



CIRCULAIRE

Important

Mesdames et Messieurs
les Maires et les Présidentes et Présidents
d'Etablissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 27 octobre 2009

Réf : DGA/CIRCULAIRE n°2009-06

Mode de transmission : courrier

Contacts : Service « Carrières et Statut » :

Patricia GUALTIERI Tél. : 02.37.91.43.45 pour les collectivités de A à E

Isabelle LE CUNFF Tél. : 02.37.91.43.50 pour les collectivités de F à M

Isabelle LOISELIER Tél. : 02.37.91.43.44 pour les collectivités de N à Y.

NOTATION 2009 DE VOTRE PERSONNEL


Référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux

Le personnel territorial est noté chaque année au cours du dernier trimestre de l'année. La notation exprime la valeur professionnelle de l'agent. Elle est aussi l'occasion de faire le point sur l'année écoulée et sur les objectifs à atteindre l'année suivante, au cours d'un entretien entre agent et responsable hiérarchique. Elle peut avoir une influence sur :

- l'avancement d'échelon (quant aux délais d'avancement)
- l'avancement de grade
- la promotion interne

La notation est jusqu'à aujourd'hui un élément fondamental de gestion des ressources humaines.

 La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, prévoit à titre expérimental (pour 2009 et 2010) la possibilité pour les employeurs territoriaux de substituer à la notation, un entretien professionnel, pour évaluer les agents. L'entretien est conduit par un supérieur et donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu, dont la CAP peut, à la demande de l'intéressé, en demander la révision. Cependant, un décret d'application doit paraître sur le sujet ; dans cette attente, l'entretien individuel (s'il est réalisé) doit continuer d'être adossé à la notation.

Vous trouverez ci-après un rappel des étapes concernant la mise en œuvre de la notation de votre personnel, ainsi que les fiches de notation préimprimées de vos fonctionnaires et des fiches vierges qui vous permettront le cas échéant, de noter des agents non encore connus du Centre de gestion ou vos agents non titulaires.

QUI NOTE ?

- L'Autorité Territoriale : C'est elle qui détient le pouvoir de notation. Pour exercer cette compétence, elle s'appuie sur la proposition de notation du directeur général des services ou du secrétaire de mairie qui doit lui-même solliciter le concours du chef de service de la collectivité.

QUI FAIT L'OBJET D'UNE NOTATION ?

Notation des fonctionnaires et agents non titulaire de droit public :

- Les Agents titulaires nommés sur un emploi permanent, sous réserve d'un temps de présence suffisant dans le service permettant la notation
- Les agents non titulaires de droit public sur emploi permanent (à l'exception des collaborateurs de cabinet). Pour mémoire, tous les agents non titulaires sont notés ;
- Concernant les agents stagiaires : considérée comme non applicable initialement aux stagiaires, la notation a cependant été jugée compatible avec la qualité de stagiaire, par le juge administratif.

Notation des agents détachés ou mis à disposition :

- Les agents détachés dans un emploi fonctionnel sont notés deux fois, une fois dans le grade et une fois dans l'emploi.
- Les agents mis à disposition sont notés par l'employeur d'origine, sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique ou le responsable de l'organisme d'accueil.
- Les agents détachés pour une longue durée sont notés par l'administration d'accueil et la notation est ensuite transmise à l'autorité d'origine (pour les détachements de courte durée, inférieurs ou égaux à 6 mois ainsi que pour les détachements auprès d'un organisme extérieur à l'administration, la notation est faite par l'employeur d'origine).

Notation des agents ayant plusieurs employeurs et/ou plusieurs grades :

- Les agents ayant plusieurs employeurs sont notés par l'employeur auprès duquel ils effectuent le plus grand nombre d'heures, après avis ou proposition des autres employeurs. En cas d'égalité de temps de travail, l'agent est noté par l'employeur qui l'a recruté le premier.
- Si l'agent détient deux grades différents auprès d'employeurs différents ou d'un même employeur, il est noté deux fois, en lien avec chacun de ses grades.

LA PROCEDURE DE NOTATION - CHRONOLOGIE

1. LES VŒUX DE L'AGENT : Dès réception de la fiche de notation

- Les fiches de notation sont préimprimées de façon individuelle selon les données détenues par le Centre de Gestion. En cas de désaccord, chaque collectivité doit rectifier les erreurs sur la fiche transmise ou remplir une fiche vierge à partir du modèle fourni si la fiche de notation manque pour un agent. Nous vous demandons également de nous adresser les arrêtés de nomination, pour des agents non encore connus du Centre de gestion. Concernant les agents non titulaires, il faudra vous reporter à la fiche vierge jointe au présent envoi.
- Les vœux de l'agent : la feuille de notation est remise à l'agent qui fait connaître, par écrit, sur la feuille de notation ses vœux relatifs à ses fonctions et à son affectation. Il doit disposer d'un temps nécessaire pour le faire. La fiche est signée par l'agent (1^{ère} partie haute de la fiche).

2. LA NOTATION PAR L'AUTORITE TERRITORIALE : Courant décembre 2009

- L'appréciation : Elle exprime la valeur professionnelle au même titre que la note chiffrée. Chaque situation doit

faire l'objet d'un examen attentif, présidant à l'établissement de l'appréciation.

- La notation : la note chiffrée est elle aussi obligatoire ; Il est souhaitable de noter de 0 à 5 dans chacun des 4 critères. Néanmoins une note globale est admise par la jurisprudence. Les critères sont différents selon les catégories hiérarchiques A, B ou C.
- La signature notamment par l'autorité exécutive.

3. COMMUNICATION A L'AGENT DE LA NOTE PROVISOIRE : fin décembre début janvier

L'agent doit pouvoir attester qu'il a pris connaissance de sa fiche individuelle de notation **en la datant et signant** (partie « communication de la note provisoire » de la fiche). L'agent peut à cette occasion demander une révision de sa note et/ou de l'appréciation.

4. TRANSMISSION AU CENTRE DE GESTION : date limite de réception : 26/02/2010

La fiche de notation est adressée, signée par l'agent ainsi que par les notateurs et en dernier lieu par l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public, en 1 exemplaire au Centre de Gestion.

5. PASSAGE EN COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE : 25 Mars 2010

Les fiches de notation font l'objet d'une **communication** aux membres des CAP compétentes. Les CAP ne rendent un avis qu'en cas de demande expresse de révision, de la part d'un agent.

Les CAP des trois catégories examineront les fiches de notation ainsi que les éventuelles demandes de révision en séance du **25 mars 2010**.

6. RETOUR DES FICHES AUX EMPLOYEURS :

Les fiches seront retournées ensuite aux collectivités pour être notifiées aux agents et insérées dans leur dossier individuel.

LES RECOURS CONTRE LA NOTATION

- la demande de révision : l'agent peut demander la révision de la note et de l'appréciation. La demande doit être expresse et adressée pour **avis** à la CAP au moins 8 jours avant la tenue de celle-ci. L'employeur est prévenu de la demande
- le recours gracieux : l'agent formule une demande auprès de son employeur.
- le recours contentieux : recours pour excès de pouvoir contre la note directement, devant le tribunal administratif compétent.



Les fiches de notation, en 1 exemplaire, signées de l'autorité territoriale et de l'agent devront être retournées impérativement au Centre de gestion pour le 26 février 2010 afin de permettre leur traitement pour passage en CAP le 25 mars 2010.

Le Président,

Norbert MAITRE

