

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

Luisant, le 10 octobre 2012

Réf : DGA/FD/CIRCULAIRE n°2012 – 07
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier

Objet : L'évaluation du personnel en 2012

➤ Deux systèmes possibles

1. La notation :

L'autorité territoriale (le Maire ou le Président) note son personnel, à l'aide d'une fiche individuelle, exprimant de façon globale la valeur professionnelle des agents et les acquis de l'expérience professionnelle. C'est une obligation statutaire.

Vous trouverez ci-joint les fiches préimprimées de vos agents.



Des fiches vierges de notation sont également accessibles sur le site www.cdg28.fr accès extranet des collectivités à l'emplacement : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Entretien Professionnel et Notation](#).

La fiche de notation se compose d'une note chiffrée ainsi que d'une appréciation générale. Elle constitue encore l'un des fondements du système d'avancement d'échelon et de grade et peut être utile en cours de carrière pour la promotion interne. Elle constitue aussi un des critères d'appréciation pour la mobilité.

2. L'entretien professionnel :

La loi permet, à titre expérimental, de substituer à la notation, un entretien professionnel au titre des années 2010, 2011 et 2012. Dans ce cas, il doit être instauré par une délibération, qui devra déterminer les fonctionnaires concernés par l'expérimentation et fixer les critères d'appréciation, après avis du comité technique paritaire. Un bilan national de l'expérimentation sera fait au plus tard le 31 juillet 2013.

Les objectifs de l'entretien professionnel sont notamment d'accompagner l'agent dans son parcours professionnel de façon plus efficace, de mieux prendre en compte ses besoins en adéquation avec ceux de la collectivité.

Ce dispositif impose aussi une dimension managériale, absente de la notation. Il institutionnalise ainsi le dialogue entre l'agent et son responsable hiérarchique direct. Il est enfin un véritable outil d'aide à la décision dans le cadre de la politique de rémunération, avec notamment l'introduction de primes liées aux résultats.



Un dossier complet de l'entretien professionnel, accompagné de modèles, est consultable sur le site www.cdg28.fr en suivant le lien : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Entretien Professionnel et Notation](#).

Un compte rendu « type » est disponible. Produit de la réflexion d'un groupe de travail élus/représentants du personnel, il est recommandé de l'utiliser afin d'harmoniser les pratiques départementales.

➤ Les étapes de la notation

1. Les agents concernés :

Tous les fonctionnaires territoriaux, en position d'activité, sous réserve d'un temps de présence effective suffisant, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, à temps complet ou non complet, stagiaires ou titulaires, doivent être notés et/ou évalués.

Cas particuliers :

- **Agent stagiaire** : il fait l'objet d'une évaluation tout au long de l'année de stage en vue de sa titularisation.
- **Agent détaché ou mis à disposition** :
 - L'agent détaché dans un emploi fonctionnel est noté à la fois dans son grade et à la fois dans son emploi ;
 - L'agent mis à disposition est noté par son employeur d'origine sur la base d'un rapport et d'une proposition de notation établis par le supérieur hiérarchique ou le responsable de l'organisme d'accueil ;
 - Le fonctionnaire détaché dans la fonction publique pour une durée supérieure à 6 mois est noté par la collectivité de détachement qui transmet la fiche de notation à l'autorité territoriale d'origine pour communication à la CAP ;
 - Le fonctionnaire détaché dans la fonction publique pour moins de 6 mois ou détaché hors de la fonction publique, est noté par sa collectivité d'origine, la collectivité de détachement transmettant une appréciation.
- **Agent occupant un emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités et relevant d'un même grade** : la collectivité au sein de laquelle l'agent effectue la part la plus importante, en nombre d'heures, de son activité est chargée de noter et d'évaluer le fonctionnaire, après avis et/ou sur proposition des autres collectivités. En cas de durées égales, la notation est prononcée par la collectivité qui l'a recruté en premier.

- **Agent détenant 2 grades** : il est noté 2 fois en lien avec chacun de ses grades.
- **Agent absent de la collectivité** : il ne peut être noté que s'il a été présent au cours de l'année au titre de laquelle est établie la notation et l'évaluation. Aussi, un agent absent dans le cadre d'une maladie durant toute une année ne peut se voir attribuer de note. Dans les autres cas (absence inférieure à une année), il y a lieu d'apprécier la situation au cas par cas, et d'étudier si la présence effective de l'agent pendant l'année considérée permet d'évaluer sa manière de servir.

2. La fiche de notation « type » commentée :

Fiche de notation 2012 - CATEGORIE : C
(Fonctionnaire)

Toute fiche de notation incomplète quant aux éléments obligatoires, avant communication en CAP, sera renvoyée à l'employeur pour régularisation.

COLLECTIVITE : pré-remplie

NOM : *pré-rempli* PRENOM : *pré-rempli*
 Date de naissance : *pré-rempli*
 GRADE : *pré-rempli* ECHELON : *pré-rempli* depuis le : *pré-rempli*

ETAPE 1 : Vœux relatifs aux fonctions et affectations par rapport aux aptitudes

A remplir par l'agent

Le : _____ Signature de l'agent : **obligatoire**

ETAPE 2 : appréciation et note chiffrée de l'autorité territoriale

Appréciations sur :	Les vœux de l'agent et la valeur professionnelle		
Chef de service	Le cas échéant		
Directeur Général des Services	Le cas échéant		
Autorité territoriale	Obligatoire		

Évaluation	Chef de service	Directeur Général	Autorité Territoriale
Connaissances professionnelles	/5.00	/5.00	/5.00
Exécution, initiative, rapidité et finition	/5.00	/5.00	/5.00
Travail en commun, relation avec le public	/5.00	/5.00	/5.00
Ponctualité et assiduité	/5.00	/5.00	/5.00
Total	le cas échéant /20.00	le cas échéant /20.00	Obligatoire /20.00
Signatures	Le cas échéant	Le cas échéant	Obligatoire

ETAPE 3 : Communication de la note provisoire

L'agent atteste avoir pris connaissance de la totalité de sa fiche de notation et des possibilités de demande de révision (1). : demande de révision (le cas échéant)

Le : _____ Signature de l'agent : **obligatoire**

ETAPE 4 : transmission de la fiche de notation au Centre de gestion

ETAPE 5 : Commission administrative paritaire (partie réservée à la CAP)

Communication : **transmission obligatoire** Avis sur demande de révision : **le cas échéant**
 favorable défavorable

ETAPE 6 : Notification à l'agent après passage en C.A.P.

Le : obligatoire	Le : obligatoire	Note définitive
L'autorité territoriale : signature obligatoire	Signature de l'agent (2) : obligatoire	obligatoire

Notes des années précédentes : *pré-rempli*

(1) La présente notation peut faire l'objet d'une demande de révision auprès de la CAP compétente (par courrier avec copie de la fiche de notation à adresser au Centre de gestion, à l'attention du Président de la CAP)
 (2) La présente notation peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de l'employeur dans le délai de deux mois à compter de la notification de la note définitive et d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'ORLEANS dans le même délai.

Les fiches de notation sont préimprimées de façon individuelle selon les données détenues par le **Centre de gestion** et envoyées **mi-octobre**. Chaque collectivité doit les contrôler et rectifier les erreurs éventuelles.

La fiche de notation est remise à l'**agent**, qui fait connaître ses vœux par écrit.
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.

Dans le dernier trimestre 2012
 L'autorité territoriale (après avis du ou des supérieurs hiérarchiques, le cas échéant) :
 - Apprécie la valeur professionnelle,
 - **ET note** l'agent. La note chiffrée est obligatoire.
 Les critères diffèrent selon les catégories A, B et C.
Toute fiche non signée de l'autorité territoriale sera retournée.

Fin décembre 2012 – Début janvier 2013
 La note provisoire doit être communiquée à l'**agent** (par courrier en cas d'absence). En datant et signant sa fiche, l'agent atteste en avoir pris connaissance et peut à cette occasion en demander la révision. Le refus de signer ne vaut pas demande de révision.
Toute fiche non signée de l'agent sera retournée à la collectivité.

Avant le 31 janvier 2013
 La fiche, signée de l'agent, des notateurs et enfin par l'exécutif de la collectivité doit être transmise au Centre de gestion.

CAP du 28 mars 2013
 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.

Le **Centre de gestion** retourne les fiches individuelles aux collectivités afin qu'elles soient notifiées aux agents et insérées dans leur dossier individuel.



Concernant l'entretien professionnel :

- son calendrier est le même que celui de la notation ;
- une copie de son compte rendu doit être transmise au Centre de gestion.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'EURE-ET-LOIR
 Maison des Communes
 9 rue Jean Perrin
 28 600 LUISANT

CIRCULAIRE N°2012 – 07
 Le 10/10/2012



Le Président

Norbert MAITRE