même corps. Ainsi, un agent promu au grade supérieur ne devrait pas voir sa note baissée du fait de sa promotion.

Quelle que soit la situation administrative des agents (échelon à durée variable, échelon à durée fixe ou terminal), la note chiffrée évolue en fonction de la valeur professionnelle.

2.4.3 La variation annuelle de la note déterminant le rythme d'avancement

- La variation entraînant l'avancement très accéléré, accéléré ou normal
- + 0,06 permet la marge d'évolution annuelle maximale, et entraîne l'avancement le plus accéléré
- + 0,02 permet la marge d'évolution annuelle intermédiaire, et entraîne un avancement accéléré

Le maintien de la note permet l'avancement à la durée moyenne prévue par les statuts.

- La note d'alerte

Il est possible au plan directionnel de fixer l'évolution de la note à - 0,01, qui est une note d'alerte. Elle constitue alors un avertissement fort donné à l'agent mais n'a pas de conséquences en termes d'avancement d'échelon. Dans cette hypothèse, la note d'alerte et ses motivations devront être expressément précisées dans la rubrique "appréciation générale" du formulaire de notation.

- La variation entraînant l'avancement retardé

Dans des cas qui doivent rester exceptionnels, la note de l'agent peut évoluer de manière négative (entre -0,02 et -0,06).

Cette notation traduit une insuffisance professionnelle persistante ou un manquement grave aux obligations professionnelles.

- **Première notation dans un échelon**

Lors de la première année de notation dans l'échelon, la marge d'évolution de la note, attribuée en fonction de la manière de servir de l'agent, s'apprécie par rapport à la note-pivot.

- **Notations suivantes dans un échelon**

Les années suivantes, la marge d'évolution de la note s'apprécie, toujours en fonction de la valeur professionnelle de l'agent, par rapport à la note de l'année précédente.

- **Notation en cas de changement de grade ou d'échelon**

Quel que soit le niveau de notation détenu précédemment, l'agent est noté par rapport à la note-pivot de son nouvel échelon ou de l'échelon détenu dans son nouveau grade.

2.5 LES CONSEQUENCES DE LA NOTATION POUR L'AVANCEMENT D'ECHELON

2.5.1 Les réductions d'ancienneté

Les articles 12 et 13 du décret prévoient que :

- "Lorsque la notation est établie annuellement, il est réparti, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps ⁽¹⁾, un nombre de mois de réductions égal à 90 % de l'effectif des agents notés ; les fonctionnaires ayant atteint l'échelon terminal de leur grade ne comptent pas dans cet effectif ;
- Le nombre total de fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note et bénéficiant de réductions égales à trois mois s'élève à 20 % de l'effectif des agents notés non compris les fonctionnaires ayant atteint l'échelon terminal de leur grade.
- Les autres fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue bénéficient d'une réduction d'un mois."

L'application de ces dispositions détermine les modalités d'attribution des marges d'évolution des notes positives maximale (+ 0,06) et intermédiaire (+ 0,02) ouvrant droit à réductions d'ancienneté dans les échelons à durée variable.

- Une évolution positive maximale (+ 0,06) entraîne automatiquement l'octroi d'une réduction d'ancienneté de 3 mois⁽²⁾.
- Une évolution positive intermédiaire (+ 0,02) entraîne automatiquement l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'1 mois.
- Le maintien de la note en cours d'échelon ou l'attribution de la note pivot en 1^{ère} année d'échelon assure à l'agent un avancement d'échelon à la durée moyenne prévue par les statuts.

La notation est désormais un outil essentiel de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents. Conformément aux principes rappelés dans l'exposé des motifs de la présente circulaire, la réduction maximale d'ancienneté doit être réservée aux agents qui auront fait preuve d'une implication professionnelle particulièrement marquée.

L'attention des chefs de service est donc appelée sur le fait qu'une gestion mécanique d'attribution de ces réductions d'ancienneté par rotation est à proscrire. Le dispositif visant à distinguer un agent dont l'investissement professionnel est particulièrement marqué, celui-ci pourra bénéficier chaque année d'un avancement très accéléré.

La réduction d'un mois reconnaît la manière de servir très satisfaisante des agents et s'adresse naturellement à un plus grand nombre de bénéficiaires.

Afin de pouvoir distinguer ou reconnaître la manière de servir des intéressés, la notation chiffrée des agents classés dans un échelon à cadence fixe ou à l'échelon terminal de leur grade pourra évoluer dans les mêmes conditions que celle des agents classés dans un échelon à durée variable sans remettre en cause l'exclusion statutaire du bénéfice des réductions/majorations d'ancienneté.

⁽¹⁾ les agents classés dans un échelon à cadence fixe ou terminal ne peuvent pas bénéficier de réductions/majorations d'ancienneté.

⁽²⁾ sous réserve des dispositions des statuts particuliers fixant des réductions dont le maximum annuel est, compte tenu de la durée moyenne des échelons, inférieur à trois mois.

2.5.2 Les majorations d'ancienneté

Une évolution négative de la note détenue l'année précédente dans un même grade-échelon constitue une baisse de note et ce quel que soit le niveau de notation en valeur absolue. Elle traduit l'insuffisance professionnelle d'un agent.

Il y a deux types de baisse de notes :

- Une baisse de 0,01 constitue une note d'alerte n'entraînant pas de majoration d'ancienneté ;
- Une baisse de 0,02 à 0,06 entraîne des majorations d'ancienneté, comprise entre 1 et 3 mois.

Ces majorations d'ancienneté devraient être exceptionnelles.

Lorsque l'agent accède à l'échelon supérieur de son grade, il est noté par rapport à la note-pivot de son nouvel échelon.

2.5.3 Ajustement des dotations

Aux termes de l'article 12 du décret,

- "Le nombre de mois de réductions statutaires est augmenté du nombre de mois résultant des majorations appliquées ;
- La portion des réductions susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps non utilisée une année est reportable sur l'exercice de notation suivant."

Il est précisé que les mois de majorations appliquées dans un service au titre d'une année n sont automatiquement reversés dans le reliquat de la dotation de l'année n, au niveau global du corps ou du groupe de corps concerné, et seront par conséquent reportés sur l'exercice de l'année n+1.

En conséquence, les dotations pourront être augmentées :

- Des évolutions négatives attribuées l'année précédente dans les échelons à durée variable (- 0,02 à - 0,06). Le taux de 20 % étant un minimum et un maximum, le montant de ces évolutions négatives s'ajoute uniquement à la dotation des marges d'évolution intermédiaires (+ 0,02) ; les marges d'évolution - 0,06 sont converties en marge de + 0,02 (- 0,06 = 3 possibilités d'évolution à + 0,02) ;
- Des évolutions intermédiaires de notes (+ 0,02) attribuées dans les échelons à durée variable non utilisées l'année précédente.

2.6 LE ROLE DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

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

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

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

2.7 LES VOIES DE RECOURS

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête d'un agent, demander au chef de service la révision de la notation (article 10 du décret).

Les règles suivantes sont fixées au niveau ministériel.

- Dans les directions où les commissions administratives paritaires locales ont un rôle de préparation des travaux des commissions administratives paritaires nationales, ces dernières sont les seules juridiquement compétentes pour se prononcer sur le recours sur la base le cas échéant des travaux préparatoires des commissions administratives paritaires locales.
- Lorsque les commissions administratives paritaires locales sont dotées de compétences propres en matière de notation, il n'y a pas possibilité de recours à double niveau. Les demandes sont alors examinées dans les commissions administratives paritaires locales, qui ont en la matière une compétence propre. Les demandes des agents dont la représentation n'est pas assurée au sein d'une CAPL sont examinées en commission administrative paritaire nationale.

En cas de rejet de sa demande au plan local, l'agent dispose cependant de la possibilité de solliciter une évocation de sa demande au niveau national (lorsque la notation repose sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit ou en cas d'erreur manifeste d'appréciation).

Dans tous les cas, l'agent conserve bien entendu la possibilité de procéder à un éventuel recours juridictionnel.

3 CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE

L'article 22 du décret prévoit que le nouveau dispositif d'évaluation-notation entre en vigueur à la date fixée par les arrêtés ministériels prévus aux articles 5 et 6 et au plus tard le 1er janvier 2004.

Toutefois, au regard du principe de non rétroactivité des actes administratifs, les règles fixées par l'arrêté ministériel ne peuvent s'appliquer pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents sur la période précédant la prise d'effet de l'arrêté. Sur le plan juridique, le principe de non rétroactivité s'applique aussi bien à la notation qu'à l'évaluation.

L'arrêté ministériel prenant effet au 1^{er} janvier 2004, il n'est pas possible d'apprécier l'année 2003 en fonction des critères applicables à compter du 1^{er} janvier 2004. En conséquence, le calendrier de mise en œuvre sera le suivant :

- En 2004, les agents sont notés sur l'activité 2003. C'est à cette occasion que sont communiqués à l'agent les objectifs définis pour l'année 2004 et sur la base desquels il sera évalué en 2005. Selon le principe de non rétroactivité, les agents seront notés sur la base des dispositions actuellement en vigueur.
- En 2005, les agents sont évalués et notés sur l'activité 2004. L'ensemble des dispositions prévues par l'arrêté du 21 janvier 2004 s'appliqueront. Les agents seront donc évalués au regard des objectifs fixés pour l'année 2004 et notés sur la base des barèmes et marges d'évolution des notations définis par l'arrêté du 21 janvier 2004.

Pour la notation 2005 portant sur l'activité de l'année 2004, tous les agents sont considérés comme étant en première année d'échelon. La réduction d'ancienneté sera déterminée par la différence entre la note obtenue par l'agent et la note pivot correspondant à son échelon. Les notes attribuées en 2003 ne devront donc pas être prises en compte.

Les réductions et majorations d'ancienneté précédemment acquises par l'agent dans le cadre des dispositions du décret n°59-308 du 14 février 1959 et non encore prises en compte pour l'avancement d'échelon sont conservées et seront éventuellement utilisées le moment venu.

L'année 2004 sera donc mise à profit pour organiser une campagne de sensibilisation et d'information à destination des agents, des évaluateurs et des notateurs. Cette campagne s'organisera autour :

- de supports informatiques. Ainsi, une présentation dématérialisée, sous forme de diaporama, sera réalisée.
- de guides de l'évaluation et de la notation directionnels mis en ligne sur les intranet des directions et/ou distribués aux agents
- de modules de formation à l'évaluation/notation introduits dans les cursus des formations initiales directionnelles (dans les écoles pour les directions à réseau et dans les modules de formation spécifique pour la centrale).

4 SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE

Un bilan complet du déroulement et des résultats des exercices d'évaluation et de notation sera transmis annuellement à la direction du personnel, de la modernisation et de l'administration.

Les éléments communiqués devront permettre de vérifier la bonne application des principes généraux du dispositif et notamment la répartition des avancements accélérés.

Une information des organismes paritaires compétents sera également réalisée.

A cet effet, les systèmes d'information devront intégrer la nécessité de rendre compte annuellement, de façon qualitative et quantitative, des résultats de la procédure d'évaluation – notation.

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

Francis MER



1	<i>L'évaluation</i>	2
1.1	La périodicité de l'évaluation	2
1.2	Les règles de compétence	2
1.2.1	L'évaluateur	2
1.2.2	L'agent évalué	2
1.3	La procédure d'évaluation	3
1.3.1	La programmation de l'entretien	3
1.3.2	Le déroulement de l'entretien	3
1.3.3	La remise du compte rendu	3
1.3.4	Signature et renvoi du compte rendu.....	3
1.3.5	Cas particuliers.....	4
1.4	Le contenu de l'entretien d'évaluation	4
1.4.1	L'analyse des fonctions exercées par l'agent	4
1.4.2	Les conditions d'organisation et de fonctionnement du service	4
1.4.3	Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service	4
1.4.4	Les besoins en formation de l'agent	5
1.4.5	L'évolution de la carrière et la mobilité	5
1.4.6	Les éléments préparatoires à la notation	5
1.4.7	Fixation des objectifs pour l'année à venir	5
1.4.8	Expression de l'agent	5
1.5	Les voies de recours	5
2	<i>La notation</i>	6
2.1	La périodicité de la notation	6
2.2	Les règles de compétence	6
2.2.1	Le notateur	6
2.2.2	L'agent noté	6
2.3	La procédure de la notation	6
2.3.1	La préparation de l'exercice de notation.....	6
2.3.2	Les rôles respectifs du supérieur hiérarchique et du chef de service	7
2.3.3	Harmonisation des notations	7
2.3.4	La remise de la fiche de notation.....	7
2.3.5	Signature et renvoi de la fiche de notation	7
2.3.6	Cas particuliers.....	8
2.4	Le contenu de la notation	8
2.4.1	L'appréciation générale.....	8
2.4.2	La note chiffrée	8
2.4.3	La variation annuelle de la note déterminant le rythme d'avancement.....	9
2.5	Les conséquences de la notation pour l'avancement d'echelon	10
2.5.1	Les réductions d'ancienneté.....	10
2.5.2	Les majorations d'ancienneté	11
2.5.3	Ajustement des dotations	11
2.6	Le rôle des commissions administratives paritaires	11
2.7	Les voies de recours	11
3	<i>Calendrier de mise en oeuvre</i>	12
4	<i>Suivi de la mise en oeuvre</i>	13