

Le Président
Le Sénateur

SECONDAIRES
COURRIER ARRIVÉE
15 MARS 2004
N° 64
Pour attribution
Pour information
Ministère de l'Éducation
et de
l'Enseignement technique
08 MARS 2004
N° 0879

POLYNESIE FRANÇAISE

N° - 1431 PR

Le 08 MARS 2004
N° 0508 /

10 MARS 2004
DEP 0514

PAPEETE. LE [- 8 MAR. 2004

INFO
ATTN: JCB/GM
COPIE Lisa,
Dominique

à
Mesdames et Messieurs les chefs de service
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics administratifs
S/c de Mesdames et Messieurs les Ministres

Objet : Directive permanente applicable pour la notation des fonctionnaires de la Polynésie française
Réf. : Délibération n° 95-221 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires de la Polynésie française,

- Annexes :**
1. Modèle de fiche de notation ;
 2. Barème de référence pour l'attribution de la note chiffrée ;
 3. Dispositions particulières pour l'attribution de la note chiffrée ;
 4. Aide à la rédaction de la fiche de notation ;
 5. Calendrier type des travaux de la « campagne de notation ».
 6. Bordereau récapitulatif des fiches de notation par cadre d'emploi ;

La délibération citée en référence a défini que, chaque année, il est attribué à tout fonctionnaire, en activité ou en service détaché, une note chiffrée et une appréciation exprimant sa valeur professionnelle.

La présente circulaire permanente précise les nouvelles dispositions générales applicables pour la notation des fonctionnaires de la Polynésie française. En tant que de besoin, une autre, annuelle, viendra préciser les dispositions particulières pour chaque « campagne de notation », dont le déroulement se situera au cours du premier semestre de l'année, alors que la « campagne d'avancement » aura lieu au cours du deuxième semestre.

L'attention des destinataires est particulièrement attirée sur le soin à apporter aux travaux à réaliser pour mettre en œuvre le nouveau système de notation, dit « par échelon ».

1 - Généralités

La notation est un acte d'administration individuelle. Elle permet d'apprécier le bilan d'une année d'activités professionnelles. La période de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une même année.

La notation est également un acte d'administration collective en raison de son caractère d'appréciation relative des agents d'un sous-ensemble appartenant à « un même cadre d'emploi, un même grade et un même échelon », exerçant des fonctions comparables ou différentes.

Elle est un élément important, dans la carrière du fonctionnaire, qui influe sur le déroulement de carrière de l'agent noté, en particulier pour son avancement. Elle constitue un outil d'évaluation et d'appréciation, contenu dans la « fiche de notation », dont un modèle est présenté en annexe n° 1. Elle permet notamment d'organiser les parcours professionnels des agents, dans leur intérêt et dans celui de l'administration.

2 - Champs d'application : fonctionnaires concernés par le dispositif de notation annuelle

I. La présente délibération s'applique à **tous les fonctionnaires, en activité ou en service détaché**, relevant de la fonction publique territoriale de la Polynésie française.

II. Cas particuliers :

A - Titulaires d'un mandat syndical à temps complet

Les projets de fiches de notation des fonctionnaires dispensés de service à temps complet, au titre de l'exercice d'un mandat syndical, sont établis sans proposition de note chiffrée et complétés dans la rubrique appréciation générale par la mention : « l'intéressé est déchargé de service à temps complet pour exercer un mandat syndical »

Il sera attribué à ces agents, par le service en charge de la Fonction publique, la note moyenne des fonctionnaires appartenant au même grade et détenant le même échelon.

B - Fonctionnaires chefs de service ou directeur d'établissement ou affectés dans un cabinet ministériel

Ils sont notés par les ministres auxquels ils sont rattachés.

C - Fonctionnaires détachés

Les fonctionnaires détachés, « entrants » comme « sortants », font l'objet d'une notation dans leur corps ou cadre d'emploi d'origine, de manière à respecter le principe selon lequel ils continuent de bénéficier des travaux d'avancement dans leurs cadres d'emploi d'origine.

La notation des fonctionnaires est établie par le notateur juridique du service ou de l'établissement dont ils sont détachés. A charge pour ce dernier de solliciter les informations nécessaires auprès de l'organisme d'accueil et d'emploi.

D - Fonctionnaires mis à disposition

Les fonctionnaires mis à disposition, d'autres départements ministériels ou organismes divers, sont notés par le service ou l'établissement d'origine, au vu du rapport sur la manière de servir établi par l'autorité dont ils dépendent dans leur organisme d'accueil.

La note chiffrée qui leur est attribuée est déterminée en fonction du barème afférent à leur grade et échelon par comparaison avec la notation des fonctionnaires se trouvant au même niveau hiérarchique dans leur service d'origine.

E - Fonctionnaires mutés en cours de période de référence

Le notateur juridique d'un fonctionnaire muté en cours de période de référence est le chef de l'établissement ou service dans lequel cet agent est en fonction au 31 décembre de l'année de notation, quelle que soit la durée de l'affectation dans le dernier organisme d'affectation.

La mutation ne saurait en tant que telle, justifier une diminution de note. Le notateur est chargé de procéder à un examen attentif de la notation du fonctionnaire muté, en liaison avec le précédent organisme d'emploi de l'agent. Les fonctions tenues dans l'établissement d'origine devront être systématiquement mentionnées dans la fiche de notation.

3 - Notateur juridique

Ont la qualité de notateur juridique tous les chefs de service, Tavana Hau et directeurs d'établissement publics administratifs dont relèvent les fonctionnaires, à l'exception des cas particuliers cités au 2.

La notation des agents placés sous son autorité est de la responsabilité du notateur juridique. En tant que de besoin, le notateur juridique peut faire réaliser des travaux préparatoires à l'établissement de la notation des agents par certains de ses collaborateurs.

Au sein de l'administration de la Polynésie française, force est de constater un nombre important et une diversité certaine de ces notateurs juridiques. Par ailleurs, ils sont eux-mêmes mobiles comme les autres agents notés. Il convient donc de mettre en place en matière de notation des dispositions communes. Celles - ci doivent être de nature, d'une part, à faciliter l'égalité de traitement entre les fonctionnaires notés une même année, et, d'autre part, de permettre au système de notation utilisé de s'inscrire dans la durée, notamment en échappant à une inflation des notes attribuées.

4 - Mise en œuvre d'un système de notation « par échelon »

Ce système vise à faciliter la comparaison entre les agents se trouvant dans une situation comparable, ayant des objectifs professionnels analogues. Plus précisément, il consiste à attribuer aux agents ayant atteint le même échelon dans le même cadre d'emploi des notes situées dans une même « plage », ainsi qu'il apparaît dans le barème présenté en annexe n° 2.

Ces ensembles d'agents - même cadre d'emploi, même grade, même échelon - se verront attribuer, chacun pour ce qui le concerne, une note chiffrée, dans une « plage » de cinq niveaux, dont la cohérence globale avec les appréciations professionnelles sera facile à appliquer.

Cette « plage », de cinq niveaux, comporte une « borne basse » pour insuffisant, une « note de référence » pour le niveau intermédiaire bon et une « borne haute », correspondant à l'appréciation excellent.

Pour l'attribution de la note, l'échelon à prendre en considération est celui détenu par le fonctionnaire concerné au 31 décembre de l'année de notation. Les notateurs doivent donc vérifier avec un soin particulier l'échelon détenu par l'intéressé à cette date. Cette donnée est essentielle pour déterminer la note chiffrée de l'agent.

Pour chaque ensemble cadre d'emploi - grade - échelon, la note de référence correspond à la notation d'un agent dont les aptitudes professionnelles et la manière de servir donnent satisfaction, dans

le poste qu'il occupe, compte tenu de son grade et de son ancienneté de service dans le cadre d'emploi. Dans la fiche de notation, le notateur indiquera au regard de la note chiffrée attribuée la borne basse, la note de référence et la borne haute correspondant à l'échelon détenu par le fonctionnaire noté.

Pour apporter plus de précisions, l'attention du notateur est appelée sur certains points particuliers présentés en annexe n° 3. Par ailleurs, une aide à la rédaction de la fiche de notation est présentée en annexe n° 4.

Une attention particulière doit être apportée à la rédaction de l'appréciation générale, souvent trop laconique ou trop synthétique. Cette appréciation évoquera rapidement la nature des fonctions exercées et des sujétions ou des responsabilités inhérentes à ses fonctions. Ensuite, il conviendra de développer les points particulièrement appréciés dans la grille professionnelle, et le cas échéant, les axes d'efforts à consentir par l'intéressé.

D'une manière générale, la note chiffrée doit être en cohérence avec le texte des appréciations professionnelle et générale du fonctionnaire.

5- Notification de la notation à l'agent noté

La note attribuée par le notateur juridique, le cas échéant après avis de la commission administrative paritaire, agissant en tant que commission d'harmonisation (cf. annexe n° 3), est communiquée à l'agent lors de l'entretien annuel de notation, dirigé par le notateur juridique lui-même.

A titre dérogatoire, pour tenir compte de certaines situations, notamment d'isolement ou d'éloignement de l'agent, le notateur juridique peut donner délégation, à un cadre de catégorie A, à l'effet de notifier la fiche de notation et la conduite de l'entretien.

Elle constitue la note chiffrée définitive pouvant faire l'objet d'un éventuel recours en révision de notation.

Pour les agents notés hors marge, un **rapport justificatif particulier** exposant les raisons qui conduisent à l'attribution de la note chiffrée proposée, est adressé par le notateur juridique à la commission administrative compétente siégeant en commission d'harmonisation (cf. annexe n° 3). Ce rapport et l'avis de la commission sont notifiés à l'agent lors de l'entretien de notation.

Pour ces agents, l'entretien doit avoir lieu après que la commission précitée ait rendu son avis et que le notateur juridique ait définitivement arrêté la note des agents notés hors marge du même ensemble cadre d'emploi - grade - échelon.

Les agents notés doivent être prévenus de la date et de l'heure de l'entretien, au moins trois jours ouvrables avant la date retenue. Leurs fiches de notation respectives leur sont remises en cours d'entretien. A leur demande, ils peuvent alors disposer de 48 heures pour en prendre une connaissance plus approfondie et porter leurs observations dans l'emplacement réservé à cet effet.

L'attention des notateurs juridiques est appelée sur la nécessité de faire signer et dater la fiche de notation par le fonctionnaire noté, au plus tard à l'issue du délai précité. La signature de l'agent vaut en effet attestation de notification de la note attribuée et la date de signature est le point de départ du délai de recours éventuel qui est le même pour les requêtes relatives à l'appréciation professionnelle, à l'appréciation générale et à la note chiffrée (deux mois).

6 - Requête en révision devant la commission administrative paritaire

Toute requête en révision d'un agent, portant l'avis du notateur juridique et accompagnée des fiches de notation des trois dernières années, doit parvenir dans un délai maximal de deux mois, à partir de la date de notification de la notation, au président de la commission administrative paritaire.

Toute requête ne mentionnant aucune attente précise d'un agent ne peut donner lieu à une exploitation par la commission administrative compétente. Pour être exploitable, elle doit exposer des propositions concrètes de modification.

La requête doit faire apparaître clairement le motif de la saisine de la commission administrative compétente (note chiffrée, appréciations).

A la suite du processus visant à examiner une requête en notation, le notateur juridique procède, dans les meilleurs délais, à une nouvelle notification, même dans le cas où il n'y a pas de modification de la notation.

7 - Calendrier général de la préparation et de l'exploitation de la notation

La « campagne de notation » se déroule en principe au cours du premier semestre, conformément au calendrier type figurant en annexe n° 6.

A - Edition des fiches de notation

Dans un premier temps, au mois de janvier suivant l'année de notation, les fiches de notation seront transmises aux notateurs par le service en charge de la Fonction publique.

Ultérieurement, les fiches de notation pré renseignées seront éditées au cours de la même période selon des modalités à définir dans les circulaires annuelles d'application.

B - Saisie de la notation

Dans un premier temps, au mois de mars suivant l'année de notation, les notateurs adresseront, après notification aux agents, les fiches de notation, au service en charge de la Fonction publique.

L'envoi des fiches de notation sera accompagné de celui des bordereaux récapitulatifs des notes chiffrées, dont le modèle est donné en annexe n° 6.

Des circulaires annuelles d'application définiront l'organisation des travaux de notation.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à une stricte application des dispositions présentées ci-dessus, applicables à compter de la notation de l'année 2003.

Copies:

PR
SGG
IGAT
REG

