

# NOTATION

(à compléter par le Chef de service)

## 1° FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT

Chef de bureau des personnels contractuels et de la gestion des congés des instituteurs de la collectivité.

## 2° EVALUATION

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Médiocre
Connaissances professionnelles	X				
Ponctualité, assiduité		X			
Efficacité dans les fonctions	X				
Faculté d'adaptation		X			
Sens du service public		X			
Comportement général et relations humaines		X			

Cocher les cases correspondantes

## 3° NOTE CHIFFREE PROVISOIRE :

14,50 /20

## 4° APPRECIATION :

Agent très sérieuse et très efficace. Elle a la parfaite maîtrise de son travail et assume ses tâches de chef de bureau avec une grande responsabilité.

NOM et qualité du notateur : N. ESCANO

Date : 18/10/01

Chef. de la division de l'enseignement primaire

Signature: 

. Note chiffrée définitive :  
(après avis de la CAP)

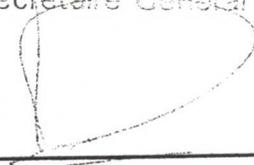
. Appréciation :

14,50 /20

Fait à Mamoudzou le : 15 / 10 / 2002



Le Préfet de Mayotte,  
Le Secrétaire Général



### A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)

(Si la note chiffrée définitive est différente de la note chiffrée provisoire)

Je soussigné(e) déclare avoir reçu notification de ma note chiffrée définitive indiquée ci- dessus.

Date : |\_\_| / |\_\_| / |\_\_|

Signature :

# NOTATION 2004

(à compléter par le Chef de service)

Matricule : 0003600 **ABDOURRAHAMANE Fayrouse**

## 1° FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT

## 2° EVALUATION

	Excellent A	Très bon B	Bon C	Moyen D	Médiocre E
Connaissances professionnelles	+	✶			
Ponctualité, assiduité	+				
Efficacité dans les fonctions	+				
Faculté d'adaptation	+				
Sens du service public	+				
Comportement général et relations humaines	+				

Cocher les cases correspondantes

## 3° NOTE CHIFFREE PROVISoire :

Note définitive N-1 (2003) = 15

15,25 / 20

## 4° APPRECIATION :

Excellent agent - sérieuse et efficace.

## 5° PROPOSITION DE RÉDUCTION D'ANCIENNETÉ

1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	18 mois
		✶		

Date : 30 / 11 / 04

NOM et qualité du notateur : Joly Anrique Chef de service Signature :

. Note chiffrée définitive :

(après avis de la CAP)

15,50 / 20

. Appréciation : Avis conforme

Le Président du Conseil Général de Mayotte,

**Le Directeur des Ressources  
et des Moyens**

Fait à Mamoudzou le : 15.10.04



**Robert FORT**

A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)

(Si la note chiffrée définitive est différente de la note chiffrée provisoire)

Je soussigné(e) déclare avoir reçu notification de ma note chiffrée définitive indiquée ci-dessus.

Date : 06 / 02 / 06

Signature

Fayrouse

# NOTATION 2006

(à compléter par le Chef de service)

Matricule : 0003600 **ABDOURRAHAMANE Fayrouse**

## 1° FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT

## 2° EVALUATION

	Excellent A	Très bon B	Bon C	Moyen D	Médiocre E
Connaissances professionnelles	X				
Ponctualité, assiduité	X				
Efficacité dans les fonctions	X				
Faculté d'adaptation	X				
Sens du service public	X				
Comportement général et relations humaines	X				

Cocher les cases correspondant

## 3° NOTE CHIFFREE PROVISOIRE :

16,25/20

Note définitive N-1 (2005) = 15.75

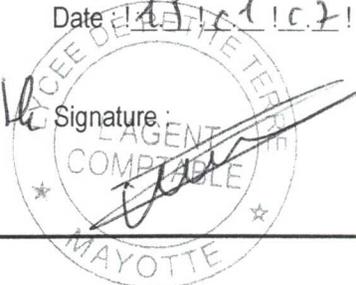
4° APPRECIATION : Collaboratrice remarquable qui s'acquiesce de ses tâches avec un esprit professionnel. Elle est en outre la responsable de l'envoi de participations aux travaux d'une agence comptable. La note de 16,25 est donc amplement méritée.

## 5° PROPOSITION DE RÉDUCTION D'ANCIENNETÉ

1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	18 mois
			X	

Date : 15/01/07

NOM et qualité du notateur : Alain CASSIGNOL, Agent Comptable Signature :



. Note chiffrée définitive :

(après avis de la CAP)

16,25/20

. Appréciation : AVIS conforme

Fait à Mamoudzou le : 28 JAN. 2008



A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)

(Si la note chiffrée définitive est différente de la note chiffrée provisoire)

Je soussigné(e) déclare avoir reçu notification de ma note chiffrée définitive indiquée ci-dessus.

Date : | | | | |

Signature

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

- nouvelle secrétaire de gestion /1/2 Poste
- réorganisation de service et fiche de poste

## 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

#### 1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

- Maîtrise de GFC dépenses et en recettes,
- Maîtrise de l'expression écrite,
- Sait rendre compte de son travail

#### 2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

- Forme les élèves en stage en entreprise,
- Conscience professionnelle remarquable : investissement pour répondre aux missions.

#### 3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

- Autonome dans ses tâches et ses dossiers
- Sait s'adapter aux urgences et fait preuve d'initiative pour répondre aux attentes des supérieurs et des usagers

#### 4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

- Fait preuve de bonnes qualités relationnelles et excellent contact avec ses collègues et les usagers

### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				X
Contribution à l'activité du service				X
Capacités professionnelles et relationnelles				X
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Mme SOIBRI n'a pas eu la possibilité pleine entière de manager des équipes ou de conduire des projets de bout en bout. Néanmoins son attitude laisse penser qu'elle en aurait les capacités. Il convient de conduire une réflexion pour développer cette compétence.

#### Appréciation littérale\*

Mme SOIBRI sert avec une grande efficacité le service intendance. Elle a en responsabilité les dépenses de l'établissement à savoir :

- l'approvisionnement, les engagements, le contrôle du service fait, la liquidation des factures, le mandatement et le classement des pièces comptables budgétaires et générales.

Elle est en contact avec les enseignants pour répondre à leurs besoins.

Elle assure les encaissements des familles et le contrôle des bourses nationales (vérification des listes, contrôle des IBAN, saisie et mise en paiement)

Elle est en contact avec les élèves pour toutes les questions financières (bourses, frais de stage...)

Mme SOIBRI alerte l'ordonnateur et le gestionnaire-Comptable sur la situation des dépenses et rend compte du travail réalisé. Par ailleurs, elle assure autant que besoin les fonctions d'adjoint au gestionnaire quand celui-ci est absent. Elle donne par ailleurs son expertise et son aide aux collègues du secrétariat en cas de nécessité.

Son calme, sa gentillesse, son sens de l'accueil, souriante font d'elle une personne très appréciée.

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

## **4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

Mme SOIBRI a formé la collègue nouvellement nommée / 1/2 poste secrétaire de gestion. Toujours disposée à passer des concours pour obtenir des responsabilités supplémentaires.

## **5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

### 5.1 Objectifs d'activités attendus

- Maîtrise de la recette, comptabilité générale (OP, lire une balance, comprendre les développements de classe 4)
- Informer plus régulièrement l'ordonnateur (SDD, SDR, balance)

### 5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

- Formation interne et externe

## **6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

### 6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

- Activité comptabilité générale à approfondir,
- Inventaire (Egimmo),
- Former ANKIDATI.

### 6.2 Evolution de carrière

- Mme SOIBRI aspire à devenir Adjoint – Gestionnaire et souhaite obtenir le concours SAENES,
- Elle souhaiterait être Adjointe dans un premier temps à un Agent Comptable.

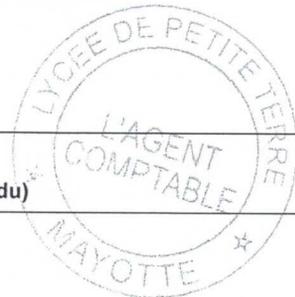
## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : 04/06/2014

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

Adjoint-gestionnaire  
SAMUEL REUX



## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

11/06/14

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Proviseur  
Jacques GORISSE



## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

09/06/2014

Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

**le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?  oui  non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?  oui  non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

## 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

Nommée secrétaire au service de gestion au collège Bouéni M'Titi de Labattoir en octobre 2017, madame SOIBRI Fayrouse assiste l'adjoint gestionnaire de l'établissement la gestion matérielle et financière du collège dans les tâches suivantes :

- Gestion matérielle et financière du collège,
- Rapport avec les partenaires (Vice rectorat, Collectivités, Sécurité sociale...)
- Gestion des bourses,
- Transmission des dossiers de remboursement des loyers du personnel enseignant,
- Gestion de la relation partenariale avec les prestataires, - PANIMA – PROMAN – HG – SOS Insectes,
- Relations privilégiées avec les référents et les coordonnateurs

### 2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

## 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

#### 1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

Madame SOIBRI Fayrouse a travaillé de manière efficace sous la responsabilité de madame MOHAMED ALI Zaïnaba (Adjointe Gestionnaire) lui ont permis de transcender les obstacles et de continuer de s'affirmer comme futur chef de service de gestion des personnels ATOS.

#### 2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

- Madame SOIBRI Fayrouse a le sens du service public et la conscience professionnelle. Elle sait être à l'écoute de tous malgré la complexité et la surcharge de travail qui incombe à ce poste de gestionnaire dans un établissement de plus de 1 700 élèves.

#### 3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

Madame SOIBRI Fayrouse a des capacités à :

- Organiser efficacement le travail de gestion financière,
- Prioriser les choix devant plusieurs alternatives,
- Ecoute attentive des interlocuteurs,
- Travail en équipe et autonomie.

#### 4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

Madame SOIBRI Fayrouse, de part ses fonctions, a encadré, sous la responsabilité de la Gestionnaire, une équipe de quatre personnes déléguées à la prestation du service « distribution des parts de collations » au collège Bouéni M'Titi.

### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				X
Contribution à l'activité du service			X	
Capacités professionnelles et relationnelles				X
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)		X		

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Les objectifs assignés à madame SOIBRI Fayrouse sont atteints.

#### Appréciation littéraire\*

Madame SOIBRI Fayrouse est une collaboratrice compétente et loyale. Elle a toute la confiance de l'équipe de direction du collège.

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

### 4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

Cette préparation répondait à une sollicitude du vice-rectorat. Je renouvelle ma satisfaction pour cet engagement et l'encourage à la poursuivre si la demande lui était faite une fois de plus l'an prochain.

### 5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

#### 5.1 Objectifs d'activités attendus

Les objectifs pour l'année 2019/2020 sont :

- L'amélioration de la distribution de la collation.
- Participer aux formations en rapport avec :
  - La gestion du stress
  - La gestion de crises

#### 5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

Madame SOIBRI Fayrouse est invitée à suivre de près les offres de formations prévues au PAF ;

### 6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

#### 6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

Madame SOIBRI Fayrouse souhaite poursuivre dans le domaine de la gestion comptable en établissement scolaire

#### 6.2 Evolution de carrière

Madame SOIBRI Fayrouse souhaite devenir agent comptable.

**ATTENTION** : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

NOM – PRENOM : SOIBRI Fayrouse  
de l'agent

Date de l'entretien : 1<sup>er</sup> juillet 2019 Date de transmission du compte-rendu : juillet 2019

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

BAKAM Victor – Principal du Collège Bouéni M'Titi-Labattoir


**8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION**

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

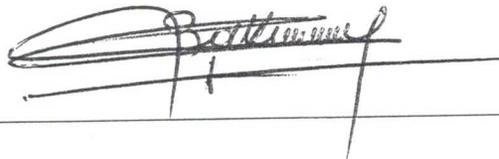
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

**9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

Date : juillet 2019

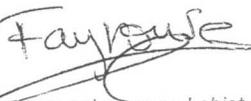
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

BAKAM Victor - Principal du Collège Bouéni M'Titi-Labattoir


**10 – SIGNATURE DE L'AGENT**

Date : 11 juillet 2019

Signature :



La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

**Modalités de recours :****- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

**- recours de droit commun :**

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.