

Procédure d'établissement de la notation pour les agents titulaires en position d'activité ou de détachement

1^{ÈRE} ÉTAPE : DANS LA COLLECTIVITÉ

- L'agent émet sur la fiche ses vœux préalablement à son évaluation.
- Puis l'autorité territoriale, le cas échéant après avis des supérieurs hiérarchiques :
 - note l'agent (de 0 à 20),
 - émet une appréciation d'ordre général exprimant la valeur professionnelle de l'agent
 - signe la fiche.
- La fiche individuelle est notifiée à l'intéressé qui atteste en avoir pris connaissance en y apposant sa signature.



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.**

2^{ÈME} ÉTAPE : ENVOI AU CDG

L'original de chaque fiche classé par catégorie A, B et C est à retourner au centre de gestion.

3^{ÈME} ÉTAPE : EXAMEN PAR LA CAP

Examen des fiches de notation et des demandes de révision par la CAP.

4^{ÈME} ÉTAPE : RETOUR DANS LA COLLECTIVITÉ

- L'original de la fiche revêtu du cachet de la CAP retourne dans la collectivité. Il est classé dans le dossier individuel de l'agent.
- En dernier lieu, le fonctionnaire est informé de sa note définitive.

Dans les deux mois au maximum suivant la notification de sa note définitive, l'agent peut demander à l'autorité territoriale de réviser sa notation.

Rejet explicite de l'autorité territoriale ou Rejet implicite de l'autorité territoriale (4 mois de silence de l'administration) : l'agent a deux mois pour former un recours pour excès de pouvoir. Le juge administratif contrôle l'erreur manifeste d'appréciation, peut effectuer un contrôle approfondi et sanctionne aussi les vices de forme substantiels.