

07 juillet 2003 - fiche technique CONSEILS AUX NOTATEURS

DIRECTION GENERALE DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DE LA POLICE NATIONALE

fiche technique à l'usage du notateur

CONSEILS AUX NOTATEURS

La notation ne doit pas être que la simple attribution d'une note à un agent. Bien plus qu'un niveau, la note traduit un degré de compétence générale et une manière de servir. Le notateur doit être celui qui valorise le fonctionnaire méritant mais qui, à l'inverse, a aussi le courage de relever les insuffisances.

De même, le notateur est celui qui hiérarchise les candidats qu'il propose à l'avancement ou qui rédige très clairement une fiche de non-proposition.

1) DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Forme

La notice doit être complétée en totalité, signée par le notificateur et notifiée au fonctionnaire qui la signe. Elle ne doit comporter ni rature ni surcharge.

1.2 – Fond

L'absence de contradiction entre différents éléments de la notice d'appréciation (éléments d'appréciation, observations et appréciations générales, classement) est **fondamentale**.

Un fonctionnaire dont les éléments d'appréciations sont « supérieurs ou très bons » ne devrait pas avoir un classement au niveau 3 ou 4.

Un fonctionnaire faisant l'objet d'une mutation au moment de la période de notation (en général l'été) doit être noté par son chef avant de quitter le service.

2) OBSERVATIONS ET APPRECIATIONS GENERALES

Les observations et appréciations générales doivent être claires sans aucune ambiguïté et porter sur la manière de servir, les mérites et les aptitudes de l'agent ; elles doivent :

- faire apparaître les capacités éventuelles de celui-ci à occuper un emploi supérieur. Ce dernier point doit être impérativement abordé par le notateur dès lors que le fonctionnaire remplit les conditions statutaires pour être promu au grade supérieur,
- s'appuyer sur des faits précis, en particulier s'il s'agit de sanctionner une manière de servir non satisfaisante.

L'appréciation littérale synthétique reflète la valeur professionnelle de l'agent et les efforts déployés par celui-ci dans le service au cours de l'année de référence .

Des faits extérieurs à la vie professionnelle ne doivent pas apparaître dans la notation sauf s'ils traduisent un manquement au devoir de réserve ou un comportement susceptible d'entraver le fonctionnement normal du service (*problèmes d'ordre privé, problèmes familiaux, hygiène de vie, éthyisme...*).

La notation peut également prendre en compte un manquement à la discipline même si, dans les faits, ce dernier ne se traduit pas par une sanction. Mais le notateur doit être vigilant et se référer à des faits matériellement exacts qui doivent être assortis de justifications précises.

Cas des absences

La notation est subordonnée à **une présence effective** du fonctionnaire au cours de l'année.

Un fonctionnaire absent de son poste durant toute l'année n'a pas à être noté.

Les fonctionnaires absents durant une partie importante de l'année seront notés si le chef de service, appréciant **cas par cas**, estime que la période accomplie est suffisante pour donner une appréciation sur l'activité de l'agent.

Le **décompte** des nombres de jours d'arrêt de travail pour maladie ou accident non imputables au service peut être pris en compte dans la notation et justifier un report de promotion.

En revanche, il serait inopportun de reprocher à un fonctionnaire une absence pour blessure en service ou pour raison de maternité.

Un fonctionnaire détaché auprès d'une organisation syndicale n'a pas à être noté.

En revanche, des absences pour dispense de service à titre syndical ne font pas obstacle à ce que le fonctionnaire soit noté, dès lors que le service effectué permet de donner une appréciation de son comportement.

3) CLASSEMENT

Il est important d'informer un fonctionnaire avant de baisser sa note. Cette mise en garde doit se faire, au préalable, de manière écrite ou orale. Dans les observations et appréciations générales, il est souhaitable que le notateur explique les faits qui ont conduit à la baisse de note.

Il faut éviter de surnoter un fonctionnaire promouvable au grade supérieur dans le seul but d'obtenir cet avancement.

Un classement au niveau 7 doit être consécutif à des circonstances exceptionnelles. Elles doivent être explicitées dans un rapport particulier. Ce classement ne peut être reconduit systématiquement d'une année sur l'autre.

Le classement au niveau 6, après une notation à 7, ne constitue pas forcément le reflet d'une baisse de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

4) AVANCEMENT : PROPOSITION ou NON-PROPOSITION

Le mérite étant le critère déterminant pour l'avancement, il est donc capital de rédiger avec soin les notations et la fiche de proposition.

Pour étudier valablement une candidature à l'avancement, l'administration doit disposer impérativement, au moment de la CAP, de la notation de l'année et de la fiche de proposition.

Une fiche de proposition ou, à l'inverse, une fiche de non-proposition doit être parfaitement **cohérente** (notations, avis sur la candidature). Une notation ou un avis médiocre ne devrait, en aucun cas, être suivi par la mention : « à promouvoir au grade supérieur ».

Le chef de service doit **motiver** clairement et, si besoin, **hiérarchiser** ses propositions d'avancement.



GRILLE INDICATIVE DE VALEURS DES ELEMENTS D'APPRECIATION

	Supérieur	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Moyens physiques	Forme physique excellente	En très bonne forme	Adapté à la fonction	Manque de vigueur	Très faible
Faculté d'adaptation - Curiosité intellectuelle	Jugement irréprochable - Intégration aisée - Très ouvert	Jugement très sûr - Acclimation et intégration faciles - l'extérieur	Jugement sûr - Bonnes acclimation et intégration - S'intéresse à ce qui l'entoure	Jugement peu sûr - Quelques difficultés pour s'acclimater et s'intégrer - Manque un peu d'ouverture d'esprit	Erreurs de jugement trop fréquentes - Ne fait aucun effort pour s'intégrer. Ne s'acclimate pas - Pas d'ouverture d'esprit
Faculté d'expression écrite et orale	Clair, concis, précis en toute circonstance	Clair et précis	Correct, mais peut être plus précis	Souvent maladroit et confus	Toujours confus, incompréhensible
Courage - Sang-froid	Maître de lui en toute circonstance	Maître de lui - Fait preuve de sang-froid	Peut faire preuve d'une meilleure maîtrise	Manque souvent de courage et de sang-froid	Manque toujours de courage - Panique
Éducation - Capacités relationnelles - Présentation	Excellent savoir-vivre - Très bon communicant - Tenue impeccable	Très bon savoir-vivre - Bon sens de la communication - Tenue soignée	Respecte les bons usages - Convivial - Tenue correcte	Savoir-vivre juste suffisant - Communication insuffisante - Tenue juste ne pas encourir de reproches	Manque de savoir-vivre - Difficultés avérées dans la communication - Négligé, débraillé
Dignité - Respect de la fonction	Honorabilité et respectabilité exemplaires - D'une grande loyauté	Grandes respectabilité et honorabilité - Très loyal	Respectable et honorable - Loyal	Peu respectable - Pratiques parfois intempérantes, manque parfois de loyauté	Aucun sens de l'honneur - Pratiques souvent intempérantes, absence de loyauté
Compétences professionnelles en rapport avec la fonction et le grade	Rempit parfaitement les missions qui lui sont confiées	Rempit toutes les missions qui lui sont confiées	Rempit généralement les missions qui lui sont confiées	Négligent parfois dans l'exécution de ses missions	Rempit mal ou pas du tout les missions qui lui sont confiées
Disponibilité pour le service	Totalement réservée	Très disponible	Exécute ses missions avec disponibilité	A besoin d'être stimulé et encouragé	Manque total de disponibilité
Activité déployée - Qualité et rapidité du travail fourni	Très efficace - Travail parfaitement et rapidement	Compétent et efficace - Possède encore une marge de progression	Travaille correctement - Peut progresser dans la rapidité d'exécution	Production limitée - Travail approximatif	Manque de rendement - Travail bâclé
Aptitude au travail en commun - Sens de l'organisation	Très à l'aise en équipe - Très bonne organisation	Travaille en équipe avec enthousiasme - Bonne organisation	Travaille volontiers en équipe - Ordonné	N'aime pas le travail en équipe - Brouillon	Refuse le travail en équipe - Particulièrement désorganisé
Relations hiérarchiques	Très respectueux relations constructives	Respectueux de la hiérarchie, apprécié	Respecte les convenances	Ne respecte pas toujours les instructions reçues	Très contestataire et refractaire aux instructions de la hiérarchie
Initiative - Sens des responsabilités	Initiatives toujours opportunes - A pleine conscience de la portée de ses actes	Initiatives souvent judicieuses - A toute conscience de la portée de ses actes	Initiatives en général judicieuses - Bon esprit de responsabilité	Initiatives rares - Sens des responsabilités limité	Aucun esprit d'initiative - N'a pas conscience de ses responsabilités
Confiance accordée	Totale en toute circonstance	A la confiance de sa hiérarchie	On peut lui faire confiance	On ne peut pas toujours lui faire confiance	On ne peut lui faire confiance en aucune circonstance

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR
DE LA SECURITE INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DE LA POLICE NATIONALE

FICHE TECHNIQUE À L'USAGE DES NOTATEURS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

- ♦ La notation est un acte de gestion important dans la vie d'un fonctionnaire. Elle a des conséquences directes sur sa carrière, principalement en matière de mutations ou d'avancements. Cette tâche, de la responsabilité de l'autorité hiérarchique directe, demande une parfaite connaissance des principes et des modalités techniques de la notation sans oublier l'aspect relationnel et humain qui est essentiel. Elle doit faire l'objet d'un ou plusieurs entretiens d'évaluation.
- ♦ Il doit y avoir une nouvelle notification de la feuille de note chaque fois que les appréciations du chef de service notateur ne sont pas confirmées par les autorités hiérarchiques supérieures.
- ♦ Notation du fonctionnaire muté en cours d'année :
Lorsque le fonctionnaire a fait l'objet d'une mutation, il est noté par le chef du service où il était affecté pendant le premier semestre de l'année considérée.
- ♦ Les notices de renseignements et appréciations doivent être retournées après notification, sous couvert de la voie hiérarchique, impérativement avant le 1^{er} octobre au bureau de gestion concerné à la D.A.P.N.

Disponible sur le site intranet à l'adresse suivante : <http://dapn.mi/>

1. ÉLÉMENTS D'APPRECIATION :

Ils doivent permettre d'évaluer les qualités personnelles et professionnelles du fonctionnaire pour la période de référence. Ces divers éléments doivent être en cohérence avec les observations et appréciations générales (2) et le classement (3) de l'intéressé. Le notateur doit s'engager sur chaque critère (voir grille indicative en page 4). La case « à déterminer » ne doit faire l'objet que d'une utilisation exceptionnelle, par exemple pour un jeune fonctionnaire tout récemment affecté dans le service.

2. OBSERVATIONS ET APPRECIATIONS GÉNÉRALES :

En cohérence avec les éléments d'appréciation (1) et le classement (3), elles font apparaître l'activité professionnelle et le comportement général de l'agent au cours de la période de référence. Le notateur doit clairement prendre position et peut articuler son appréciation en 3 parties :

- x. Qualités humaines : caractère, capacités relationnelles...
 - x. Qualités professionnelles : aptitude générale et connaissances professionnelles, efficacité dans l'emploi tenu, capacité d'encadrement...
 - x. Perspectives d'avenir : aptitude à de nouvelles fonctions, capacités à assumer des responsabilités...
- Cette rubrique peut également permettre au notateur d'expliquer un élément d'appréciation (1) jugé plus important.

3. CLASSEMENT :

Il doit être impérativement en cohérence avec les éléments d'appréciation (1) et les observations et appréciations générales (2). Un fonctionnaire pour lequel les éléments d'appréciation seraient majoritairement dans la colonne "bon" pourrait être classé "parmi les bons", au niveau 4. Il exprime la valeur de l'agent au cours de la période annuelle considérée. **Il ne doit pas créer un mécanisme automatique de progression** dans le but de favoriser un avancement de grade ou une mutation.

L'abaissement ne doit pas être systématique en cas de changement de grade ou de mutation. Le changement de catégorie (meilleurs, bons, faibles) résulte en principe de la constatation d'une évolution dans le même sens depuis plusieurs années ou d'une nouvelle spécialisation.

L'attribution du niveau 7 demeure exceptionnelle et doit être justifiée par la rédaction d'un rapport particulier. **Le classement 7 ne doit en aucun cas être reconduit systématiquement d'une année sur l'autre.** Ainsi le niveau 6 accordé à un fonctionnaire après le classement 7 attribué l'année précédente ne saurait être interprété comme une régression mais simplement comme un retour à un niveau normal après une année exceptionnelle.

Le classement aux niveaux 1 et 2 doit avoir été précédé au cours de l'année, d'une mise en garde écrite et explicite.

NOM ET QUALITÉ DU NOTATEUR DIRECT (à remplir impérativement)		ÉLÉMENTS D'APPRECIATION (mettre une croix dans la case correspondante)				A déterminer				
Supérieur	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant						
<p>5. APPÉTITES MANIFESTÉES DANS LES FONCTIONS (mettre une croix dans les cases correspondantes)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Accueil</p> <p>Création</p> <p>Coordination</p> <p>Jeune</p> <p>Planification</p> <p>Police secours</p> <p>Sécurité</p> <p>Vie publique</p> <p>Développement</p> <p>Travailleur</p> <p>Environnement</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Animation sportive</p> <p>Archives</p> <p>Comptabilité</p> <p>Conduite véh.</p> <p>Documentation</p> <p>Informatique</p> <p>Interprète</p> <p>Mécanique</p> <p>Photocopie</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Secrétariat</p> <p>Dicté</p> <p>TY</p> <p>Transmission</p> <p>Transmission</p> <p>Développement</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> </td> </tr> </table>								<p>Accueil</p> <p>Création</p> <p>Coordination</p> <p>Jeune</p> <p>Planification</p> <p>Police secours</p> <p>Sécurité</p> <p>Vie publique</p> <p>Développement</p> <p>Travailleur</p> <p>Environnement</p>	<p>Animation sportive</p> <p>Archives</p> <p>Comptabilité</p> <p>Conduite véh.</p> <p>Documentation</p> <p>Informatique</p> <p>Interprète</p> <p>Mécanique</p> <p>Photocopie</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p>	<p>Secrétariat</p> <p>Dicté</p> <p>TY</p> <p>Transmission</p> <p>Transmission</p> <p>Développement</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p>
<p>Accueil</p> <p>Création</p> <p>Coordination</p> <p>Jeune</p> <p>Planification</p> <p>Police secours</p> <p>Sécurité</p> <p>Vie publique</p> <p>Développement</p> <p>Travailleur</p> <p>Environnement</p>	<p>Animation sportive</p> <p>Archives</p> <p>Comptabilité</p> <p>Conduite véh.</p> <p>Documentation</p> <p>Informatique</p> <p>Interprète</p> <p>Mécanique</p> <p>Photocopie</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p>	<p>Secrétariat</p> <p>Dicté</p> <p>TY</p> <p>Transmission</p> <p>Transmission</p> <p>Développement</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p> <p>Travailleur</p>								
<p>6. ÉLÉMENTS D'APPRECIATION (mettre une croix dans la case correspondante)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Moyens physiques</p> <p>Jugement - faculté d'adaptation - curiosité intellectuelle</p> <p>Faculté d'expression écrite orale</p> <p>Courage - Maîtrise - Sang-froid</p> <p>Éducation - Capacités relationnelles - Présentation</p> <p>Dignité - respect de la fonction</p> <p>Disponibilité pour le service</p> <p>Activité déployée - qualité et rapidité du travail fourni</p> <p>Aptitude au travail en commun - sens de l'organisation</p> <p>Relations hiérarchiques</p> <p>Initiative - sens des responsabilités</p> <p>Confiance accordée</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>ARRÊTS DE TRAVAIL :</p> <p>HORS SERVICE</p> <p>EN SERVICE</p> <p>MATERNITÉ</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>EXEMPTIONS MÉDICALES</p> <p>ARRÊTS DE TRAVAIL :</p> <p>HORS SERVICE</p> <p>EN SERVICE</p> <p>MATERNITÉ</p> </td> </tr> </table>								<p>Moyens physiques</p> <p>Jugement - faculté d'adaptation - curiosité intellectuelle</p> <p>Faculté d'expression écrite orale</p> <p>Courage - Maîtrise - Sang-froid</p> <p>Éducation - Capacités relationnelles - Présentation</p> <p>Dignité - respect de la fonction</p> <p>Disponibilité pour le service</p> <p>Activité déployée - qualité et rapidité du travail fourni</p> <p>Aptitude au travail en commun - sens de l'organisation</p> <p>Relations hiérarchiques</p> <p>Initiative - sens des responsabilités</p> <p>Confiance accordée</p>	<p>ARRÊTS DE TRAVAIL :</p> <p>HORS SERVICE</p> <p>EN SERVICE</p> <p>MATERNITÉ</p>	<p>EXEMPTIONS MÉDICALES</p> <p>ARRÊTS DE TRAVAIL :</p> <p>HORS SERVICE</p> <p>EN SERVICE</p> <p>MATERNITÉ</p>
<p>Moyens physiques</p> <p>Jugement - faculté d'adaptation - curiosité intellectuelle</p> <p>Faculté d'expression écrite orale</p> <p>Courage - Maîtrise - Sang-froid</p> <p>Éducation - Capacités relationnelles - Présentation</p> <p>Dignité - respect de la fonction</p> <p>Disponibilité pour le service</p> <p>Activité déployée - qualité et rapidité du travail fourni</p> <p>Aptitude au travail en commun - sens de l'organisation</p> <p>Relations hiérarchiques</p> <p>Initiative - sens des responsabilités</p> <p>Confiance accordée</p>	<p>ARRÊTS DE TRAVAIL :</p> <p>HORS SERVICE</p> <p>EN SERVICE</p> <p>MATERNITÉ</p>	<p>EXEMPTIONS MÉDICALES</p> <p>ARRÊTS DE TRAVAIL :</p> <p>HORS SERVICE</p> <p>EN SERVICE</p> <p>MATERNITÉ</p>								
<p>7. OBSERVATIONS ET APPRECIATIONS GÉNÉRALES</p> <p>ARRÊTS DE TRAVAIL : _____ jours</p> <p>EN SERVICE : _____ jours</p> <p>MATERNITÉ : _____ jours</p>										

4. ÉVOLUTION :

Cette rubrique traite de l'évolution du classement par rapport à l'année précédente. Il ne doit pas introduire des sous-catégories créant de fait une notation en 21 niveaux.

- Cocher « en progrès » → le classement (3) est supérieur à celui de l'année précédente.
- Cocher « stable » → le classement (3) est égal à celui de l'année précédente.
- Cocher « en baisse » → le classement (3) est inférieur à celui de l'année précédente.

5. APPÉTITES MANIFESTÉES DANS LES FONCTIONS :

Cocher dans cette rubrique les domaines dans lesquels le fonctionnaire manifeste des compétences particulières dans l'exercice de ses fonctions.

6. IL EST APTE À DES FONCTIONS PLUS IMPORTANTES :

Au travers de cet élément, doit être appréciée la capacité réelle du fonctionnaire à exercer des fonctions ou responsabilités plus importantes que celles exprimées dans ses fonctions actuelles. La case « sans objet » s'applique par exemple à un jeune fonctionnaire nouvellement affecté ou à un fonctionnaire très récemment muté sur un nouveau poste, elle doit être expliquée.

7. UN CHANGEMENT D'ORIENTATION SERAIT SOUHAITABLE :

Le chef de service peut dans cette rubrique exprimer au fonctionnaire la nécessité d'un changement de service ou de direction d'emploi dans son intérêt ou dans celui de l'administration.

8. LE FONCTIONNAIRE SOUS-SIGNÉ CERTIFIE AVOIR EU CONNAISSANCE DE SON ÉVALUATION :

Cette rubrique vaut simplement prise de connaissance de la notation par le fonctionnaire et en aucun cas une approbation de ladite notation. Cette prise de connaissance n'interdit en rien l'engagement ultérieur d'une procédure de révision de notation.

Par ailleurs, la notion d'évaluation évoquée dans cette rubrique est différente de l'entretien d'évaluation et de son compte rendu prévu par le décret N° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.

Le fonctionnaire soussigné certifie avoir eu connaissance de son évaluation

A _____ le _____ 19 _____

Signature

* Appréciations du

A _____ le _____ 19 _____

Signature

* Si appréciations non conformes à celles du notateur direct établir un rapport qui sera joint.