

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

Luisant, le 14 octobre 2013

Réf : RRH/FD/CIRCULAIRE n°05-20113
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier
RETOUR avant le 31.01.2014

Objet : L'évaluation du personnel pour l'année 2013

➤ 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 pré imprimées de vos agents titulaires.



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 a permis, à titre expérimental, de substituer à la notation, un entretien professionnel au titre des années 2010, 2011 et 2012. Cette expérimentation a été prolongée pour les années 2013 et 2014.

Elle sera obligatoire au 1^{er} janvier 2015 et se substituera à la notation.

Dans ce cas, l'entretien professionnel 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.

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 élu/représentants du personnel, il est recommandé de l'utiliser afin d'harmoniser les pratiques départementales.

➤ Les agents concernés

1. **Principe :** Tous les fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires) et agents non-titulaires de droit public, en position d'activité, sous réserve d'un temps de présence effective suffisant (présents plus de 6 mois dans la collectivité), qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, à temps complet ou non complet, doivent être notés et/ou évalués.

Donc, ne seront pas notés :

- Les agents de droit privé,
- Agents en disponibilité ou congé parental

2. 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.
 - L'agent détaché auprès d'un organisme extérieur à l'administration : l'agent est noté par l'autorité territoriale d'origine sur la base d'une proposition transmise par le chef de service de l'employeur d'accueil.
- Agent intercommunal (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.
Si l'agent travaille dans deux collectivités (agent pluri communal), chacune d'elle procède à sa notation.
- 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 étudier si la présence effective de l'agent pendant l'année considérée permet d'évaluer sa manière de servir.

➤ Calendrier et Procédure

1. Procédure :

- Les fiches de notation sont pré imprimées 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. Pour les agents non-titulaires, il appartient à la collectivité d'éditer les fiches de notation vierges sur le site du cdg28.
- A réception, il appartient à la collectivité de remettre une première fois à chaque agent noté sa fiche de notation pour qu'il y fasse connaître ses vœux par écrit - **étape 1 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.

- Dans le dernier trimestre 2013, la collectivité procède à la notation de l'agent en appréciant sa valeur professionnelle. Les critères d'évaluation sont différents selon les catégories A, B et C - **étape 2 de la fiche**.

La notation peut être proposée à l'autorité territoriale, par le ou les supérieurs hiérarchiques le cas échéant. Elle peut se faire à l'occasion d'un rendez-vous individuel afin de permettre l'échange et d'apporter certaines explications à l'agent.

La notation devra obligatoirement être une note sur 20 (toute autre formule n'ayant pas de valeur juridique). Chaque fiche doit être signée par l'autorité territoriale (maire, président...) qui fixe la note.



Toute fiche non chiffrée et non signée de l'autorité territoriale sera retournée.

- Fin décembre 2013 – Début janvier 2014, la collectivité devra communiquer à chaque agent noté sa note provisoire (remise en main propre, et par courrier en cas d'absence) - **étape 3 de la fiche**.
En datant et signant sa fiche, l'agent atteste en avoir pris connaissance, et peut à cette occasion en demander la révision.
Il est nécessaire d'expliquer à l'agent que le refus de signer ne vaut ni contestation de sa notation ni demande de révision, la révision devant être expressément formulée, et que le refus de signer aura pour conséquence de bloquer sa carrière (notamment avancement d'échelon). Il est souhaitable de lui indiquer qu'en cas de contestation de sa note définitive (et non provisoire), il existe des voies de recours pour en obtenir la modification ou l'annulation (recours gracieux ou recours contentieux).

△ Si l'agent fait une demande de révision, la collectivité devra lui demander de lui transmettre un courrier motivé. Elle retournera alors au centre de Gestion :

- La fiche de notation,
- Le courrier de l'agent motivé,
- Une réponse argumentée de la collectivité.



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

3. Avant le 31 janvier 2014, la collectivité devra retourner au Centre de Gestion les fiches de notation complétées et signées afin de les soumettre à la CAP du 27 mars 2014 - **étape 4 de la fiche.**

La collectivité devra le cas échéant communiquer au centre de Gestion de l'état des agents qui n'ont pu bénéficier d'une notation en 2013, accompagné des arrêtés justifiant l'absence de notation.

4. En mars 2014, la CAP prendra acte des notations et examinera le cas échéant les demandes de révision - **étape 5 de la fiche.**

5. Après le passage en CAP, le Centre de Gestion renverra les fiches de notation pour que la collectivité notifie à l'agent sa note définitive - **étape 6 de la fiche.**

En cas de refus persistant de l'agent, la collectivité peut décider de lui notifier par courrier avec accusé réception. La fiche de notation devra être insérée dans le dossier individuel de l'agent.



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.

2. La fiche de notation « type » :

Fiche de notation 2012 - CATEGORIE : C (Fonctionnaire)			
<i>Toute fiche de notation incomplète quant aux éléments obligatoires, avant communication en CAP, sera renvoyée à l'employeur pour régularisation.</i>			
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			
Les vœux de l'agent et la valeur professionnelle			
Appréciations sur :			
Chef de service	Le cas échéant		
Directeur Général des Services	Le cas échéant		
Autorité territoriale	Obligatoire		
Evaluation	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). <input type="checkbox"/> : 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	
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> 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.			

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

Le Président
Norbert MAITRE

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

