

Instruction générale

**pour la notation
des personnels
du ministère
des transports,
de l'équipement,
du tourisme et de la mer**

au titre de l'année 2005

Sommaire

	<i>Pages</i>
1 - Personnels et période d'évaluation et de notation concernés	3
2 - Entretien d'évaluation	4
3 - Procédure de notation	5
4 – Règles d'harmonisation des personnels titulaires	8
5 – Calendrier de la notation, règles de communication et demande de révision de la notation	11

1 - Personnels et période de notation concernés

Les dispositions de la présente instruction sont prises en application de l'arrêté du 26 novembre 2003 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des personnels du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer (J.O. du 20 décembre 2003) et du titre II du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales de notation, d'évaluation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Elles s'appliquent à l'ensemble des personnels, quelle que soit la catégorie (A, B ou C), placés sous l'autorité de l'un des responsables énumérés en annexe 1, appartenant à l'un des corps ou statuts du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, qu'ils soient en position normale d'activité (PNA), en mise à disposition (MAD) ou en détachement.

Sont exclus de l'instruction, sans préjudice des pratiques existantes :

- les administrateurs civils qui font l'objet d'une instruction spécifique ;
- les chercheurs ;
- les OPA ;
- les personnels non titulaires en CDD ;
- les agents relevant de la jurisprudence Berkani.

Sont également exclus de ce dispositif de notation, les permanents sur des mandats syndicaux ou électifs (ou assimilés permanents en raison du cumul des décharges et de leur mandat). Conformément aux textes législatifs et aux jurisprudences en vigueur, ils ne doivent faire l'objet de discrimination ni positive, ni négative, notamment en matière d'avancement. Par conséquent, ils avancent à la moyenne du corps (à l'arrondi près) et bénéficient donc d'1 mois d'ancienneté hors quota.

Plus généralement, il est rappelé que toute action menée dans le cadre de fonctions électives ne peut faire l'objet ni d'une appréciation par le chef de service, ni d'une évaluation hiérarchique. Une note chiffrée non discriminante leur est notifiée chaque année par la DGPA, sans référence au dispositif d'avancement des statuts particuliers.

La période de notation s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. La notation tient compte de l'évaluation qui est un acte obligatoire. Tous les agents entrant dans le champ d'application de la présente instruction doivent être notés, sauf si la durée de leur absence fait obstacle à l'appréciation de leur valeur professionnelle. A l'exception de l'absence totale de l'agent lors de l'année de notation, la décision de ne pas noter fera l'objet d'une note motivée adressée à l'agent par le chef de service. Il est signalé que certains stagiaires, dans le cas d'un stage terrain, sont également notables (cf. fiches annexes par catégories de notation).

Concernant les agents bénéficiaires de temps partiel, de cessation progressive d'activité (CPA) ou d'un mi-temps thérapeutique, il est rappelé qu'il faut les considérer comme exerçant effectivement des fonctions à temps plein ; leur position ne doit pas avoir d'incidence sur leur notation.

2 – Entretien annuel d'évaluation

Il est rappelé que l'entretien annuel d'évaluation est une obligation substantielle ; le non respect de cette formalité est susceptible d'affecter la légalité de la décision de notation. Toute absence d'entretien peut donc constituer un motif de réclamation. Cependant, il peut arriver qu'en cas de force majeure (événements imprévus et/ou imprévisibles, refus de la part de l'agent,...) cet entretien ne puisse avoir lieu. Dans ce cas, l'évaluateur est tenu d'en justifier les raisons.

Si le départ d'un agent est prévisible (mutation, retraite, congé de maternité, disponibilité,...), l'évaluateur est tenu d'anticiper cet entretien en dérogeant aux pratiques habituelles du service consistant à mener cet entretien en fin d'année N ou en début d'année N+1 pour la période d'évaluation considérée.

Néanmoins, lorsqu'un agent quitte le service en début d'année (cas d'une mutation), le service d'origine n'a pas à fixer des objectifs pour l'année à venir, mais il incombe au service d'accueil à le faire. De même, en cas de départ définitif de l'agent (démission, retraite,...) ou prolongé (disponibilité, congé parental,...), il est logique que certains points de l'entretien ne soient pas abordés.

L'entretien annuel porte sur :

- le contexte professionnel de l'agent, dont les conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les résultats professionnels de l'année de notation obtenus par l'agent au regard du contexte professionnel et des objectifs fixés précédemment pour l'année antérieure, exprimés notamment en terme de production, de contribution aux compétences collectives, complétés par la contribution au fonctionnement du service ;
- les connaissances et les compétences professionnelles mobilisées au titre de l'année de notation ;
- les besoins de formation de l'agent ;
- les objectifs fixés pour l'année à venir par le supérieur hiérarchique.

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité sont analysées lors de cet entretien.

Il est rappelé que l'évaluation évoquée lors de cet entretien concerne toute l'année de notation et seulement cette année et porte sur les objectifs fixés par écrit à l'agent début de notation ou en cours d'année notamment en cas de changement de poste ou de modification substantielle en cours d'année.

Un compte rendu de cet entretien est rédigé par le supérieur hiérarchique direct, sur le support fourni par la direction général du personnel et de l'administration.

Un exemplaire de ce compte rendu d'évaluation est remis à l'agent afin qu'il en prenne connaissance, puisse formuler des observations et le signe, avant d'être versé, pour les personnels titulaires, à son dossier individuel. La signature de l'agent n'est que l'expression de cette prise de connaissance.

Le cadre de compte rendu est commun aux agents des catégories A, B et C. Pour ses modalités de renseignement il conviendra de consulter le *Guide pour conduire et rédiger le compte rendu d'évaluation* et les *Conseils à l'attention d'un agent évalué*.

Un soin particulier est à apporter au contenu du diagnostic de l'année en référence au contexte de réalisation des résultats comme aux objectifs de l'année suivante en référence au cadre d'objectifs (lettre de mission ou fiche de poste).

Pour préparer l'évaluation de l'année suivante d'un agent arrivant dans un service ou dont les objectifs sont substantiellement modifiés en cours d'année, il conviendra également de bien fixer par écrit les nouveaux objectifs dans un cadre d'objectifs (lettre de mission ou fiche de poste).

Il convient enfin de rappeler qu'une copie des fiches formations a vocation à être adressée aux responsables locaux des formations.

La fiche d'évaluation signée par l'agent doit figurer, pour les personnels titulaires, dans le dossier des agents. Pour les corps à gestion centralisée, elle sera adressée à la DGPA lors de la remontée de la notation signée. Elle peut faire l'objet, pour les personnels titulaires, d'un motif de demande de révision de la notation devant les commissions paritaires dans les deux mois suivant la signature de la notation. Pour les personnels non titulaires, la fiche d'évaluation n'est pas un document statutaire obligatoirement versé au dossier. A leur initiative, ils peuvent toutefois en demander le versement dans leur dossier individuel.

3 - Procédure de notation

3-1 Teneur de la notation

La notation se compose d'une appréciation générale rédigée sur la base de critères, et d'une note chiffrée.

3-2 Pouvoir de notation

Sont juridiquement investis du pouvoir de notation à l'égard des personnels placés sous leur autorité au 31 décembre de l'année, les chefs de service énumérés en annexe 1. L'annexe 12 précise quelques cas particuliers.

3-3 Critères d'appréciation et synthèse

Les critères d'appréciation sont les suivants :

- capacité à réaliser des objectifs dans le contexte au cours de l'année considérée ;
- contribution aux compétences collectives et au fonctionnement du service ;
- connaissances et compétences individuelles mobilisées ou démontrées au cours de l'année considérée ;
- le cas échéant, capacité à exercer des responsabilités d'un niveau supérieur.

L'appréciation tient compte de l'évaluation. La rédaction de chaque critère doit donc tenir compte du compte rendu de l'année notée : il ne s'agit pas de reprendre le contenu du résultat de chaque action mais de synthétiser en quelques phrases les points importants signalés par l'évaluation. Un soin particulier devra être pris dans la rédaction de chaque critère sans oublier la conclusion qui est un commentaire de synthèse.

Des qualificatifs laconiques tels que « Excellent », « Très bien », etc... sont en conséquence à proscrire.

La capacité à exercer des responsabilités d'un niveau supérieur comme la conclusion permettent d'avoir un regard plus large que l'année notée.

La conclusion synthétique doit notamment faire l'objet d'un soin particulier, car elle permet de cumuler les critères d'appréciation de l'année et, le cas échéant, être en continuité avec la synthèse de l'année précédente. La valeur professionnelle d'un agent ne peut en effet se réduire à l'appréciation d'une année.

3-4 Note chiffrée pour les agents titulaires

Elle se décompose d'une note de référence à laquelle s'applique une marge d'évolution fixée parmi les cinq possibilités suivantes :

- **+ 3 points** en raison de l'excellente implication de l'agent au bénéfice du service ;
- **+ 2 points** en raison de la très bonne implication de l'agent ;
- **+ 1 point** pour l'agent ayant eu une implication satisfaisante ; **c'est l'évolution de note de référence** ;
- **0 point** pour l'agent dont l'implication est insuffisante ;
- **- 1 point** pour l'agent dont l'insuffisance est avérée.

Pour mémoire, les agents se voyant attribuer soit 2 points, soit 3 points pourront, conformément au décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 et à son interprétation par le Conseil d'Etat du 26 octobre 2005, s'ils remplissent les conditions statutaires permettant l'obtention de minoration d'ancienneté (dites bonifications), après avis de la commission paritaire compétente, se voir attribuer respectivement 1 mois de bonification d'ancienneté (+2 points) et 3 mois de bonification d'ancienneté (+3 points). Conformément à l'article 9 de l'arrêté du 26 novembre 2003 et l'arrêt du Conseil d'Etat du 26 octobre 2005, ils sont de ce fait soumis aux règles d'harmonisation des enveloppes indicatives par corps et par service :

- l'enveloppe des mois (0,9 fois l'effectif des agents notés hors dernier échelon du grade : EPC) à laquelle s'ajoute le report des reliquats d'enveloppe de l'année décidé après avis de la commission paritaire compétente ;
- l'enveloppe des agents hors dernier échelon du grade notés à +3. (20 % de l'effectif des agents notés hors dernier échelon du grade).
-

Les modalités de l'harmonisation sont détaillées plus loin et dans l'annexe 3.

Les agents non bonifiables ont une marge d'évolution cohérente avec l'appréciation, y compris, le cas échéant, de 2 ou 3 points sans être soumis directement aux règles d'harmonisation des enveloppes indicatives des bonifications. Il est néanmoins rappelé que leur notation chiffrée doit être cohérente avec l'appréciation et la notation des agents bonifiables ayant des appréciations comparables sur des fonctions comparables.

La détermination de la note de l'année N se fait de la manière suivante :

Note de l'année N = note de l'année (N-1) dans le grade + marge d'évolution

En cas de première notation dans le grade,

Note de l'année N = 5 + marge d'évolution

La note, ainsi que sa marge d'évolution attribuée, figurent sur la fiche individuelle de notation.

Ex. Un agent qui a obtenu en 2004 la note de 7 (5 +1+1) partira de cette note en 2005.

En 2005, il pourra obtenir, selon son activité effectuée au cours de cette année, entre 6 (7 - 1) et 10 (7 + 3).

Une évolution de +1 correspond à une reconnaissance d'une bonne implication et des bons résultats : c'est l'évolution de référence.

Une évolution de note de 0 correspond à une implication insuffisante et/ou des résultats insuffisants. Les agents dans de telles situations ne doivent pas être notés à +1. Le service doit indiquer avec précision dans l'appréciation de la notation, les motifs de l'insuffisance et les progrès que l'agent doit réaliser, pour avoir, l'année suivante, une bonne implication et de bons résultats.

Une évolution de note de -1 correspond à une insuffisance avérée. C'est une mise en garde de l'agent sur l'appréciation insuffisante de la qualité de son service. Le service doit donc justifier ce signal fort en indiquant avec précision les motifs de l'insuffisance avérée, les pistes de progrès et la démarche susceptible de permettre à l'agent de sortir de cette situation. Il est en effet souhaitable de ne pas laisser cette note se reproduire plus de deux années consécutives.

Une évolution de note de +3 correspond à une année exceptionnelle en terme d'implication et de résultats, cela correspond par exemple à des situations d'intérim lourds ou de réalisation exceptionnelle d'objectifs dans l'année. De même, dans une moindre mesure, l'évolution de note de +2 correspond à une très bonne année en terme d'implication et de résultats. Il ne convient pas de banaliser l'attribution de ces notes et de bien faire ressortir dans les appréciations les faits saillants de l'année, notamment l'apport particulier de l'agent dans les résultats et le fonctionnement du service.

Il convient de ne pas oublier que la notation chiffrée d'un agent prend son sens sur une évolution pluriannuelle moyenne (plus de 4 années de notation), sans oublier que cette évolution moyenne ne saurait remplacer l'éclairage essentiel des appréciations successives.

Important : le principe du retour à la note de 5, augmentée le cas échéant de la marge d'évolution, est appliqué à tout agent nouvellement intégré dans son grade suite à un recrutement, un changement de grade ou de corps au cours de l'année de notation considérée. Sa note définitive s'échelonne donc de 4 (5 – 1) à 8 (5 + 3).

3-5 Note chiffrée pour les agents non titulaires

voir annexe 7

4 – Règles d'harmonisation de la notation chiffrée des personnels titulaires

Attention : il n'y a qu'une seule étape d'harmonisation.

D'après l'article 9 de l'arrêté du 26 novembre 2003, l'harmonisation des notes chiffrées est déterminée, par corps et par service, par l'enveloppe indicative des bonifications attribuables et l'enveloppe des agents hors dernier échelon notés à la note maximale. Les enveloppes sont définies selon les modalités du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002.

Elles peuvent être calculées par grade ou groupement de grades pour certains corps (cf. fiches annexes par catégories de notation). Ces groupements ainsi que le versement éventuel d'un reliquat de l'année précédente tiennent compte de l'avis de la CAP ou de la CAPI au vu de la distribution des bonifications des années précédentes.

Il est rappelé qu'au niveau des corps à gestion déconcentrée, la règle tient compte de l'avis sur la distribution de bonifications des années précédentes de chaque commission paritaire compétente.

Pour les campagnes suivantes de notation, les membres des commissions paritaires compétentes peuvent émettre un avis de modification de la règle de groupement ainsi que des modalités de reversement des reliquats de bonification de l'année antérieure sur les enveloppes *indicatives* de l'année.

Selon les modalités du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002, les enveloppes *indicatives* de mois de bonifications sont calculées en fonction de l'effectif à prendre en considération (EPC) comportant les agents en PNA notés au 31 décembre de l'année considérée, hors derniers échelons, avec ventilation par services d'affectation et par catégories de notation, y compris les services et organismes extérieurs dans lesquels des agents sont détachés. Les annexes 3 et 12 de l'instruction décrivent les modalités détaillées de calcul des enveloppes indicatives par catégorie de notation et par service.

Chaque service est destinataire de l'enveloppe *indicatives* par catégories de notation. Conformément aux dispositions du décret susvisé et de l'article 9 de l'arrêté ministériel, il lui appartient de respecter la règle d'enveloppe de mois de bonification et, au plus près, la règle de 20 % d'agents hors dernier échelon avec une évolution de note de +3. La règle d'enveloppe de mois est calculée à partir l'enveloppe indicative de l'année de notation sur 90 % de cet EPC à laquelle s'ajoute le report de reliquats dépendant de la catégorie de notation (cf. annexes 3 et 12) après avis de la CAP compétente.

Attention, cette dernière enveloppe peut être largement modifiée pour tenir compte des reliquats de l'année antérieure après avis de la CAP ou CAPI compétente (cf. fiches annexes par catégorie de notation). L'annexe 12 des procédures par catégories de notation précise pour les agents gérés par les CAP nationales les modalités pratiques.

L'évolution de la note de chaque agent est soumise par l'harmonisation à la règle des enveloppes indicatives, soit directement quand l'agent peut accéder à une bonification, soit indirectement par comparaison avec les appréciations et les notations des agents bonifiables. L'harmonisation tient compte du principe de cohérence fixé par le décret entre l'évolution de la note et l'appréciation et du constat suivant : les progrès dans les résultats d'un service proviennent souvent du travail et d'un esprit d'équipe, dans lesquels la participation de la majorité des agents est indispensable ; il convient de bien reconnaître l'apport de chacun ainsi que sa progression en la signalant par des faits observables dans les appréciations. Un regard pluriannuel permet de mieux équilibrer la reconnaissance de la part d'implication au bénéfice du service de chaque agent par l'évolution de la note (si cela est bien sûr justifié par les appréciations successives).

4-1 Procédure de notation et d'harmonisation des agents relevant d'une gestion en CAP nationale et reliquats conservés par les services pour l'année suivante, à l'exception des cadres supérieurs des catégories A4, A4A, A5, A5A, A6, A7, A8, A10 et des chefs de service et assimilés

Il n'y a qu'une étape d'harmonisation. Les modalités des annexes 3 et 12 précisent pour chaque EPC, le nombre d'agents bonifiables à 3 mois et à 1 mois.

Lorsque l'EPC d'une catégorie de notation donnée est supérieur ou égal à 5 agents, le service est autonome pour l'harmonisation de la notation des agents de cette catégorie de notation.

Lorsque l'EPC d'une catégorie de notation donnée est inférieur à 5 agents, le service concerné est rattaché à un responsable d'harmonisation défini dans la fiche procédure de la catégorie de notation considérée (annexe 12). Le responsable d'harmonisation organise la réunion du collège des chefs de service à petits effectifs.

4-2 Agents à gestion déconcentrée

L'harmonisation se fait au niveau des services relevant des CAP locales. Les reliquats éventuels peuvent soit être reportés sur l'année suivante, soit servir de réserve en cas d'avis favorable sur recours sur notation ayant une incidence sur les bonifications, soit être panachés (report et réserve) selon les décisions propres à chaque CAP locale.

En cas de report sur l'année suivante, il faut tenir compte des grades (ou du corps), le coefficient de report est alors communiqué aux chefs de service concernés par le service gestionnaire de la CAP locale.

Pour la réserve, les reliquats sont agglomérés.

4-3 Cadres supérieurs appartenant aux catégories de notation A4, A4A, A5, A5A, A6, A7, A8, A10, à l'exception des chefs de service et assimilés

Les chefs de service transmettent leurs propositions à l'inspecteur général compétent (cf. liste des secteurs des inspecteurs généraux compétents à l'annexe 6 de l'instruction).

Le collège des chefs de service est réuni par l'inspecteur général compétent et fonctionne comme un seul service. Il définit la notation de chaque catégorie de cadres supérieurs en fonction des règles d'enveloppe déjà citées.

S'agissant des personnels en fonction dans un service de la DGAC, il y a lieu de transmettre les propositions au DGAC, à l'exception de celles concernant les agents des services visés au secteur 1.6 de l'annexe 6.

4-4 Chefs de service et assimilés

La procédure particulière de notation est décrite à l'annexe 5 de l'instruction.

5 – Calendrier, règles de communication et de demande de révision de la notation

Le calendrier est le suivant :

échéances	Actions
1er mars 2006	Achèvement de la procédure d'entretien d'évaluation (indicatif). Début de la procédure de notation.
1er mai 2006	Harmonisation de la notation et propositions d'attribution des bonifications.
31 juillet 2006	Réception par la direction générale du personnel et de l'administration des notes et des listes des agents bonifiables ayant des propositions de +2 et +3 avec les reliquats indicatifs non consommés, pour les agents à gestion nationale.
Avant le 30 septembre 2006	Communication des fiches de notation aux agents.

Important : l'échéance du 31 juillet 2006 est à respecter scrupuleusement. En effet, son non respect, comme le cas de carence de la notation par un service, conduiraient le DGPA à fixer une note pour 2005 aux agents pour lesquels aucune proposition de note n'aurait été faite par le service, à savoir une évolution de note de référence pour les agents titulaires.

La saisie des notes définitives après harmonisation dans le logiciel ANTINEA vaut réception par la DGPA pour les services disposant d'un accès à ce logiciel. Les services extérieurs au Ministère ne disposant pas d'accès au logiciel transmettent leur tableau d'harmonisation et les fiches de notations selon les modèles disponibles sur le site EXTRANET de la DGPA.

Les modalités pratiques de saisie des notes et de communication aux agents sont détaillées en annexe.

Il est rappelé qu'il convient, lors de la communication de la note, d'informer les agents de leur droit, notamment les délais et procédures en cas de demande de révision (recours). Les modalités pratiques de ces procédures sont décrites en détail en annexe 10 de cette instruction, ainsi qu'une liste des CAP locales pour les corps à gestion déconcentrée (annexe 11).

L'ensemble du dispositif de notation et d'évaluation est mis en ligne sur les sites INTRANET et EXTRANET de la DGPA (page *La Notation* sous la rubrique *Je travaille au ministère – L'évaluation*). Il contient également un « question-réponse » à disposition des services.