



# CIRCULAIRE

**Important**

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

**Luisant, le 11 octobre 2011**

**Réf : DGA/CIRCULAIRE n°2011 - 04**

**Mode de transmission : courrier**

**Annexe : fiche de notation type commentée**

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 2011 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 minimum ou intermédiaire)
- l'avancement de grade
- la promotion interne

### **L'entretien professionnel :**

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**.

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


Maison des Communes

9 rue Jean Perrin

28 600 LUISANT

CIRCULAIRE N°2011 - 04

Des réunions d'information ont été organisées par le Centre de gestion sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel.

 **Le document de présentation projeté à cette occasion est accessible sur le site internet du Centre de gestion [www.cdg28.fr](http://www.cdg28.fr) ; un dossier complet est également accessible dans l'extranet des collectivités, Accueil / Documentation / Entretien Professionnel et 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. Des fiches vierges sont accessibles sur le site du Centre de gestion ([www.cdg28.fr](http://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.

La suite de la présente circulaire n'intègre pas l'entretien professionnel ; sur ce sujet, je vous invite à vous reporter aux documents accessibles en ligne sur le site du Centre de gestion (voir plus haut).

Il n'est pas envisagé pour l'heure de transmettre des comptes rendus types de l'entretien professionnel ; un compte rendu type, produit de la réflexion d'un groupe de travail élus/représentants du personnel (émanation du Comité technique Paritaire intercollectivités et des Comités techniques paritaires des collectivités de plus de 50 agents) est accessible sur le site du Centre de gestion. Il est fortement recommandé de l'utiliser, celui-ci étant conforme aux exigences réglementaires et permettant une harmonisation des pratiques au niveau départemental.

 **Le calendrier de réalisation de l'entretien professionnel et de transmission du compte rendu au Centre de gestion est le même que celui relatif à la notation ; il est décliné ci-dessous (notamment : date limite de réception d'une copie du compte rendu d'entretien pour le 31 janvier 2012 au plus tard).**

#### **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 :**

- Les agents titulaires nommés sur un emploi permanent, sous réserve d'un temps de présence suffisant sur l'année dans le service, permettant la notation (à l'appréciation de l'employeur). A défaut, l'agent n'est pas noté.
- 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 communication à la CAP (pour les détachements de courte durée, inférieure ou égale 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<sup>ère</sup> 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 2011**

- L'appréciation : Elle exprime la valeur professionnelle au même titre que la note chiffrée. Chaque situation doit faire l'objet d'un examen attentif, préalablement 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 2012**

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.**

En cas d'absence de l'agent (arrêt maladie, congé annuel), vous devrez envoyer par courrier la fiche de notation à son domicile.

A noter : la signature par l'agent ne vaut pas acceptation du contenu de la fiche de notation, mais atteste qu'il en a pris connaissance. Le refus de signer la fiche n'a aucun effet et ne vaut pas demande de révision du contenu.

### **4. TRANSMISSION AU CENTRE DE GESTION : date limite de réception : 31/01/2012**

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 : 29 Mars 2012**

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 **29 mars 2012.**

### **6. RETOUR DES FICHES AUX EMPLOYEURS :**

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

### **LE RECENSEMENT DES BESOINS EN FORMATION**

La notation annuelle, de même que l'entretien professionnel, est notamment l'occasion de faire le point sur les besoins en formation du personnel.

Le CNFPT se propose de vous adresser dans le cadre de la notation évaluation, sous forme de document dématérialisé appelé outils d'évaluation et de recensement des besoins, la liste des formations proposées par le groupe de travail « plan de formation inter collectivités ». Groupe de travail composé du CNFPT, du Centre de gestion et des représentants des collectivités sur votre arrondissement.

Accessible sur **l'espace extranet** du CNFPT, cette liste de formations vous permettra en fonction de vos besoins, de choisir parmi celles proposées, afin de positionner un ou plusieurs agents sur la thématique que vous aurez retenue, en indiquant simplement le nombre d'agents.

Si vous aviez des besoins autres que ceux indiqués sur la liste, un espace complémentaire vous permettra d'indiquer votre besoin, en indiquant potentiellement le nombre d'agents concernés.

Il s'agit pour le CNFPT de disposer d'un outil de recensement qui permette dans le cadre des plans de formation inter collectivités de recueillir l'ensemble des besoins sur le territoire pour organiser en tant que de besoin le nombre de sessions de formation.

Ce document dématérialisé sera disponible à compter de début novembre sur l'espace extranet du CNFPT. Chaque collectivité sera prévenue par voie de mail dès son ouverture, et vous pourrez y accéder par :

- un identifiant : adresse mail de la collectivité
- et mot de passe : PFI 28.

Pour tous renseignements vous pouvez contacter le CNFPT : tel 02 37 34 92 12

### **LES RECOURS CONTRE LA NOTATION**

- la demande de révision : l'agent peut demander la révision de la note et de l'appréciation. Il faut pour cela qu'il coche la case « demande de révision » sur la fiche de notation et qu'il transmette par courrier au Centre de gestion, ce qu'il conteste (la note et/ou l'appréciation) et pourquoi. Le Centre de gestion se rapproche alors de l'employeur pour recueillir ses observations. Le dossier doit parvenir complet au Centre de gestion, au moins 10 jours avant la tenue des CAP du mois de **mars**.
- 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 2012 afin de permettre leur traitement pour passage en CAP le 29 mars 2012.**



Le Président,

Norbert MAITRE