

LA NOTATION

LA PROCEDURE

La notation est une procédure écrite établie chaque année au cours du dernier trimestre de l'année civile. Elle est fixée par l'autorité territoriale au vu des propositions du secrétaire général et après avis le cas échéant des supérieurs hiérarchiques des intéressés.

A : les éléments constitutifs.

Cette fiche individuelle comporte :

- Les vœux de l'agent
- Une appréciation d'ordre général exprimant la valeur professionnelle de l'agent
- Une note chiffrée de 0 à 20
- Les observations de l'autorité territoriale sur les vœux exprimés par l'agent

La fiche de notation ne doit pas comporter d'autres éléments, et notamment pas d'indications relatives à l'appartenance politique, syndicale, philosophique ou religieuse.

Il est à noter que seule cette fiche a un caractère obligatoire et officiel.

(Inclure certains éléments dans une « fiche d'observation » parallèle rend la notation illégale).

B Le déroulement réglementaire de la procédure

1ère étape

Chaque agent reçoit une fiche de notation « vierge », ne comportant que ses nom, prénom et sa situation administrative, sur laquelle il fait connaître ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraissent les plus conformes à ses aptitudes.

L'agent ne doit formuler que des vœux et en aucun cas ne doit exprimer une mention relative à son supérieur hiérarchique.

Habituellement la fiche fait mention de la note de l'année précédente.

2^{ème} étape

La fiche est remise au supérieur hiérarchique qui est le plus à même de juger de la réalité du travail quotidien de l'agent. Il donne son avis par une appréciation d'ordre général exprimant la valeur professionnelle de celui-ci et note éventuellement ses aptitudes à exercer d'autres fonctions.

Cette appréciation peut être discutée avec l'agent au cours d'un entretien.

Le supérieur hiérarchique détaillera la note selon la catégorie A, B, ou C. en fonction de critères d'appréciation valant de 1 à 5 points.

Il totalisera ensuite la note finale sur 20 **qui sera inscrite à l'encre.**

Valeur des points

0 = mauvais	1 = médiocre	2 = passable
3 = bonne	4 = très bonne	5 = exceptionnelle

Les critères d'appréciation de la catégorie C sont :

- Connaissances professionnelles.
- Initiative, exécution, rapidité, finition.
- Sens du travail en commun et relation avec le public
- Ponctualité et assiduité.

Les critères des catégories A et B sont fixés par chaque statut particulier. Ils sont identiques pour la plupart des cadres d'emplois de ces catégories et sont les suivants :

- Aptitude générale
- Efficacité
- Qualité d'encadrement
- Sens des relations humaines

Cependant pour les filières culturelle et médico-sociale, les statuts particuliers ont adapté les critères de notation aux particularités de certains emplois.

- Pour les directeurs d'établissements d'enseignement artistique, les aptitudes générales sont remplacées par des aptitudes pédagogiques et artistiques.
- Les professeurs d'enseignement artistique sont évalués en fonction de 3 critères : aptitudes pédagogiques et artistiques, efficacité et sens des relations humaines.
- Les sages-femmes sont appréciées sur la base de 3 critères : aptitudes générales, qualité d'encadrement et sens des relations humaines.

En l'absence de critères pour les emplois fonctionnels, il convient de se référer à ceux du cadre d'emplois et du grade d'origine.

Ces prescriptions réglementaires concernant les critères d'appréciation des agents présentent un caractère général laissant à l'autorité territoriale la faculté de mettre en place un système de notation adapté à chaque collectivité.

3^{ème} étape

→ Cette fiche est ensuite transmise au secrétaire général ou directeur Général des Services, qui en sa qualité de fonctionnaire le plus élevé de l'administration territoriale, se fondant sur l'avis du supérieur hiérarchique, proposera à l'autorité territoriale la note (appréciation générale et note chiffrée) qu'il souhaite attribuer à l'agent.

→ Au vu de cette proposition, l'autorité territoriale arrêtera la note de l'agent et formulera des observations sur les vœux exprimés par l'intéressé.

4^{ème} étape

- Une fois ces étapes franchies, la fiche de notation est une nouvelle fois communiquée à l'agent par son supérieur hiérarchique (**et non un subalterne**).
- L'intéressé doit la signer **attestant** ainsi qu'il en a pris connaissance.
- C'est donc à ce moment là qu'il faut faire sa demande de révision de note et/ou d'appréciation, si l'on n'est pas d'accord avec celle(s)-ci.

ATTENTION :
Signer ne veut pas dire que l'on accepte ce qui est écrit
mais seulement que l'on en a pris connaissance.

De même il ne faut jamais signer de feuille de notation vierge des étapes précédentes.

5^{ème} étape

L'examen par la CAP (commission administrative paritaire) compétente des fiches de notation des agents. (article 5 D 86-473 14/03/1986 modifié)

Deux choses sont à distinguer :

1° → L'examen des notes et appréciations formulées sur les agents durant le 1^{er} trimestre de l'année

L'autorité territoriale, qu'elle soit d'une collectivité ou d'un centre de gestion, est tenue de convoquer chaque CAP de catégorie de fonctionnaires durant le 1^{er} trimestre de l'année pour qu'elle examine les fiches de notation de tous les agents placés sous son autorité.

La CAP peut alors, d'elle-même, après examen des fiches de notation, proposer la révision de telle note ou appréciation.

Pour information, c'est quand même en dernier ressort l'autorité territoriale qui détient le pouvoir d'arrêter la note définitive, la CAP n'émettant que des avis.

2° → La faculté pour chaque agent de saisir la CAP pour une demande de révision de sa note

L'agent a la faculté de demander la révision de sa note et/ou de son appréciation à l'autorité territoriale qui l'emploie.

- Sa demande doit parvenir à l'écu au moins 8 jours avant la réunion de la CAP.
- L'autorité locale doit alors saisir la CAP compétente pour qu'elle examine la demande de l'agent.
- La CAP peut formuler des propositions, ce qui laisse sous-entendre qu'elle peut proposer une note et/ou une appréciation différente(s) de celles formulées par l'autorité territoriale.
- Toutefois, comme précédemment, l'autorité territoriale reste seule compétente pour fixer au terme de cette procédure la note de l'agent et l'appréciation.

Même si, cette procédure paraît vaine à l'agent concerné, elle n'est pas inutile car elle permet de « mettre sur la table » certains dossiers difficiles, portant ainsi à la connaissance d'autres élus, des situations d'agents qui sont parfois douloureuses et difficiles à vivre.

6^{ème} étape

L'autorité territoriale, après avoir recueilli l'avis de la CAP, informe l'agent de la note définitive.

La fiche est annexée au dossier personnel et copie est transmise au Centre de Gestion dont il relève (article 6 D 86-473 14/03/1986).

Pour les communes ayant leurs propres CAP, elle reste annexée au dossier personnel.

C : la contestation de la notation

La note (appréciation et note chiffrée) attribuée à chaque agent est susceptible de contestation à deux niveaux.

L'agent peut solliciter une demande de révision de sa note :

1° → auprès de l'autorité territoriale ou de la CAP, ce qui correspond à un recours administratif

Le recours administratif regroupe deux possibilités :

- le recours gracieux qui se traduit pour l'agent qui s'estime mal noté par une demande écrite adressée à l'autorité territoriale de reconsidérer sa note et/ou son appréciation.
L'élu dispose alors du pouvoir de répondre explicitement sans obligation de motiver sa décision de refus, ou de ne pas répondre (décision implicite de rejet après 4 mois sans réponse)
A noter que le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux.
- le recours devant la Commission Administrative Paritaire compétente (voir ci-dessus)

2° → auprès du juge administratif, ce qui correspond à un recours contentieux

Longtemps considérée comme une mesure préparatoire à ce titre insusceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, la note est depuis 1962 considérée comme faisant grief.

- Un recours pour excès de pouvoir peut être formé dans les 2 mois qui suivent sa notification.
- Le recours est possible contre la note chiffrée mais aussi contre l'appréciation.

Le recours administratif et le recours contentieux ne sont pas exclusifs l'un de l'autre.

Rappelons encore une fois que ne pas signer sa fiche de notation ne constitue en aucun cas un refus de celle-ci. En effet, la signature signifie simplement que l'agent a officiellement pris connaissance du document concerné. Elle ne vaut ni accord ni désaccord.

Pour contester sa notation (et/ou son appréciation), il convient donc de signer la fiche et d'exprimer son désaccord dans la rubrique prévue à cet effet.

Cette procédure a tout intérêt à être doublée par un courrier plus circonstancié adressé au Président de la CAP concernée et aux représentants du personnel de son choix.

