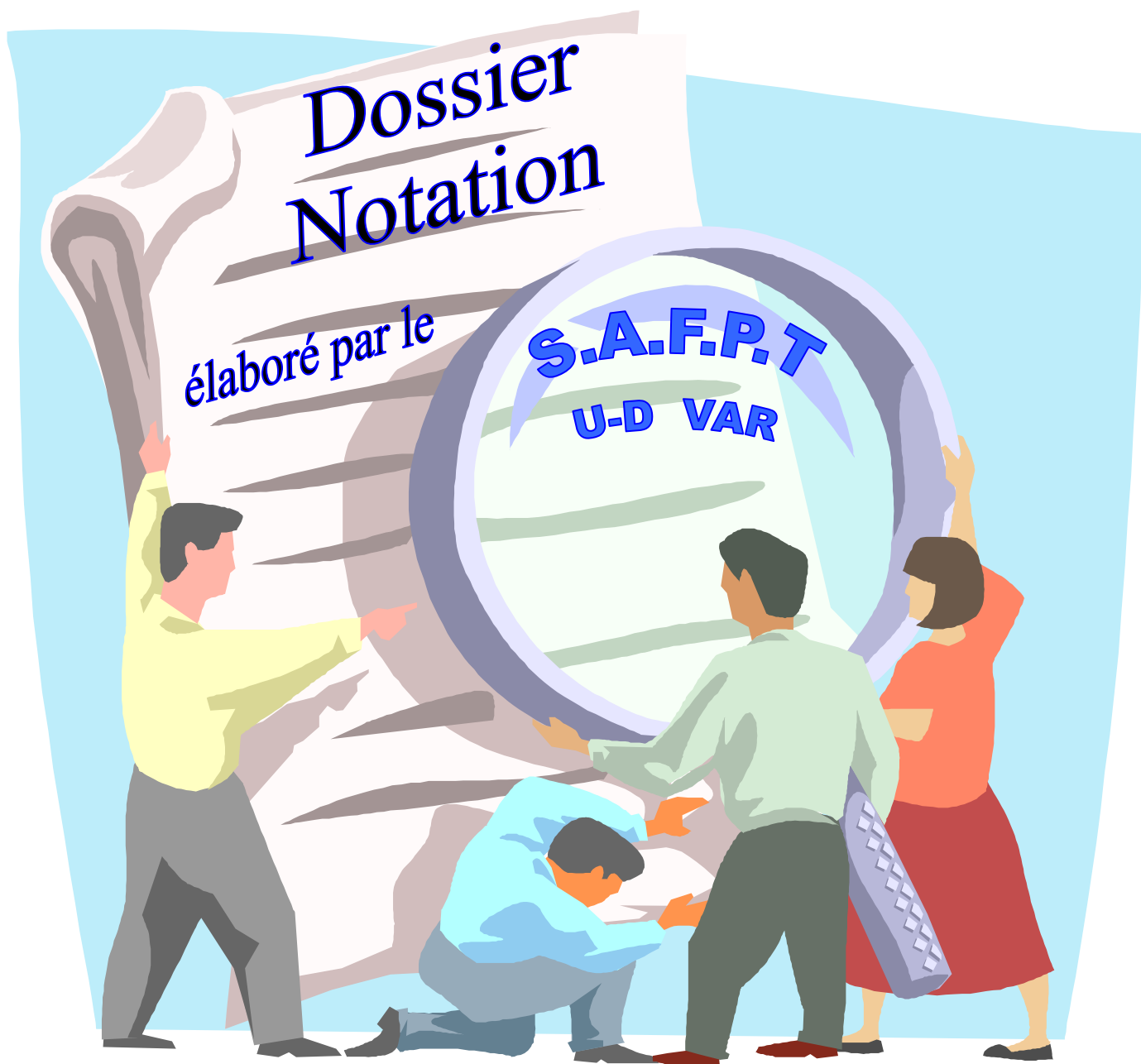




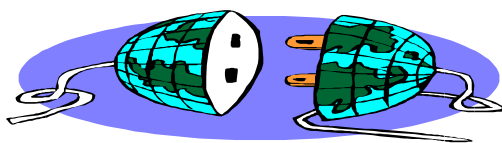
# Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale



## SAFPT – UNION DEPARTEMENTALE DU VAR

Tél.04 94 14 31 04 – Portable.06 12 26 21 06

**S.A.F.P.T**



**WWW.SAFPT.ORG**



# Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale

Juin 2003

*Ce document a été conçu et réalisé par :*

*La Commission de travail*

*« La Notation »*

*mise en place par le SAFPT-UD-VAR*

*Composée de :*

*Dominique Attuyt Saint Raphaël*

*Serge Michel Tournettes*

*Josette Painelli Saint Tropez*

*Même s'il n'a pas la prétention d'être parfait,  
Il se veut un manuel simple et accessible, destiné à aider les  
Représentants du SAFPT à exercer leurs  
responsabilités syndicales.*

**Logiciel Réalisé par Mr CAMILIERI Thierry  
Membre du Bureau S.A.F.P.T - UD - VAR**

**SAFPT – UNION DEPARTEMENTALE DU VAR**

Z.I Toulon Est - 1041, av. de Draguignan  
Centre Afuzi - Bastide Verte  
B.P. 368 - 83085 TOULON CEDEX 9  
Tél. 0825 12 01 03 - Fax. 04 94 14 09 69



# Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale

## Préface

*Dans le cadre des réunions tenues par le Conseil Syndical du S.A.F.P.T – UD – VAR , il a été décidé de mettre en application l'idée lancée par L'Union Départementale du Var , à savoir créer des Commissions de travail réunissant les responsables syndicaux des différentes sections SAFPT Varoises et ce , autour de thèmes d'actualité. Si le travail accompli par les membres de chaque Commission a été considérable et a demandé beaucoup de temps et de recherche , il a également permis un travail mettant en commun les compétences de chacun et ce , afin d'aider les représentants du SAFPT dans leurs démarches pour faire appliquer les textes qui nous régissent et défendre au mieux les droits des agents territoriaux.*

*En tant que responsable du S.A.F.P.T – UD – VAR, je remercie personnellement toutes ces personnes pour leur investissement et tiens à leur dire la fierté que j'éprouve à avoir auprès de moi des Collaborateurs aussi dynamiques ayant pour objectif un SAFPT à la hauteur de ses ambitions.*

*Yolande RESTOUIN  
Secrétaire Générale Adjointe Nationale  
Secrétaire Générale de l' UR - PACA  
Responsable du S.A.F.P.T – UD – VAR*

**LA NOTATION**

Partie		Pages
1	INTRODUCTION	5
2	LE PUBLIC CONCERNE	6
3	LES OBJECTIFS DE LA NOTATION	7
4	LA PROCEDURE	8
A	LES ELEMENTS CONSTITUTIFS	8
B	LE DEROULEMENT REGLEMENTAIRE EN 6 ETAPES	9
C	LA CONTESTATION DE LA NOTATION	11
5	LOI N° 83-634 du 13 Juillet 1983	12
6	LOI N° 84-53 du 26 Janvier 1984	13
7	DECRET n° 86-473 du 14 mars 1986	14

## **INTRODUCTION**

Chaque année les agents de la Fonction Publique Territoriale doivent être **obligatoirement notés**.

Cette notation est la base du système de l'avancement et conditionne l'évolution des carrières des fonctionnaires.

Elle est essentiellement régie par les lois et décrets suivants :

- Loi du 13 juillet 1983 article 17
- Loi du 26 janvier 1984 articles 30 et 76
- Décret 86-473 du 14 mars 1986 modifié par les décrets 88-544 du 6 mai 1988 et 95-504 du 11 juin 1992

**Le défaut de notation  
peut entraîner,  
en cas de recours contentieux,  
l'annulation des promotions.**

## **LE PUBLIC CONCERNE**

Doivent être notés :

Les agents titulaires, à temps complet, à temps non complet  
Les agents non-titulaires non- saisonniers  
Les agents mis à disposition  
Les agents détachés

Sont exclus de la notation :

Les agents stagiaires  
Les agents détachés auprès de parlementaires ou pour fonction élective  
Les emplois jeunes  
Les C.E.C.  
Les C.E.S.  
Les apprentis  
Les saisonniers  
Certains statuts particuliers qui ne prévoient pas de notation

## **L'OBJECTIF DE LA NOTATION**

Elle permet de faire connaître à l'autorité territoriale les vœux exprimés par l'agent relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes.

Lors d'un avancement de grade ou d'échelon, le montant de la note peut être pris en considération.

Lors d'une mutation dans une autre collectivité, celle-ci réclame en général les notes des années précédentes.

## 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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'élu 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<sup>ème</sup> 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.

# **LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

**LOI N° 83-634 du 13 Juillet 1983**

## **Chapitre 3 Des carrières**

### **Article 17**

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées.

Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation.

## **Loi portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale**

**LOI N° 84-53 du 26 Janvier 1984**

### **Article 30**

*Modifié par Loi 94-1134 27 Décembre 1994 art 18 JORF 28 décembre 1994*

Les commissions administratives paritaires connaissent des refus de titularisation. Elles connaissent des questions d'ordre individuel résultant de l'application, notamment, de l'article 25 du titre Ier du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales et des articles 39, 52, 60, 61, 62, 64, 67, 70, 72, 76, 78, 80, 82 à 84, 89 à 91, 93 et 95 à 97 de la présente loi.

### **Chapitre VI : Notation - Avancement - Reclassement. Section I : Notation.**

### **Article 76**

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 Ier du statut général est exercé par l'autorité territoriale au vu des propositions du secrétaire général ou du directeur des services de la collectivité ou de l'établissement . Les commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations ;  
à la demande de l'intéressé, elles peuvent en proposer la révision.  
Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article.

## Décret relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux

### Décret n° 86-473 du 14 mars 1986

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 76,

Vu le décret n° 85-1366 du 20 décembre 1985 pris pour l'application de l'article 125 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

### **Article 1**

*Modifié par Décret 88-544 1988-05-06 art. 40 I, II JORF 7 mai 1988*

Le présent décret s'applique à tous les corps, cadre d'emplois, ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier, sauf dispositions spéciales de ce statut.

En outre les dispositions des articles 2 et 3 et du premier alinéa de l'article 4 s'appliquent aux agents non titulaires recrutés dans les conditions fixées aux articles 3, 126, 136 et 137 de la loi du 26 janvier 1984.

**Article 2**

La notation est établie chaque année au cours du dernier trimestre, après que l'intéressé a fait connaître ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes, et après avis, le cas échéant, des supérieurs hiérarchiques de l'intéressé.

**Article 3**

La fiche individuelle de notation comporte :

1° Une appréciation d'ordre général exprimant la valeur professionnelle de l'agent et indiquant, le cas échéant, les aptitudes de l'intéressé à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou dans un grade supérieur ;

2° Une note chiffrée allant de 0 à 20 ;

3° Les observations de l'autorité territoriale sur les vœux exprimés par l'intéressé.

**Article 4**

*Modifié par Décret 92-504 1992-06-11 art. 3 jorf 12 juin 1992*

La fiche individuelle est communiquée à l'intéressé qui atteste en avoir pris connaissance.

" Cette communication intervient trois semaines au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire compétente.

" Le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation et de la note à l'autorité territoriale. Il doit lui faire parvenir cette demande huit jours au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire. "

**Article 5**

Les commissions administratives paritaires sont réunies au cours du premier trimestre de l'année pour l'examen des fiches individuelles de notation.  
L'autorité territoriale informe le fonctionnaire de l'appréciation et de la note définitives.

**Article 6**

*Modifié par Décret 88-544 1988-05-06 art. 41 JORF 7 mai 1988*

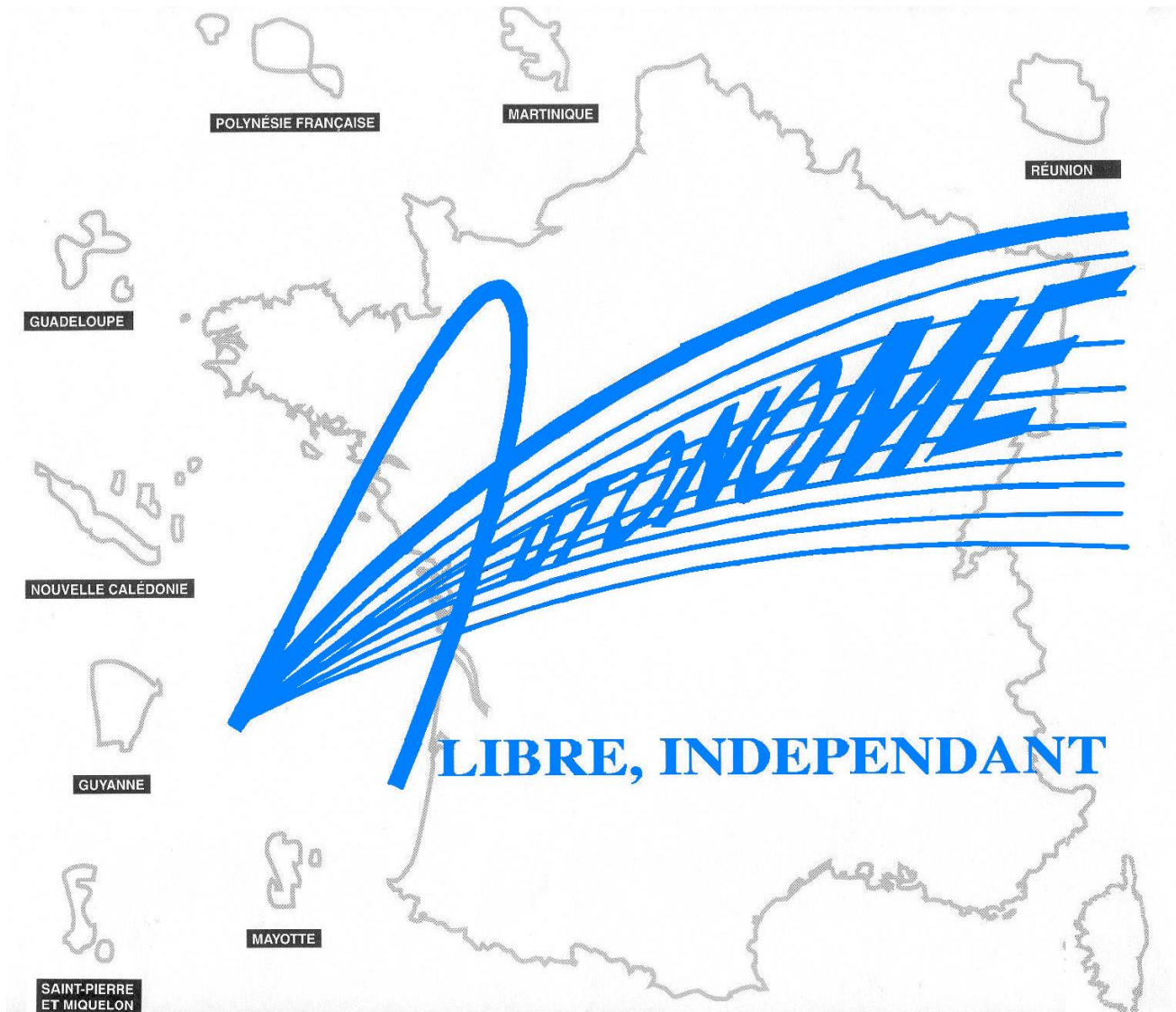
La fiche annuelle de notation figure au dossier du fonctionnaire ; une copie en est communiquée au centre de gestion dont il relève.

**Article 7**

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.



# Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale



## SAFPT – UNION DEPARTEMENTALE DU VAR

Z.I Toulon Est - 1041, av.de Draguignan  
Centre Afuzi - Bastide Verte  
B.P.368 - 83085 TOULON CEDEX 9  
Tél. 0825 12 01 03 - Fax. 04 94 14 09 69

*Logiciel Réalisé par Mr CAMILIERI Thierry du S.A.F.P.T - UD- VAR*