

RÉFÉRENTIEL DE NOTATION INTERNE DES AGENTS

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INDICATEUR	RÉALISATION	NOTE CORRESPONDANTE
RESPECT DES VALEURS ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES				
1. Ponctualité/Assiduité/Disponibilité	1.1. Respecte les horaires de travail, conformément au dispositif interne* <i>*(- Heure d'arrivée : 7H30 avec une tolérance maximale de 30 minutes ; - Heure de départ : 17H30 au minimum)</i>	Nombre de retards ou départs avant l'heure injustifiés	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1
	1.2. Respecte les dispositions réglementaires relatives aux autorisations d'absence	Nombre d'autorisations d'absence non respectées	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INDICATEUR	RÉALISATION	NOTE CORRESPONDANTE
	1.3. Est présent à son poste de travail	Nombre d'absences injustifiées au poste de travail	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1
2. Probité/Dignité	2.1. Fait preuve de bonne moralité et de comportement incorruptible	Nombre de manquements	0	5
			À partir de 1	-5
3. Respect du devoir de réserve	3.1. Observe la discrétion et le devoir de réserve, en toutes circonstances	Nombre de manquements	0	5
			À partir de 1	1
	3.2. Se garde d'exprimer ses opinions politiques et religieuses dans l'exercice de ses fonctions	Nombre de manquements	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INDICATEUR	RÉALISATION	NOTE CORRESPONDANTE
4. Respect de la hiérarchie et des collaborateurs	4.1. Adopte des comportements ou tient des propos respectueux à l'égard de son supérieur hiérarchique	Nombre de manquements	0	5
			1	2
			À partir de 2	1
	4.2. Respecte les instructions du supérieur hiérarchique	Nombre de manquements	0	5
			1	2
			À partir de 2	1
	4.3. Participe aux réunions de service	Nombre d'absences injustifiées	0	5
			1	3
			À partir de 2	1
	4.4. Traite les collaborateurs /collègues avec respect	Nombre de manquements	0	5
			1	3
			À partir de 2	1

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INDICATEUR	RÉALISATION	NOTE CORRESPONDANTE
5. Qualité des relations humaines	5.1. Participe aux actions de solidarité et aux activités récréatives organisées par le service	Nombre d'absences injustifiées	0	5
			1	3
			À partir de 2	1
	5.2. Entretien des relations cordiales dans le service	Nombre de manquements	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1
	PERFORMANCE AU POSTE DE TRAVAIL			
6. Professionnalisme	6.1. Traite les dossiers selon les procédures en vigueur	Nombre de non-conformités	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1
	6.2. Traite les dossiers conformément aux délais fixés	Nombre de dossiers traités hors délai	0	5
			1	4
			2	3
			Plus de 2	1

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INDICATEUR	RÉALISATION	NOTE CORRESPONDANTE
SATISFACTION DU CLIENT				
7. Relation client	7.1. Respecte les engagements de service sur l'accueil physique et téléphonique	Nombre de manquements	0	5
			À partir de 1	1
	7.2. Traite le client avec respect et courtoisie	Nombre de manquements	0	5
			À partir de 1	1

SYNTHÈSE DES RÉSULTATS DE LA NOTATION

1. DÉNOMINATION DU SERVICE :
2. NOM ET PRÉNOMS DE L'AGENT :
3. FONCTION :

DOMAINES	MOYENNE OBTENUE	COMMENTAIRES
RESPECT DES VALEURS ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES		
PERFORMANCE AU POSTE DE TRAVAIL		
SATISFACTION DU CLIENT		
MOYENNE GÉNÉRALE		

VALIDATION DU CHEF DE POSTE

<p>NOM ET PRÉNOMS :</p> <p>FONCTION :</p>	<p>SIGNATURE ET CACHET</p>
--	-----------------------------------