

***LA REFORME DE  
L'EVALUATION ET DE LA  
NOTATION DES  
PERSONNELS IATOSS***

***« Une approche nouvelle de la  
Gestion des Ressources Humaines »***

# ***SOMMAIRE***

<b>I)</b>	Qu'est ce que c'est ? .....	Page 3
<b>II)</b>	La fiche de poste.....	Page 3
<b>III)</b>	L'entretien individuel d'évaluation.....	Page 4
<b>IV)</b>	La fiche de notation.....	Page 4
<b>V)</b>	L'harmonisation préalable des notations.....	Page 5
<b>VI)</b>	Les tableaux d'avancement.....	Page 7
<b>VII)</b>	Pourquoi cette réforme ? .....	Page 7
<b>VIII)</b>	Qui est concerné ? .....	Page 8
<b>IX)</b>	Quand débute cette nouvelle campagne ? .....	Page 8
<b>X)</b>	Modèle de compte-rendu d'entretien individuel d'évaluation.....	Page 9
<b>XI)</b>	Modèle de fiche de notation.....	Page 12

## **I) Qu'est ce que c'est ?**

Comme suite au décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires de l'Etat, cette année 2005 voit la mise en oeuvre d'un nouveau mode de notation.

L'évaluation du personnel s'inscrit dans un projet de service (ou d'établissement) auquel chaque agent doit apporter son concours. Par la réalisation des objectifs qui lui sont fixés, l'agent contribue à la réalisation du projet de service.

Cette nouvelle procédure se décompose comme suit :

- Chaque supérieur hiérarchique établit avec son collaborateur direct une fiche de poste où ce dernier fait des remarques quant à la vision qu'il a de son poste
- A cette occasion, le supérieur hiérarchique fixe les objectifs (réalistes) à atteindre.
- Vient ensuite un entretien d'évaluation qui se différencie des échanges informels qui ont lieu régulièrement. Un compte rendu écrit sera rédigé par l'évaluateur en fin d'entretien.
- Pour finir, la fiche de notation sera remplie par le supérieur hiérarchique direct en tenant compte du compte-rendu. Il fera sa proposition de note chiffrée à la Commission d'harmonisation relevant de la filière dont l'agent évalué dépend.
- La progression de la note sera communiquée à l'agent après avis de la commission d'harmonisation.

Ce nouveau mode de notation permettra aux agents de mieux comprendre leurs notes, ce que leurs supérieurs hiérarchiques attendent d'eux et enfin d'évoluer plus facilement au sein de l'établissement. Il vise aussi à mieux évaluer les besoins en formation des personnels.

### **I) La fiche de poste**

La première année d'application, l'évaluation doit être précédée de l'élaboration par le supérieur et son collaborateur d'une fiche de poste.

Elle se compose de quatre à cinq parties principales :

- Intitulé du poste : nom couramment utilisé pour désigner le poste
- Missions : finalité et raison d'être du poste. On répond aux questions à quoi et à qui le poste est utile en priorité ? Et puis on décline la mission principale en plusieurs missions secondaires qui expriment les grands domaines d'activités de la situation de travail
- Activités essentielles : présentation détaillée des activités qui contribuent à l'accomplissement des missions. On y indiquera le champ des relations, les contraintes particulières et toutes autres particularités du poste.
- Compétences techniques et savoir-faire : savoir être et savoir-faire nécessaire pour une occupation optimale du poste.
- Objectifs : buts à atteindre en termes de résultats à l'issue de la période qui fera l'objet de l'évaluation.

Cette fiche de poste permet d'appréhender la réalité des fonctions exercées pour fixer des objectifs. Le fonctionnaire doit y faire des remarques quant à la vision qu'il a de son poste.

## **II) L'entretien individuel d'évaluation**

C'est un moment privilégié et constructif entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur. Cet entretien obligatoire a lieu tous les deux ans. L'évalué sera convoqué au moins 2 semaines avant sa date effective. **Il ne pourra pas se faire assister d'un tiers.**

L'entretien d'évaluation porte sur :

- La période écoulée en matière de satisfaction et d'insatisfaction sur le travail accompli
- L'analyse de l'origine des insatisfactions pour y remédier
- Les besoins en formation compte tenu des missions qui sont imparties à l'agent
- Les perspectives d'évolution professionnelles en terme de carrière et de mobilité fonctionnelle et géographique
- Eventuellement une réactualisation de la fiche de poste et des objectifs qui en découlent.

Le but de cet entretien est de permettre aux agents de progresser sur le plan professionnel et de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe. L'agent pourra préparer et apporter ce jour un rapport d'activité succinct sur la période écoulée.

A la fin de cette rencontre un compte-rendu composé des :

- résultats obtenus
- objectifs fixés pour la période à venir
- formations envisagées
- éventuellement des perspectives professionnelles

Il sera obligatoirement établi par le supérieur et communiqué à l'agent. Il portera la signature de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct.

Le fonctionnaire disposera d'une semaine pour le signer et y ajouter des observations notamment sur la conduite de l'entretien s'il le souhaite.

Ce compte rendu sera conservé dans le dossier de l'agent tout au long de sa carrière.

Cet entretien d'évaluation est positif pour l'agent puisqu'il peut avoir des effets sur :

- Sa notation donc son avancement
- Sa formation
- L'organisation du service et des conditions de travail
- Son évolution de carrière.

Il sera fourni à tous les fonctionnaires une brochure pour aider à la préparation de l'entretien

## **III) La fiche de notation**

La notation a lieu dans le prolongement de la procédure d'évaluation à la fin du premier semestre 2005 puis de chaque année impaire (soit tous les 2 ans pour les fonctionnaires de l'éducation nationale concernés par le dispositif).

Elle comporte :

- Une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent
- Une note chiffrée en cohérence avec l'appréciation.

Par arrêté ministériel la notation se fait sur 4 séries de critères :

- Compétences professionnelles et technicité
- Contribution à l'activité du service
- Qualités personnelles et relationnelles
- Aptitudes au management (selon la fonction occupée)

La note n'est plus plafonnée. La note de référence est de 20 points. Elle évolue dans une fourchette de +5 points à -5 points à chaque évaluation (le point étant divisible en demi-point).

C'est cette évolution de la note qui détermine la réduction ou la majoration d'ancienneté pour accélérer ou retarder l'avancement d'échelon.

En effet, les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale après harmonisation (+5 points) bénéficient de 6 mois de réduction d'ancienneté (dans la limite de 20 % de l'effectif de leur corps).

Par ailleurs, les agents dont la valeur professionnelle est reconnue par la progression de note la plus élevée mais inférieure à 5 points bénéficient de 2 mois de réduction d'ancienneté (dans la limite de 30 % de l'effectif de leur corps).

Ceux dont la valeur professionnelle est insuffisante peuvent après avis de la *Commission Administrative Paritaire* (CAP) compétente, se voir appliquer une majoration d'ancienneté (2 mois minimum 6 mois maximum). Ces majorations augmentent d'autant plus les réductions à répartir entre les agents dont la note a fortement augmenté.

En tout état de cause, les propositions de notation émanant du supérieur hiérarchique font l'objet d'un examen de la Commission d'harmonisation avant d'être arrêtées par le Recteur. Ces commissions constituées par filières (cf. § V) sont chargées notamment du respect de l'article 13 du décret 2002-682 du 29 avril 2002, relatif à la répartition des réductions d'ancienneté.

Le Recteur sur la base des travaux de la Commission arrête la note qui sera transmise à l'agent, par l'entremise de son supérieur hiérarchique pour signature. Si l'agent souhaite contester cette note, la CAP compétente traitera ses doléances et émettra un avis. Le Recteur arrête la note définitive après avoir pris connaissance de l'avis de la CAP compétente.



#### **IV) L'harmonisation préalable des notations**

Ces commissions ont été créées dans un souci d'objectivité et d'équité entre les fonctionnaires d'un même corps. Elle doit permettre de respecter au sein de chaque corps les proportions de réductions d'ancienneté définies par les articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 selon lesquelles :

- 20 % des fonctionnaires notés dans un corps peuvent bénéficier de l'évolution maximale de note de + 5 points entre les deux campagnes de notations
- 30 % de l'effectif des fonctionnaires notés dans un corps, dont la valeur professionnelle est reconnue, peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté de 2 mois

Chaque Commission examine les notations envisagées et son Président doit s'assurer du respect des quotas.

#### a) Services académiques et Etablissements Publics Locaux d'Enseignement

Il est créé dans chaque Académie 4 commissions académiques d'harmonisation placées auprès du Recteur et présidées par lui ou par son représentant. Les membres nommés par le Recteur sont choisis parmi les supérieurs hiérarchiques des personnels de la filière professionnelle concernée. Chaque commission académique est compétente à l'égard des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées comme suit :

- Filière administrative et de documentation
- Filière ouvrière et de service
- Filière de laboratoire
- Filière sociale et de santé

Les trois dernières commissions sont également compétentes pour les personnels en fonction dans les établissements n'ayant pas le statut d'EPL (Université, IUFM, CRDP).

Les propositions de notation concernant les personnels Ingénieurs et Personnels Techniques et Administratifs de Recherche et de Formation en fonction dans les services académiques sont examinées au sein de la commission « filière de recherche et de formation » compétente à l'égard des personnels des établissements publics autres que les E.P.L.E.

#### b) Etablissements Publics autres que E.P.L.E.

Il est créé dans chaque Académie 3 Commissions académiques d'harmonisation relevant du Ministère chargé de l'éducation et du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, autre que les établissements publics locaux d'enseignement. Chacune de ces commissions est présidée par le Président ou Directeur de l'établissement public de l'Académie qui compte et le Recteur d'Académie ou son représentant est membre de droit, dans l'une des filières professionnelles constituées comme suit :

- Filière administrative et de documentation
- Filière de recherche et de formation
- Filière des bibliothèques

Ces trois commissions sont compétentes pour les personnels en fonction dans l'enseignement supérieur (Université, IUFM), au CRDP ainsi que pour les personnels ITRF en fonction dans les services académiques.

#### V) Les tableaux d'avancement



La valeur professionnelle de l'agent fera l'objet d'un examen approfondi, notamment au travers de la notation, de l'avis du supérieur hiérarchique et du compte-rendu d'évaluation pour procéder en CAP à l'établissement d'une proposition de tableau d'avancement de grade conformément au titre IV du décret n°2002-682 du 29 avril 2002.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté.

Le nombre de candidats inscrits au tableau d'avancement ne peut excéder de plus de 50 % le nombre de vacances prévues.

## **VI) Pourquoi cette réforme ?**

L'ancien mode de notation ne permettait plus de mettre en évidence les mérites respectifs des agents. On a vu dans ce système des dérives inflationnistes de notes, des variations imperceptibles de notes d'une année sur l'autre, le plafond était atteint après quelques années d'ancienneté...

L'ancien dispositif, dénué de sens, avait perdu de sa pertinence.

Désormais, l'entretien d'évaluation permettra de mieux situer l'activité de l'agent dans le service et mieux organiser le travail, de mieux former les agents et de mieux percevoir leur potentiel professionnel.

Le nouveau dispositif permettra aussi que la contribution de chaque agent au service public soit évaluée de manière transparente et notée selon les critères connus de tous sans privilégier exclusivement l'ancienneté.

Ce système redonne de la crédibilité aux réductions d'ancienneté par avancement d'échelon. Cette réforme offre donc l'opportunité d'une gestion dynamique et personnalisée des personnels IATOSS. Elle s'inscrit dans une logique de projet de d'établissement.

## **VII) Qui est concerné ?**

Tous les fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivant en activité ou détachés dans l'un des deux sauf en qualité de stagiaires :

### ➤ Filière administrative et de documentation :

- Les Conseillers d'Administration Scolaire et Universitaire
- Les Attachés d'Administration Scolaire et Universitaire
- Les Secrétaires d'Administration Scolaire et Universitaire
- Les Secrétaires de Documentation
- Les Adjoints Administratifs des services déconcentrés du MEN régis par le décret n° 90-713
- Les Agents Administratifs des services déconcentrés du MEN régis par le décret n° 90-712



### ➤ Filière ouvrière et de service :

- Les corps régis par le décret n° 91-462 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers d'établissement d'enseignement du MEN et au corps des Techniciens de l'Education Nationale
- Les Agents de Service régis par le décret n° 65-923 relatif au statut particulier du personnel de service des établissements d'enseignement administrés par l'Etat
- Les Agents de Service Techniques des services déconcentrés du MEN régis par le décret n° 90-715
- Les Conducteurs d'automobiles et Chefs de garage du MEN régis par le décret n° 70-251



➤ Filière de laboratoire :



- Les Techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du MEN régis par le décret n° 96-273
- Les corps régis par le décret n° 92-280 portant dispositions statutaires applicables aux corps des personnels techniques de laboratoire des établissements d'enseignement du MEN et de la culture

➤ Filière sociale et de santé :



- Les Conseillers Techniques de service social du MEN régis par le décret n° 91-784
- Les Assistants de Service Social du MEN régis par le décret n° 91-783
- Les Médecins du MEN régis par le décret n° 91-1195
- Les Infirmières et Infirmiers du Ministère chargé de l'éducation nationale régis par le décret n° 94-1020

➤ Filière de recherche et de formation :



- Les corps régis par le décret n° 85-1534 fixant dispositions statutaires applicables aux Ingénieurs et Personnels Technique et Administratifs de Recherche et de Formation du MEN

➤ Filière des bibliothèques :



- Les Conservateurs de Bibliothèque et Conservateurs Généraux des Bibliothèques régis par le décret n° 92-26
- Les Bibliothécaires régis par le décret n° 92-29
- Les Bibliothécaires Adjoints Spécialisés régis par le décret n° 92-30
- Les Assistants de Bibliothèque régis par le décret n° 2001-326
- Les Magasiniers Spécialisés et Magasiniers en Chef régis par le décret n° 88-646

### **VIII) Quand débute cette nouvelle campagne ?**

La nouvelle campagne de notation s'applique pour la période qui va du **1<sup>er</sup> janvier 2005 au 31 août 2005**.

L'entretien d'évaluation doit avoir lieu à la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2005.

Les accélérations d'avancement ou de réductions d'échelon seront prises en compte à partir du 31 août 2005.



Sources réglementaires :

Décret n°2002-682 du 29/04/2002 publié au JO du 02/05/2002

Arrêté du 17/11/2004 paru au JO du 24/11/2004

Circulaire n°2004-219 du 7/12/2004 publiée au BOEN n°46 du 16/12/2004

Site internet : <http://www.evaluation-notation.education.gouv.fr>



## COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Période de référence :

Etablissement :

Direction :

Division, Service :

<i>Situation de l'agent</i>	<i>Evaluateur</i>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Fonction :
Corps, grade, échelon :	
Ancienneté dans le poste ( au 31/12 de l'année en cours) :	

**Fonctions exercées (y compris missions particulières – joindre la fiche de poste)**

### A – ATTEINTE DES OBJECTIFS ET ACTIONS CONDUITES

Actions prévues et résultats attendus *	Actions conduites et résultats observés
Objectifs permanents :	
Objectifs particuliers :	

### B – CONTRIBUTIONS AUX ACTIONS COLLECTIVES AU SEIN DU SERVICE

Force de proposition, collaborations internes entre agents, partage de l'information , transfert de connaissances, intérim...

Contributions prévues *	Contributions observées

\* éléments remplis lors de l'évaluation précédente

C – EVALUATION DES COMPETENCES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

D – FORMATIONS SUIVIES (années antérieures et années observées)

**IX) ANNEES A VENIR**

**X) Objectifs fixés pour les années à venir**

<i>Objectifs permanents :</i>	<i>Démarches envisagées :</i>
<b>Objectifs particuliers :</b>	<i>Démarches envisagées :</i>

Formations à envisager (éventuellement) :  
Connaissances techniques à acquérir, compétences professionnelles à développer, préparations examens et concours..

**Perspectives d'évolution (carrière, mobilité, notation...à titre exploratoire)**

**XI) Mobilité souhaitée par l'agent**

<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> dès que possible <input type="checkbox"/> dans 2 ans	<input type="checkbox"/> Au sein du service <input type="checkbox"/> dans le département
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> dans un an <input type="checkbox"/> dans 3 ans ou +	<input type="checkbox"/> Hors inter région <input type="checkbox"/> dans inter région CIFP...)
		<input type="checkbox"/> Région <input type="checkbox"/> International

**Perspectives :**

<input type="checkbox"/> temps partiel	<input type="checkbox"/> disponibilité	<input type="checkbox"/> détachement
<input type="checkbox"/> congés de formation	<input type="checkbox"/> concours	<input type="checkbox"/> CPA
<input type="checkbox"/> retraite	<input type="checkbox"/> autres	

**XII) Avis du supérieur sur les perspectives d'évolution**

Mobilité professionnelle et/ou géographique :

Carrière :

Compte-rendu notifié à l'agent le :

**Observations complémentaires de l'agent**

Tenue de l'entretien d'évaluation :

Date :

Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

**XIII) SIGNATURES**

<p><b>XIV) <u>Evaluateur</u></b></p> <p>Nom :</p>    <p>Date :</p>	<p><b>XV) <u>Agent</u></b></p> <p>Nom :</p>    <p>Date :</p>
--	--

## Fiche de notation

Année :

Nom de l'agent :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Corps – Grade :	
Structure d'affectation :	
Description des fonctions actuellement exercées :	
Date d'affectation dans ces fonctions :	

## Critères d'appréciation

	<i>Remarquable</i>	<i>Très satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Insuffisant</i>
<b>1 Compétences professionnelles et technicité</b>				
Maîtrise technique du domaine d'activité	↑	↑	↑	↑
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	↑	↑	↑	↑
Prise en compte des missions de l'organisation	↑	↑	↑	↑
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, (volonté de s'informer et de se former)	↑	↑	↑	↑
Capacité à appréhender les enjeux de la mission confiée (dossiers et affaires traitées)	↑	↑	↑	↑
Capacité d'anticipation et d'innovation	↑	↑	↑	↑
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes	↑	↑	↑	↑
Qualités d'expression écrite	↑	↑	↑	↑
Qualités d'expression orale	↑	↑	↑	↑

Insuffisant  
Satisfaisant  
Très satisfaisant  
Remarquable

## 2 Contribution à l'activité du service

Sens du service public et conscience professionnelle (notamment : loyauté, respect du devoir de réserve, ponctualité, assiduité, participation aux charges collectives...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dynamisme et capacité à réagir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de travail ( mobilisation du potentiel individuel )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à s'investir dans des projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3 Qualités personnelles et relationnelles

Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sans objet  
Insuffisant  
Satisfaisant  
Très satisfaisant  
Remarquable

## 4 Le cas échéant aptitude au management ou/et à la conduite de projets (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences)

Capacité à animer une équipe ou un réseau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'organisation et de pilotage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la conduite de projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer, à conseiller, à repérer les potentiels individuels et à évaluer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Appréciation générale

---

**Notes**                      **Années**

**Deux dernières notes chiffrées :**


**Marge d'évolution obtenue après harmonisation :**

La marge d'évolution peut aller de -5 à +5 points et peut être exprimée en demi-points

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

**Note chiffrée obtenue après harmonisation :**

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

**Nom et qualité du notateur :**  
**Date :**

**Signature du notateur :**

- **Contestation de la note :**

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

- **Observations éventuelles :**

---

Nom et qualité de l'agent

Signature de l'agent

Date

## Fiche de proposition de note chiffrée pour envoi à la commission d'harmonisation

Période du  au

- Académie :

- Service gestionnaire :

- Service ou établissement d'exercice :

- Nom – prénom du fonctionnaire : né(e) le

Corps

Grade

Echelon/date d'effet de l'échelon

**Proposition d'évolution de la note chiffrée établie par le supérieur  
hiérarchique avant avis de la commission d'harmonisation :**

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
---

**(Rappel :** cette proposition n'est pas communiquée au fonctionnaire avant examen par la commission d'harmonisation).

**Nom et qualité du supérieur hiérarchique signataire :**

A

le : .././....

Signature