

Annexe n° 1

Fiche de notation
pour les fonctionnaires de la Polynésie française

Fonction publique de la Polynésie française

FICHE DE NOTATION

Catégorie :

Année : 200

1

Nom patronymique :

Numéro matricule :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

né(e) à

le : / /

2

Cadre d'emploi :

Mode d'accès :

Grade :

Mode d'accès :

Echelon :

depuis le :

/ /

/ /

/ /

3

Organisme d'affectation :

Code poste d'affectation :

Organisme d'emploi :

Position statutaire :

depuis le :

/ /

/ /

/ /

/ /

4

Fonctions exercées :

Trois précédents postes occupés :

<u>ORGANISMES D'EMPLOI</u>	Fonctions exercées	depuis le :
-	-	/ /
-	-	/ /
-	-	/ /

Fonction(s) actuelle(s)

cf. fiche de poste, case n° 8, descriptif synthétique (maximum 50 mots)	depuis le :
	/ /

Activités annexes

cf. fiche de poste, case n° 14,	depuis le :
-	/ /
-	
-	

5

Effectifs encadrés (cf. fiche de poste, case n° 9)

	A	B	C	D	Autres	Total
Nombre						

6

Formation initiale / diplôme(s) détenu(s)

7

Formation initiale d'adaptation ou formation professionnelle continue:

Actions suivies en cours d'année	du	au
-	/ /	/ /
-	/ /	/ /

8

Appréciation professionnelle

Insuffi -sant	Accep -table	Bon	Très bon	Excellent	Non appréciable
------------------	-----------------	-----	-------------	-----------	--------------------

- I - Aptitude générale

Sens du service public					
Présentation					
Ponctualité					
Assiduité					
Disponibilité					
Dévouement aux fonctions					
Pertinence du jugement					
Sens des responsabilités					
Esprit d'initiative					
Capacité d'adaptation					
Connaissances personnelles					

- II - Professionnalisme et technicité

Connaissance technique du poste					
Polyvalence					
Connaissance de l'environnement professionnel					
Qualité d'expression écrite					
Qualité d'expression orale					
Développement des connaissances					
Progression et adaptation					
Accueil du public					

- III - Méthode et résultats

Esprit d'analyse et sens critique					
Sens de l'organisation					
Méthode de travail					
Puissance de travail					
Qualité du travail					
Capacité à respecter les délais					
Capacité à atteindre les objectifs					

- IV - Qualités relationnelles

Maîtrise de soi					
Respect d'autrui					
Esprit d'équipe					
Force de proposition					
Aptitude à encadrer					
Aptitude à former					

- V - Eventuellement autre critère

--	--	--	--	--	--

9

Appréciation générale sur la manière de servir

(spécificité du poste / rendement dans l'emploi / aptitude à occuper d'autres fonctions / aptitude au grade supérieur).

10

Note chiffrée

	Borne basse	Note de référence	Borne haute
Créneau de référence			

NOTE ATTRIBUEE

11

Qualité du notateur juridique

Prénom et nom :

Fonction :

Date

Signature

12

Agent noté

1. Je, soussigné, déclare avoir pris connaissance des appréciations professionnelle et générale, ainsi que de la note chiffrée figurant ci-dessus.
2. (Eventuellement) je souhaite apporter les observations suivantes :

Date :

Signature

Eventuellement, deuxième notification :

Date :

Signature

Selon la procédure en révision de notation, relative aux appréciations professionnelle et générale, ainsi qu'à la note chiffrée, le délai de recours, devant la commission administrative paritaire compétente, est de deux mois, à compter du jour de la présente notification.

13

Saisine de la commission administrative paritaire en cas de notation hors marge

Après avoir pris connaissance de la note chiffrée hors marge et du rapport d'accompagnement, en sa séance du :

la commission administrative paritaire a émis un avis :

<input type="checkbox"/>	DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/>	FAVORABLE	<input type="checkbox"/>	PARTAGE
--------------------------	--------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	----------------

Après avoir pris connaissance de l'avis de la commission administrative paritaire, le notateur juridique a fait connaître sa décision de :

<input type="checkbox"/>	ne pas maintenir	<input type="checkbox"/>	maintenir	la note chiffrée hors marge.
--------------------------	------------------	--------------------------	-----------	------------------------------

Le secrétaire,

Le président.

14

Recours de l'agent devant la commission administrative paritaire.

Le recours est parvenu au Président de la commission administrative paritaire le :

Il est :

<input type="checkbox"/>	recevable	<input type="checkbox"/>	non recevable
--------------------------	-----------	--------------------------	---------------

La commission administrative paritaire a pris connaissance des appréciations et de la note chiffrée en sa séance du :

La commission administrative paritaire a émis l'avis suivant :

	Défavorable	Favorable	Partagé
Appréciation professionnelle			
Appréciation générale			
Note chiffrée			

A la suite de la communication de l'avis de la commission administrative paritaire au notateur juridique, celui - ci a décidé :

- le maintien de la notation ;
- la modification de la note chiffrée ;
- l'établissement d'une nouvelle fiche de notation qui portera la mention « modifiée après avis de la commission administrative paritaire ».

Le secrétaire,

Le président.

Annexe n° 2
Barème de référence
pour l'attribution de la note chiffrée

Le barème est unique pour l'ensemble des grades des différents cadres d'emplois de la fonction publique de la Polynésie française. Il permet de procéder à une notation relative des agents appartenant à un même cadre d'emplois et ayant le même grade et le même échelon.

Les échelons pris en compte sont ceux qui sont définis dans les statuts particuliers.

Le barème qui suit est utilisé en fonction du nombre d'échelons définis de façon statutaire pour chaque grade de chaque cadre d'emplois.

Ainsi, par exemple, pour le grade de rédacteur, du cadre d'emploi des rédacteurs, comportant 12 échelons, la partie utile du barème va de la note chiffrée 16 (1^{er} échelon) à celle de 75 (12^{ème} échelon).

Echelons d'un même grade d'un même cadre d'emploi	NOTATION EN MARGE				
	Borne basse		Note de référence		Borne haute
	96	97	98	99	100
	91	92	93	94	95
15 ^{ème} échelon	86	87	88	89	90
14 ^{ème} échelon	81	82	83	84	85
13 ^{ème} échelon	76	77	78	79	80
12 ^{ème} échelon	71	72	73	74	75
11 ^{ème} échelon	66	67	68	69	70
10 ^{ème} échelon	61	62	63	64	65
9 ^{ème} échelon	56	57	58	59	60
8 ^{ème} échelon	51	52	53	54	55
7 ^{ème} échelon	46	47	48	49	50
6 ^{ème} échelon	41	42	43	44	45
5 ^{ème} échelon	36	37	38	39	40
4 ^{ème} échelon	31	32	33	34	35
3 ^{ème} échelon	26	27	28	29	30
2 ^{ème} échelon	21	22	23	24	25
1 ^{er} échelon	16	17	18	19	20
	11	12	13	14	15
	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5

La cohérence entre la note chiffrée et l'appréciation professionnelle doit être recherchée autant qu'il est possible de le faire. A cet effet, les différents niveaux d'appréciation sont rappelés ci - dessous.

Cf. l'appréciation professionnelle
de la fiche de notation

Insuffisant	Acceptable	Bon	Très bon	Excellent
-------------	------------	-----	----------	-----------

DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'ATTRIBUTION DE LA NOTE CHIFFREE

A - Notation en marge

L'attention du notateur est appelée sur les points suivants :

- il est nécessaire de prendre en compte la durée d'échelon lors de la détermination de la note chiffrée. En effet l'attribution, dès l'accès à l'échelon, de la note maximale risque de conduire à la stagnation de la note du fonctionnaire jusqu'au prochain changement d'échelon ;
- le respect d'une moyenne quelconque dans la notation des agents appartenant à un même échelon ou un même grade ne se justifie pas ;
- il n'existe aucun lien entre le système de notation de 0 à 20 et le système de notation par échelon et il n'y pas lieu d'établir de correspondance entre les deux.

B - Notation lors des changements de grade ou de cadre d'emploi

Les agents qui bénéficient d'une promotion de grade à l'intérieur de leur cadre d'emploi ou qui accèdent au cadre d'emploi supérieur se voient attribuer une note correspondant à la note susceptible de leur être attribuée, en fonction du barème applicable au grade et à l'échelon, dans lesquels ils sont reclassés, à l'issue de leur promotion, sans qu'il soit nécessaire de les positionner systématiquement à la borne basse du barème de référence.

C - Notation hors marge

Lorsque la manière de servir d'un agent le justifie, le notateur peut lui attribuer, positivement ou négativement, une note située en dehors de la plage définie pour chaque échelon.

Il est cependant précisé que toute note chiffrée attribuée hors marge doit faire impérativement l'objet d'un **rapport justificatif particulier** exposant les raisons qui conduisent à l'attribution de la note chiffrée proposée. Les rubriques de la grille d'appréciation professionnelles et l'appréciation générale sur la manière de servir figurant sur la fiche de notation de l'agent concerné devront, naturellement, être établies en cohérence avec le rapport.

La fiche de notation et le rapport justificatif particulier doivent être transmis au président de la commission administrative avant la notification à l'agent. Ladite notification ne pourra intervenir qu'après que la commission administrative paritaire aura fait connaître son avis au notateur juridique.

Il est permis de penser que, dans certains cas, les notations hors marge répondent au souhait du notateur de voir l'agent obtenir une promotion. Il convient de souligner à cet égard que, dans cette hypothèse, la démarche la plus adaptée consiste en l'établissement d'un rapport spécial de proposition argumenté dans le cadre de la mise en oeuvre de la procédure d'avancement.

AIDE A LA REDACTION DE LA FICHE DE NOTATION**1**

Nom patronymique	Il s'agit du nom de famille (avant mariage pour les femmes mariées)
Nom d'usage	Le plus souvent, il s'agit du nom de famille de l'époux pour les femmes mariées
N° matricule	Numéro affecté à l'agent en début de sa carrière et pour la durée de celle-ci.

2

Cadre d'emploi	Il s'agit du cadre d'emploi auquel appartient statutairement l'agent, indépendamment des fonctions qu'il exerce
Mode d'accès	Concours / intégration / promotion au choix / ...

Echelon	Il s'agit de l'échelon détenu au 31 décembre de l'année de notation
---------	---

3

Organisme d'affectation	Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel l'agent est affecté. C'est le responsable de cet organisme qui est responsable de l'établissement de la notation de l'agent.
Code poste	numéro du poste support budgétaire utilisé pour payer l'agent (cf. DUOG)
Organisme d'emploi	Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel l'agent accomplit son obligation de travail effectif.
Position statutaire	Activité, à temps complet ou non complet ; à temps partiel ; avec mise à disposition / Détachement / Disponibilité / Congé parental

4

Trois précédents postes occupés	Il est précisé que le notateur doit mentionner à cette rubrique les trois derniers postes occupés dans un emploi public de fonctionnaire par l'agent noté, que l'affectation sur ces postes résulte d'une mutation géographique ou d'une mutation fonctionnelle et quel que soit le cadre d'emploi d'appartenance de l'intéressé au moment où il a rempli ces fonctions.
Fonction actuelle	Il y a lieu de reprendre la description du poste réellement tenu par l'agent
Activités annexes	Il y a lieu de reprendre les activités effectives de l'agent

5

Effectifs encadrés	Il s'agit des agents placés sous l'autorité du fonctionnaire noté. Les agents subordonnés peuvent être comptés plusieurs fois s'ils ont plusieurs chefs de différents niveaux hiérarchiques.
--------------------	--

6

Formation initiale /	Il s'agit de la formation détenue au moment de l'entrée dans la carrière. En
----------------------	--

Diplôme détenu	revanche, il convient de mentionner le(s) diplôme(s) obtenus éventuellement après l'entrée dans la carrière, notamment celui du plus haut niveau.
----------------	---

... / ...



Formation initiale d'adaptation	Il s'agit des actions de formation suivies par le fonctionnaire stagiaire lors de sa première année de service.
Formation professionnelle continue	Il s'agit de la (exceptionnellement les) action(s) de formation suivie(s) pendant l'année après titularisation



L'appréciation professionnelle est déclinée en cochant des cases correspondant à cinq niveaux et différents critères.

A – Sur les cinq niveaux : il s'agit des niveaux suivants : insuffisant, acceptable, bon, très bon, excellent. L'usage des colonnes excellent et insuffisant doit être réservé aux fonctionnaires dont la manière de servir correspond à ces deux critères. Tout notateur utilisant l'une ou l'autre de ces deux colonnes devra justifier précisément cette utilisation dans le texte de l'appréciation générale.

1. **niveau insuffisant :** il se situe en dessous de la norme acceptable.
2. **niveau acceptable :** il constitue une norme acceptable. Ce niveau est le plus souvent utilisé pour la ou les premières années de fonction (jeune fonctionnaire, période d'apprentissage, reprise à la suite d'un arrêt prolongé de l'activité, changement de domaine d'activité, etc ...).
3. **niveau bon :** il s'agit du niveau où le critère observé est estimé satisfaisant, correspondant à la moyenne par rapport à ce qui est attendu du comportement professionnel dans l'ensemble, pour le critère concerné.
4. **niveau très bon :** ce niveau attribué au critère exprime une qualité particulièrement bonne. Il peut être lié :
 - chez les plus jeunes, à des capacités foncièrement très développées ;
 - à l'implication de l'agent, qui accède ainsi plus rapidement à des compétences développées dans le critère observé ;
 - à l'expérience capitalisée qui permet à l'agent d'adopter avec rapidité et aisance le comportement adapté à la situation à laquelle il est confronté.
5. **niveau excellent :** il correspond à des capacités déployées dans le critère bien au delà de la moyenne du grade détenu. Le noté se distingue sans ambiguïté de la plus grande partie des autres agents notés dans le même cadre d'emploi.

Ce niveau est en général fonction :

- de l'acquisition nouvelle de compétences (formation, élargissement ou changement de responsabilité ;
- du maintien ou du développement en permanence des compétences de l'agent ;
- de la mise en oeuvre par l'agent de compétences.

L'implication et la motivation de l'agent jouent un rôle important.

L'appréciation dans ce niveau n'est pas le résultat du nombre des années de service mais plutôt celui d'une expérience sans cesse travaillée et enrichie.

Elle est réellement liée à des capacités remarquables qui sont mises en œuvre avec constance par l'agent.

6. mention NON APPRECIABLE

Elle ne pourra être utilisée que dans le seul cas où les fonctions du noté ne permettent pas l'évaluation dans un critère donné.

Par exemple, sur la grille d'appréciation professionnelle présentée en annexe n° 1, le critère « aptitude à encadrer » ou celui « aptitude former » pourront ne pas être l'objet d'une évaluation lorsque l'agent noté n'aura pas de fonction d'encadrement ou de formation. .

B – Sur les critères

Appréciation professionnelle

- I – Aptitude générale

Sens du service public	Manière de percevoir et de mettre en œuvre les obligations du fonctionnaire dans l'intérêt général des membres de la collectivité. Respect de la hiérarchie.
Présentation	Aspect, tenue, manière de se présenter
Ponctualité	Régularité dans le respect des horaires
Assiduité	Manifestation de constance et de l'application dans les activités
Disponibilité	Capacité à consacrer du temps pour résoudre les problèmes posés
Dévouement aux fonctions	Importance apportée aux fonctions exercées.
Pertinence du jugement	Capacité de bien apprécier une situation et d'envisager des actions adaptées.
Sens des responsabilités	Capacité à assumer la responsabilité de ses activités et de celles de ses collaborateurs. Capacité à prendre les décisions relevant de son niveau et adaptées à la situation. Capacité à tenir informés ses supérieurs hiérarchiques des moyens mis en œuvre et des résultats obtenus
Esprit d'initiative	Capacité à prendre des initiatives pour atteindre des objectifs ou faire face à des aléas.
Capacité d'adaptation	Capacité de se remettre en cause pour faire face aux nouvelles situations, voire gérer l'urgence.
Connaissances personnelles	Connaissances générales et particulières de nature à faciliter la compréhension des situations

- II – Professionnalisme et technicité

Connaissance technique du poste	Capacité à maîtriser tous les aspects techniques du poste tenu.
Polyvalence	Capacité à maîtriser les principaux aspects de postes de natures différentes.
Connaissance de l'environnement professionnel	Capacité à situer son travail dans la chaîne administrative au service du citoyen. Aptitude à appréhender l'environnement d'une action ou d'une décision
Qualité de l'expression écrite	Capacité à l'établissement de textes écrits, correctement construits et rédigés.

Qualité de l'expression orale	Capacité à s'exprimer clairement et avec précision et à transmettre fidèlement les informations. Capacité à s'adapter à un interlocuteur ou à un auditoire.
Développement des connaissances	Acquisition volontaire de savoirs
Progression et adaptation	Capacité à accroître son rendement dans l'exercice de ses fonctions.
Accueil du public	Manière d'accueillir

- III – Méthode et résultats

Esprit d'analyse et sens critique	Capacité à apprécier et exprimer la réalité des choses et des situations dans une démarche constructive.
Sens de l'organisation	Capacité à structurer les moyens et l'action pour atteindre les objectifs Capacité à planifier le travail et à dégager les priorités.
Méthode de travail	Capacité à obtenir, dans l'action, le maximum de résultats avec la plus grande économie des moyens pour les autres et pour soi – même.
Puissance de travail	Capacité à produire rapidement un travail difficile ou à mener de front avec fiabilité plusieurs dossiers importants
Qualité du travail	Capacité de produire tout l'effet attendu
Capacité à respecter les délais	Capacité d'atteindre les objectifs dans les délais impartis sans avoir à remettre en cause la démarche de l'ensemble dans lequel on est employé.
Capacité à atteindre les objectifs	Capacité à inscrire ses actions dans une démarche par objectifs permettant de progresser

- I V – Qualités relationnelles

Maîtrise de soi	Capacité de contrôle de ses réactions
Respect d'autrui	Egards montrés aux autres, qu'il s'agisse d'agents ou du public.
Esprit d'équipe	Partager l'esprit de groupe
Force de proposition	Capacité à faire preuve d'honnêteté et de capacités intellectuelles pour proposer des contributions au groupe dans lequel on travaille.
Aptitude à encadrer	Aptitude à instaurer (ou à maintenir) la cohésion du groupe, à orienter et à motiver les personnels encadrés, à leur fixer des objectifs réalistes. Aptitude à déléguer et à contrôler.
Aptitude à former	Capacité de transmettre des compétences

- V – Eventuellement autre critère :

Il convient d'utiliser cette ligne pour mentionner un critère intéressant qui ne figurerait pas dans la liste de ceux qui précèdent.



Appréciation générale sur la manière de servir.

L'appréciation générale doit notamment porter sur la spécificité du poste de l'agent noté, le rendement dans l'emploi obtenu, éventuellement l'aptitude à occuper d'autres fonctions, voire à accéder au grade supérieur. L'appréciation générale doit être le reflet des autres éléments constituant la notation d'un fonctionnaire.

A – Sur le fond.

Elle doit être cohérente, objective et ne pas faire apparaître certaines données.

a / la cohérence.

L'attention des notateurs est appelée sur le soin particulier à apporter à la cohérence qui doit exister entre l'appréciation générale, l'appréciation professionnelle et la note chiffrée, afin d'éviter des anomalies du type suivant :

1. « ... excellent médecin d'une conscience professionnelle hors du commun ... », alors qu'une croix est portée dans la colonne « acceptable » au regard de la rubrique « conscience professionnelle ».
... / ...
2. « ... jeune attaché qui, avec un peu d'expérience professionnelle, devrait obtenir d'excellents résultats ... », alors qu'une croix est portée dans la colonne « excellent ».
3. « ... collaborateur de très haut niveau ayant atteint les objectifs qui lui ont été assignés ... sa manière de servir ne mérite que des éloges ... ». Note chiffrée attribuée inférieure à la note de référence de l'échelon détenu par l'intéressé.

Les notateurs doivent être persuadés que le manque de cohérence est à l'origine de nombreuses requêtes en notation, voire de recours contentieux devant la juridiction administrative.

b / L'objectivité

L'appréciation générale doit être une synthèse des domaines de réussite à maintenir et à développer, des difficultés rencontrées et des insuffisances observées.

Par exemple, une appréciation rédigée, pour partie comme suit, peut parfaitement être adoptée :
« ... excellent ingénieur aux connaissances techniques étendues. Doit cependant encore s'affirmer sur le plan relationnel pour obtenir une plus grande adhésion de son équipe aux objectifs fixés ... ».

L'appréciation générale doit marquer la progression, la stagnation ou encore la régression de la manière de servir du fonctionnaire noté.

Par exemple : « a amélioré son rendement ... , a tenu compte des observations qui lui ont été faites l'an dernier ... , a obtenu des résultats très probants marquant une nette progression de l'efficacité du bureau dont il a la charge ... », ou encore : « ... ses difficultés relationnelles se sont accrues, » « ... non seulement ne prête aucune attention à son travail mais, depuis peu, perturbe ses collègues de travail... ».

c / Données à ne pas mentionner

Le fonctionnaire doit être noté dans l'exercice effectif de ses obligations professionnelles.

Par conséquent, l'appréciation générale ne doit pas faire référence aux absences de nature statutaire, aux congés maladie ou de maternité, à l'exercice d'activités syndicales, etc ...

B – Sur la forme.

L'appréciation générale doit être synthétique et rédigée avec des mots précis. Elle doit être néanmoins suffisamment développée de manière à mettre en évidence la valeur du fonctionnaire noté ou, a contrario, ses insuffisances. L'emploi trop fréquent d'adverbes sera, dans la mesure du possible, évité.

Exemple à éviter : « ... contrôleur particulièrement fortement intelligent dont la manière de servir est tout spécialement appréciée ».

10

Dans cette partie, sont précisées, outre la note chiffrée elle – même, la borne haute, la borne basse et la note de référence par rapport auxquelles cette note chiffrée a été établie.

11

Dans cette partie, figure la qualité et est portée la signature du notateur juridique

12

L'agent prend connaissance de la notation dans les conditions fixées précédemment. Il doit impérativement remettre la fiche de notation signée au plus tard 48 heures après l'entretien de notation. De plus, il peut demander à avoir une copie de sa fiche de notation.

13

Cette partie est destinée à la saisine de la commission administrative paritaire, par l'administration, dès lors que le notateur juridique établit une notation hors marge.

14

Cette partie est destinée, en tant que de besoin, au traitement d'une requête de l'agent noté, dès lors que la commission administrative a été valablement saisie.

Annexe n° 5

CALENDRIER TYPE
des travaux
de la
« campagne de notation »

Mois	Action à réaliser	Responsable	Observations
Janvier	Edition des fiches de notation Transmission des fiches de notation	PEL PEL / Notateurs juridiques	
Février	Etablissement de la notation Notification de la notation En tant que de besoin, avis des CAP sur les notations hors marge	Notateurs juridiques Notateurs juridiques Notateurs juridiques	Sauf en cas de notation hors marge
Mars	Délai de recours	Agents	
Avril	Délai de recours	Agents	
Mai	Avis des CAP sur les recours	PEL	En tant que de besoin,
Juin	Avis des CAP sur les recours	PEL	Deuxième notification

RÉF. : POUR MEMOIRE : DEBUT DE LA « CAMPAGNE D'AVANCEMENT »

Juillet	Attributions des majorations / réductions d'ancienneté	PEL	
	Avancements d'échelon	PEL	
	Avancements de grade Changement de cadre d'emploi	PEL	
Décembre	Fin de la campagne d'avancement	PEL	

Annexe n° 6

Timbre de l'organisme

Année de notation : 200

N° de téléphone

BORDEREAU RECAPITULATIF
des fiches de notation par cadre d'emploi

Cadre d'emploi :

Notateur juridique :

A , le

Nom, qualité et signature de l'autorité
ayant le pouvoir de notation

Annexe n° 6
(suite)

Page n°.

AGENTS NOTES CLASSES PAR GRADE ET PAR ECHELON

N° ligne	Grade (a)	Echelon (a)	Nom et prénom	N° Matricule	Note chiffrée
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

(a) du plus petit vers le plus élevé

AGENTS NON NOTES CLASSES PAR GRADE ET PAR ECHELON

N° ligne	Grade (a)	Echelon (a)	Nom et prénom	N° Matricule	Note chiffrée
01					
02					
03					
04					

(a) du plus petit vers le plus élevé