MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

P.B.O. C-1-09

4 MAI 2009

DEMANDES DE REVISION DE LA NOTATION 2009 (GESTION 2008)
AGENTS DE CATEGORIE A (INSPECTEURS ET INSPECTEURS DEPARTEMENTAUX
DE 3ème CLASSE - FIN DE CARRIERE), B ET C DE LA FILIERE FISCALE

Bureaux RH-1C et RH-2A

P R E S E N T A T I O N

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 : le **15 juin 2009.**

L'attention est particulièrement appelée sur deux points :

- les requêtes doivent être explicitement motivées ;

- **s'agissant des demandes d'évocation** des requêtes au niveau national, présentées éventuellement en cas de rejet par le directeur, après avis de la CAPL, **il convient** notamment **d'indiquer en quoi la notation contestée reposerait sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit susceptibles de la remettre en cause ou en quoi elle serait entachée d'une erreur manifeste d'appréciation**. **Les demandes d'évocation qui ne comporteront pas précisément ces éléments de motivation ne seront pas recevables** et ne seront donc pas examinées sur le fond en commission. Il en est de même des éventuels éléments nouveaux qui seraient soulevés à ce stade dès lors qu'ils n'auraient pu être pris en compte lors des débats en CAPL.

Les demandes d'évocation présentées après le 17 juillet 2009, quand bien même elles auraient été déposées dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la décision du directeur suite à CAPL, ne seront pas prises en compte.

●

C.P. n° 817 A.D. du 7-1-1975 B.O.I. I.S.S.N. 0982 801 X
Direction générale des finances publiques
Directeur de publication : Philippe PARINI Responsable de rédaction : Toussaint CENDRIER
Rédaction : ENT-CNDT
17, Bd du Mont d'Est – 93192 Noisy-le-Grand cedex

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.

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, à l'issue d'un groupe de travail du 7 février 2008, **le délai de 30 jours à compter de la remise de la fiche de notation** pour déposer une demande en révision de la notation en CAPL (ou CAPN) a été **reconduit à titre pratique.**

En conséquence, les agents sont invités à déposer leur demande en révision de la notation en CAPL (ou CAPN) auprès de leur chef de service notateur dans un délai de un mois à compter de la date de remise de la fiche de notation.

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 15 juin 2009, 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, une évocation de leur requête au niveau national avant le 17 juillet 2009 (cf. § 3 ci-après).

Les agents qui n'auront pas déposé une demande d'évocation de leur dossier avant la date limite de dépôt des demandes d'évocation au niveau national conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

1 – Contenu des requêtes

La demande de révision de la notation doit être formalisée sur l'imprimé n°66-SD (cf. annexe 1), dont le modèle est disponible sur le site intranet "Eole" par le Portail métiers (Espace Agent – Ressources humaines et budgétaires – Gestion des personnels – Carrière – Evaluation-notation – Cadres A, B, C – Imprimés - 66-SD).

La demande de révision peut porter sur la note chiffrée 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.** Elle 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, qui doit être accompagnée des **fiches originales de la feuille de notation n° 404 et du compte rendu d'évaluation n° 402** et de toutes les pièces ou justificatifs évoqués par l'agent ou utiles à l'instruction, est à déposer auprès du chef de service notateur.

2 – Traitement des requêtes soumises aux CAPL

Les demandes de révision de la notation présentées par les personnels qui appartiennent au grade d'inspecteur (CAPN n° 3), au corps des contrôleurs (CAPN n° 5) et des AAI (CAPN n° 6), sont examinées par les CAPL.

Le chef du service dans lequel l'agent a été noté 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 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.

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). Ceux-ci 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.

- l'évaluateur 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 est notifiée par écrit à l'agent **au plus tard le 26 juin.** Elle marque la fin de la procédure, dès lors que le pouvoir de notation est attribué au directeur auprès de qui sont installées des CAPL investies d'une compétence propre en matière de révision de la notation.

3 - Evocation des requêtes au niveau national

En cas de rejet de sa demande (révision de note et/ou appréciation), l'agent a la possibilité, **préalablement à un éventuel recours juridictionnel**, de solliciter une évocation de sa requête au niveau national (dans le cadre d'un recours parallèle, la demande d'évocation ne sera pas examinée).

Il est précisé que les demandes visant seulement la modification des éléments du seul compte rendu d'entretien d'évaluation concourant à la procédure de notation ne seront pas prises en considération.

La demande d'évocation doit intervenir **dans un délai de 15 jours** à compter de la réception de la notification de la décision du directeur, soit avant le 11 juillet.

Les demandes d'évocation présentées hors délai seront rejetées, sauf cas de force majeure ayant empêché l'agent d'exercer son droit d'évocation.

D'autre part, quelle que soit la date de dépôt de la demande de révision de la notation devant la CAPL, aucune demande d'évocation ne pourra plus être prise en compte si elle est déposée **après le 17 juillet 2009,** quand bien même elle aurait été déposée dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la décision du directeur suite à CAPL. Les agents dans cette situation conservent la possibilité de saisir la juridiction contentieuse.

La demande d'évocation est formulée librement par écrit et doit être clairement motivée eu égard à la nature de l'évocation de la requête effectuée au niveau national (cf. ci-après). Par ailleurs, elle doit exclure tout argument nouveau qui n'aurait pas été évoqué dans la requête initiale et sur lequel le chef de service notateur et la commission n'auraient pu se prononcer.

Le dossier soumis à la CAPL, accompagné de la demande d'évocation, de l'avis du directeur et de l'extrait du procès-verbal de la CAPL (extrait détaillé, qui doit permettre à la commission 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 2009, page 30), 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**.

La **commission d'évocation** - qui n'a pas le statut de CAPN au sens juridique du terme en raison de la compétence propre (et donc non partagée) dont disposent les CAPL en matière de révision de notation -

examine le dossier en se fondant exclusivement sur les éléments déjà analysés en CAPL et s'assure que la notation ne repose pas sur des faits matériellement inexacts ou sur une erreur de droit susceptible de la remettre en cause ou qu'elle n'est pas entachée d'une erreur manifeste d'appréciation.

En pratique, ce type d'erreur est très rare à ce stade de la procédure dès lors que les notations contestées ont déjà fait l'objet d'analyses approfondies et d'un débat contradictoire en CAPL. Dans ces conditions, les modifications de notation après avis de la commission d'évocation revêtent un caractère exceptionnel.

L'avis de la commission d'évocation qui se réunit au cours du dernier trimestre, est communiqué au directeur pour la suite à y réserver. Afin de permettre aux agents qui le souhaiteraient de présenter un recours devant la juridiction administrative, le directeur adresse alors une nouvelle notification reprenant la décision initiale prise suite à CAPL et intégrant la nouvelle décision qu'il prend à l'issue de la commission d'évocation. Cette notification ouvre le délai de deux mois de saisine du Tribunal Administratif.

4 - Procédure d'examen direct des requêtes en CAPN

Les requêtes émanant des inspecteurs départementaux de 3ème classe - fin de carrière, des personnels appartenant aux corps des géomètres (CAPN n°4), des adjoints techniques des impôts (CAPN n° 7) sont examinées directement par les CAPN. Il en est de même pour les autres agents (inspecteurs, corps des contrôleurs et des AAI) qui, en fonction de situations locales particulières, ne sont pas représentés en CAPL.

Les demandes de révision 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 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 de **motiver précisément les requêtes** dès leur présentation initiale.

Les demandes de révision 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 **3 juillet 2009** accompagnées, comme pour les demandes examinées devant les CAPL, des **originaux des fiches de notation** (imprimé n° **404**), **des originaux du compte rendu n° 402,** et de tous les documents cités ou utiles à l'instruction de la requête (cf. guide des travaux relatif à la révision de la notation dans le cadre des CAPL et CAPN édité en avril 2009, page 34).

5 – Procédure de saisie informatique des demandes

Les directions doivent procéder à la **saisie informatique directe** de toutes les demandes dans "Evalnot".

- **avant le 15 juin 2009** pour les recours (CAPL ou CAPN) ;

- **avant le 26 juin 2009** **<u>pour les résultats</u>** des recours examinés par les CAPL ;

- **avant le 17 juillet 2009** pour les demandes d'évocation au plan national (recours déjà examinés en CAPL).

Après ces dates, qui correspondent au blocage des opérations de mises à jour « Evalnot » au niveau local, les demandes donneront lieu à l'établissement d'états n° 66 bis. Ces états seront transmis par la messagerie "Lotus" 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.

Il est rappelé que les demandes d'évocation déposées après le 17 juillet 2009 sont irrecevables, même si elles l'ont été dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la décision du directeur suite à CAPL

L'imprimé 66 bis est disponible sur le site intranet "Eole" par le Portail métiers (Espace Agent – Ressources humaines et budgétaires – Gestion des personnels – Carrière – Evaluation-notation – Cadres A, B, C – Imprimés - 66-SD).

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 :** Mmes David ☎ 01 53 18 02 81 et Langlade, ☎ 01 53 18 02 98 ;

- **Bureau RH-2A pour la catégorie B** : Mmes Charbotel ☎ 01 53 18 01 90 et Cassini, ☎ 01 53 18 02 68 ; et **pour la catégorie C** : Mme Pagès ☎ 01 53 18 61 22 et M. Thibault, ☎ 01 53 18 01 02).

Le chef du bureau RH-1C	Le chef du bureau RH-2A
Christian Brun	William Fréville

●

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Annexe 1

N° 66-SD
(04-2009)

Direction :

Code direction de notation

Code direction d'affectation actuelle

CODE GRADE DE NOTATION :

DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTATION

Notation 200

(Gestion 200)

Requête adressée à Monsieur ou Madame président(e) de la commission administrative paritaire CAPL CAPN (1)

le

Cadre I. SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir par l'intéressé)

M

Nom patronymique Prénoms N° d'identification

Nom marital date de naissance

Grade : code grade échelon date de prise de rang

Résidence : Affectation :

Notations antérieures sur la même liste de notation (5 dernières années)

Années de notation	Grade Echelon	Marge d'évolution*	Note chiffrée	Note après révision ou mention « rejet »

Années de notation	Grade Echelon	Marge d'évolution *	Note chiffrée	Note après révision ou mention « rejet »

* : à compter de la notation 2005 (gestion 2004)

Cadre II. RÉVISION DEMANDÉE (1)

Note chiffrée Appréciation générale Eléments figurant dans le compte rendu d'entretien concourant à la procédure de notation *

* : sous réserve que l'agent introduise un recours contre la notation

Cadre III. SUITE RÉSERVÉE À LA DEMANDE

● **NOTATION**

DÉCISION DU DIRECTEUR APRÈS **CAPL** DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL APRÈS **CAPN (en l'absence de CAPL)** (1)

Note (1) Rejet Marge d'évolution attribuée Note chiffrée portée à

Appréciations générale (1) Rejet Modifiée

● **ELÉMENTS FIGURANT DANS LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN CONCOURANT À LA PROCÉDURE DE NOTATION**

AVIS DE LA **CAPL** AVIS DE LA **CAPN (en l'absence de CAPL)** (1)

Modification proposée non proposée (1)

Date de la CAPL ou de la CAPN : Date de la notification :

(1) mettre une croix dans le (les) cadre(s) correspondant(s).

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Cadre IV. REQUÊTE DE L'AGENT

A, le

Signature :

Cadre V. RAPPORT DU CHEF DE SERVICE NOTATEUR

A, le

RAPPORT COMMUNIQUE A L'AGENT
LE :

Nom, grade :

Signature :

Cadre VI. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT **(CAPN seulement)**

A, le

Signature :

Cadre VII. CONCLUSION DU DIRECTEUR **(CAPN seulement)**

A, le

Signature :

CONCLUSION COMMUNIQUEE A L'AGENT		CONCLUSION NON COMMUNIQUEE A L'AGENT	