



# CAMPAGNE DE NOTATION 2011

## FILIERE FISCALE

**Préambule :** L'entretien d'évaluation n'est pas obligatoire pour l'agent.

Vous pouvez signifier votre refus de l'entretien d'évaluation en remettant à votre chef de service la lettre type complétée par vos soins ( en page 4 )

La CGT a récapitulé également ci-dessous le déroulement réglementaire de la procédure.

### DATES :

- date limite des entretiens : 25 mars 2011 ;
- date limite de remise des notations : 22 avril 2011 ;
- date limite de demande de révision de la notation : le 23 mai 2011 ( ou dans les 30 jours à compter de la remise de la notation).

### L'EVALUATION

Sont concernés par cette évaluation, l'ensemble des agents *titulaires d'un grade et en activité au 31 décembre 2010 (au moins 180 jours de présence)*.

L'instruction 2011 (disponible sur le portail métiers) sur l'évaluation et la notation précise que l'évaluateur a obligation de proposer un entretien et qu'il est dans l'intérêt même des agents d'y participer.

Ainsi, **le refus de participer à l'entretien doit être analysé comme le renoncement à un droit et non comme à une obligation de service, ce qui exclut le recours à toute sanction.**

Il est conseillé au chef de service de donner rendez-vous à l'agent, en concertation avec ce dernier, **au moins quarante-huit heures à l'avance, afin de laisser à celui-ci le temps nécessaire à la préparation de l'entretien.**

En cas de refus à la première convocation orale, une deuxième doit être proposée par écrit (note écrite ou via messagerie).

### L'ENTRETIEN D'EVALUATION

L'instruction reconnaît qu'il n'existe pas d'entretien type, et qu'il doit être conduit selon les personnalités de chacun des interlocuteurs. Néanmoins, s'agissant d'un entretien professionnel, il doit concourir à apprécier les résultats professionnels au regard des objectifs assignés **en tenant compte des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.** Sont évoqués également, les éventuels besoins de formation, les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

En outre, à l'occasion de cet entretien, le chef de service a l'obligation de rappeler les règles principales de notation. La tendance de la note chiffrée à venir (sous réserves des résultats de la réunion d'harmonisation) doit être indiquée page 2 de l'imprimé n°402 du compte rendu d'entretien et d'évaluation (le cadre n'est pas servi si l'agent est maintenu à la note pivot).

**En tout état de cause, la tendance d'une proposition d'une évolution positive ou négative ou l'absence d'une proposition d'évolution doit être connue de l'agent au terme de l'entretien.**

Enfin, sont communiqués à l'agent les objectifs attendus pour l'année à venir.

**Au cours de l'entretien, il convient d'être vigilant sur les points suivants ;**

- l'analyse des fonctions exercées : s'assurer que l'entretien vise l'ensemble des fonctions exercées (être particulièrement vigilant en cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année notamment) et tout particulièrement les tâches effectuées hors du champ normal du poste (ex GSM) – participation à une action de formation – participation à la campagne IR pour les agents affectés en ICE, FI ou SIE par exemple....) ;
- Les conditions d'organisation et de fonctionnement du service : tous les « incidents » ayant affecté le service et le travail personnel de l'agent évalué doivent être précisés et relevés (ex, situation réelle de l'emploi par rapport à l'emploi théorique – nouveautés ou modifications des règles fiscales et leurs conséquences sur les travaux – travaux immobiliers ou déménagement – problèmes informatiques....)

A l'issue de l'entretien, le chef de services a un délai maximum de huit jours pour vous remettre le compte-rendu de l'entretien.

L'agent dispose également de huit jours pour rendre le document signé avec ou sans remarque.

**La signature que vous devrez appliquer au bas du compte-rendu ne signifie pas que vous êtes d'accord avec son contenu, notamment avec les objectifs, mais seulement que vous en accusez réception.**

Il faut être particulièrement vigilant sur le compte-rendu rédigé par le chef de services, et notamment sur les objectifs fixés pour l'année en cours.

En effet, les objectifs ne doivent pas être une simple déclinaison individuelle des objectifs chiffrés du service (l'instruction sur la notation proscrit clairement une simple répartition arithmétique).

Les objectifs ne doivent pas non plus être un catalogue des missions à exercer par l'agent.

Si votre chef de service mentionne plus de 3 ou 4 objectifs, cela signifie qu'il y a un souci.

Compte tenu de la place occupé par le compte rendu d'évaluation dans l'élaboration de la notation et la place qu'occupe le compte-rendu dans les critères de sélection pour les modes de promotion interne, il est impératif pour chacun d'utiliser ce temps pour bien analyser ce compte-rendu.

**Tout sous-entendu de marge de progrès à faire ou de « faiblesse » doivent vous alerter.**

**Il est fortement conseillé d'apporter des observations écrites au compte-rendu dans l'éventualité par exemple d'un recours en notation.**

## LA NOTATION

Conformément à l'article 8 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié, la notation comprend une appréciation générale, exprimant la valeur professionnelle de l'agent, arrêtée en tenant compte de son évaluation, et une note chiffrée fixée selon les niveaux et la marge d'évolution prévus à l'article 6 en cohérence avec cette appréciation générale.

**La CGT vous conseille de veiller à ce que l'appréciation littéraire ne soit pas décalée par rapport à la note chiffrée appliquée à l'agent ; d'être attentifs à la cohérence entre l'appréciation de l'année portée sur l'agent et la note chiffrée qui lui est attribuée.**

Lorsque l'agent a muté en cours d'année, l'ancien chef de service remplit une fiche préparatoire. **Une copie de cette fiche est transmise à l'agent s'il en fait la demande.** Il faut la demander systématiquement cette fiche dans le cadre de la procédure d'appel.

La partie bilan de cette fiche préparatoire faisant partie intégrante du compte rendu est donc à ce titre contestable.

**L'appréciation littéraire n'a vocation à être modifiée qu'en cas d'évolution marquée de la manière de servir de l'agent.** Donc, si le chef de service n'accorde aucune évolution positive en 2011 à la note chiffrée, les appréciations littérales de l'année 2010 seront maintenues, afin d'éviter un appel de note. Cela peut conduire, malgré l'investissement de l'agent, à une stagnation des appréciations littérales ; **cela doit être contesté.**

**Lorsque l'agent bénéficie d'une marge d'évolution positive ou négative, les justifications de cette évolution doivent figurer sur la fiche de notation.** Ce nouvel élément permet à l'administration d'éviter tous les appels liés à l'incohérence entre l'appréciation littéraire et la note chiffrée. Dans le cadre d'une évolution négative, certains notateurs vont être tentés d'émettre des réserves afin de se prémunir d'un appel.

**Attention les agents qui restent plusieurs années de suite à la note pivot doivent se poser des questions.**

**De même, la réussite à un concours ou une demande de mutation ne doivent pas être un frein à un 0,2 ou 0,6.**

Les aménagements régulièrement autorisés du temps de travail ne sont pas pris en compte pour évaluer la disponibilité d'un agent (temps partiel, fonctions syndicales, activités diverses,...). Les agents doivent être exclusivement appréciés sur la base des services accomplis pendant leur temps de présence effectif.

Les agents qui postulent sur des listes d'aptitudes doivent être vigilants sur leur compte-rendu d'entretien, leurs appréciations littérales ainsi que leur note chiffrée. C'est au regard de ces trois éléments et de leur évolution sur les 5 dernières années que l'administration apprécie les dossiers candidats à cette promotion interne..

**Dans tous les cas, n'hésitez pas à contacter les élus de la CGT finances publiques, ils vous aideront à analyser le compte-rendu d'entretien et la notation.**

**La note de campagne 2011 envoyée aux directions le 11 janvier 2011 précise que la fiche préparatoire (imprimé 403) rédigée par le fonctionnaire d'encadrement direct (votre contrôleur ou inspecteur) doit être systématiquement remise aux agents lors de leur notation.**

De même, si vous avez changé de service en cours d'année 2010, il est vivement recommandé

de se faire communiquer par votre chef de service notateur, la fiche préparatoire à l'évaluation (imprimé n°410) ainsi que la fiche préparatoire à la

notation (imprimé n° 411) qui ont été rédigées par l'ancien chef de service.

**Pour les agents affectés dans un service fusionné ( SIP ou service de direction), il est rappelé que les agents demeurent régis par les règles de gestion applicables à leur filière d'origine.**

L'entretien d'évaluation est mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent qui a le grade de A+.

Lorsque le responsable du SIP est assisté d'un adjoint de catégorie A+, les agents peuvent être répartis entre eux deux. Dans cette hypothèse, le responsable et l'adjoint procèdent à l'évaluation et à la notation de chaque agent, les deux procédures devant être conduites par le même chef de service.

### Agents affectés dans un SIP

Agents de la filière fiscale				Agents de la filière gestion publique (Pour information)				
Cadre	Evaluateur	Agent d'encadrement	Notateur	Cadre	Evaluateur	Notateur 1	Notateur 2 <sup>(3)</sup>	Notateur final
<b>A</b>	responsable du SIP ou adjoint <sup>(1)</sup>	/	responsable du SIP ou adjoint <sup>(1) (2)</sup>	<b>A</b>	responsable du SIP	responsable du SIP		TPG ou DRFiP ou DDFiP <sup>(5)</sup>
<b>B</b>	responsable du SIP ou adjoint	A	responsable du SIP ou adjoint <sup>(1) (2)</sup>	<b>B</b>	responsable du SIP adjoint au responsable	responsable du SIP adjoint au responsable	RF ou AFIP chargé d'une RFT <sup>(4)</sup> responsable du SIP	TPG ou DRFiP ou DDFiP
<b>C</b>	responsable du SIP ou adjoint	B	responsable du SIP ou adjoint <sup>(1) (2)</sup>	<b>C</b>	responsable du SIP adjoint au responsable	responsable du SIP adjoint au responsable	RF ou AFIP chargé d'une RFT <sup>(4)</sup> responsable du SIP	TPG ou DRFiP ou DDFiP
(1) : si l'adjoint est A+ ; (2) : par délégation du DSF, DRFiP ou DDFiP.				(3) : facultatif ; (4) : sauf s'il procède à la notation finale par délégation du TPG ou DRFiP ou DDFiP ; (5) ou responsable de pôle par délégation.				

### Agents affectés dans un service de direction d'une DDFiP ou DRFiP

Agents de la filière fiscale				Agents de la filière gestion publique (Pour information)				
Cadre	Evaluateur	Agent d'encadrement	Notateur	Cadre	Evaluateur	Notateur 1	Notateur 2 <sup>(2)</sup>	Notateur final
<b>A</b>	Chef de division	/	chef de division <sup>(1)</sup>	<b>A</b>	DRFiP (DDFiP) ou chef de division	DRFiP (DDFiP) ou chef de division	/	DRFiP ou DDFiP <sup>(3)</sup>
<b>B</b>	A si chef de service Sinon, chef de division	/ A	A chef de division <sup>(1)</sup>	<b>B</b>	A	A	chef de division	DRFiP ou DDFiP <sup>(3)</sup>
<b>C</b>	A si chef de service Sinon, chef de division	B A	A si chef de service <sup>(1)</sup> chef de division <sup>(1)</sup>	<b>C</b>	A	A	chef de division	DRFiP ou DDFiP <sup>(3)</sup>
(1) : par délégation du DRFiP ou DDFiP.				(2) : facultatif ; (3) : ou responsable de pôle par délégation.				

**Modèle de courrier de refus d'entretien :**

**Monsieur / Madame le responsable  
Service**

**OBJET :** Entretien d'évaluation

*Monsieur / Madame,*

*Je viens par la présente vous signifier mon refus de participer à l'entretien individuel que vous m'avez proposé concernant la notation au titre de l'année 2010 et l'évaluation pour l'année 2011.*

*L'entretien n'ayant aucun caractère obligatoire pour l'agent, il est de mon droit de ne pas y assister.*

*La réforme mise en place a pour seul objectif que de remettre en cause notre statut. Je refuse de rentrer dans une logique de mise en compétition des agents. Au même titre que mes collègues, je tiens à défendre l'ensemble des missions de notre administration en dehors de toute notion de rentabilité.*

*En effet, notre statut de fonctionnaires de l'Etat prévoit déjà des obligations et un contrat individuel d'objectif n'est pas nécessaire au bon accomplissement des missions.*

*Je mesure qu'il s'agit d'une étape destinée à la mise en place de la rémunération au mérite, car ce document sera utilisé pour fixer ma notation de l'année suivante et aura des conséquences directes sur les promotions, la rémunération et même le droit à mutation.*

*Cette démarche s'inscrit dans un mouvement collectif d'opposition à un système pernicieux.*

Signature

---

**Si vous souhaitez faire appel de la notation, il est vivement conseillé de vous rapprocher d'un élu de la CGT- Finances Publiques qui saura vous conseiller pour la formulation de votre requête.**

**Contact: [cgt.065@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt.065@dgfip.finances.gouv.fr) et  
[snadqi-cgt.hautes-pyrenees@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:snadqi-cgt.hautes-pyrenees@dgfip.finances.gouv.fr)**



**Solidaire, pas solitaire :  
c'est ça le Syndicat CGT.  
Alors, je me syndique...**

Nom, prénom : .....

Service.....

Adresse administrative : .....

.....

Grade : ..... Echelon/Indice : .....

Temps partiel : .....

Date:.....

Signature :

A Renvoyer au syndicat CGT FP 65 ( Alain Estrade SIP de Tarbes ou à un correspondant local CGT )