

Villers-Lès-Nancy, le 20 septembre 2011

N/Réf. : AF/VB/SV  
Circulaire : n°RH/11-16

### Circulaire

A Mesdames et Messieurs :  
- les Maires du département  
- les Présidents des établissements  
publics territoriaux

## L'EXAMEN DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

### REFERENCES :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 76 et 76-1,
- Décret n°86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux, articles 12 et 13,
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, article 14,
- Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, article 8,
- Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Circulaire NOR/IOCB1021299C du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.

|   |        |
|---|--------|
| Qu'est ce que la valeur professionnelle ?   | Page 2 |
| Faut-il noter ou procéder à l'entretien professionnel ?                               | Page 2 |
| Quels sont les critères de la notation et de l'entretien professionnel ?              | Page 2 |
| La périodicité de l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent                | Page 4 |
| Les agents concernés  | Page 4 |
| L'autorité compétente   | Page 5 |
| La procédure  | Page 5 |
| Les recours   | Page 7 |
| Le rôle de la commission administrative paritaire                                     | Page 7 |
| Quand l'appréciation de la valeur professionnelle devient-elle définitive ?           | Page 7 |
| Evaluation de la valeur professionnelle des agents intercommunaux à temps non complet | Page 8 |
| L'appréciation de la valeur professionnelle 2011                                      | Page 8 |

## QU'EST-CE QUE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ?

L'expression de la valeur professionnelle de l'agent est née de la pratique administrative, sous l'impulsion du ministre d'Etat Maurice Thorez. Elle devait permettre de situer l'agent dans son emploi et le motiver.

La valeur professionnelle constitue aujourd'hui le fondement du système de l'avancement. Elle détermine les délais d'avancement d'échelon et de grade et revêt également une grande importance pour la promotion interne.

Cette valeur professionnelle s'exprime à travers la notation et, depuis l'introduction de l'article 76-1 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, à travers le compte-rendu de l'entretien professionnel.

## FAUT-IL NOTER OU PROCEDER A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'introduction de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 permet, à titre expérimental pour les années 2010, 2011 et 2012, de substituer à la notation **l'entretien professionnel**.

Cette expérimentation pourra ne concerner qu'un cadre d'emplois, qu'une filière ou qu'un seul niveau hiérarchique.

Pour ce faire, il est nécessaire que l'organe délibérant de la collectivité ait adopté ce dispositif par **délibération**.

**ATTENTION** : sont exclus du dispositif expérimental **les fonctionnaires stagiaires, les agents non titulaires**. Le système de la notation subsiste donc pour ces agents. Sont également exclus du dispositif **les cadres d'emplois pour lesquels il n'est pas prévu de système de notation** (médecins, biologistes, vétérinaires, ...).

La notation concerne les fonctionnaires titulaires, les agents non titulaires de droit public et éventuellement les fonctionnaires stagiaires. Elle s'effectue au moyen d'une fiche individuelle.

## QUELS SONT LES CRITERES DE LA NOTATION ET DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

➤ **La notation** s'effectue au moyen d'une fiche individuelle et se compose d'une note chiffrée et d'une appréciation littéraire.

La note chiffrée est elle-même décomposée en 4 critères selon les qualités d'encadrement ou non de l'agent.

Avec encadrement :

- ⇒ Aptitudes générales
- ⇒ Efficacité
- ⇒ Qualités d'encadrement
- ⇒ Sens des relations humaines

Sans encadrement :

- ⇒ Connaissances professionnelles
- ⇒ Initiatives – Exécution – Rapidité
- ⇒ Sens du travail en commun – Relations avec le public
- ⇒ Ponctualité et Assiduité

L'autorité territoriale peut établir une grille détaillant ces critères en sous-rubriques. En revanche, elle ne peut ajouter de critères complémentaires insusceptibles de s'y rattacher, alors même que ceux-ci auraient pour objet de tenir compte des spécificités de chaque cadre d'emplois (Conseil d'Etat, 12 décembre 2008, requête n°297183, SDIS de la Meuse).

Vous trouverez en pièce jointe à cette circulaire un modèle de détail des critères de notation.

**IMPORTANT** : La notation doit se fonder uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent. Aucune mention relative aux opinions politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales ne doit figurer sur la fiche de notation.

De même, la notation d'un fonctionnaire ne peut se fonder sur le profil du poste auquel il est affecté, car un tel critère est étranger à la valeur professionnelle de l'intéressé (Conseil d'Etat, 25 mars 2009, requête n°303549).

La notation du fonctionnaire doit ainsi se fonder sur les missions réellement confiées à l'agent.

La notation peut toutefois prendre en compte certains critères comme :

- un manquement à la discipline ;
- les fautes commises par l'agent à l'occasion d'activités syndicales ;
- l'obstruction faite par l'agent à l'exécution d'une décision administrative ;
- un refus d'obéissance à un ordre considéré comme illégal par l'agent, mais pas « manifestation illégale » ni de nature à compromettre gravement un intérêt public.

La décision de notation doit être suffisamment motivée a fortiori lorsque le travail de l'agent ne donne pas satisfaction au regard de l'année précédente (Conseil d'Etat, 27 juin 2008, requête n° 305125).

Elle constitue en outre le moment privilégié au cours duquel le responsable hiérarchique conduit un entretien avec chaque agent pour dresser le bilan de l'année écoulée et fixer les objectifs de l'année à venir.

**IMPORTANT** : une commission administrative paritaire ne peut pas se prononcer sur l'avancement d'un fonctionnaire non informé de sa notation (Conseil d'Etat, 27 juin 2008, M. Laurans, requête n° 300145).

➤ **L'entretien professionnel** se définit comme un « moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué. »

L'entretien professionnel est conduit et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné. Il consiste en une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

La notion de supérieur hiérarchique va essentiellement se définir par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué (*circulaire du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales*).

Ce supérieur peut être défini également dans la fiche de poste de l'agent ou par l'organigramme de la collectivité.

L'entretien va principalement porter sur 7 points définis par les textes :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- La détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;

- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité

Par ailleurs, les critères permettant l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent au cours de l'entretien professionnel ne sont pas exhaustivement définis par les textes.

Ils doivent être fixés après avis du Comité Technique et peuvent notamment porter sur :

- =>L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- =>Les compétences professionnelles et techniques ;
- =>Les qualités relationnelles ;
- =>La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

**A SAVOIR** : Les critères permettant l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent au cours de l'entretien professionnel doivent être fonction de la nature des tâches qui sont confiées à l'agent et du niveau de responsabilité assumé par celui-ci.  
C'est sur ces critères que devra porter l'appréciation générale littéraire.

### LA PERIODICITE DE L'EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

La valeur professionnelle de l'agent s'apprécie chaque année soit au travers de la notation soit au travers de l'entretien professionnel.

La notation doit être établie au cours du dernier trimestre de l'année considérée. L'entretien professionnel obéit aux mêmes règles que la notation.

### LES AGENTS CONCERNES

Tous les fonctionnaires en position d'activité doivent être notés, qu'ils exercent leurs fonctions à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

Les agents non titulaires de droit public sont également concernés par cette procédure.

Les fonctionnaires stagiaires peuvent également faire l'objet d'une notation en complément **de leur évaluation de stage** (Cour Administrative d'Appel de Marseille, 6 avril 2004, requête n°00MA00340).

**A SAVOIR** : Les fonctionnaires absents au cours de l'année pour raisons de santé ou pour congé parental doivent également être notés, dans la mesure où la durée de leur présence effective au cours de la période de référence permet à l'autorité territoriale d'apprécier leur valeur professionnelle.  
Le juge administratif a pu considérer que la présence effective d'un fonctionnaire à son poste pendant une durée de 2 mois et demi sur toute l'année était suffisante pour qu'il soit noté (arrêt du Conseil d'Etat n°284954 du 03/09/2007).  
Dès lors, en cas de présence insuffisante en cours d'année ne permettant pas d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent, la notation ne peut être établie.

Si l'entretien professionnel est substitué à la procédure de notation, il ne pourra concerner que les fonctionnaires titulaires à l'exception des fonctionnaires dont le cadre d'emplois n'a pas prévu de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires, ...).

Dans ce cas, ces fonctionnaires ne seront pas notés mais évalués au cours d'un entretien professionnel.

## L'AUTORITE COMPETENTE

### ➤ Pour la notation

Les notes et appréciations sont attribuées par l'autorité territoriale (c'est-à-dire le Maire de la commune ou le Président de l'établissement - *article 76 de la loi du 26 janvier 1984*), au vu des propositions du directeur général des services de la mairie ou du directeur de l'établissement.

Les fonctionnaires en détachement de longue durée selon les modalités de la loi n°86-68 du 13 janvier 1986 doivent être notés par le chef du service auprès duquel ils sont détachés. Les fonctionnaires détachés pour une courte durée reçoivent quant à eux une appréciation du chef de service dont ils dépendent. Celle-ci sera transmise à l'autorité territoriale à l'expiration de la période de détachement.

Lorsque le fonctionnaire est mis à disposition d'une collectivité territoriale, son supérieur établit une proposition de notation qui sert à l'employeur d'origine pour établir la notation définitive de l'agent.

La notation d'un agent prise par une autorité incompétente est susceptible d'entraîner l'annulation du tableau d'avancement qui sera fondé sur cette notation (Cour administrative d'appel de Lyon, 12 décembre 2006, requête n°02LY00474).

### ➤ Pour l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Le supérieur hiérarchique en rédige également le compte-rendu.

L'autorité territoriale conserve toutefois un pouvoir d'appréciation lorsque les supérieurs hiérarchiques directs lui transmettent les comptes-rendus pour observations éventuelles à l'issue de l'entretien et en cas de contestation des comptes-rendus d'entretiens professionnels.

## LA PROCEDURE

➤ La notation est établie au moyen d'une fiche individuelle de notation. Elle doit être communiquée à l'agent à différents stades de la procédure, puis versée à son dossier.

### *Recueil des vœux de l'agent :*

Chaque agent susceptible d'être noté reçoit sa fiche de notation où il exprime ses vœux quant à ses fonctions et aux conditions de leur exercice (*article 2 du décret du 14 mars 1986*).

### *Notation provisoire :*

Le directeur général des services, s'il y a lieu après avis du chef de service de l'agent, formule ses propositions. Il apprécie l'agent au regard des différents critères de son grade et, le cas échéant, sur son aptitude à exercer d'autres fonctions. Il propose une note chiffrée et une appréciation générale, puis date et signe la fiche de notation.

L'autorité territoriale, au vu des propositions du directeur général des services, formule ses observations sur les vœux de l'agent et exprime sa valeur professionnelle **par une note chiffrée et une appréciation générale, appréciation qui doit être assez précise pour traduire la valeur professionnelle du fonctionnaire dans l'accomplissement de ses missions.**

**A SAVOIR** : le simple fait pour l'autorité territoriale d'apposer sa signature sur la feuille de notation de l'agent indique sa manifestation de volonté de s'approprier la proposition formulée par le supérieur hiérarchique. L'autorité territoriale entérine donc la proposition du supérieur hiérarchique et émet ainsi une appréciation sur le fonctionnaire. (Conseil d'Etat du 17 octobre 2007, Commune de Douai, requête n°289657).

➤ **L'entretien professionnel** est matérialisé par un compte-rendu et se déroule selon une procédure définie dans la circulaire du 6 août 2010 précitée.

#### *La convocation à l'entretien préalable*

L'agent devra être convoqué **au moins 8 jours avant la date de l'entretien professionnel**.

Cette convocation sera adressée par le supérieur hiérarchique direct et devra être accompagnée de la fiche de poste de l'agent ainsi que du document servant de base au compte-rendu de l'entretien professionnel.

#### *Le jour de l'entretien professionnel*

Le jour de l'entretien professionnel, chacune des parties devra avoir pré-rempli les parties des documents les concernant.

Il s'agira pour l'évalué de la partie relative à son état civil, sa situation familiale mais également le descriptif du poste occupé.

Le supérieur hiérarchique direct devra débiter l'entretien en déclinant les objectifs individuels à atteindre pour l'agent pour l'année N+1 au regard des objectifs généraux fixés pour le service dont il a la charge et analyser les résultats du fonctionnaire sur l'année en cours.

#### *Le déroulé de l'entretien*

C'est au cours de l'entretien que devra être complété le compte-rendu. Le cas échéant, il devra faire état des points de convergence et de divergence entre les deux parties.

Dans un premier temps, l'entretien portera sur les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui avaient été fixés et dans un second, sur la définition des objectifs à atteindre pour l'année à venir.

Devront être également évoqués la manière de servir de l'agent, les acquis de son expérience professionnelle, ses perspectives de carrière et ses besoins en formation.

Seront abordées en outre les qualités d'encadrement de l'agent si ce dernier est amené à exercer cette fonction.

**A SAVOIR** : Les objectifs peuvent être discutés au cours de l'entretien entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

#### *La notification du compte-rendu*

Le compte-rendu de l'entretien professionnel doit être notifié à l'agent dans les 10 jours suivant l'entretien. Le fonctionnaire dispose ensuite d'un délai de 10 jours pour le retourner signé à son supérieur.

**ATTENTION** : la notification du compte-rendu d'entretien d'évaluation devra clairement contenir la mention des délais et voies de recours.

## LES RECOURS

### ➤ La notation

Après décision de l'autorité territoriale, chaque fonctionnaire reçoit obligatoirement communication de sa fiche de notation, au moins trois semaines avant la date de la réunion de la commission administrative paritaire (C.A.P.).

L'agent prend connaissance de sa note chiffrée, de l'appréciation générale et des observations faites sur ses vœux. Puis il date et signe sa fiche. La communication de la fiche de notation fait courir les délais de recours contentieux.

Il peut demander la révision de sa notation à l'autorité territoriale.

### ➤ L'entretien professionnel

Lorsque l'agent a fait l'objet d'un entretien professionnel, il peut contester le contenu du compte-rendu au moyen d'un recours hiérarchique.

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire évalué d'une demande de révision du compte-rendu professionnel. Cette demande de révision doit être introduite dans les 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu et **constitue un préalable obligatoire à une éventuelle saisine de la commission administrative paritaire compétente.**

A compter de la date de dépôt de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour répondre au fonctionnaire évalué.

**A SAVOIR :** Toute absence de réponse de l'autorité territoriale dans ce délai équivaut à un rejet de la demande.

Les membres de la commission administrative paritaire compétente pourront, à l'issue de ce délai de 15 jours être saisis de la demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel.

Le fonctionnaire évalué dispose également d'un recours gracieux et d'un recours contentieux contre le compte-rendu de l'entretien professionnel selon le droit commun.

## LE ROLE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Les fiches individuelles de notation doivent être communiquées aux C.A.P. (*article 5 du décret du 14 mars 1986*), qui prennent connaissance des éléments de notation et peuvent, sur demande d'un agent, proposer la révision de la note chiffrée ou de l'appréciation générale.

Lorsque la valeur professionnelle de l'agent a été appréciée au moyen d'un compte-rendu d'entretien professionnel, les membres de la C.A.P sont compétents pour toute demande de révision de ce compte-rendu.

Le fonctionnaire doit alors saisir la C.A.P dans les 15 jours suivant la réponse implicite ou explicite de l'autorité territoriale relative au refus de modification du compte-rendu d'entretien professionnel.

## QUAND L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT DEVIENT-ELLE DEFINITIVE ?

Lorsque la valeur professionnelle de l'agent a été appréciée au travers de la notation, cette dernière devient définitive lorsqu'elle a été visée par la commission administrative paritaire compétente ou lorsqu'elle a été révisée à la demande de l'agent.

Elle doit avoir été notifiée à l'agent.

Lorsque la valeur professionnelle de l'agent a été appréciée au travers de l'entretien professionnel, le compte-rendu de cet entretien devient définitif 15 jours francs après sa notification à l'agent en l'absence de tout recours en révision exercé auprès de l'autorité territoriale.

## EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS INTERCOMMUNAUX A TEMPS NON COMPLET

Les décisions relatives à la notation des fonctionnaires territoriaux qui occupent le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements sont prises, après avis ou sur proposition des autorités territoriales concernées, par celle à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité.

En cas de durée égale de travail dans plusieurs collectivités, la décision est prise par l'autorité qui l'a recruté en premier.

Lorsque la valeur professionnelle de l'agent intercommunal est appréciée au travers de l'entretien professionnel, la procédure relative à la notation trouve également à s'appliquer.

## L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE 2011

La saisie des notes de votre personnel s'effectue via l'onglet « AGENT » de votre base AGIRHE, rubrique « notation ».

The screenshot shows the top navigation bar of the AGIRHE software with the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES, MEDECINE, REMPLACEMENT, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, LIEN. Below the navigation bar, there is a 'Liste des agents' section with a dropdown menu. The 'Notation' option is selected, and an arrow points to it. Other options in the dropdown include 'Stagiaires', 'Titulaires', 'Non Titulaires Public', and 'Non Titulaires Privé'. There are also checkboxes for 'Gestion des arrêtés' and a 'Construction' button.

The screenshot shows the 'Notation' form for the year 2011. The form includes a table with columns for 'Agent', 'Grade', 'Statut', 'Note', and 'Appréciations Autorité (200 car)'. The table lists five agents: AMAFROID Dominique (DGS 40 000 à 80 000 habitants, Titulaire), AMAFROID Dominique (attaché, Titulaire), ANTOINE Marie (adjoint technique territorial principal de 1ère classe, Titulaire), BARRET Paul (animateur-chef, Titulaire), and BARRET Paul (agent social de 2ème classe NT, Non titulaire de droit public). A callout box with a 'Construction' button provides instructions: '1° Sélectionnez les agents concernés par la notation puis cliquez sur Construction' and '2° Saisissez les notes et appréciations dans les cases prévues à cet effet'.

| Agent              | Grade  | Statut                        | Note                 | Appréciations Autorité (200 car) |
|--------------------|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| AMAFROID Dominique | DGS 40 000 à 80 000 habitants                          | Titulaire                     | <input type="text"/> |                                  |
| AMAFROID Dominique | attaché  | Titulaire                     | <input type="text"/> |                                  |
| ANTOINE Marie      | adjoint technique territorial principal de 1ère classe | Titulaire                     | <input type="text"/> |                                  |
| BARRET Paul        | animateur-chef   | Titulaire                     | <input type="text"/> |                                  |
| BARRET Paul        | agent social de 2ème classe NT                         | Non titulaire de droit public | <input type="text"/> |                                  |

Après notification, il vous appartient de remettre un premier exemplaire de la fiche de notation à l'agent et d'en verser un second à son dossier individuel.

Si vous optez pour l'entretien professionnel, un module « évaluation » est à votre disposition dans la fiche carrière de chaque agent de votre collectivité.

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST attaché

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Rémunération Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Retraite Historiques

| Civilité | Nom patronymique  | Nom marital       | Prénom      | Code Agent |
|----------|-------------------|-------------------|-------------|------------|
| Madame   | AMERDID-BROISAT * | AMERDID-BROISAT * | Dominique * | A40236     |

Sélectionnez l'onglet « Evaluation » sur la fiche de votre agent

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST attaché

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Rémunération Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Re

Notation

Evaluation

Entretien professionnel

Sélectionnez ensuite la rubrique « Entretien professionnel »

Entretien professionnel

Ajouter un entretien professionnel pour l'année 2011 Ajouter

| Année | Date de création | Poste |
|-------|------------------|-------|
|-------|------------------|-------|

Saisissez l'année concernée par l'entretien professionnel puis cliquer sur **Ajouter**

**ATTENTION : la création de la fiche de poste de l'agent est nécessaire**

## AGENT

Nom Prénom : **DUCHEMIN Loïc**  
Catégorie : A  
Qualité statutaire : Titulaire  
Durée Hebdomadaire de Service : 35h0  
Grade : attaché  
Date d'entrée dans le grade : 03/08/2009  
Echelon : 07  
Date d'entrée dans l'échelon : 03/02/2010  
Date d'entrée dans la collectivité : 03/08/2009  
Direction/Service :  
Intitulé du poste : Directeur financier  
Date d'entrée dans le poste :

Y a-t-il eu des modifications des fonctions dans le poste  
(évolution des missions, changement de positionnement.)  Oui  Non

Si oui, lesquelles :

## EVALUATEUR

Nom Prénom :

Si oui, lesquelles :

Saisissez tous les champs requis puis, en bas de page, cliquez sur

## EVALUATEUR

Nom Prénom :

Grade :  
Fonction :

## APPRECIATION IMPOSSIBLE (absences pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

## ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE


| Début                                  | Fin | Employeur | Métier |
|--|-----|-----------|--------|
| Aucun enregistrement n'est disponible. |     |           |        |
| Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0      |     |           |        |

## BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

## RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE FIXES EN N-1 POUR L'ANNEE N

**Les notes et compte-rendus d'entretien professionnel étant absolument indispensables pour l'examen des dossiers d'avancement et de promotion interne en commission administrative paritaire, il est souhaitable que les fiches de notation soient saisies via Internet sur votre base AGIRHE simultanément à la saisie de vos propositions.**

Les services du Centre de Gestion se tiennent bien sûr à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter.



Le Président,  
François FORIN  
Maire de LUCEY

The image shows a circular stamp on the left with the text "FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE" around the top edge, "Centre de Gestion" in the center, and "Mthe et Mlle" at the bottom. A handwritten signature is written over the stamp. To the right of the stamp, the text "Le Président," is written, followed by a bracket pointing to the signature, and then "François FORIN" and "Maire de LUCEY" on two separate lines.

| CAT. A et B                      | INSUFFISANT   | PASSABLE  | BON   | TRÈS BON  |                      |
|----------------------------------|---|---|---|---|----------------------|
| I Aptitudes générales : 5 points |   |   |   |   |                      |
| Assiduité                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rarement concentré sur son travail malgré les observations</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 5 [</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>A reprendre souvent</li> <li>Se disperse</li> <li>Irrégulier</li> </ul> <p style="text-align: right;">[5 ; 10 [</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presque toujours assidu à son travail</li> </ul> <p style="text-align: right;">[10 ; 15 [</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toujours assidu à son travail</li> </ul> <p style="text-align: right;">[15 ; 20]</p>   | Total / 20<br>x 1,25 |
| Ponctualité au travail           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ne respecte pas les horaires</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 5 [</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Est souvent en retard</li> </ul> <p style="text-align: right;">[5 ; 10 [</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exceptionnellement en retard</li> </ul> <p style="text-align: right;">[10 ; 15 [</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toujours ponctuel</li> </ul> <p style="text-align: right;">[15 ; 20]</p>   | Total / 20<br>x 1,25 |
| Conscience professionnelle       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun intérêt à son travail</li> <li>Ne veut pas savoir</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 5 [</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le minimum de ce qu'on lui demande</li> <li>Indifférence</li> </ul> <p style="text-align: right;">[5 ; 10 [</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des efforts soutenus</li> <li>Intérêt intermittent</li> </ul> <p style="text-align: right;">[10 ; 15 [</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le maximum</li> <li>Courage et volonté</li> <li>Soucieux de la finalité de son travail</li> </ul> <p style="text-align: right;">[15 ; 20]</p> | Total / 20<br>x 1,25 |
| Respect des consignes            | [0 ; 5 [  | [5 ; 10 [   | [10 ; 15 [  | [15 ; 20]   | Total / 20<br>x 1,25 |
| II. Efficacité : 5 points        |   |   |   |   |                      |
| Efficacité et qualité du travail | <ul style="list-style-type: none"> <li>Erreurs fréquentes</li> <li>Surveillance importante</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 5 [</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail juste acceptable</li> <li>A contrôler</li> </ul> <p style="text-align: right;">[5 ; 10 [</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques erreurs sans conséquence et prévient</li> </ul> <p style="text-align: right;">[10 ; 15 [</p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jamais de problème</li> <li>Rapide</li> </ul> <p style="text-align: right;">[15 ; 20]</p>  | Total / 20<br>x 1,66 |
| Connaissance du travail          | <ul style="list-style-type: none"> <li>On lui explique sans cesse et on est toujours derrière l'agent</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 5 [</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier fréquemment les explications données</li> </ul> <p style="text-align: right;">[5 ; 10 [</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum d'explications à redonner</li> <li>Apte à la polyvalence</li> </ul> <p style="text-align: right;">[10 ; 15 [</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explications complémentaire inutiles</li> <li>Polyvalent</li> </ul> <p style="text-align: right;">[15 ; 20]</p>                                    | Total / 20<br>x 1,66 |
| Prise d'initiative               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pas d'initiative</li> <li>Ne veut pas les prendre</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 5 [</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques initiatives</li> <li>A surveiller</li> </ul> <p style="text-align: right;">[5 ; 10 [</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des initiatives</li> <li>Demande des conseils</li> <li>A de bons résultats</li> </ul> <p style="text-align: right;">[10 ; 15 [</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend de bonnes initiatives</li> </ul> <p style="text-align: right;">[15 ; 20]</p>   | Total / 20<br>x 1,66 |

| III. Qualités d'encadrement : 5 points              |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| Gestion de ses collaborateurs<br>(si doit encadrer) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne gère pas ses collaborateurs</li> </ul> <p>[0 ; 5[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mauvaise gestion de ses collaborateurs</li> </ul> <p>[5 ; 10</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise les compétences de ses collaborateurs</li> </ul> <p>[10 ; 15</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise et développe les compétences de ses collaborateurs</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>         | Total / 20<br>x 1,66                           |
| Organisation de l'activité                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• N'anticipe pas l'organisation de l'activité</li> </ul> <p>[0 ; 5 [</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confus dans ses priorités</li> </ul> <p>[5 ; 10 [</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens des priorités</li> </ul> <p>[10 ; 15</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifie efficacement l'activité</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>                                   | Total / 20<br>x 1,66 ou<br>Total / 20<br>x 2,5 |
| Analyse du fonctionnement du service                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de capacité d'analyse</li> </ul> <p>[0 ; 5[</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu de capacités d'analyse</li> </ul> <p>[5 ; 10[</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités d'analyse</li> </ul> <p>[10 ; 15[</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyses pertinentes</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>   | Total / 20<br>x 1,66 ou<br>Total / 20<br>x 2,5 |
| IV. Sens des relations humaines : 5 points          |  |  |  |   |  |
| Esprit d'équipe                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gêneur</li> </ul> <p>[0 ; 5[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualiste</li> </ul> <p>[5 ; 10 [</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilite la cohésion d'équipe</li> </ul> <p>[10 ; 15 [</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui et influence positifs dans l'équipe</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>                          | Total / 20<br>x 1,25                           |
| Sociabilité   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestataire permanent. Pas de discussion possible</li> </ul> <p>[0 ; 5 [</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunatique</li> <li>• A ses préférences</li> <li>• Accueillant quelques fois</li> </ul> <p>[5 ; 10 [</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillant en général</li> </ul> <p>[10 ; 15 [</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvert à tous</li> <li>• Conciliant</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>                                | Total / 20<br>x 1,25                           |
| Disponibilité au travail                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jamais disponible, ne souffre aucun changement d'habitude</li> </ul> <p>[0 ; 5[</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rarement disponible, accepte peu le changement d'habitude</li> </ul> <p>[5 ; 10[</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible en cas de nécessité</li> </ul> <p>[10 ; 15 [</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toujours disponible</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>  | Total / 20<br>x 1,25                           |
| Adaptation et relations avec la hiérarchie          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuse le changement d'organisation</li> <li>• Ne respecte pas la hiérarchie</li> </ul> <p>[0 ; 5 [</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute systématiquement l'organisation du travail</li> <li>• Manque souvent de respect</li> </ul> <p>[5 ; 10 [</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Va dans le sens de l'amélioration de l'organisation</li> <li>• Respectueux</li> </ul> <p>[10 ; 15 [</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élément moteur dans l'organisation</li> <li>• Toujours respectueux</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p> | Total / 20<br>x 1,25                           |

| CAT. C   | Les exigences ne sont pas satisfaites  | Des lacunes importantes existent   | Résultats moyens, des progrès sont nécessaires   | Résultats satisfaisants mais une marge de progression existe  | Toutes les exigences actuelles sont satisfaites   |           |
|--|--|--|--|---|---|-----------|
| <b>I. Connaissances professionnelles : 5 points</b>                |  |  |  |   |   |           |
| <b>Connaissance du travail</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>On lui explique sans cesse et on est toujours derrière l'agent</li> </ul> <p>[de 0 à 1[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifie fréquemment les explications données</li> </ul> <p>[de 1 à 2[</p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des efforts, mais des résultats insuffisants</li> </ul> <p>[de 2 à 3[</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum d'explications à redonner</li> <li>Apte à la polyvalence</li> </ul> <p>[de 3 à 4[</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explications complémentaires inutiles</li> <li>Polyvalent</li> </ul> <p>[de 4 à 5]</p> | Total / 5 |
| <b>II. Initiative – Exécution - Rapidité : 5 points</b>            |  |  |  |   |   |           |
| <b>Respect des consignes</b>                                       | [0 ; 1[  | [1 ; 2[  | [2 ; 3[  | [3 ; 4[   | [4 ; 5]   | Total / 5 |
| <b>Efficacité et qualité du travail</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Erreurs fréquentes</li> <li>Surveillance systématique</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail juste acceptable</li> <li>A contrôler régulièrement</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail acceptable</li> <li><b>Contrôle encore nécessaire</b></li> </ul> <p>[2 ; 3[</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques erreurs sans conséquence et prévient</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jamais de problème</li> <li>Rapide</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p>                           | Total / 5 |
| <b>Conscience professionnelle</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun intérêt à son travail</li> <li>Ne veut pas savoir</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le minimum de ce qu'on lui demande</li> <li>Indifférence</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Intérêt intermittent</li> </ul> <p>[2 ; 3[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des efforts soutenus</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le maximum</li> <li>Courage et volonté</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p>                  | Total / 5 |
| <b>Prise d'initiative</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pas d'initiative</li> <li>Ne veut pas les prendre</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques rares initiatives</li> <li>A surveiller</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend les initiatives nécessaires au fonctionnement</li> <li>A développer</li> </ul> <p>[2 ; 3[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des initiatives</li> <li>Demande des conseils</li> <li>A de bons résultats</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend de bonnes initiatives</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p>                                  | Total / 5 |
| <b>Total Initiative – Exécution - Rapidité ... / 4 = ..... / 5</b> |  |  |  |   |   |           |

| III. Sens du travail en commun – Relation avec le public : 5 points |   |  |  |   |   |           |
|---|---|--|--|---|---|-----------|
| <b>Esprit d'équipe</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A un comportement préjudiciable à l'équipe</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualiste</li> <li>• Ne s'intègre pas</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit participer davantage au travail d'équipe</li> </ul> <p>[2 ; 3[</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilite la cohésion d'équipe</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui et influence positifs dans l'équipe</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p>                          | Total / 5 |
| <b>Sociabilité</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestataire permanent. Pas de discussion possible</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunatique</li> <li>• A ses préférences</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillant quelques fois ; reste réservé</li> </ul> <p>[2 ; 3[</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillant</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvert à tous</li> <li>• Conciliateur</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p>                              | Total / 5 |
| <b>Disponibilité au travail</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jamais disponible, ne souffre aucun changement d'habitude</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rarement disponible, accepte peu le changement d'habitude</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible en cas de nécessité</li> </ul> <p>[2 ; 3[</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toujours disponible selon ses moyens</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toujours disponible</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p>  | Total / 5 |
| <b>Relations (de travail) avec la hiérarchie</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuse le changement d'organisation</li> <li>• Ne respecte pas la hiérarchie</li> </ul> <p>[0 ; 1[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute systématiquement l'organisation du travail</li> <li>• Manque souvent de respect</li> </ul> <p>[1 ; 2[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'intègre à l'organisation</li> <li>• Manque quelquefois de respect</li> </ul> <p>[2 ; 3[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Va dans le sens de l'amélioration de l'organisation</li> <li>• Respectueux</li> </ul> <p>[3 ; 4[</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élément moteur dans l'organisation</li> <li>• Toujours respectueux</li> </ul> <p>[4 ; 5]</p> | Total / 5 |

| <b>Total Sens du travail en commun – Relation avec le public .../ 4 = .../5</b> |  |  |  |   |   |           |
|---|--|--|--|---|---|-----------|
| <b>IV. Ponctualité et assiduité : 5 points</b>                                  |  |  |  |   |   |           |
| <b>Ponctualité au travail</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ne respecte pas les horaires [0 ; 1[</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Est souvent en retard [1 ; 2[</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Parfois en retard [2 ; 3[</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exceptionnellement en retard [3 ; 4]</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toujours ponctuel [4 ; 5]</li> </ul>             | Total / 5 |
| <b>Assiduité au travail</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rarement concentré sur son travail malgré les observations [0 ; 1]</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>A reprendre souvent [1 ; 2]</li> <li>Se disperse [1 ; 2]</li> <li>Irrégulier [1 ; 2]</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Insuffisamment concentré sur son travail [2 ; 3[</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presque toujours assidu à son travail [3 ; 4]</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toujours assidu à son travail [4 ; 5]</li> </ul> | Total / 5 |
| <b>Total Ponctualité et assiduité .../ 2 = .../5</b>                            |  |  |  |   |   |           |