

NOTICE EXPLICATIVE

**Cette fiche est à retourner au Centre de Gestion, éventuellement corrigée,
au plus tard le 15 mars 2009.**

Merci de noter impérativement votre agent

RAPPEL :

Le principe de la notation des fonctionnaires est affirmé par l'article 17 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, par l'article 76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n°86-473 du 14 mars 1986.

La fiche individuelle doit être communiquée à l'intéressé trois semaines au moins avant la réunion de la Commission Administrative Paritaire qui a lieu au cours du premier trimestre de l'année suivante. L'absence de communication est de nature à vicier la procédure

La présente fiche de notation peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de la date de notification à l'agent.

1^{ère} Phase : Vœux de l'agent

Tout d'abord, chaque fiche doit être remise à l'agent afin qu'il remplisse le cadre qui lui est réservé et intitulé "Vœux de l'agent". Si l'agent n'a aucun vœu à exprimer, il indique la mention "NEANT".

Ensuite, l'agent date et signe dans ce cadre.

2^{ème} Phase : Appréciations sur les vœux de l'agent et sur sa valeur professionnelle

La fiche de chaque agent est ensuite complétée, par le Chef de Service (s'il y en a un), puis par le Secrétaire Général (s'il y en a un) et enfin par l'Autorité Territoriale (Maire ou Président).

Il est important de préciser que l'avis de l'Autorité Territoriale est obligatoire et qu'il est pris en compte par les juridictions administratives s'il y a litige.

Une note chiffrée doit normalement être indiquée. Celle-ci est basée sur des critères définis par l'Autorité Territoriale.

3^{ème} Phase : Notification à l'Agent

Cette dernière étape est essentielle. Il s'agit de la prise de connaissance par l'agent de l'ensemble des appréciations émises par ses supérieurs hiérarchiques. L'agent doit dater et signer.

Je vous remercie de bien vouloir respecter cette procédure et de nous transmettre ces fiches dans les délais indiqués ci-dessus.

La signature et les appréciations de l'autorité territoriale sont obligatoires, la signature de l'agent également, sauf si celui-ci refuse de signer, auquel cas, merci de le préciser sur la fiche.

Le Centre de Gestion sera dans l'obligation de retourner à la collectivité concernée les fiches individuelles de notation non conformes à ces impératifs.

POSITION	1	Titulaire
	ACP	Cessation progressive d'activité
	DET	Détachement
	MAD	Mise à disposition
	CDI	Contrat à Durée Indéterminée
	CDD	Contrat à Durée Déterminée
MOBIL	MAT	Maternité
	TP	Temps partiel
	CM	Congé maladie
	CF	Congé formation
	EX	Exclusion
	DER	Dernier échelon
	DS	Détachement Stage
	CLM	Congé longue maladie
CLD	Congé maladie longue durée	