

Paris, le 11 AVR. 2012

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales
Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels

Bureaux RH-1C / RH-2A

139 rue de Bercy - Teledoc 826
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Yvette Charbotel et Yves Bordes

yvette.charbotel@dgfip.finances.gouv.fr
yves.bordes@dgfip.finances.gouv.fr

☎ : 01.53.18.02.68 ☎ : 01.53.18.95.34
☎ : 01.53.18.05.81 ☎ : 01.53.18.95.34

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés

Référence : / /

Circulaire
Instruction
Note de service

OBJET : Demande de révision de la notation 2012 (gestion 2011). Agents de catégorie A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires de fin de carrière), B et C.

Service(s) concerné(s) : Services des « Ressources humaines ».

Calendrier : Calendrier de la campagne de révision de la notation 2012 (gestion 2011) intégré à la présente note.

Résumé :

La présente note a pour objet d'exposer les dispositions applicables aux demandes de révision de la notation et de préciser les principales échéances calendaires liées à cette opération et, notamment, la date limite de réunion des CAPL concernées fixée au **20 juin 2012**.

L'attention est particulièrement appelée sur deux points :

- les requêtes doivent être explicitement motivées ;
- s'agissant des demandes de recours de 2ème niveau en CAPN, présentées éventuellement en cas de rejet par le directeur, après avis de la CAPL, si des éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion de ce recours de 2ème niveau demeurent recevables, il est fortement recommandé que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soient portés, dans le souci d'une bonne gestion et dans l'intérêt du requérant, à la connaissance de la CAPL.

Pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, les requêtes sont obligatoirement formalisées au moyen d'un **imprimé unique intitulé « demande de révision de la notation » en ligne sur ULYSSE/Portail Métiers/Métiers/Ressources Humaines/Gestion des Personnels/Carrière/Evaluation Notation/cadres A, B et C/Imprimés.**

Par ailleurs, un guide des travaux relatif à la révision de la notation sera prochainement adressé aux directions.

Les requêtes tendant à la révision de la notation, prévues par l'article 10 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002, l'article 8 de l'arrêté du 21 janvier 2004 et la circulaire ministérielle d'application du 3 mars 2006, sont adressées au président de la CAP compétente (CAPL ou CAPN) et déposées dûment motivées auprès des chefs de service notateurs (agents d'origine filière fiscale) / notateurs de 1er degré (agents d'origine filière gestion publique).

Le délai général prévu pour exercer un recours contre une décision administrative est de deux mois (délai confirmé par un arrêt du Conseil d'Etat du 9 juillet 2007).

Toutefois, conformément aux décisions du groupe de travail du 14 novembre 2011, **les agents sont invités à titre pratique à déposer leur demande en révision de la notation en CAPL (ou CAPN) auprès de leur chef de service notateur (agents d'origine filière fiscale) / notateur de 1er degré (agents d'origine filière gestion publique) dans un délai de 30 jours à compter de :**

- la date de remise de la fiche de notation pour les agents d'origine filière fiscale ;
- la date de signature de la fiche de notation via EDEN (agents d'origine filière gestion publique).

Dans l'hypothèse où des demandes de révision de la notation seraient déposées dans le délai de deux mois, mais trop tardivement pour être examinées par les CAPL avant le 20 juin 2012, de nouvelles CAPL devront être organisées au plus tôt afin d'examiner ces demandes et de notifier les décisions très rapidement afin de permettre aux agents de solliciter, le cas échéant, un recours de 2ème niveau devant la CAPN dans les délais impartis.

Les agents qui n'auront pas déposé une demande de recours de 2ème niveau de leur dossier avant la date limite conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

1 – Modalités de dépôt et contenu des requêtes

La demande de révision de la notation doit être formalisée sur l'imprimé n°100-SD (cf. annexe), disponible sur ULYSSE/les agents/statuts et carrières/A, B ou C/ évaluation-notation / filière gestion publique / Imprimés - 100-SD).

La demande de révision peut porter sur la note chiffrée (finale pour les agents d'origine filière gestion publique) et/ou l'appréciation générale. A ce titre, **tous les éléments figurant dans le compte rendu d'entretien d'évaluation et qui concourent à la procédure de notation, sont susceptibles d'être contestés par un agent, dès lors que celui-ci introduit un recours contre la notation. Les objectifs fixés pour l'année à venir, en ce qu'ils ne concourent pas à la procédure de notation, ne peuvent donc pas être contestés.**

La demande de révision doit indiquer très précisément :

- tous les éléments de la notation qui sont contestés (par exemple : note, marge d'évolution, appréciation générale et le cas échéant, tel ou tel point du compte rendu d'entretien concourant à la procédure de notation) ;
- pour chacun de ces éléments, les raisons avancées par l'agent pour expliquer son désaccord ;
- les demandes éventuelles de l'agent (par exemple attribution ou modification de la marge d'évolution, suppression de termes, appréciations souhaitées) qu'il devra expliciter afin que la CAP puisse émettre un avis en toute connaissance de cause.

La requête est à déposer auprès du chef de service notateur (agents d'origine filière fiscale) / notateur de 1er degré (agents d'origine filière gestion publique). Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- agents d'origine filière fiscale : intégralité des documents produits par le requérant, la ou les fiches 403 établie(s) par le ou les agent(s) d'encadrement, la fiche de notation originale n°404 et le compte rendu d'évaluation n° 402 original ;
- agents d'origine filière gestion publique : intégralité des documents produits par le requérant, le compte rendu de l'entretien d'évaluation et la fiche de notation signée dans EDEN édités à partir de l'application EDEN.

2 – Traitement des requêtes soumises en CAPL

Les demandes de révision de la notation présentées par les personnels qui appartiennent au grade d'inspecteur (CAPN n° 4), au corps des contrôleurs (CAPN n° 6) et des agents administratifs (CAPN n° 7), sont examinées par les CAPL.

Le chef du service notateur (agents d'origine filière fiscale) / notateur de 1er degré (agents d'origine filière gestion publique) de l'agent établit, dès la réception de la demande, un rapport détaillé sur chacun des points explicitement invoqués par l'agent dans sa requête et exprime son avis sur la suite à y réserver.

Il transmet, dans les 5 jours, le dossier ainsi complété au directeur qui, après un examen formel, communique à l'agent **pour information**, une copie du rapport du chef de service notateur (agents d'origine filière fiscale) / notateur de 1er degré (agents d'origine filière gestion publique).

La CAPL examine chaque requête **sur la base des arguments contenus dans le dossier** (demande formulée par l'agent et réponse du chef de service notateur pour les agents d'origine filière fiscale / notateur de 1er degré pour les agents d'origine filière gestion publique. Ces arguments déterminent le périmètre des échanges qui ont lieu dans ce cadre entre les membres de la CAPL.

La CAPL émet **un avis** sur la suite à réserver à chaque demande. Compte tenu de cet avis :

- le directeur prend ensuite sa décision qui peut consister à :
 - accepter tous les souhaits exprimés par l'agent portant sur l'évolution de la note chiffrée et/ou la modification des appréciations de la fiche de notation ;
 - rejeter la requête présentée. L'attention est appelée sur le fait qu'une acceptation partielle de la demande portant sur la note et/ou l'appréciation générale de l'agent est considérée comme un rejet.
- le chef de service-évaluateur (FF) / le notateur final (FGP) modifie ou non le compte rendu d'entretien d'évaluation.

La décision prise par le directeur sur la requête (note chiffrée et appréciation générale), ainsi que, le cas échéant, l'avis de la CAP sur la modification des éléments du compte rendu d'entretien d'évaluation concourant à la procédure de notation sont notifiés par écrit à l'agent **dans les 10 jours suivant la CAPL et au plus tard le 29 juin 2012.**

Les recours des agents de la filière gestion publique demandant une augmentation de note à + 0,06 conduisant à l'attribution d'une réduction d'ancienneté de 3 mois doivent être examinés **pour avis** par les CAPL dans la mesure où le quota obligatoire des 20% de bénéficiaires de réduction d'ancienneté de 3 mois doit être atteint avant examen des recours par les C.A.P. locales, étant rappelé que la réserve locale est uniquement destinée à la gestion des recours pour l'attribution des réductions d'ancienneté d'un mois.

3 – Recours de 2ème niveau au niveau national

En cas de rejet de sa demande (révision de note et/ou de l'appréciation), l'agent a la possibilité de solliciter un recours de 2ème niveau de sa requête au niveau national.

Dès lors que la demande de révision a été satisfaite totalement, tout recours au plan national est irrecevable.

Il est précisé également qu'une demande ne concernant que les seuls éléments du compte rendu d'entretien ne peut pas être prise en considération à l'instar des dispositions visant toute demande de révision de notation.

Si le délai général prévu pour exercer un recours contre une décision administrative est de deux mois, le **délai de 15 jours**, à compter de la notification de la décision de la CAPL (agents FF) ou de la signature de la fiche de notation, maintenue ou corrigée, via EDEN (agents FGP), a été retenu à titre pratique, à l'issue du groupe de travail du 14 novembre 2011, pour **déposer un recours de 2^{ème} niveau**.

La demande de recours est formulée librement par écrit et doit être clairement motivée. Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN demeurent recevables mais, dans le souci d'une bonne gestion et dans l'intérêt du requérant, il est fortement recommandé que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soient portés à la connaissance de la CAPL.

Le dossier soumis à la CAPL, accompagné de la demande de recours de 2ème niveau, de l'avis du directeur, de l'extrait du procès-verbal de la CAPL (extrait détaillé, qui doit permettre à la CAPN de connaître la substance des débats intervenus au plan local) et des documents joints à la requête en CAPL (cf. guide des travaux relatif à la révision de la notation dans le cadre des CAPL et CAPN édité en avril 2012), est transmis au service central (bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C) **au plus tard pour le 31 juillet**.

L'avis de la CAPN qui se réunit au cours du dernier trimestre, est communiqué au directeur pour la suite à y réserver. **La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis de la CAPN.**

4 - Procédure d'examen direct des requêtes en CAPN

Les recours émanant des inspecteurs divisionnaires de fin de carrière, des personnels appartenant aux corps des géomètres-cadastrateurs (CAPN n°5), des agents techniques (CAPN n° 8) sont examinés directement par les CAPN. Il en est de même pour les autres agents (inspecteurs, corps des contrôleurs et des agents administratifs) qui, en fonction de situations locales particulières, ne sont pas représentés en CAPL.

Les demandes de recours présentées directement à la CAPN sont examinées sur la base d'une procédure écrite contradictoire préalable à la transmission du dossier au service central, bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C (requête de l'agent dans les 30 jours de la réception de la fiche de notation, rapport établi par le chef de service notateur (agents d'origine filière fiscale) / notateur de 1er degré et notateur final (agents d'origine filière gestion publique) transmis à l'agent dans un délai de 10 jours **par la direction**, le cas échéant observations de l'agent dans un nouveau délai maximum de 10 jours, conclusion du directeur). Comme pour les demandes examinées devant les CAPL, il est insisté sur la nécessité pour les agents de **motiver précisément les requêtes** dès leur présentation initiale.

Les demandes de recours de la notation soumises directement aux CAPN doivent être transmises, après instruction, au bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C, au plus tard le **2 juillet 2012** accompagnées des mêmes documents que pour les demandes examinées devant les CAPL (cf. 1. supra).

5 – Procédure de saisie informatique des demandes

Les directions doivent procéder à la **saisie informatique directe** de toutes les demandes dans "Evalnot" pour les agents d'origine filière fiscale et dans "EDEN" pour les agents d'origine filière gestion publique.

- **avant le 20 juin 2012** pour les recours (CAPL ou recours de 1er niveau en CAPN) ;
- **avant le 29 juin 2012 pour les résultats** des recours examinés par les CAPL ;
- **avant le 31 juillet 2012** pour les recours de 2ème niveau au plan national (recours déjà examinés en CAPL).

Après ces dates, qui correspondent au blocage des opérations de mises à jour des applications EDEN et EVALNOT au niveau local, les demandes donneront lieu à l'établissement d'un courriel à la direction générale (bureau RH-1C pour la catégorie A et RH-2A pour les catégories B ou C) dans les plus brefs délais indiquant notamment la nature de l'appel, les éléments contestés et le cas échéant le résultat de la CAPL.

L'adjoint au chef du bureau RH-1C



Thierry Pintard

L'adjoint au chef du bureau RH-2A



Gérard Gaullier

Interlocuteur (s) à la DG :

Les difficultés éventuelles que pourrait susciter l'application de la présente note seront portées dans le meilleur délai possible à la connaissance de la direction générale, à savoir :

- **Bureau RH-1C pour la catégorie A :**
 - Olivier Parisot ☎ 01 53 18 02 81 ;
 - Christiane Pinault ☎ 01 53 18 33 76.
- **Bureau RH-2A pour les catégories B et C :**
 - **Agents d'origine filière fiscale :**
 - **catégorie B :** Yvette Charbotel ☎ 01 53 18 01 90 ;
Ingrid Cassini ☎ 01 53 18 02 68 ;
 - **catégorie C :** Marie-Claude Pagès ☎ 01 53 18 61 22 ;
Bertrand Thibault, ☎ 01 53 18 01 02.
 - **Agents d'origine filière gestion publique :**
 - **catégories B et C :** Sonia Louis-Marie ☎ 01 53 18 09 17 ;
Lucette Peromet ☎ 01 53 18 63 74.

Pièces jointes à la note

- Annexe : imprimé de demande de révision de la notation.