

**FICHE « ACTION »**

**FONCTION** : ADMINISTRATION GENERALE

**ACTIVITE** : R.H.

**NOTATION ANNUELLE DES AGENTS**

<b>Etapes de la démarche</b>	<b>Objectifs de l'étape</b>	<b>Actions à mener</b>	<b>Acteurs et responsabilités</b>	<b>Echéancier</b>
Etape 1		Remise de la fiche de notation aux directeurs	Directeurs	6 janvier
Etape 2	Faire prendre conscience à l'agent de sa valeur professionnelle Faire le point sur les qualités et les défauts de son travail.	-Vœux de l'agent -Avis du supérieur hiérarchique sur les vœux de l'agent -Notation par le responsable de service	Agent Chef de service Directeurs	Du 10 janvier au 24 janvier
Etape 3	Appréciation sur la valeur de l'agent	-Notation par la D.G.S.	D.G.S.	Du 25 janvier au 3 février
Etape 4		- Notation par le Maire	Le Maire	Du 6 février au 15 février
Etape 5	Prise de connaissance de la note et de l'appréciation par l'agent	-Retour à chaque agent pour signature	Agent	17 février
Etape 6		-Rendre les feuilles de notation au service du personnel	Responsable RH	23 février
Etape 7	Passage en C.A.P.	- Envoi au Centre de Gestion		23 février

**ANNEXE 11: Exemple d'étapes de la notation**

**FICHE DE NOTATION**

Collectivité :		Statut :		An née
Agent :		Catégorie :		
Date de naissance :		Grade :		
		Echelon :		
		Temps complet :		
		Nombre d'heures (annualisées) :		
Note(s) antérieure(s)	2005 :	2004 :	2003 :	
<b>Vœux de l'agent relatifs aux fonctions et affectations par rapport aux aptitudes</b>				
Le : Signature de l'agent :				
	<b>Observations sur les vœux de l'agent</b>	<b>Appréciations générales</b>		
Chef de service				
Directeur Général des Services				
Le Maire ou le Président				
<b>Critères d'appréciation</b>		Chef de service	Directeur Général des Services	Le Maire ou le Président
Connaissances professionnelles				
Initiatives, exécution, rapidité, flexion				
Ponctualité et assiduité				
Travail en commun, relations avec le public				
<b>Note globale</b>		/ 20	/ 20	/ 20
Date :				
Cachet et signature de l'autorité territoriale :				
<b>Note définitive : .... / 20</b>				
<b>Notification à l'agent noté</b>		<b>Demande de révision de la notation</b>		<b>Visa de la CAP</b>
Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de sa fiche de notation et des possibilités de demande de révision.		<input type="checkbox"/> Je soussigné(e), ..... demande la révision de ma notation.		Visé en présence de : Observations éventuelles :
Le : Signature (de l'agent) :		Le : Signature (de l'agent) :		<b>En cas de révision uniquement</b> Notation révisée : / 20 Le : Le : L'autorité territoriale : L'agent :

**1<sup>ère</sup> étape**  
(à remplir par l'agent)  
L'agent exprime ses vœux et signe

**2<sup>o</sup> étape**  
(à remplir par la collectivité) :

- Observations sur les vœux de l'agent
- Appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent
- Note chiffrée

**2<sup>o</sup> étape bis**  
Signature de l'Autorité territoriale

**3<sup>o</sup> étape**  
Signature de l'agent

**3<sup>o</sup> étape bis**  
(à remplir par l'agent)  
**uniquement** s'il souhaite demander la révision de sa notation devant la CAP

**4<sup>o</sup> étape**  
Réservé à la CAP en cas de demande de révision de notation par l'agent

**NOTATION 2005**

**ECHEANCIER**

<b>VENDREDI 10 février 2006</b>	- Remise des fiches de notation aux Directions
<b>DU LUNDI 13 FEVRIER 2006 au VENDREDI 17 FEVRIER 2006</b>	- Vœux de chaque agent - Avis du supérieur hiérarchique sur les vœux de l'agent - Notation par le responsable de service
<b>DU LUNDI 20 FEVRIER 2006 au 24 FEVRIER 2006</b>	- Notation par Madame la Directrice Générale des Services
<b>DU LUNDI 27 FEVRIER 2006 au VENDREDI 3 MARS 2006</b>	- Notation par Monsieur le Maire
<b>LUNDI 6 MARS 2006</b>	- Retour à chaque agent pour signature
<b>JEUDI 9 MARS 2006</b>	- Rendre les feuilles de notation au service du personnel

**TOUTES LES FEUILLES DE NOTATION DEVRONT ETRE REMISES AU SERVICE DU PERSONNEL POUR LE 9 MARS 2006 IMPERATIVEMENT**