



DEFINITIONS

LA NOTATION

Elle répond à une obligation réglementaire dont la périodicité est annuelle, et vise à évaluer le travail effectué par chaque agent au cours de l'année écoulée à la fois quantitativement et qualitativement.

Elle sert essentiellement à apprécier sa manière de servir, laquelle fondera les propositions d'avancement au choix le concernant (échelon, grade, promotion interne).

Elle permet aussi, grâce à l'entretien, d'instaurer un dialogue entre les personnels d'encadrement et leurs collaborateurs et d'améliorer la gestion des ressources humaines.

A partir du réalisé, elle se projette dans l'avenir au travers de l'évolution de la carrière.

L'EVALUATION

Bien que facultative, l'évaluation s'avère plus dynamique en ce qu'elle élargit le champ d'action de la notation et ouvre des perspectives plus diversifiées.

Elle permet, au-delà de l'appréciation de la manière de servir, d'évaluer les potentialités de chaque agent, ses possibilités d'évolution dans le cadre des objectifs du service et des aspirations personnelles.

I. LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

A) Les références :

Il s'agit :

- de l'article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de l'article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- du décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux.

B) Le champ d'application :

La notation est obligatoire pour les seuls titulaires et non titulaires alors que l'évaluation n'est requise que pour les stagiaires au travers du rapport de stage bien qu'elle soit par ailleurs pratiquée pour les emplois aidés notamment les emplois jeunes.

C) Les compétences :

Le pouvoir de noter relève de l'autorité territoriale ou de son délégué sur proposition soit du chef de service, soit du directeur général des services selon l'importance de la collectivité.

La faculté d'évaluer est moins strictement encadrée et revient au responsable hiérarchique élu ou fonctionnaire.

Il appartient donc à l'autorité territoriale, en fonction du contexte local, de désigner le ou les cadres qui procéderont à l'évaluation et à la notation.

Qu'il s'agisse de l'une ou de l'autre, il faut savoir ce que l'on note ou ce que l'on évalue et à partir de quoi on le fait. Dans cette optique, l'établissement d'une fiche de poste et la définition d'objectifs de service ou individuels apparaissent indispensables.

II. LA FICHE DE POSTE

A) Le cadre réglementaire :

Partant du principe de la séparation du grade et de l'emploi, édicté par l'article 12 du statut général et repris par l'article 34 du statut territorial, chaque fonctionnaire est titulaire d'un grade lui permettant d'occuper plusieurs emplois correspondant à ce grade, les missions qu'il est susceptible d'accomplir étant définies à l'article 2 de son statut particulier (contacter, le cas échéant, le CDG 13 pour en avoir communication).

Ce principe souffre cependant quelques exceptions, notamment dans les petites communes où la polyvalence est de mise ou en cas de détachement sur un emploi de cabinet.

S'agissant de non titulaires, c'est la délibération créant l'emploi qui en définit les missions ainsi que les aptitudes nécessaires pour l'occuper (article 34 de la loi du 26 janvier 1984).

B) L'utilité de la fiche de poste :

Elle caractérise l'emploi indépendamment de l'agent qui l'occupe (intitulé, missions, liens hiérarchiques descendants et ascendants), bien que chaque agent soit susceptible de faire évoluer son poste de travail. Ainsi, la fiche de poste n'est pas nominative.

Elle situe l'emploi dans l'organigramme du service et de la structure, définit les moyens et compétences nécessaires pour remplir les missions y afférant. Elle permet également un arbitrage en cas de conflit.

Elle sert à la fois à l'agent, à ses collègues, à sa hiérarchie et aux élus pour une bonne connaissance du rôle de chacun et des liens internes et externes au service.

L'emploi étant défini, il s'agit de définir la direction dans laquelle on veut aller au travers d'objectifs généraux ou particuliers ainsi que les moyens nécessaires pour les atteindre.

III. LA DEFINITIONS DES OBJECTIFS

A cet égard, la marge de manœuvre est limitée par :

- le cadre réglementaire qui définit des missions obligatoires dans un contexte de service public,

- le cadre budgétaire qui oblige à opérer des choix,
- le cadre conjoncturel qui fait évoluer le champ de compétences au travers des réformes mises en place (décentralisation, transferts par exemple).

Dans les limites ainsi définies, les objectifs s'envisagent à trois niveaux :

- le niveau institutionnel,
- le niveau opérationnel,
- le niveau individuel,

la cohérence entre les trois niveaux étant indispensable à l'atteinte de ces objectifs.

Il convient ensuite d'informer les agents des objectifs institutionnels et opérationnels retenus, afin qu'ils puissent y adhérer et contribuer efficacement à leur réalisation, ce qui implique la mise en place d'une politique de communication interne.

Par ailleurs, les moyens nécessaires doivent être évalués et mobilisés en matière de locaux, matériels (informatique notamment), personnels, formations.

Sur ces bases, il appartient à chaque collectivité de définir une procédure interne visant à préciser les responsabilités dans la définition des objectifs collectifs et le contrôle de leur réalisation auquel l'évaluation va contribuer.

IV. LA PROCEDURE D'EVALUATION

Concrètement, la procédure d'évaluation va s'engager lors de l'entretien individuel, après communication de sa fiche de notation à l'agent pour qu'il exprime ses vœux.

A) l'entretien individuel : est un moment privilégié d'échange entre l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Il a pour but :

- de faire le bilan de l'année écoulée (notamment atteinte des objectifs),
- d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent,
- de recueillir ses besoins et souhaits,
- de fixer les objectifs de l'année à venir.

Le dossier d'entretien de parcours individuel qui peut être utilisé à cette occasion est un document tripartite (agent, responsable, DGS ou Maire) de même d'ailleurs que la fiche de notation. Il est communiqué à l'agent avant l'entretien afin qu'il puisse formuler ses appréciations sur sa situation professionnelle.

Il permet :

- **une appréciation, par l'agent**, de ses conditions de travail et l'expression de ses propositions et attentes d'amélioration,
- **une évaluation des compétences** par le responsable au moyen de la fiche d'évaluation sur la base de 20 critères d'appréciation des aptitudes et compétences permettant l'établissement d'une note sur 20,
- **un bilan de réalisation des objectifs de l'année écoulée** tant professionnels que personnels,
- **la définition des objectifs à venir** également professionnels et personnels,
- **l'expression des souhaits d'évolution personnelle** de l'agent ou vœux déjà exprimés dans la fiche de notation,

- **le recensement des besoins en matière de formation,**
- la mesure de **l'adéquation entre l'agent et son poste de travail** qui fait l'objet d'une appréciation tripartite.

B) la notation :

Il s'agit d'un acte individuel dont l'objet est d'évaluer la valeur professionnelle d'un agent et son implication dans la structure au cours de l'année écoulée.

Cette évaluation permet d'apprécier l'aptitude de l'agent à bénéficier d'avancements d'échelon ou de grade.

La notation comporte deux éléments :

- une note chiffrée entre 0 et 20,
- une appréciation littérale.

La notation est soumise à certaines conditions de procédure et comporte plusieurs étapes.

➤ **les étapes de la notation** :

1^{ère} étape : au cours du dernier trimestre de l'année considérée :

- ↳ L'agent émet ses vœux quant aux fonctions et affectations qu'il estime les plus conformes à ses aptitudes,
- ↳ Après entretien individuel, le supérieur hiérarchique propose à l'autorité territoriale des appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent ainsi qu'une note chiffrée de 0 à 20, ceci à partir des éléments de la fiche d'évaluation établie après entretien. L'autorité territoriale mentionne ensuite, sur la fiche de notation, ses propres appréciations et note, ce qui constitue une formalité obligatoire.

2^{ème} étape : trois semaines au moins avant la réunion de la C.A.P. (au cours du 1^{er} trimestre de l'année suivante) :

La fiche individuelle de notation est communiquée à l'agent qui atteste en avoir pris connaissance et peut en demander la révision (voir les modalités de révision de la notation).

3^{ème} étape : Examen des fiches individuelles de notation par la CA.P. :

Après que les CAP ont eu communication des fiches individuelles de notation, le Centre de Gestion les retourne à la collectivité et en conserve une copie.

L'autorité territoriale communique alors à l'agent ses notes et appréciations définitives et peut lui remettre une copie de sa fiche dont l'original est inséré dans son dossier individuel.

Sa notation étant établie, un fonctionnaire territorial dispose de plusieurs voies de recours administratifs pour en demander la révision.

➤ **les modalités de révision de la notation** :

La notation peut faire l'objet soit de recours devant la CAP, soit de recours administratifs.

- Les recours devant la CAP :

Deux procédures sont ouvertes à ce titre :

- celle de l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984 :
"Les commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations; à la demande de l'intéressé, elles peuvent en proposer la révision". Dans ce cadre, l'agent peut saisir la CAP sans en informer l'autorité ayant procédé à la notation, en mentionnant sa contestation sur sa fiche de notation et en la confirmant par courrier au Président de la CAP. Il appartient ensuite au secrétariat de la CAP de prévenir l'autorité territoriale et de lui demander de formuler des observations.
- celle du décret n° 86-473 du 14 mars 1986 modifié relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires :
Il stipule, en effet, en son article 4 alinéa 3 que : *"le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation et de la note à l'autorité territoriale. Il doit lui faire parvenir cette demande huit jours au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire".* Cette voie implique que la contestation soit portée à la connaissance de l'auteur de la notation avant que celle-ci ne soit transmise à la CAP pour avis.

Hormis ces deux voies de recours ouvertes devant la CAP existent les **recours administratifs de droit commun**.

- Les recours administratifs :

- **le recours gracieux** contre la décision de notation reste ouvert à l'agent dans les deux mois suivant la réception de la note définitive. Ce recours, déposé auprès de l'autorité territoriale, est possible indépendamment de toute demande de révision en CAP.
- **le recours contentieux** peut être formé devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux. Le juge exercera alors le contrôle dit *"de l'erreur manifeste d'appréciation"*, censurant alors le décalage entre la valeur professionnelle de l'agent et les éléments objectifs portés à sa connaissance.

Il faut signaler que les recours en révision devant la CAP sont totalement indépendants des recours administratifs.

En effet, il faut distinguer la note provisoire de la note définitive : la première est établie selon une procédure déterminée, dont l'examen en CAP ne constitue qu'une phase. C'est après celle-ci, que la note ait fait l'objet d'un simple examen ou d'une demande en révision, qu'intervient la note définitive dont la notification ouvre les délais de recours administratifs et contentieux de droit commun.

Par ailleurs, l'avis de la CAP n'a aucune force obligatoire et laisse à l'autorité l'entière liberté de modifier ou non la notation.

C'est pourquoi cette procédure ne doit pas être analysée comme destinée à faire pression sur l'autorité territoriale, mais simplement comme un moyen pour l'agent d'exprimer son désaccord.

Toutefois, si l'avis de la CAP n'est pas suivi, celle-ci doit être informée des motifs qui ont conduit l'autorité territoriale à cette décision.

Néanmoins, il est vrai que le fait pour un fonctionnaire de se livrer à des critiques sur le fonctionnement de la commune, à l'occasion d'une demande en révision de la note, peut sembler contestable d'un point de vue déontologique : il faut, en effet, que cette contestation se fasse dans la limite de **l'obligation de réserve** dont le non-respect peut entraîner une sanction disciplinaire.

Toutefois, un certain degré de gravité dans les propos ou écrits est nécessaire pour que soit reconnu par le juge un manquement à l'obligation de réserve justifiant une sanction disciplinaire.

C) Le cas particulier des stagiaires :

Les stagiaires ne sont pas directement concernés par la procédure de notation.

Cependant, la nomination en qualité de stagiaire revêt un caractère conditionnel en ce sens que le stage est une période probatoire au terme de laquelle l'agent va :

- soit être titularisé,
- soit se voir refuser sa titularisation.

Quoiqu'il en soit, l'autorité territoriale doit établir un **rapport de stage**, dont l'objet est d'évaluer les aptitudes et potentialités dont le stagiaire a fait preuve dans l'emploi correspondant à son grade qui lui a été confié.

Un rapport est dressé, avant le terme du stage, par l'autorité territoriale, sur proposition du chef de service ou du directeur général des services selon la taille de la collectivité. Il est ensuite communiqué à l'agent pour qu'il en prenne connaissance, formule d'éventuelles observations et y appose sa signature.

Trois situations sont alors envisageables :

➤ **La titularisation**

Le rapport de stage établi par l'autorité territoriale et signé par l'agent est classé dans son dossier administratif.

Une copie en est transmise au président du Centre de Gestion, accompagnée de l'arrêté portant titularisation après notification à l'agent.

➤ **La prolongation ou le renouvellement de stage**

Dans cette éventualité, le rapport de stage est soumis à l'appréciation de la Commission Administrative Paritaire et doit lui être transmis avant la date d'effet de la prolongation ou du renouvellement, formalisés a posteriori par un arrêté municipal.

➤ **Le refus de titularisation**

Dans ce cas, le rapport est également soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire avant le terme du stage, de sa prolongation ou de son renouvellement, ceci afin que la date d'effet du refus de titularisation soit postérieure à la réunion de la CAP.

Bien que la décision de refus de titularisation n'ait pas à être motivée ni à être précédée d'un préavis, il apparaît évident que, pour être en mesure de se prononcer valablement sur un dossier de refus de titularisation, les membres de la CAP doivent disposer de tous les éléments d'appréciation nécessaires à leur prise de position.

En conséquence, le rapport de stage doit être complètement renseigné et signé, à la fois par le chef de service ou le directeur général des services et surtout par l'autorité territoriale, qui détient le pouvoir de nomination.