

SOMMAIRE

- I. DEFINITION DE LA NOTATION
- II. AGENTS CONCERNES
- III. ETAPES DE LA PROCEDURE DE NOTATION – EVALUATION
- IV. REVISION DE LA NOTATION

PROCEDURE DE NOTATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – art. 17
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale – art. 76
- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions communes applicables aux fonctionnaires territoriaux dans des emplois à temps non complet



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ARIEGE**

4 Rue Raoul Lafagette – 09000 FOIX / Tél. : 05 34 09 32 40

DEFINITION DE LA NOTATION

Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux – articles 2 et 3

La notation est obligatoire pour les agents de la fonction publique. C'est l'autorité territoriale (maire ou président) qui prononce la décision de notation, à l'aide d'une fiche individuelle (voir modèle joint).

La notation est annuelle et exprime la valeur professionnelle des agents : la notation doit donc être **en accord avec l'évaluation de l'agent**.

Elle intervient au cours du dernier trimestre de l'année en cours et se compose d'une note chiffrée comprise entre 0 et 20, ainsi que d'une appréciation générale.



AGENTS CONCERNES

Tous les fonctionnaires territoriaux, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, à temps complet ou non complet, stagiaires ou titulaires, doivent être notés.

EXCEPTION : certains fonctionnaires ne sont pas notés.

En effet les statuts particuliers ne prévoient pas de notation pour certains cadres d'emplois :

- médecins
- biologistes, vétérinaires et pharmaciens
- psychologues.

CAS PARTICULIERS :

Agent stagiaire : le stagiaire fait l'objet d'une évaluation portant sur les fonctions occupées. Une circulaire a considéré la notation inapplicable aux stagiaires (circulaire ministérielle du 2 décembre 1992). Cependant, une jurisprudence a affirmé que les dispositions applicables, en matière de notation, aux fonctionnaires territoriaux titulaires, étaient également applicables aux fonctionnaires territoriaux stagiaires (Cour administrative d'appel de Marseille, 6 avril 2004).

Agent occupant un emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités : c'est la collectivité au sein de laquelle l'agent effectue la part la plus importante, en nombre d'heures, de son activité qui est chargée de noter le fonctionnaire, après avis ou sur proposition des autres collectivités. En cas de durées égales, la notation est prononcée par la collectivité qui a recruté en premier.

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions communes applicables aux fonctionnaires territoriaux dans des emplois à temps non complet – article 14

Agent absent de la collectivité : un agent ne peut être noté que s'il a été présent au cours de l'année au titre de laquelle est établie la notation.

Aussi, le juge administratif a considéré qu'un agent absent dans le cadre d'une maladie durant toute une année ne peut se voir attribuer la même note que l'année précédente. Dans ce cas, l'agent ne pourra pas être noté.

Dans les autres cas (absence inférieure à une année), il faut apprécier la situation au cas par cas, et étudier si la présence effective de l'agent pendant l'année considérée permet d'évaluer sa manière de servir.



Agent mis à disposition : le supérieur hiérarchique du fonctionnaire au sein de l'administration d'accueil établit un rapport sur la manière de servir assorti d'une proposition de notation. Le rapport et la notation sont transmis à l'administration d'origine qui procède à la notation de l'agent.

Décret n°85-1081 du 8 octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux – article 10.

Agent détaché :

Détachement dans la fonction publique :

En cas de détachement de courte durée (moins de 6 mois), l'autorité territoriale d'origine procède à la notation du fonctionnaire. Pour l'aider dans cette tâche, la collectivité de détachement lui transmet, à la fin du détachement, une appréciation sur l'activité de l'agent. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

En cas de détachement de longue durée (plus de 6 mois), la notation est réalisée par la collectivité de détachement, et transmise à l'autorité territoriale d'origine.

Détachement hors fonction publique : la notation est établie par l'autorité territoriale d'origine, d'après un rapport établi par l'employeur de détachement.

Détachement pour fonction élective et auprès d'un parlementaire : ces situations ne donnent pas lieu à notation

Détachement dans le cadre d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en dépendant, ou pour suivre une préparation à un concours donnant accès à l'un de ses emplois : l'agent conserve la note attribuée l'année précédant son détachement : il est donc toujours noté dans son cadre d'emplois d'origine. Si l'agent est stagiaire, il est noté selon les modalités définies plus haut.

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux – articles 12, 13 et 14.



III. Etapes de la procédure de notation – évaluation

1. Recueil des vœux de l'agent

Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux – articles 2

La notation est établie après que l'agent ait fait connaître à l'administration ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes.

Cette étape est obligatoire : la notation ne peut pas intervenir s'il n'a pas préalablement formulé ces vœux.

Cette possibilité doit être offerte à l'agent même si ce dernier est en maladie au moment de la procédure.

2. Notation provisoire

Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux – articles 2

La notation ne devient définitive qu'après visa de la CAP. Préalablement à cet avis, plusieurs étapes doivent être respectées :

- L'administration (le directeur général des services ou le secrétaire de mairie), après avis ou non du chef de service de l'agent :
 - renseigne les différents critères fixés pour l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent (voir modèle de fiche de notation jointe);
 - émet un avis sur les vœux de l'agent (voir modèle de fiche de notation jointe);
 - propose une note chiffrée et une appréciation générale (voir modèle de fiche de notation jointe). La collectivité ne peut pas prévoir un barème de notation constitué de notes pré-établies, limitant ainsi la marge d'appréciation de l'autorité territoriale. *Jugement de la Cour administrative d'appel de Paris du 11 juillet 2001 - commune de Saint-Denis* .
- L'autorité territoriale (maire ou président), au vu de ces propositions, formule ses observations sur les vœux de l'agent et arrête la note chiffrée ainsi que l'appréciation générale.
- La notation provisoire arrêtée dans la fiche de notation est communiquée à l'agent, au moins trois semaines avant la réunion de la CAP. L'agent atteste qu'il a bien pris connaissance des différents éléments de la fiche de notation en datant et signant le document. Il peut en demander la révision (voir IV).



3. Examen par la CAP

Les fiches individuelles de notation doivent être transmises pour examen à la CAP pour examen et non pour avis. Les CAP peuvent proposer la révision de la note chiffrée ou de l'appréciation générale sur demande de l'agent (voir IV).

4. Notation définitive

La notation définitive correspond à la notation provisoire visée par la CAP, ou à la notation révisée le cas échéant (voir IV).

Elle doit être notifiée à l'agent (voir modèle de courrier joint) qui dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de cette notification pour présenter un recours au tribunal administratif. Ce délai doit être communiqué à l'agent.

5. Dossier individuel

La fiche individuelle est versée au dossier administratif de l'agent. Une copie est transmise au Centre de Gestion de l'Ariège.



IV. Révision de la notation

L'agent peut demander la révision à la CAP ou former un recours devant le juge administratif.

Bien que la demande de révision ne soit pas un préalable obligatoire au recours contentieux, la loi n°2000-597 du 30 juin 2000 précise que les recours contentieux formés à l'encontre d'actes relatifs à la situation personnelle de l'agent, sont précédés d'un recours administratif.

1. Révision par la CAP

Les fonctionnaires peuvent demander la révision par la CAP de l'un seulement des éléments de la notation provisoire, note chiffrée ou appréciation générale, ou des deux.

La révision doit être demandée à l'autorité territoriale au moins huit jours avant la réunion de la CAP (article 4 du décret du 14 mars 1986).

La commission ne peut pas prendre seule l'initiative de réviser la notation d'un fonctionnaire. En effet, elle doit être saisie préalablement par l'intéressé.

La commission, selon le cas, propose la révision de la notation, ou confirme la note attribuée.

Elle n'a pas elle-même le pouvoir de réviser la notation. Ce dernier appartient uniquement à l'autorité territoriale (maire ou président), qui n'est pas tenue de suivre la proposition de la CAP.

L'agent est informé de la proposition de la CAP ou du rejet de sa demande.

2. Recours contentieux

Le recours contentieux doit être présenté dans le délai de deux mois suivant la notification de la notation définitive.

Ce recours doit porter sur l'ensemble de la notation. Une demande d'annulation de l'appréciation générale sans une demande d'annulation de la note chiffrée est donc irrecevable, contrairement à la demande de révision en CAP.

Le juge pourra s'appuyer sur un éventuel écart injustifié entre le contenu de l'appréciation générale et la note chiffrée.

En cas d'annulation par le juge de la notation, l'autorité territoriale doit :

- retirer du dossier individuel tous les éléments se rapportant à la notation annulée ;
- procéder à une nouvelle notation et, le cas échéant, accorder à l'intéressé un avancement d'échelon à l'ancienneté minimum ou un avancement d'échelon après modification du tableau d'avancement.

