

**FICHE DE NOTATION**

Relative à l'indemnité de contrôle et de recouvrement au titre de l'année (N) : .....  
 (Unité de la vérification nationale et des enquêtes fiscales - Centre régionaux de contrôle des impôts)

**Case réservée à l'agent :**  
 Nom ..... Prénom ..... I.U. : .....  
 Grade au 31/12/(N) : .....  
 Date d'entrée à l'Administration : ..... Date de départ : .....  
 Poste de travail au 31/12/(N) : ..... Code structure (1) : .....  
 Service (2) : ..... Date d'affectation au poste de travail: .....

**Rendement individuel réalisé durant l'année (N)**  
 (à servir pour les agents dont le code service est 1 ou 2 ou 3 ou 4)

**a - Nombre d'affaires réalisées (notifiées durant l'année (N)):**

Nombre d'affaires réalisées	Objectif annuel fixé par la DGI

**b - Rendement\* :** En Dinars

Rendement définitivement acquis au trésor			Réduction du crédit de TVA ou d'IR ou d'IS		
Principal (A)	Pénalités (B)	Total (C) =(A)+(B)	Crédit Initial (D)	Crédit redressé (accepté par le contribuable ou confirmé par un jugement définitif) (E)	Rendement (F)=(D) - (E)

\* : Joindre un état des affaires traitées par chaque agent et faisant apparaître le détail du rendement conformément à l'annexe 1.

**Rendement Global = (C) + (F) : ..... Dinars**

Date et signature de l'agent .....

**Case réservée au chef hiérarchique :**

- Exercice à mi-temps : Oui  Non   
 Si oui : - régime 1/2 traitement ; à compter de .....  
 - régime 2/3 traitement; à compter de .....

Assiduité et discipline durant l'année (N):

	NOMBRE	
Nombre de jour ou fraction de jours d'absence régulière (3)		
Nombre de jour ou fraction de jours d'absence irrégulière (4)		
<b>Sanctions infligées :</b>		
- Avertissement	OUI	NON
- Blâme	OUI	NON
- Mutation disciplinaire avec changement de résidence (5)		
- Nombre de jours de Révocation		
Nombre de jours DE TRAVAIL EFFECTIF (...../365 j) (6)		

Note d'évaluation du chef hiérarchique :

Critère	Note
Organisation du travail	..... / 5 pts
Efficacité	..... / 5 pts
Comportement	..... / 5 pts
Tenue vestimentaire	..... / 5 pts
<b>Total</b>	<b>..... / 20 pts</b>

VU, VERIFIE et CERTIFIE EXACT.

Date et signature du (Chef de l'Unité de la vérification nationale et des enquêtes fiscales / Chef de centre régional de contrôle des impôts)

.....

Case réservée au Directeur Général :

- Note d'évaluation :  
..... / 20 pts

Date et signature

.....

- (1) Indiquer le code centre s'il s'agit d'un agent du centre (cellule de vérification, service d'encadrement ...) ou le code bureau s'il s'agit d'un agent du bureau.
- (2) Mettre :
- ✓ 1 : s'il s'agit d'un agent du bureau de contrôle catégorie «A» ou «B» et dont l'activité principale est la réalisation des vérifications préliminaires.
  - ✓ 2 : - s'il s'agit d'un agent du bureau de contrôle catégorie «A» ou «B» et dont l'activité principale est la régularisation des défauts des contribuables ;  
- s'il s'agit d'un agent de la cellule de contrôle des droits d'enregistrement et de timbre catégorie «A» ou «B» et dont l'activité principale est la régularisation des défauts des contribuables.
  - ✓ 3 : s'il s'agit d'un vérificateur de la cellule de vérification approfondie (à l'exception des chefs desdites cellules de vérifications approfondies des centres régionaux de contrôle des impôts) ou d'un vérificateur de l'unité du contrôle national et des enquêtes fiscales affecté à la cellule du contrôle fiscal ou à la cellule des enquêtes et de la lutte contre l'évasion fiscale y compris les chefs desdites structures de l'unité du contrôle national et des enquêtes fiscales.
  - ✓ 4 : s'il s'agit d'un agent du service ou de la cellule de contrôle des droits d'enregistrement et de timbre catégorie «A» ou «B» et dont l'activité principale est la réalisation des vérifications préliminaires ou approfondies à l'exception des chefs desdites structures.
  - ✓ 5 : s'il s'agit d'un chef de centre, ou chef de l'unité du contrôle national et des enquêtes fiscales ou chef de cellule de vérification approfondie, ou chef de service ou de cellule d'enregistrement, ou chef de service ou cellule des avantages fiscaux, ou commissaire du gouvernement ou chef de service ou de cellule d'encadrement des bureaux ou chef de bureau de contrôle des impôts.
  - ✓ 6 : s'il s'agit d'un agent du bureau de contrôle ou du centre (ou l'unité du contrôle national et des enquêtes fiscales) qui ne contribue pas directement au contrôle :  
Les agents des services extérieurs ne contribuant pas directement au contrôle fiscal sont :  
- les agents affectés aux centres de contrôle des impôts à l'exception des chefs desdits centres et à l'exception des agents des catégories « A » et « B » affectés aux cellules de vérification approfondie ou aux services ou cellules de contrôle des droits d'enregistrement et de timbre,  
- Les agents des catégories autres que « A » et « B » affectés aux bureaux de contrôle des impôts.  
- Les agents des catégories « A » et « B » affectés aux centres régionaux et aux bureaux de contrôle des impôts chargés des tâches administratives (service au citoyen, cellule de l'informatique, cellule chargée de la gestion de l'archive ...)  
- Les agents de l'unité du contrôle national et des enquêtes fiscales ne contribuant pas directement au contrôle fiscal sont ceux non affectés à la cellule du contrôle fiscal ou à la cellule des enquêtes et de la lutte contre l'évasion fiscale à l'exception du chef de l'unité du contrôle national et des enquêtes fiscales.
  - ✓ 7 : s'il s'agit d'un agent de catégorie « A » ou « B » affectés à l'unité de l'inspection des services fiscaux qui réalisent des travaux d'inspection sur place.
  - ✓ 8 : s'il s'agit d'un agent affecté aux :  
- services centraux de la DGI à l'exception des agents des catégories « A » et « B » de l'unité de l'inspection qui réalisent des travaux d'inspection sur place ;  
- bureaux de la garantie des ouvrages en métaux précieux ainsi que les chefs desdits bureaux ;  
- services centraux de la DGELF ;  
- services centraux de la DGAFI.
- (3) Le nombre des jours (jour ou fraction de jour) de maladies ou de poste natal. Toutefois, ne sont pas considérés comme absences (régulières ou irrégulières) les jours d'absence pour congé de repos, maternité, formation continue, mission, pèlerinage, affectation individuelle au service militaire ou accident de travail.
- (4) L'absence irrégulière est toute absence non justifiée et privative de toute rémunération.
- (5) Mettre : 1 : si l'agent a eu une mutation disciplinaire avec changement de résidence. 0 : si non
- (6) Incrire le nombre de jours de travail effectif nonobstant les absences régulières et irrégulières et en tenant compte de la date d'arrivée pour les nouveaux recrutés et la date de sortie pour les partants.