

N/Réf. : AF/VB/FF/JS  
Circulaire : n°49  
Classement :

Villers-Lès-Nancy, le 1er novembre 2005

### Circulaire

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

## LA NOTATION

### REFERENCES :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 76,
- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux,

### PRINCIPE

La notation est établie chaque année pour chaque fonctionnaire, au cours du dernier trimestre, au moyen d'une fiche individuelle, en application des articles 2 et 3 du décret du 14 mars 1986.

La notation exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire (*article 17 de la loi du 13 juillet 1983*). Elle se compose d'une note chiffrée et d'une appréciation littérale.

**Elle constitue le fondement du système de l'avancement. Elle peut déterminer les délais d'avancement d'échelon et de grade et peut revêtir également une grande importance pour la promotion interne.**

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

### FONCTIONNAIRES 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. Néanmoins, 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.

.../...

## AUTORITE COMPETENTE

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.

## 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, après avis ou non 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.**

Après décision de l'autorité territoriale, chaque fonctionnaire reçoit obligatoirement communication de sa fiche de notation, au moins quinze jours avant la date de la réunion de la commission administrative paritaire (C.A.P.). Cette communication fait courir les délais de recours contentieux.

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

## ROLE DE LA C.A.P.

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.

## NOTATION DEFINITIVE

La notation définitive correspond à la notation provisoire visée par la C.A.P. ou à la notation révisée lorsque l'agent en a fait la demande. Dans tous les cas, elle doit être portée à la connaissance de l'agent.

.../...

## NOTATION 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.

## NOTATION 2005

Vous pouvez saisir les notes de votre personnel sur le site Internet A.G.I.R.H.E. de votre collectivité via le menu « Saisie notation » puis les imprimer à partir du menu « Impression notation ».

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.

A toutes fins utiles, vous trouverez des modèles de grille d'évaluation concernant respectivement les emplois de catégorie A, B et C.

**Les notes 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 pour le MERCREDI 21 DECEMBRE 2005 au plus tard.**

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

Le Président,  
François FORIN  
Maire de LUCEY

CAT. A et B	INSUFFISANT	PASSABLE	BON	TRÈS BON	
<b>I Aptitudes générales : 5 points</b>					
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 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 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 x 1,25
Respect des consignes					Total / 20 x 1,25
<b>II. Efficacité : 5 points</b>					
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 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 complémentaires inutiles</li> <li>Polyvalent</li> </ul> <p style="text-align: right;">[ 15 ; 20 [</p>	Total / 20 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 x 1,66

III. Qualités d'encadrement : 5 points					
Gestion de ses collaborateurs (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 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 x 1,66 ou Total / 20 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 x 1,66 ou Total / 20 x 2,5
IV. Sens des relations humaines : 5 points					
Esprit d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Géneur</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 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 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 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>Elément moteur dans l'organisation</li> <li>Toujours respectueux</li> </ul> <p>[15 ; 20]</p>	Total / 20 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>						
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;">[de 0 à 1[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifie fréquemment les explications données</li> </ul> <p style="text-align: right;">[de 1 à 2[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des efforts, mais des résultats insuffisants</li> </ul> <p style="text-align: right;">[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 style="text-align: right;">[de 3 à 4[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explications complémentaires inutiles</li> <li>Polyvalent</li> </ul> <p style="text-align: right;">[de 4 à 5]</p>	Total / 5
<b>II. Initiative - Exécution - Rapidité : 5 points</b>						
Respect des consignes						Total / 5
Efficacité et qualité du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erreurs fréquentes</li> <li>Surveillance systématique</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 1[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail juste acceptable</li> <li>A contrôler régulièrement</li> </ul> <p style="text-align: right;">[1 ; 2[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail acceptable</li> <li>Contrôle encore nécessaire</li> </ul> <p style="text-align: right;">[2 ; 3[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques erreurs sans conséquence et prévient</li> </ul> <p style="text-align: right;">[3 ; 4[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jamais de problème</li> <li>Rapide</li> </ul> <p style="text-align: right;">[4 ; 5]</p>	Total / 5
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 ; 1[</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;">[1 ; 2[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intérêt intermittent</li> </ul> <p style="text-align: right;">[2 ; 3[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des efforts soutenus</li> </ul> <p style="text-align: right;">[3 ; 4[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le maximum</li> <li>Courage et volonté</li> </ul> <p style="text-align: right;">[4 ; 5]</p>	Total / 5
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 ; 1[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques rares initiatives</li> <li>A surveiller</li> </ul> <p style="text-align: right;">[1 ; 2[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend les initiatives nécessaires au fonctionnement</li> <li>A développer</li> </ul> <p style="text-align: right;">[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 style="text-align: right;">[3 ; 4[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend de bonnes initiatives</li> </ul> <p style="text-align: right;">[4 ; 5]</p>	Total / 5
<b>Total Initiative - Exécution - Rapidité .../ 4 = ...../5</b>						
<b>III. Sens du travail en commun - Relation avec le public : 5 points</b>						
Esprit d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>A un comportement préjudiciable à l'équipe</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 1[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individualiste</li> <li>Ne s'intègre pas</li> </ul> <p style="text-align: right;">[1 ; 2[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit participer davantage au travail d'équipe</li> </ul> <p style="text-align: right;">[2 ; 3[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilite la cohésion d'équipe</li> </ul> <p style="text-align: right;">[3 ; 4[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appui et influence positifs dans l'équipe</li> </ul> <p style="text-align: right;">[4 ; 5]</p>	Total / 5
Sociabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestataire permanent. Pas de discussion possible</li> </ul> <p style="text-align: right;">[0 ; 1[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunatique</li> <li>A ses préférences</li> </ul> <p style="text-align: right;">[1 ; 2[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillant quelques fois ; reste réservé</li> </ul> <p style="text-align: right;">[2 ; 3[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillant</li> </ul> <p style="text-align: right;">[3 ; 4[</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvert à tous</li> <li>Conciliateur</li> </ul> <p style="text-align: right;">[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 [0 ; 1[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rarement disponible, accepte peu le changement d'habitude [1 ; 2[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponible en cas de nécessité [2 ; 3[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toujours disponible selon ses moyens [3 ; 4[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toujours disponible [4 ; 5]</li> </ul>	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 [0 ; 1[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discute systématiquement l'organisation du travail</li> <li>Manque souvent de respect [1 ; 2[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'intègre à l'organisation</li> <li>Manque quelquefois de respect [2 ; 3[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Va dans le sens de l'amélioration de l'organisation</li> <li>Respectueux [3 ; 4[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elément moteur dans l'organisation</li> <li>Toujours respectueux [4 ; 5]</li> </ul>	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</li> <li>Se disperse</li> <li>Irrégulier [1 ; 2[</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insuffisamment concentré sur son travail [1 ; 2[</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>						