



CIRCULAIRE

Important

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

Luisant, le 27 septembre 2010

Réf : DGA/CIRCULAIRE n°2010 - 05

Mode de transmission : courrier

Contacts : Service « Carrières et Statut » :

Christophe THOUVENIN 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 2010 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
- Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 84 prévoit les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel

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 loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, prévoit à titre expérimental la possibilité pour les employeurs territoriaux de substituer à la notation, un entretien professionnel, pour évaluer les agents.

Le Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 84 prévoit les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel. L'expérimentation est prévue au titre des années 2010, 2011 et 2012.

Pour ce faire, **les collectivités locales qui veulent instaurer cet entretien doivent délibérer en ce sens.** Dans ce cas, la notation disparaît au profit de l'entretien. Les critères d'appréciation doivent être fixés **après avis du Comité Technique Paritaire.**

La suite de la présente circulaire concerne la notation. Pour les employeurs territoriaux qui souhaitent mettre en œuvre l'évaluation, merci d'en informer le Centre de gestion, par courrier.

Vous trouverez ci-après un rappel des étapes concernant la mise en œuvre de la notation de votre personnel, ainsi que

CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'EURE-ET-LOIR

Maison des Communes

9 rue Jean Perrin

28 600 LUISANT

CIRCULAIRE N°2010 - 5

les fiches de notation préimprimées de vos fonctionnaires. Des fiches vierges sont accessibles sur le site du Centre de gestion (www.cdg28.fr, extranet des collectivités, documentation/notation), 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 (à l'appréciation de l'employeur). A défaut, l'agent n'est pas noté.
- 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 et relevant d'un seul et même grade, sont notés par l'employeur auprès duquel ils effectuent le plus grand nombre d'heures, après avis ou proposition des autres employeurs. Pour ces agents, une seule fiche de notation est adressée à l'employeur principal.

En cas d'égalité de temps de travail, l'agent est noté par l'employeur qui l'a recruté le premier après avis des autres employeurs. Dans cette hypothèse, une fiche de notation est adressée aux employeurs qui doivent se concerter.

- 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 (une fiche de notation par grade).

LA PROCEDURE DE NOTATION - CHRONOLOGIE

1. LES VŒUX DE L'AGENT : Dés 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 télécharger une fiche vierge sur le site du Centre de gestion.
- 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). Toute fiche de notation non signée par l'agent sera retournée à la collectivité, sauf mention d'un refus de signer de la part de l'agent.**

2. LA NOTATION PAR L'AUTORITE TERRITORIALE : Courant décembre 2010

- 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 obligatoire par l'autorité exécutive. Toute fiche de notation non signée par l'autorité territoriale lui sera retournée.**

3. COMMUNICATION A L'AGENT DE LA NOTE PROVISOIRE : fin décembre début janvier 2011

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. **Toute fiche de notation non signée par l'agent sera retournée à la collectivité.**

4. TRANSMISSION AU CENTRE DE GESTION : date limite de réception : 31/01/2011

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 : 24 Mars 2011

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 **24 mars 2011**.

6. RETOUR DES FICHES AUX EMPLOYEURS :

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

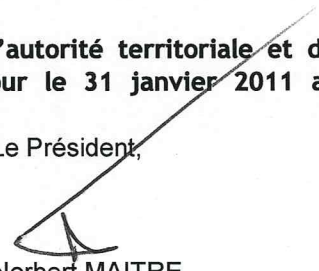
LES RECOURS CONTRE LA NOTATION

- 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 31 janvier 2011 afin de permettre leur traitement pour passage en CAP le 24 mars 2011.

Le Président,


Norbert MAITRE

