



# LA NOTATION DES AGENTS DES COMMUNES DE LA POLYNESIE FRANCAISE

**(Mode d'emploi)**

*(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> Août 2012)*

## SOMMAIRE

<b>I - Organisation de la notation</b>	<b>p.3</b>
<b>A - La procédure</b>	
<b>B - La fiche individuelle de notation</b>	
<b>II - Les cas particuliers</b>	<b>p.6</b>
<b>A - le fonctionnaire stagiaire</b>	
<b>B - Le fonctionnaire mis à disposition</b>	
<b>C- Le fonctionnaire en détachement</b>	
<b>D- Le fonctionnaire nommé au sein de plusieurs communes</b>	
<b>III - La notation des agents non titulaires</b>	<b>p.7</b>
<b>Annexes</b>	<b>p.9</b>

**V4- 7 mai 2014**

### Avertissements

Sont concernés par cette note :

- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

L'évaluation désigne la procédure qui vise à mesurer de la valeur professionnelle des agents. Le statut rend obligatoire la notation individuelle des fonctionnaires et des agents non titulaires\*. Cette procédure s'applique en conséquence à tous les agents communaux dès 2012.

Au-delà de la simple obligation légale, il convient d'aborder l'évaluation comme un outil de gestion active du personnel communal, qui présente bien des avantages, aussi bien pour l'employeur que pour les agents. Un avis sur la manière de servir de chaque agent permet en effet au maire de déterminer certains éléments importants de la carrière des agents titulaires, comme l'avancement d'échelon et la modulation de certaines primes. L'appréciation joue également sur d'autres éléments comme la mobilité en cas de mutation entre deux collectivités. Elle constitue en outre un des éléments servant à établir et à mettre en œuvre la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle. Enfin, en matière de sanction disciplinaire, la notation est prise en compte aussi bien par le maire que par le conseil de discipline.

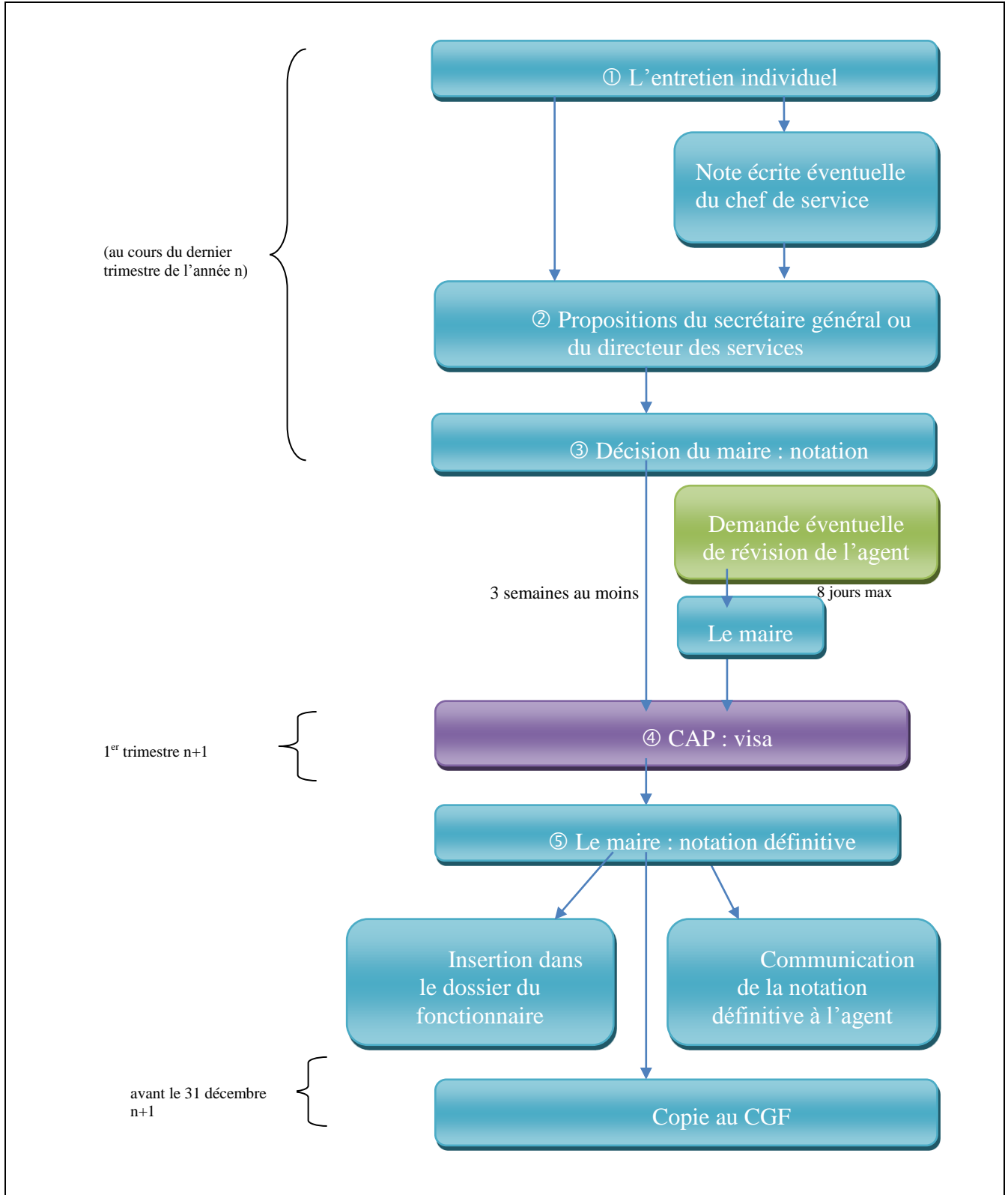
L'outil principal de la notation est la fiche individuelle annuelle : il est attribué par le maire, chaque année, à tout fonctionnaire en activité ou en détachement, et à tout agent non titulaire une note chiffrée, assortie d'une appréciation générale, pour exprimer sa valeur professionnelle.

L'organisation de la notation des fonctionnaires titulaires répond à des principes généraux. Seront abordés en seconde partie les cas particuliers.

\* A noter que ce mode d'emploi ne concerne pas les communes qui ont décidé de mettre en œuvre le dispositif expérimental de l'article 48-1 de l'ordonnance n°2005-10.

## I - Organisation de la notation

### A- La procédure



① L'agent, au cours d'un entretien annuel et formel, exprime ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes. Ces demandes qui peuvent être exprimées par l'agent en matière de mobilité restent facultatives (l'agent peut ne rien avoir à demander sur ce sujet) et n'obligent en rien le maire (le maire n'est pas tenu automatiquement de répondre favorablement à une demande de mobilité, c'est l'intérêt du service qui prime). En revanche, offrir la possibilité à chaque agent de s'exprimer est une obligation pour l'employeur. Il faut rappeler un principe constant de la jurisprudence administrative en la matière : Les fonctionnaires ne peuvent être notés qu'après avoir eu la possibilité d'exprimer leurs vœux.

L'agent, au cours de cet entretien formel, est invité à s'exprimer sur plusieurs points :

- il exprime ses vœux en matière de mobilité ;
- il fait part des causes des difficultés et des réussites observées sur la période au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- il informe de ses besoins de formation;
- il prend connaissance de la fiche de notation, et atteste par écrit qu'il en a été bien informé ;

S'agissant d'un entretien animé par un esprit d'échanges, le supérieur hiérarchique qui organise l'entretien fait le point sur le contenu de *la fiche de poste* (vérification des informations) et informe l'agent des nouveaux objectifs assignés pour l'année à venir, ainsi que les perspectives d'amélioration des résultats professionnels. Les objectifs et pistes d'amélioration doivent tenir compte, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service. En conséquence, l'entretien annuel prend tout son sens dans les communes organisées par objectifs annuels de service.

La notion de supérieur hiérarchique est fonctionnelle : il s'agit de celui qui organise et contrôle habituellement le travail de l'agent. Il existe une exception de fait : le directeur général ou le secrétaire général ne peuvent être notés que par le maire.

Pour ce qui concerne le déroulement de l'entretien annuel, *cf. le guide d'entretien proposé en annexe 1*. Ce guide a pour but de développer une pratique homogène des entretiens entre les services, car les agents comparent souvent leur situation d'un service à l'autre ou d'une commune à une autre. Ils doivent avoir le sentiment d'être traités sur la base de critères équitables et identiques.

La gestion des délais de la procédure d'évaluation est importante, car le statut règlementaire impose des dates butoirs. Il est conseillé de s'organiser comme suit :

Le directeur des services diffuse, fin août, les fiches individuelles de notation accompagnées d'une note de service informant l'ensemble des personnels du démarrage de la procédure d'évaluation de l'année en cours, et invite chaque chef de service à organiser ses entretiens individuels. Les agents sont convoqués dans des délais raisonnables, soit au moins 8 jours avant la date de l'entretien. Au cours de l'échange, la rubrique « vœux de l'agent » est renseignée. Les fiches sont à remettre avant le 30 octobre au secrétaire général ou au directeur général. Un avis motivé sur les demandes recensées et les projets de note et d'appréciation est requis de la part des chefs de services.

Le responsable des ressources humaines adresse le 30 octobre au directeur des services une note récapitulative de l'année écoulée qui rappelle les faits significatifs en matière de discipline.

② A partir des informations collectées, le directeur des services complète certaines parties de la fiche individuelle de notation : appréciation générale, avis sur les vœux exprimés par l'agent, note sur 20. La fiche est datée et signée.

③ Le maire, après examen et échanges avec le directeur, porte sa signature de confirmation sur chaque fiche individuelle de notation, permettant d'attester qu'il s'est bien approprié le contenu de la fiche. Il est interdit au maire de noter sans avoir pris connaissance des propositions du directeur. Ces fiches sont ensuite transmises aux CAP compétentes. La date butoir d'envoi est fixée au 31 décembre de chaque année.

④ Les CAP prennent connaissance des notes et appréciations. Ces commissions doivent se réunir au plus tard avant le 31 mars de l'année suivante (1<sup>er</sup> trimestre n+1). La CAP n'a pas voix consultative sur chaque fiche, elle a seulement la responsabilité de se prononcer sur les demandes de révision.

S'agissant de la révision, celle-ci intervient seulement suite à une demande de l'agent concerné. Ce dernier peut contester sa note ou/et son appréciation générale. Pour être recevable, la demande écrite de révision doit être adressée au maire, au plus tard 8 jours avant la date de réunion de la CAP compétente. Le courrier motive cette contestation. L'agent est informé par la suite de la proposition de la CAP ou du rejet de sa demande.

Le visa de la CAP emporte notation définitive. Celle-ci correspond soit à la notation initiale établie par le maire, soit à la notation révisée. Le maire n'est pas tenu de suivre la proposition de la CAP.

A noter que la demande de révision n'est pas un préalable obligatoire au recours contentieux. L'agent peut former directement un recours pour excès de pouvoir devant le juge administratif. Le recours contentieux doit être présenté dans le délai de trois mois suivant la notification de la notation définitive. Seul le fonctionnaire concerné personnellement peut contester sa notation devant le juge (Un syndicat professionnel par exemple n'a pas qualité pour contester la notation d'un fonctionnaire). Le recours doit porter sur l'ensemble de la notation (note + appréciation générale).

⑤ Le maire communique à chaque agent l'appréciation et la note définitives. La fiche annuelle de notation est insérée dans le dossier individuel du fonctionnaire et copie est transmise au CGF, au plus tard le 31 décembre de l'année n+1

## **B - La fiche individuelle de notation**

La fiche comporte :

### **1° Une appréciation d'ordre général :**

- exprimant la valeur professionnelle de l'agent ;
- et indiquant, le cas échéant, les aptitudes de l'intéressé à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou dans un grade supérieur ;

### **2° Une note chiffrée allant de 0 à 20 ;**

### **3° Les observations du maire sur les vœux exprimés par l'intéressé.**

*Cf. proposition de modèle de fiche de notation en annexe 2 et barème indicatif de notation en annexe 3.*

## II - Les cas particuliers

<p><b><u>A - Le fonctionnaire stagiaire</u></b></p>	<p>Le fonctionnaire stagiaire est soumis à une procédure spécifique de notation. Ces aménagements concernent les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la notation est établie dans les délais de droit commun si la durée d'activité accomplie est compatible pour permettre à l'autorité de notation d'apprécier sa valeur professionnelle à la fin de la durée du stage. En pratique, le fonctionnaire stagiaire sera noté en même temps que ses collègues titulaires en fin d'année n s'il a été recruté au mois de décembre n-1. Si le recrutement a été effectué à d'autres périodes, l'agent stagiaire sera noté à la fin de sa première année d'activité.</li> <li>- la fiche de notation est particulière, en ce sens qu'elle ne contient pas de rubriques relatives aux vœux et à la note chiffrée. Le directeur et le maire formulent une appréciation générale, à la fin de la période de stage, permettant de se prononcer en connaissance de cause sur la titularisation ou sur la prorogation de la durée de stage. Dans le cas d'une prolongation dudit stage, la notation continue à être réalisée sur la base de la fiche réservée aux fonctionnaires stagiaires. (<i>cf. modèle de fiche de notation individuelle d'un fonctionnaire stagiaire en annexe 4</i>)</li> </ul>
<p><b><u>B- Le fonctionnaire mis à disposition</u></b></p>	<p>Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition, qui n'est pas la fiche de notation, est établi par le supérieur hiérarchique de la commune d'accueil. Au cours du dernier trimestre de l'année écoulée, ce rapport est transmis à la commune d'origine qui établit la notation, sans devoir conduire l'entretien, tout se fait par correspondance écrite.</p> <p>Dans le cas d'un fonctionnaire mis à disposition auprès de plusieurs organismes publics d'accueil, chaque administration d'accueil accompagne le rapport précité d'une proposition de notation et l'administration d'origine établit la notation en prenant en compte l'ensemble des informations ainsi communiquées.</p>
<p><b><u>C- Le fonctionnaire en détachement</u></b></p>	<p>Quelle qu'en soit la durée, le fonctionnaire est noté par le chef du service auprès duquel il est détaché. La note chiffrée attribuée est corrigée de façon à tenir compte de l'écart entre la moyenne de la notation des fonctionnaires du même grade dans sa commune d'origine, d'une part, et dans la commune où il est détaché, d'autre part.</p>
<p><b><u>D- Le fonctionnaire nommé au sein de plusieurs communes</u></b></p>	<p>Pour rappel, le fonctionnaire <i>multi employeurs</i> est par définition nommé sur des emplois à temps non complet. Les décisions relatives à la notation sont prises par l'autorité de la commune auquel le fonctionnaire consacre la durée de travail la plus importante, après avis écrit des autres employeurs. En cas de durée égale dans plusieurs communes, les décisions en matière de notation sont prises</p>

par le maire qui l'a recruté en premier.
--

### **III - La notation des agents non titulaires**

L'article 2 du décret 2011-1552 du 15/11/2011 fait application aux agents non titulaires des dispositions relatives à la notation des fonctionnaires.

Il précise que la notation est applicable aux agents :

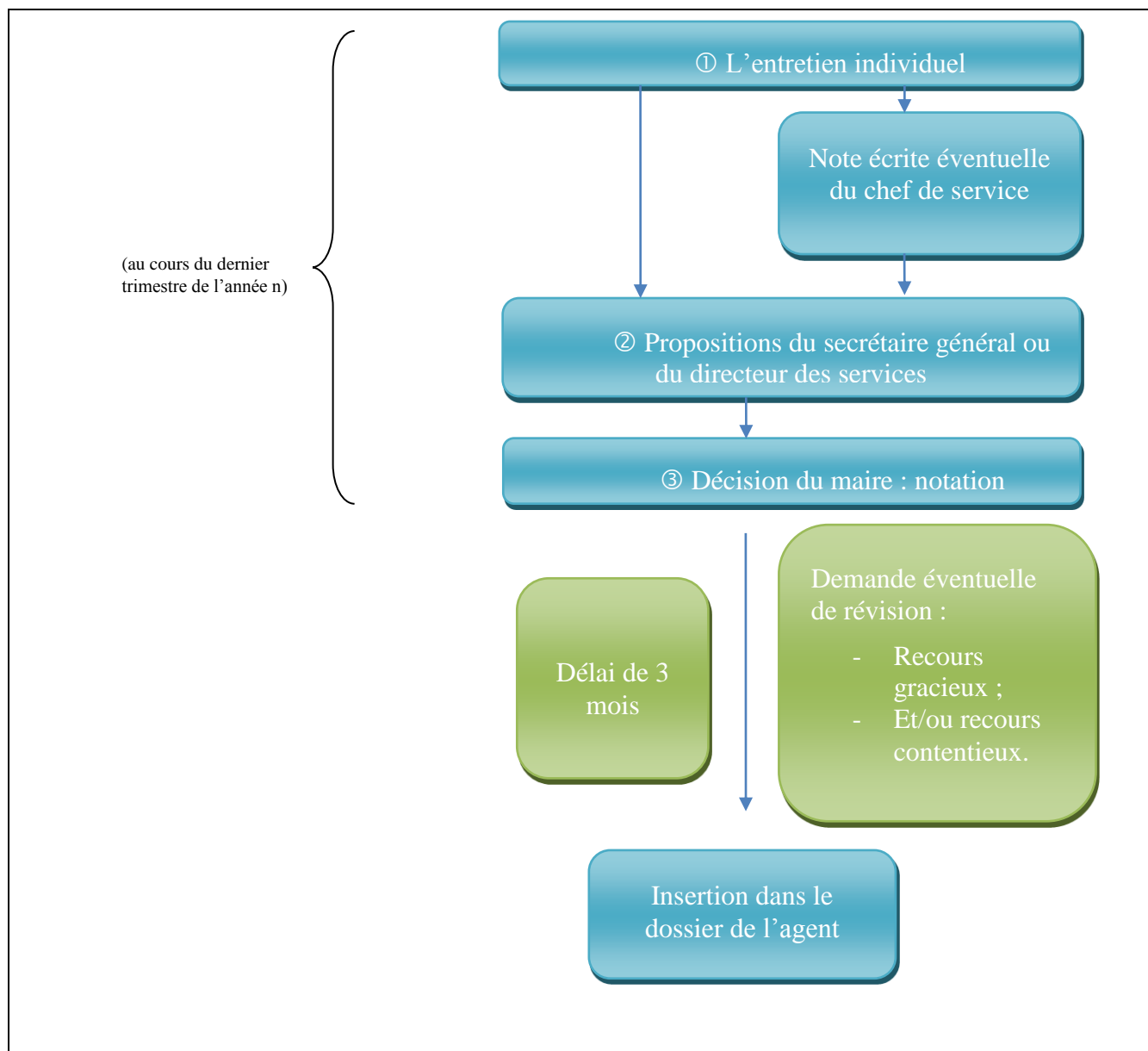
- Recrutés en vertu de l'article 8 de l'ordonnance 2005-10 du 04 Janvier 2005
- Ne remplissant pas les conditions d'intégration ou ayant fait le choix de ne pas intégrer la fonction publique des communes de Polynésie française.

Il est, en effet, important d'assurer une notation des agents qui justifiant d'une ancienneté ont librement exprimé le choix de ne pas intégrer.

En revanche, l'obligation de notation des agents recrutés pour des besoins occasionnels ou temporaires, notamment pour faire face à un surcroît d'activité, semble moins évidente.

Par ailleurs, il est recommandé de procéder à la notation des agents non titulaires exerçant des fonctions d'encadrement, par équivalence des cadres d'emplois A et B. Leur notation est la contrepartie de responsabilités réelles ayant un impact sur la qualité du service public communal. Il est donc proposé de mettre en œuvre une procédure particulière au regard du droit commun (la procédure applicable aux fonctionnaires titulaires).

Les agents non titulaires d'encadrement sont convoqués par leur hiérarchie à un entretien d'évaluation annuel comme les fonctionnaires, au cours de la même période. La fiche de notation contient une appréciation générale et une note chiffrée en distinguant les phases provisoire et définitive. En revanche, la CAP n'étant pas compétente, la procédure reste interne. *Cf. les annexe 6 (le guide d'entretien), et 6 (la fiche de notation).*



## VI – Les références

<p><b>LES TEXTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles 48 et 48-1 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 ;</li> <li>- Article 113 à 118 du Décret en conseil d'Etat 2011-1040 1er septembre 2011</li> </ul>
<p><b>POUR EN SAVOIR PLUS</b></p>	<p>L'établissement : Centre de gestion et de formation</p> <p>Le juriste : M. Christophe VALADIER</p> <p>Le téléphone : 54 78 25 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil)</p> <p>Le courriel : <a href="mailto:christophe.valadier@cgf.pf">christophe.valadier@cgf.pf</a> ou <a href="mailto:statut.fpc@cgf.pf">statut.fpc@cgf.pf</a></p>



## Annexe 1 : proposition de guide d'entretien des fonctionnaires

Ce guide a vocation à organiser un entretien qui doit se dérouler une fois par an. Le supérieur hiérarchique anime la réunion en abordant les sujets successivement.

Les rubriques grisées sont renseignées au préalable par le service en charge des ressources humaines.

FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL – agents titulaires	
Collectivité :	Année :
nom :	prénoms :
matricule CPS :	emploi :
classement éventuel :	temps complet : oui/non
temps de travail hebdomadaire de référence :	
<b>Le supérieur hiérarchique :</b>	
nom :	prénom :
grade (à la date de l'entretien) :	
<b>A. La fiche de poste : bilan</b> (proposer une modification si nécessaire avec avis motivé)	
<b>B. Rappels des objectifs de l'année :</b>	
<b>C. Les réussites personnelles de l'agent et les difficultés rencontrées</b> <i>au regard des objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service</i>	
<b>Selon l'agent :</b>	<b>Selon le supérieur hiérarchique :</b>
<b>D. Les actions de formation réalisées - inventaire et bilan :</b>	
<b>E. Les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels :</b>	
<b>F. Les actions de formation demandées pour l'année à venir :</b>	
<b>G. Les vœux éventuels relatifs aux fonctions et affectations compte tenu de ses aptitudes :</b>	
<b>H. La notation: cf. la fiche individuelle de notation.</b>	
signatures	A, ....., le .../.../.....
le supérieur hiérarchique :	l'agent :

## Annexe 2 : modèle de fiche de notation individuelle des fonctionnaires titulaires

(document à transmettre à la CAP compétente).

FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION – agents titulaires			
Collectivité :		Année :	
<b>L'agent</b>			
nom :		prénoms :	
matricule CPS :		emploi	
classement éventuel :		temps complet : oui/non	
temps de travail hebdomadaire de référence :			
<b>Le supérieur hiérarchique :</b>			
nom :		prénom :	
grade (à la date de l'entretien) :			
<b>VOEUX DE L'AGENT relatifs aux fonctions et affectations compte tenu de ses aptitudes :</b>			
Le : .../.../...		signature de l'agent :	
<b>OBSERVATIONS relatives aux vœux exprimés par l'agent :</b>			
le supérieur hiérarchique			
le directeur général des services			
le maire			
<b>NOTE PROVISoire</b>			
critère / 5	supérieur hiérarchique	directeur général des services	le maire
aptitudes générales			
efficacité, qualités d'encadrement			
sens de l'organisation			
sens des relations humaines			
note globale / 20:			

<b>APPRECIATION D'ORDRE GENERALE exprimant la valeur professionnelle de l'agent</b>	
le supérieur hiérarchique	
le directeur général des services	
le maire	
Date, cachet et signature du maire	Je soussigné(e) ..... atteste avoir pris connaissance de ma notation provisoire et des possibilités de demande de révision, le ...../...../.....
demande de révision :	Rappel : vous pouvez demander la révision de votre appréciation et de votre note au maire. Vous devrez alors lui faire parvenir votre demande au moins 8 jours avant la réunion de la C.A.P.
<b>note définitive : ... /20</b>	Fiche de notation examinée le ...../...../.....  visa de la C.A.P. :
<b>Appréciation d'ordre général définitive :</b>	
<b>notification de la notation définitive par le maire</b>	Je soussigné(e) ..... atteste avoir pris connaissance de ma notation définitive le ...../...../.....  Signature de l'agent :  Rappel : vous pouvez contester votre notation devant le tribunal administratif dans un délai de trois mois.

### Annexe 3 : grille indicative de notation individuelle des fonctionnaires titulaires

Pour chaque rubrique, noter de 1 à 5 (cf. en suivant la proposition de barème), puis calculer la somme et diviser par le nombre de critères pertinents pour arriver à une moyenne sur 5. Reporter le résultat sur la feuille de notation.

*Illustration ci-dessous : Ne pas arrondir les notes en-dessous de deux décimales après la virgule.*

<b>Aptitudes générales</b>		<b>sans objet</b>					
Qualité du travail fourni							
Intérêt porté au travail							
Respect de la hiérarchie							
Assiduité et ponctualité au travail							
total	15						
note attribuée	3,75						
<b>Efficacité</b>		<b>sans objet</b>					
Connaissances et savoir-faire professionnels							
Application des procédures, règles et consignes							
Exemplarité du comportement							
Efficacité, rythme du travail							
total							
note attribuée							
<b>Sens de l'organisation (personnel non encadrant)</b>		<b>sans objet</b>					
Capacité à suivre les dossiers (ou les projets ou les chantiers)							
Application des procédures, règles et consignes							
Capacité à s'adapter							
Organisation de son poste de travail							
total							
note attribuée							

Ou

<b>Sens de l'organisation (personnel encadrant)</b>		<b>sans objet</b>					
Aptitude à animer son équipe							
Capacité à organiser, piloter et suivre les dossiers							

Capacité à s'adapter							
Capacité à déléguer							
total							
note attribuée							
<b>Sens des relations humaines</b>		sans objet					
Esprit d'équipe et de coopération							
Esprit d'initiative							
Sens de la communication							
Maîtrise de soi							
total							
note attribuée							

**Proposition de barème :**

<b>5 = Très satisfaisant</b>	L'agent évalué a pleinement rempli ses missions et par sa contribution il a su motiver ses collègues. Cet agent a démontré un très haut niveau de compétence, ses contributions sont déterminantes au succès de l'organisation, et son comportement est exemplaire.
<b>4 = Satisfaisant</b>	Le niveau de performance de l'agent évalué convient aux attentes du poste. Il démontre un bon niveau de compétence. L'agent sait utiliser ses atouts et les mettre à contribution de façon à produire les résultats escomptés.
<b>3 = Convenable</b>	Le niveau de performance est convenable. L'agent offre un travail qui remplit ni plus ni moins les attentes et les préalables du poste. Cependant, l'agent peut améliorer sa contribution.
<b>2 = Insuffisant</b>	Même si la contribution dans certains aspects du travail reste satisfaisante, trop d'objectifs ne sont pas atteints. Le travail de l'agent, de manière générale, doit être contrôlé ou repris.
<b>1 = Très insuffisant</b>	L'agent n'a pas été capable d'atteindre ses objectifs en dépit du fait que les appuis nécessaires lui ont été offerts. Il doit se ressaisir avant d'être sanctionné.

### Annexe 4 : proposition de guide d'entretien des fonctionnaires stagiaires

Ce guide a vocation à organiser un entretien qui doit se dérouler en vue de la titularisation de l'agent et doit faire suite à une série d'entretiens réguliers durant la période de stage. Le supérieur hiérarchique anime la réunion en abordant les sujets successivement.

Les rubriques grisées sont renseignées au préalable par le service en charge des ressources humaines.

<b>FICHE D'ENTRETIEN de fin de stage en vue de la titularisation</b>	
<b>Collectivité :</b>	<b>Année :</b>
<b>L'agent</b>	
nom :	prénoms :
matricule CPS :	emploi :
classement éventuel :	temps complet : oui/non
temps de travail hebdomadaire de référence :	
<b>Le supérieur hiérarchique :</b>	
nom :	prénom :
grade (à la date de l'entretien) :	
<b>A. La fiche de poste : bilan</b> (proposer une modification si nécessaire avec avis motivé)	
<b>B. Rappels des objectifs de l'année :</b>	
<b>C. Les atouts de l'agent et les difficultés rencontrées</b> (au regard des objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service)	
<b>Selon l'agent :</b>	<b>Selon le supérieur hiérarchique :</b>
<b>D. Les actions de formation réalisées - inventaire et bilan :</b>	
<b>E. Les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels :</b>	
<b>F. Les actions complémentaires de formation demandées pour l'année à venir :</b>	
<b>G. Les vœux éventuels :</b>	
<b>H. L'appréciation cf. la fiche individuelle d'appréciation</b>	
A, ....., le .../.../.....	
le supérieur hiérarchique :	l'agent :

### Annexe 5 : modèle de fiche d'appréciation individuelle d'un fonctionnaire stagiaire

FICHE INDIVIDUELLE D'APPRECIATION - FONCTIONNAIRE STAGIAIRE -	
<b>Collectivité :</b>	<b>date de recrutement :</b> ...../...../..... <b>Année :</b>
<b>L'agent</b> nom : ..... prénom : ..... matricule CPS : ..... emploi : ..... classement éventuel : ..... temps complet : oui/non temps de travail hebdomadaire de référence : .....	
<b>Le supérieur hiérarchique :</b> nom : ..... prénom : ..... grade (à la date de l'entretien) : .....	
<b>APPRECIATION D'ORDRE GENERALE exprimant la valeur professionnelle de l'agent</b>	
le supérieur hiérarchique	
le directeur général des services	
le maire	
<b>PROPOSITION</b>	
titularisation <input type="checkbox"/> demande de prolongation de stage <input type="checkbox"/> jusqu'au : ...../...../..... et rapport joint en vue de la décision finale de l'autorité de nomination refus de titularisation <input type="checkbox"/> rapport joint en vue de la décision finale de l'autorité de nomination	
Date, cachet et signature du maire	Je soussigné(e) ..... atteste avoir pris connaissance de mon appréciation le ...../...../.....
En cas de prolongation ou de refus de titularisation Avis et visa de la C.A.P. :	
<b>Appréciation d'ordre général définitive :</b>	
<b>notification de l'appréciation définitive par le maire</b>	Je soussigné(e) ..... atteste avoir pris connaissance de mon appréciation définitive le ...../...../.....  Signature de l'agent :

### Annexe 6 : proposition de guide d'entretien des agents non titulaires

Ce guide a vocation à structurer un entretien qui doit se dérouler une fois par an. Le supérieur hiérarchique anime la réunion en abordant les sujets successivement.

Les rubriques grisées sont renseignées au préalable par le service en charge des ressources humaines

<b>GUIDE D'ENTRETIEN ANNUEL – agents non titulaires</b>		
<b>Collectivité :</b>	<b>Année :</b>	
<b>L'agent</b>		
nom :	prénoms :	
matricule CPS :	emploi :	
classement éventuel :	temps complet : oui/non	
temps de travail hebdomadaire de référence :		
<b>Le supérieur hiérarchique :</b>		
nom :	prénom :	
grade (à la date de l'entretien) :		
<b>A. La fiche de poste : bilan</b>		
<b>B. Rappels des objectifs de l'année</b>		
<b>C. Les réussites personnelles de l'agent et les difficultés rencontrées (au regard des objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service)</b>		
<b>Selon l'agent</b>	<b>Selon le supérieur hiérarchique</b>	
<b>D. Les actions de formation réalisées - inventaire et bilan</b>		
<b>E. Les actions de formation proposées</b>		
<b>F. Les vœux éventuels :</b>		
<b>G. Les objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels</b>		
<b>H. La fiche de notation</b>		
<b>date :</b>	<b>lieu :</b>	<b>durée :</b>
<b>Signatures :</b>	le supérieur hiérarchique	l'agent



**Annexe 7 : modèle de fiche de notation individuelle d'un agent non titulaire**

<b>FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION - AGENT NON TITULAIRE -</b>	
<b>Collectivité :</b>	<b>Date de recrutement :...../...../.....</b>
<b>L'agent</b> nom : _____ prénoms : _____ matricule CPS : _____ emploi _____ classement éventuel : _____ temps complet : oui/non temps de travail hebdomadaire de référence : _____	
<b>Le supérieur hiérarchique :</b> nom : _____ prénom : _____ grade (à la date de l'entretien) : _____	
<b>APPRECIATION D'ORDRE GENERALE exprimant la valeur professionnelle de l'agent</b>	
le supérieur hiérarchique	
le directeur général des services	
le maire	
<b>PROPOSITION</b>	
<b>Notification de la notation définitive par le maire</b>	Je soussigné(e) ..... atteste avoir pris connaissance de ma notation définitive le ...../...../.....  <div style="text-align: right;">Signature de l'agent :</div>  Rappel : vous pouvez contester votre notation devant le tribunal administratif dans un délai de trois mois.