

MEMENTO PRATIQUE DE LA NOTATION

Comment établir la fiche de notation ?

1. L'agent émet ses vœux dans la rubrique prévue à cet effet.
2. L'autorité territoriale, le cas échéant après avis du directeur des services et/ou du chef de service :
 - répond aux vœux de l'agent
 - formule une appréciation d'ordre général sur sa valeur professionnelle,
 - attribue une note chiffrée de 0 à 20
 - signe la fiche.
3. L'agent prend ensuite connaissance de sa fiche de notation, la date et la signe. En cas de désaccord, il a la possibilité de demander la révision de sa notation

NB : L'agent peut demander la révision de la note devant l'autorité territoriale et aussi devant la CAP. La requête devant la CAP doit être transmise par l'autorité territoriale **au moins huit jours avant la réunion.**

Qui est noté ?

- Les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement.
- Les agents non titulaires.



Seules les fiches de notation **des agents titulaires** sont à retourner au centre de gestion pour avis de la commission administrative paritaire (CAP).