

# Annexe 10 – Révision de la notation

## 1- demandes d'explications et réclamations

Si un agent exprime le désir, suite à la communication de sa fiche de notation, d'obtenir certaines explications ou précisions sur les indications qui y sont portées, le chef de service doit faire en sorte qu'elles lui soient fournies.

Il est rappelé que le cadre « observations éventuelles » n'est pas destiné à recevoir les réserves ou les réclamations sur la notation. Celles-ci doivent faire l'objet d'une lettre particulière.

L'agent dispose de trois possibilités pour obtenir la révision de sa notation :

- le recours administratif formulé soit auprès du supérieur hiérarchique (recours gracieux) soit auprès du ministre (recours hiérarchique) ;
- la saisine de la commission paritaire compétente (CAP locale, CAP nationale, CAPI ou CCP selon le cas), sous couvert de la voie hiérarchique \*. La demande doit respecter des règles de forme (date, signature, mention du corps d'appartenance, mention « à M. le président de la CAP (ou de la CAPI ou de la CCP) compétente à l'égard du corps des... ») et de fond (objet de la demande et motifs de la réclamation).

Chaque agent ne dépend que d'une commission paritaire (des éléments figurent dans l'annexe sur les catégories de notation. Toutefois, en cas de doute, l'agent est invité à se renseigner auprès de son service du personnel).

- le recours contentieux exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent. Un recours administratif préalable n'est pas obligatoire.

\* Pour l'informer directement de sa démarche, l'agent peut néanmoins adresser directement une copie de sa réclamation au président de la commission paritaire compétente en l'adressant par mél sur la boîte du bureau DP1 : [DP1.DGPA@equipement.gouv.fr](mailto:DP1.DGPA@equipement.gouv.fr) .

L'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date de signature de sa fiche de notation pour exercer un recours. C'est cette date qui sert de point de départ au délai précité pour déposer un recours ou saisir la CAP, la CAPI ou la CCP compétente.

Il est rappelé que le dépôt d'un recours gracieux ne suspend pas le délai de 2 mois précité au cas où l'agent voudrait également saisir la CAP, la CAPI ou la CCP.

Tout recours ou saisine exercé hors délai sera systématiquement rejeté.

A partir de la signature de sa fiche notation, le recours peut porter sur l'ensemble des éléments de la notation : évaluation, appréciation et note chiffrée.

Nota : rappel du statut concernant les pouvoirs et droits des commissions administratives paritaires et des chefs de service, d'une part, et des règles de protection des données des données personnelles d'autre part :

a) *Loi statutaire n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 55 :*

*« 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 1<sup>er</sup> du statut général est exercé par le chef de service.*

*Les commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent proposer la révision de la notation. »*

b) *Loi statutaire n° 83-634 du 13 juillet 1983 et loi CADA :*

*Les informations personnelles sont protégées par le secret professionnel. Cette obligation signifie que, sans l'accord express de l'agent concerné, la divulgation de renseignements d'ordre personnel à des tiers non autorisés est passible de sanctions pénales et disciplinaires (art. 226-13 et 225-14 du code pénal, art. 26 de la loi n° 83-634 sur les droits et devoirs des fonctionnaires).*

Il est rappelé que les recours sont un droit statutaire et qu'aucune mesure discriminatoire ne peut être faite au motif d'un dépôt de recours.

## **2 - liste des pièces à fournir dans le cas de demande de saisine de la CAP, de la CAPI ou de la CCP**

Le dossier de réclamation, transmis par le chef de service, doit comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- la lettre de réclamation motivée de l'agent, datée et signée par lui ;
- l'original de la fiche de notation, datée et signée par l'agent, si celle-ci n'a pas déjà été transmise à la DGPA/DP1 ;
- les éléments de réponse aux motifs avancés par l'agent, établis par le chef de service investi du pouvoir de notation.

et adressé selon le cas à :

### **a) agent dépendant d'une commission paritaire locale**

Secrétariat de la commission paritaire locale (se renseigner auprès de son service de personnel)

### **b) agent dépendant d'une commission paritaire nationale**

Direction générale du personnel et de l'administration  
Bureau DP1 / Secteur notation  
Tour Pascal B  
92055 PARIS LA DEFENSE CEDEX 04

Ces éléments étant indispensables pour la présentation des recours devant la commission paritaire ou la commission consultative paritaire, l'absence d'une ou des pièces ci-dessus demandées ne pourra qu'alourdir la procédure et retarder l'examen des dossiers.

Aussi, afin que la demande puisse être examinée dans un délai raisonnable par la commission compétente, il est demandé au service de transmettre rapidement les pièces demandées, et plus particulièrement ses éléments de réponse, au bureau DP1.

A défaut de réponse du service dans les 2 mois suivant la demande de pièces par la DGPA/DP1, le recours de l'agent sera néanmoins examiné à la prochaine CAP, CAPI ou CCP.

### **3 - suite réservée aux demandes de révision de la notation**

#### **3-1 recours gracieux**

**3-1-1 agents à gestion déconcentrée** : le chef de service, s'il estime la réclamation justifiée, rectifie la note initialement donnée (et/ou les appréciations) et communique la nouvelle note (et/ou les appréciations) à l'intéressé qui signera à nouveau sa fiche de notation.

Si la réclamation lui paraît infondée, le chef de service en indique à l'intéressé les raisons.

En tout état de cause, la direction du personnel, des services et de la modernisation doit être informée des modifications apportées par le chef de service.

**3-1-2 agents à gestion centralisée** : 3 cas de figure sont possibles.

- a) modification des appréciations : le chef de service peut procéder à cette modification s'il estime la réclamation fondée.
- b) modification de la marge d'évolution sans incidence sur les bonifications (cas des agents à des échelons non bonifiables ou marges d'évolution autres que +2 ou +3) : le chef de service peut procéder à la modification de la marge d'évolution s'il estime la réclamation fondée.
- c) modification de la marge d'évolution ayant une incidence sur les bonifications (marges d'évolution de +2 ou +3 attribuées à des agents remplissant les conditions statutaires pour être bonifiés) : le chef de service doit au préalable informer la DGPA de son souhait de modifier la note.

Cette modification ne sera définitive qu'après avis favorable de la CAP ou de la CAPI compétente.

Dans tous les cas, toute modification effectuée implique d'une part, la communication de la nouvelle note et/ou des appréciations à l'intéressé qui signera à nouveau sa fiche de notation et d'autre part, l'information de la DGPA afin qu'elle puisse mettre à jour le dossier de l'agent concerné.

Par contre, si la réclamation lui paraît infondée, le chef de service indique à l'intéressé les raisons du rejet de cette réclamation.

### **3-2 saisine de la CAP, de la CAPI ou de la CCP**

La suite réservée, en cas d'avis favorable de la commission paritaire nationale compétente, est donnée par le chef de service investi du pouvoir de notation.

S'il est favorable à la révision de la note, le chef de service doit adresser la note modifiée pour prise en compte à la direction générale du personnel et de l'administration. La note est notifiée par le chef de service à l'agent pour signature.

L'avis favorable de la CAP, de la CAPI ou de la CCP nationale est réputé accepté par le service si ce dernier n'avise pas la DGPA/DP1, dans les 2 mois suivant la transmission de cet avis, des suites qu'il entend y donner.

En conséquence, si l'avis favorable porte sur la note chiffrée, la DGPA/DP1 procédera, passé le délai de 2 mois, à la rectification de celle-ci.