

Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale



GUIDE D'UTILISATEUR

eNotation



Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation



[Accueil](#) [FAQ](#) [Manuel utilisateur](#) [Création de compte](#)



eNotation, une nouvelle façon d'évaluer

[Se connecter](#)



Ministère de la Fonction Publique, du Travail
et de la Protection Sociale

- > Accueil
- > Fiches de Poste
- > Activation Compte

- > MEPTPS
- > Service public

- > ☎ (+226) 25 30 66 30
- > 📞 (+226) 25 30 41 10
- > 📧 contact@servicepublic.gov.bf
- > [Nous écrire](#)
- > Nous suivre:   

Profil Agent

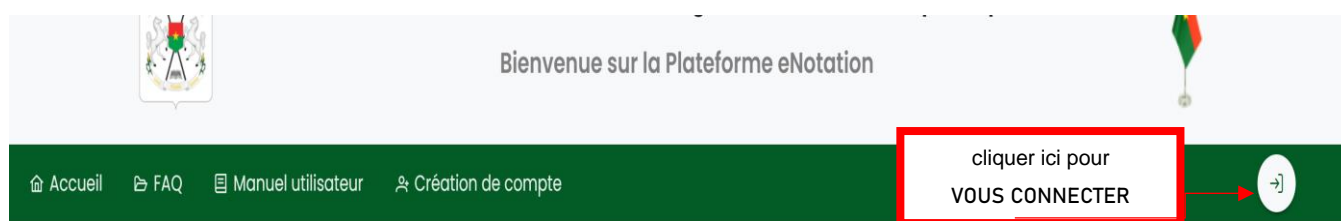
eNotation est une application sécurisée, créée dans le but de la dématérialiser le processus d'évaluation de l'agent public.

Le présent guide utilisateur, élaboré par le Ministère de la Fonction Publique vise à doter les utilisateurs d'un support simplifié en vue d'une meilleure exploitation de l'application.

I. GESTION DES UTILISATEURS

1. Comment accéder à l'application ?

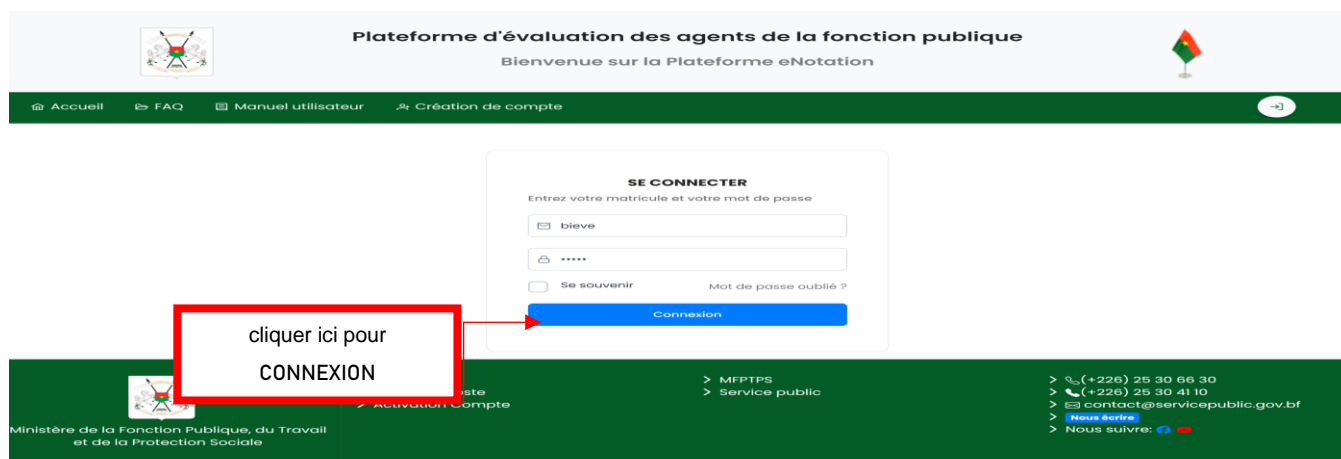
L'accès à eNotation se fait à partir d'un terminal (ordinateur, téléphone, tablette, etc.) connecté à internet et doté d'un navigateur (Chrome, Edge, Firefox, etc.) via l'adresse **www.enotation.gov.bf**. Il s'agira donc de lancer son navigateur et de saisir l'adresse ci-dessus indiquée. Une fois sur cette page, l'utilisateur devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application.



Ecran 1 : Page d'accueil

2. Comment se connecter ?

Pour se connecter, saisir le « **numéro matricule** » et « **le mot de passe** » dans l'espace indiqué puis cliquer sur « **se connecter** » comme indiqué sur la figure suivante.



Ecran 2 : Ecran de connexion

3. modifier un compte

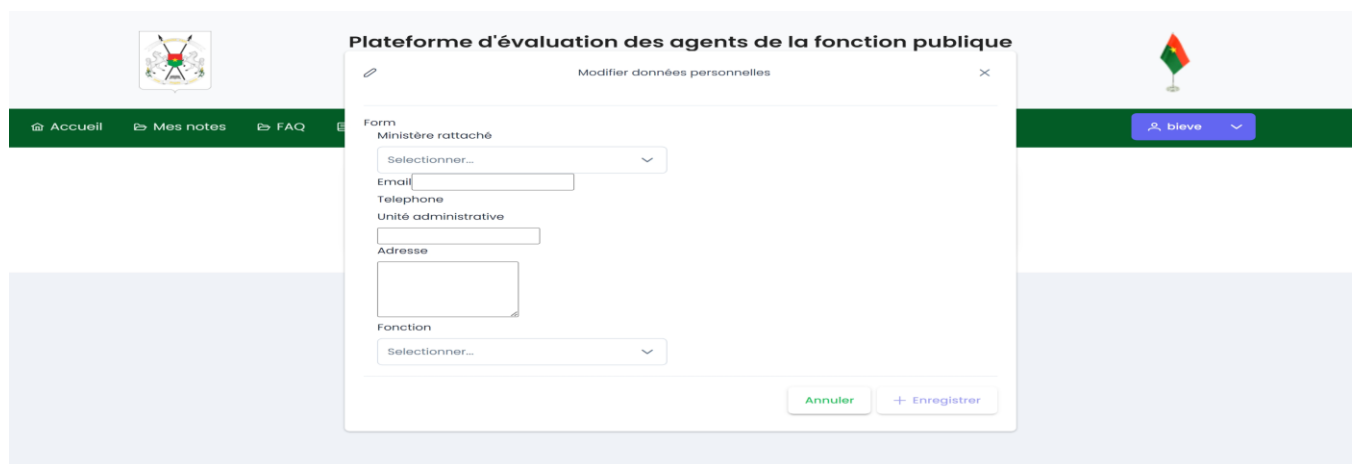
Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (fonction, unité administrative, adresse, ministère rattaché) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.edac.gov.bf. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur son profil puis sur « **mes informations** ». Le système affiche les informations avec les champs modifiables selon le profil. l'utilisateur modifie les champs souhaités et clique sur « **enregistrer** ». Le système affiche un message de confirmation et l'utilisateur clique sur « **valider** ».

NB : lorsque le compte n'existe pas dans la base de données, le système affiche un message d'erreur en précisant que le matricule saisi n'existe pas.

Lorsque l'utilisateur appartient à une autre structure, le système affiche un message d'erreur en précisant que le client relève d'une autre structure.



Ecran 3 : Ecran de connexion



Ecran 4 : modification des données personnelles

4. désactiver/activer un compte

Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (mail, téléphone, structure, profil, statut) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.enotation.gov.bf.

Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de l'application. Une fois connecté au système, le l'utilisateur clique sur « **se déconnecter** »

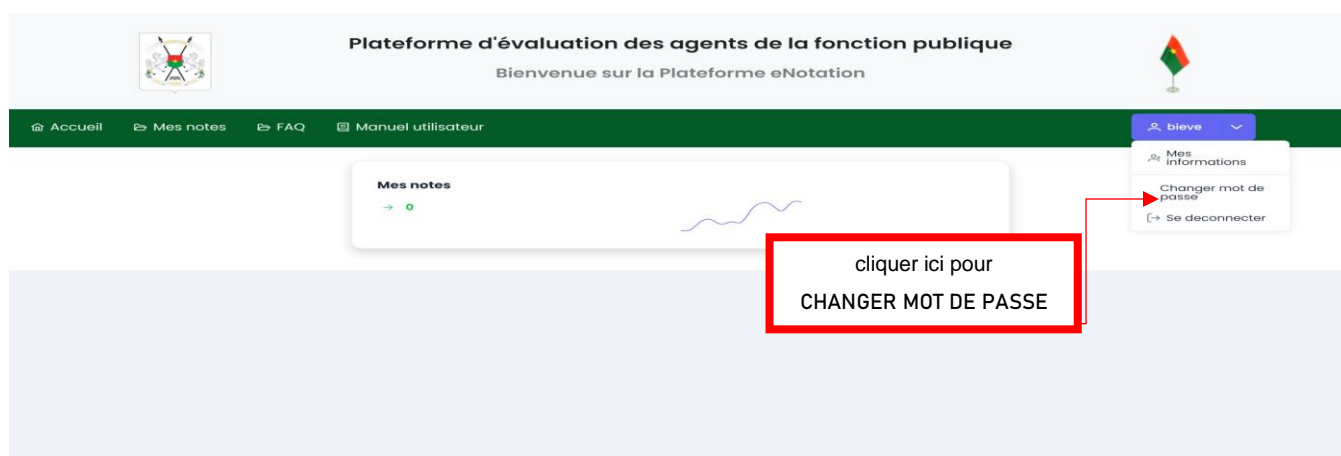


Ecran,5 ; désactivation de compte

5. Comment changer un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet de changer son mot de passe. Pour se faire, le client doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.enotation.gov.bf. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « se connecter » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de la plateforme. Une fois connecté au système, le client clique sur « **changer mot de passe** ». Le système affiche le formulaire de changement de mot de passe, le client saisit l'ancien mot de passe ensuite le nouveau mot de passe, confirme le nouveau mot de passe et clique sur « **enregistrer** ». Le système vérifie que l'ancien mot de passe est correct et que les 2 nouveaux mots de passe sont identiques et met à jour le mot de passe et affiche un message de succès.

NB : Si l'ancien mot de passe n'est pas correct ou le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques, le système affiche un message d'erreur en précisant que l'ancien mot de passe n'est pas correct ou que le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques. Le système invite alors à nouveau le client à ressaisir.



Ecran,6 ; changement de mot de passe

6. Comment réinitialiser un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet à l'agent de changer son mot de passe s'il ne se rappelle plus du mot de passe actuel. Pour ce faire, le client choisit « **Mot de passe oublié** » sur l'écran de connexion. Le système lui envoie par mail un lien de réinitialisation de mot de passe, le client clique sur le lien reçu dans sa boîte mail, le système affiche un écran de saisie de nouveau mot de passe et de sa confirmation. Le client saisit le nouveau mot de passe et sa confirmation puis clique sur « enregistrer ». Le système affiche un message de confirmation, le client clique sur « valider ». Le système affiche un message de succès puis envoie un mail de confirmation de réinitialisation de mot de passe.

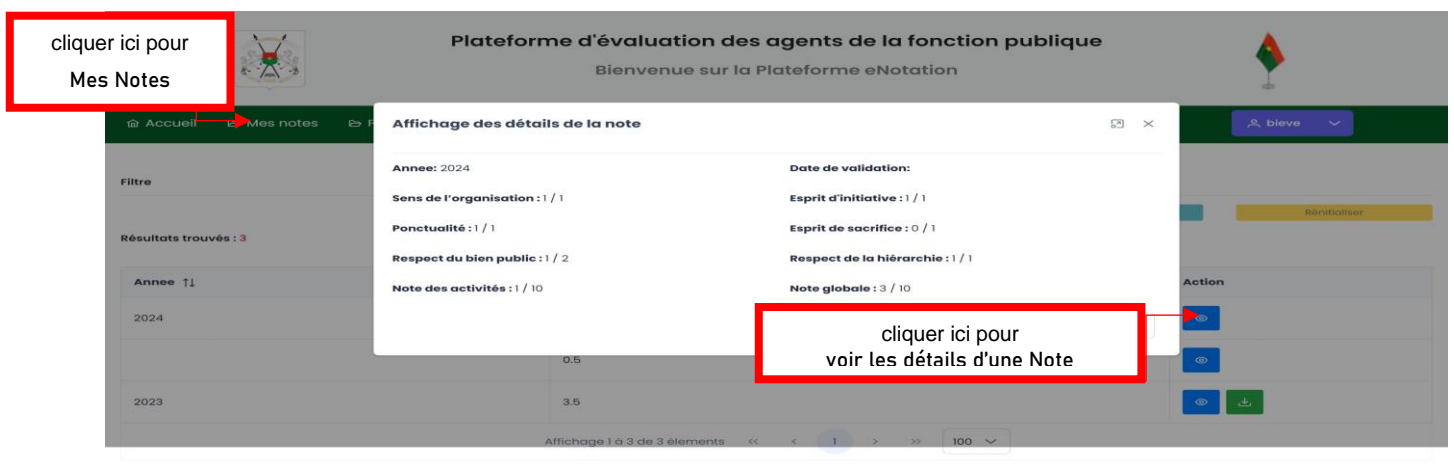


Ecran 7 : réinitialisation de mot de passe

II. NOTATION

7. Comment consulter une note ?

Pour consulter ses notes, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes s'affiche par années, avec la possibilité de consulter les détails



Ecran 8 : Page d'accueil

8. Comment télécharger une fiche d'évaluation et de notation ?

Pour télécharger une fiche d'évaluation et de notation, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes s'affiche par années, puis cliquer sur ou de « télécharger »

cliquer ici pour
Mes Notes

cliquer ici pour
télécharger votre fiche

Annee	Note globale	Action
2024	3	
	0.5	
2023	3.5	

Affichage 1 à 3 de 3 éléments

Ecran 8 : Page d'accueil

Evaluation et notation des agents de la fonction publique

FICHE B

(Agents non investis du pouvoir de notation)

Année: 2023

1. Identification de l'agent à noter

Ministère/Institution	MINISTERE DE LA SANTE	Unité administrative	-
Nom et prenom(s) :	Bieve Bieve		
Matricule:	bieve	Fonction:	-
Emploi:	-	Catégorie:	-
		Echelle:	-
		Classe:	-
		Echelon:	-

2. Identification du supérieur hiérarchique immédiat

Nom et prenom(s) :	Ouedraogo Issa			
Matricule:	chef	Fonction:	null	
Emploi:	null	Catégorie:	null	
		Echelle:	null	
		Classe:	null	
		Echelon:	null	

3. Grille d'évaluation

Critères d'évaluation	Sous critères	Note correspondante
Compétence professionnelle	Réalisation des attentes	
	Taux compris entre 0 et 10,99%	1
	Taux compris entre 11 et 20,99%	2
	Taux compris entre 21 et 30,99%	3
	Taux compris entre 31 et 40,99%	4
	Taux compris entre 41 et 50,99%	5
	Taux compris entre 51 et 60,99%	6
	Taux compris entre 61 et 70,99%	7
	Taux compris entre 71 et 80,99%	8
	Taux compris entre 81 et 90,99%	9
	Taux supérieur ou égal à 91%	10
	Sens de l'organisation	1
	Esprit d'initiative	1
Conscience professionnelle	Ponctualité	1
	Assiduité	1
	Ethique professionnelle	2
Sens du service public	Esprit de sacrifice	1
	Respect du bien public	2
	Respect de la hiérarchie	1

par e-notation

généralisé le : 28 sept. 2024

4. Procès verbal de l'entretien d'évaluation

1°) Observations du supérieur hiérarchique immédiat sur le niveau de performance de l'agent

-

2°) Contraintes de réalisation relevées (éventuellement)

-

3°) Points de divergence (s'il y a lieu) :

-

Fait à le 15/07/2024

Signature de l'évalué

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

N.B. : L'agent noté dispose de deux (2) voies de recours : le recours administratif et le recours juridictionnel

5. Tableau d'évaluation à renseigner par le supérieur hiérarchique immédiat

Critère	Compétences professionnelles			Conscience professionnelle			Sens du service public		
Sous-critères	Réalisation des attentes	Sens de l'organisation	Esprit d'initiative	Ponctualité	Assiduité	Ethique professionnelle	Esprit de sacrifice	Respect du bien public	Respect de la hiérarchie
Note	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.5	0.0
Catégorie	Total compétence professionnelle		3.0 /12	Total conscience professionnelle		1.0 /4	Total sens du service public		2.5 /4

6. Note globale

3.5 / 10

7. Propositions d'amélioration ou de motivation de l'agent.

.....



A le 15/07/2024

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

par e-notation

général le : 28 sept. 2024

Ecran 9 : fiche d'évaluation

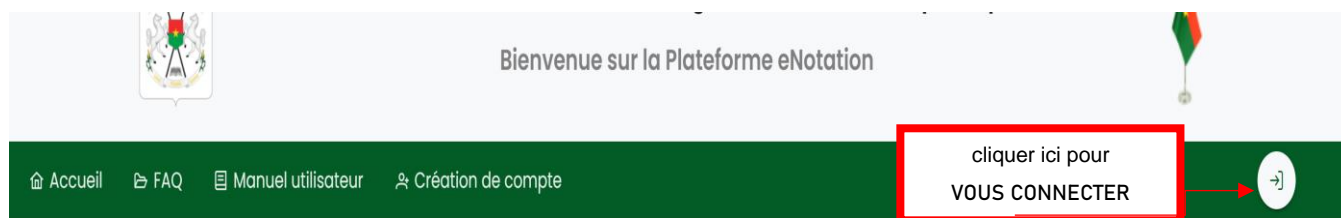
Profil

EVALUATEUR

III. GESTION DES UTILISATEURS

9. Comment accéder à l'application ?

L'accès à eNotation se fait à partir d'un terminal (ordinateur, téléphone, tablette, etc.) connecté à internet et doté d'un navigateur (Chrome, Edge, Firefox, etc.) via l'adresse www.enotation.gov.bf. Il s'agira donc de lancer son navigateur et de saisir l'adresse ci-dessus indiquée. Une fois sur cette page, l'utilisateur devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application.



Ecran 10 : Page d'accueil

10. Comment se connecter ?

Pour se connecter, saisir le « **numéro matricule** » et « **le mot de passe** » dans l'espace indiqué puis cliquer sur « **se connecter** » comme indiqué sur la figure suivante.

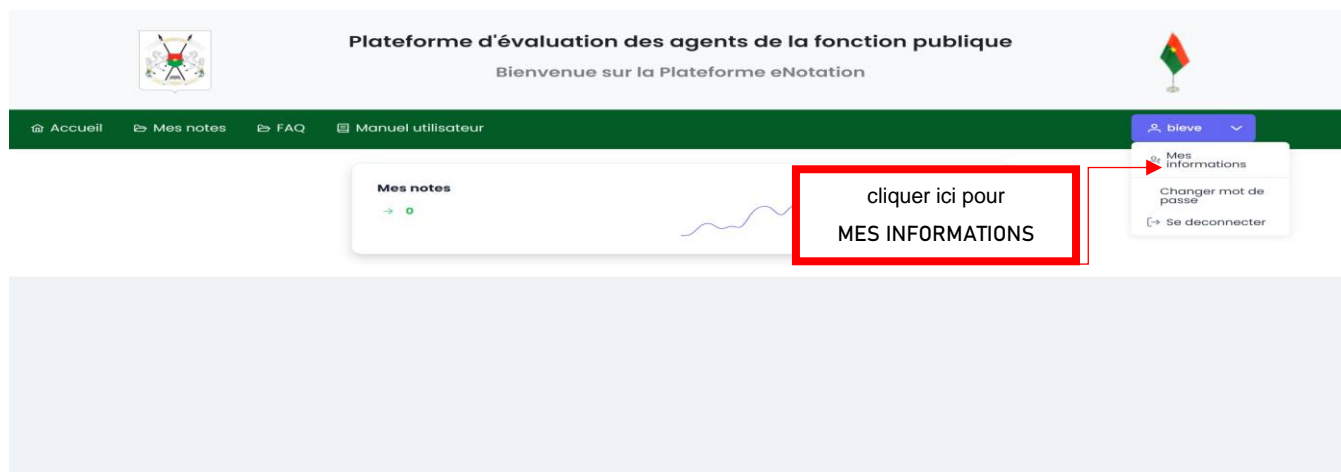
Ecran 11 : Ecran de connexion

11. Comment modifier un compte

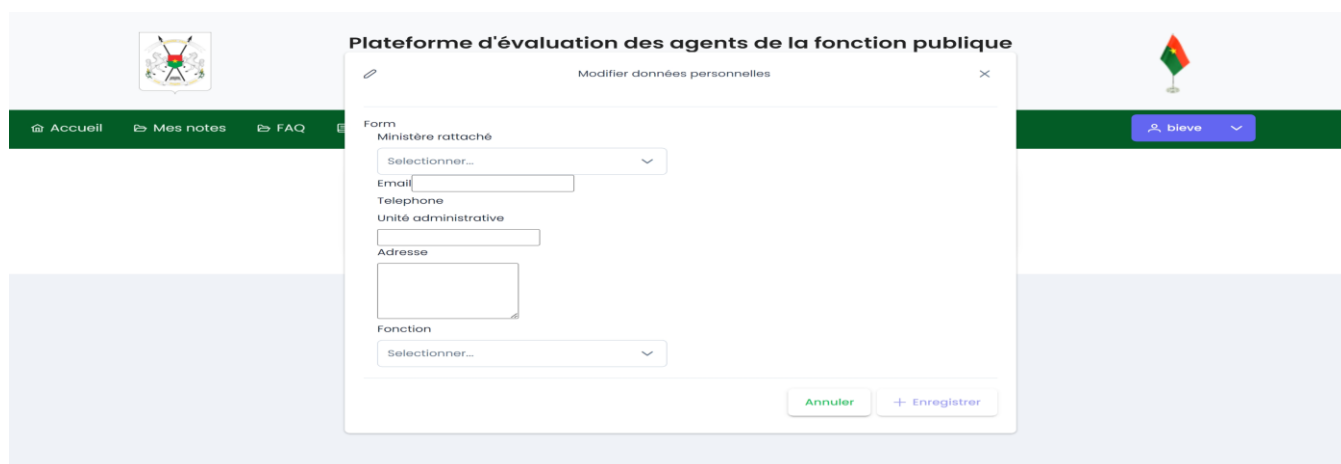
Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (fonction, unité administrative, adresse, ministère rattaché) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.edac.gov.bf. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur son profil puis sur « **mes informations** ». Le système affiche les informations avec les champs modifiables selon le profil. l'utilisateur modifie les champs souhaités et clique sur « **enregistrer** ». Le système affiche un message de confirmation et l'utilisateur clique sur « **valider** ».

NB : lorsque le compte n'existe pas dans la base de données, le système affiche un message d'erreur en précisant que le matricule saisi n'existe pas.

Lorsque l'utilisateur appartient à une autre structure, le système affiche un message d'erreur en précisant que le client relève d'une autre structure.



Ecran 3 : Ecran de connexion



Ecran 12 : modification des données personnelles

12. Comment désactiver/activer un compte

Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (mail, téléphone, structure, profil, statut) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse **www.enotation.gov.bf**. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de l'application. Une fois connecté au système, le l'utilisateur clique sur « **se déconnecter** »



Ecran 13 : désactivation de compte

13. Comment changer un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet de changer son mot de passe. Pour se faire, le client doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.enotation.gov.bf. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « se connecter » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de la plateforme. Une fois connecté au système, le client clique sur « **changer mot de passe** ». Le système affiche le formulaire de changement de mot de passe, le client saisit l'ancien mot de passe ensuite le nouveau mot de passe, confirme le nouveau mot de passe et clique sur « **enregistrer** ». Le système vérifie que l'ancien mot de passe est correct et que les 2 nouveaux mots de passe sont identiques et met à jour le mot de passe et affiche un message de succès.

NB : Si l'ancien mot de passe n'est pas correct ou le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques, le système affiche un message d'erreur en précisant que l'ancien mot de passe n'est pas correct ou que le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques. Le système invite alors à nouveau le client à ressaisir.



Ecran 14 : changement de mot de passe

14. Comment réinitialiser un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet à l'agent de changer son mot de passe s'il ne se rappelle plus du mot de passe actuel. Pour ce faire, le client choisit « **Mot de passe oublié** » sur l'écran de connexion. Le système lui envoie par mail un lien de réinitialisation de mot de passe, le client clique sur le lien reçu dans sa boîte mail, le système affiche un écran de saisie de nouveau mot de passe et de sa confirmation. Le client saisit le nouveau mot de passe et sa confirmation puis clique sur « enregistrer ». Le système affiche un message de confirmation, le client clique sur « valider ». Le système affiche un message de succès puis envoie un mail de confirmation de réinitialisation de mot de passe.

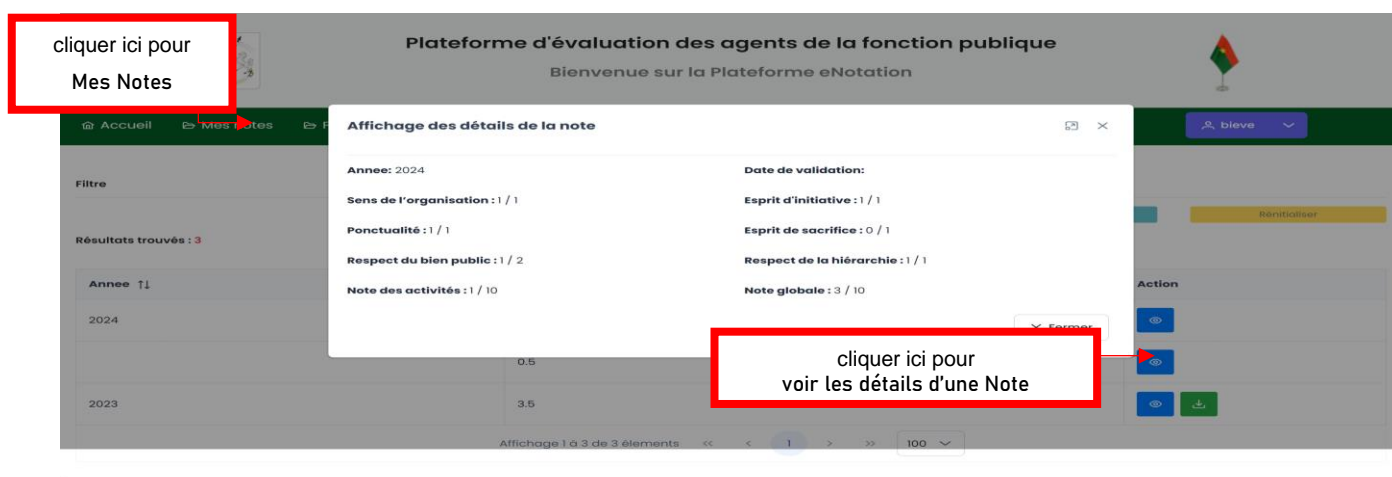


Ecran 15 : réinitialisation de mot de passe

IV. NOTATION

15. Comment consulter une note ?

Pour consulter ses notes, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes s'affiche par années, avec la possibilité de consulter les détails



Ecran 16 : Page d'accueil

16. Comment télécharger une fiche d'évaluation et de notation ?

Pour télécharger une fiche d'évaluation et de notation, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes

cliquer ici pour
Mes Notes

cliquer ici pour
télécharger votre fiche

Annee	Note globale	Action
2024	3	cliquer ici pour télécharger votre fiche
	0.5	cliquer ici pour télécharger votre fiche
2023	3.5	cliquer ici pour télécharger votre fiche

Ecran 17 : Page d'accueil

s'affiche par années, puis cliquer sur ou de « télécharger »

V. NOTATION (Evaluateur -Agent-DRH)

L'évaluateur une fois connecté a Enotation dispose des menus « accueil », « mes agents », « mes notes », « notes de mes agents » « FAQ » et « manuel d'utilisateur »

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents FAQ Manuel utilisateur

chef

Ecran 18 : menu évaluateur

17. Comment ajouter/retirer un agent ?

Pour ajouter un agent, cliquer sur le menu « mes agents » puis sur l'onglet nouveau :

cliquer ici pour
Mes Agents

cliquer ici pour
NOUVEAU

Ecran 19 : ajout d'un agent

remplir ensuite les champs qui s'affichent puis cliquez sur l'onglet « ajouter ».

S'affilier un collaborateur

Matricule :

Nom :

Rechercher

Prénom :

Unité Administrative :

Sexe :

Fonction :

Email :

Telephone :

Effacer Annuler + Ajouter

cliquer ici pour
Ajouter

Ecran 20 : affilier à un collaborateur

Pour retirer un agent, sélectionner ce dernier dans la liste de « mes agents » qui s’affiche puis cliquer sur l’onglet « supprimer ».

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation



Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents FAQ Manuel utilisateur chef

Filtre

Filtrer par libelle Filtrer Réinitialiser

Résultats trouvés : 1

+ Nouveau

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Ministère ↑↓	Profil ↑↓	Action
bieve	Bieve	Bieve	MINISTÈRE DE LA SANTE	Agent	 

Affichage 1 à 1 de 1 éléments << < 1 > >>

cliquer ici pour supprimer

Ecran 21 : retrait d'agent

18. Comment évaluer un agent ?

Pour évaluer un agent, sélectionner l'agent dans la liste qui s’affiche dans le menu » mes agents

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation


Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents FAQ Manuel utilisateur chef

Filtre

Filtrer par libelle Filtrer Réinitialiser

Résultats trouvés : 2

+ Nouveau

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Ministère ↑↓	Profil ↑↓	Action
admin	Administrateur	Administrateur	MINISTÈRE DE LA SANTE		 
bieve	Bieve	Bieve	MINISTÈRE DE LA SANTE	Agent	 

Affichage 1 à 2 de 2 éléments << < 1 > >> 100

cliquer ici pour évaluer

Ecran 22 : évaluation

Remplir ensuite les champs qui s'affichent et cliquer sur enregistrer

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique

Evaluer l'agent "matricule : bieve"

Sens de l'organisation (/1) Esprit d'initiative (/1) Ponctualité (/1)

Esprit de sacrifice (/1) Respect du bien public (/2) Respect de la hiérarchie (/1)

Taux de réalisation des activités : Année :

Observations du supérieur hiérarchique Contraintes de réalisation relevées Points de divergence (s'il y a lieu)

+ Enregistrer

cliquer ici pour enregistrer

cliquer ici pour EVALUER

Ecran 23 : enregistrement d'une évaluation

19. Comment valider une évaluation ?

Pour valider une évaluation, cliquer sur l'action « valider » puis sur l'onglet « oui je confirme »

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique

Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents FAQ Manuel utilisateur

Liste des notes de mes agents

Résultats trouvés : 4

Annee	Note globale	Matricule	Profil	Action
2023	3.5	bieve	Agent	
2024	3	bieve	Agent	
	0.5	bieve	Bieve	
2024	7.5	admin	Administrateur	

Confirmation

Etes-vous sûr de vouloir valider cette note ?

Non, j'annule Oui, je confirme

cliquer ici pour CONFIRMER

cliquer ici pour VALIDER

Ecran 24 : confirmation d'une évaluation

20. comment joindre une fiche scannée ?










Pour joindre une fiche cliquer sur l'onglet « télécharger »

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents FAQ Manuel utilisateur chef

Liste des notes de mes agents

Résultats trouvés : 4

Année	Note globale	Matricule	Nom	Prénoms	Profil	Action
2024	3	bieve	Bieve	Bieve	Agent	  
	0.5	bieve	Bieve	Bieve	Agent	  
2023	3.5	bieve	Bieve	Bieve	Agent	 
2024	7.5	admin	Administrateur	Administrateur		

Affichage 1 à 4 de 4 éléments

cliquer ici pour télécharger

Ecran 25 : téléchargement d'une fiche d'évaluation

21. Comment saisir une note d'office ou une voie de recours ?

Pour saisir une note d'office, cliquer dans le menu « note d'office », remplir les champs qui s'affichent puis cliquer sur l'onglet « enregistrer ».

Pour saisir un recours, cliquer dans le menu « note d'office », remplir les champs qui s'affichent, sélectionner l'option « joindre une fiche de recours » puis cliquer sur l'onglet « enregistrer ».

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents **Note d'office** Statistiques

cliquer ici pour note d'office

cliquer ici pour joindre recours

cliquer ici pour enregistrer

Saisir une note d'office ou de recours

Nom : Prénom :

Unité Administrative : Fonction : Email :

Note : Année :

Saisissez la note... Entrez l'année de la note...

☐ Souhaitez-vous joindre une fiche de recours ?

Ecran 26 : enregistrement d'une note d'office

22. Comment consulter une note ?

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents **Note d'office** Statistiques

Critères de recherche

Année : Structure : Rechercher

liste agents évalués

Matricule	Nom	Prenom	Ministere	Note
Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20				


liste agents non évalués

Matricule	Nom	Prenom	Ministere	Profil
Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20				

Ecran 27 : consultation d'une note


VI. STATISTIQUES

Pour accéder aux statistiques, clique sur le menu statistique puis renseigner les champs qui s'affichent.



Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique

Bienvenue sur la Plateforme eNotation



Accueil

Mes agents

Mes notes

Notes de mes agents

Note d'office

Statistiques

drh

Critères de recherche

Année

Structure

Rechercher

Rechercher

liste agents évalués


Matricule	Nom	Prenom	Ministere	Note
Affichage 0 à NaN de undefined éléments				

liste agents non évalués

Matricule	Nom	Prenom	Ministere	Profil
Affichage 0 à NaN de undefined éléments				


Ecran 28 : statistiques

23. Comment la liste des agents évalués par structure et par période



Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique

Bienvenue sur la Plateforme eNotation



Accueil

Mes agents

Mes notes

Notes de mes agents

Note d'office

Statistiques

drh

Critères de recherche

Année

2024

Structure

Rechercher

Rechercher

liste agents évalués

Matricule	Nom	Prenom	Ministere	Note
Affichage 0 à NaN de undefined éléments				

liste agents non évalués

Matricule	Nom	Prenom	Ministere	Profil
Affichage 0 à NaN de undefined éléments				

Ecran 29 : consultation de la liste des agents évalués

Evaluation et notation des agents de la fonction publique

FICHE B

(Agents non investis du pouvoir de notation)

Année: 2023

1. Identification de l'agent à noter

Ministère/Institution	MINISTERE DE LA SANTE	Unité administrative	-
Nom et prenom(s) :	Bieve Bieve		
Matricule:	bieve	Fonction:	-
Emploi:	-	Catégorie:	-
		Echelle:	-
		Classe:	-
		Echelon:	-

2. Identification du supérieur hiérarchique immédiat

Nom et prenom(s) :	Ouedraogo Issa		
Matricule:	chef	Fonction:	null
Emploi:	null	Catégorie:	null
		Echelle:	null
		Classe:	null
		Echelon:	null

3. Grille d'évaluation

Critères d'évaluation	Sous critères	Note correspondante
Compétence professionnelle	Réalisation des attentes	
	Taux compris entre 0 et 10,99%	1
	Taux compris entre 11 et 20,99%	2
	Taux compris entre 21 et 30,99%	3
	Taux compris entre 31 et 40,99%	4
	Taux compris entre 41 et 50,99%	5
	Taux compris entre 51 et 60,99%	6
	Taux compris entre 61 et 70,99%	7
	Taux compris entre 71 et 80,99%	8
	Taux compris entre 81 et 90,99%	9
	Taux supérieur ou égal à 91%	10
	Sens de l'organisation	1
	Esprit d'initiative	1
Conscience professionnelle	Ponctualité	1
	Assiduité	1
	Ethique professionnelle	2
Sens du service public	Esprit de sacrifice	1
	Respect du bien public	2
	Respect de la hiérarchie	1

par e-notation

général le : 28 sept. 2024

4. Procès verbal de l'entretien d'évaluation

1°) Observations du supérieur hiérarchique immédiat sur le niveau de performance de l'agent

-

2°) Contraintes de réalisation relevées (éventuellement)

-

3°) Points de divergence (s'il y a lieu) :

-

Fait à, le 15/07/2024

Signature de l'évalué

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

N.B. : L'agent noté dispose de deux (2) voies de recours : le recours administratif et le recours juridictionnel

5. Tableau d'évaluation à renseigner par le supérieur hiérarchique immédiat

Critère	Compétences professionnelles			Conscience professionnelle			Sens du service public		
Sous-critères	Réalisation des attentes	Sens de l'organisation	Esprit d'initiative	Ponctualité	Assiduité	Ethique professionnelle	Esprit de sacrifice	Respect du bien public	Respect de la hiérarchie
Note	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.5	0.0
Catégorie	Total compétence professionnelle		3.0 /12	Total conscience professionnelle		1.0 /4	Total sens du service public		2.5 /4

6. Note globale

3.5 / 10

7. Propositions d'amélioration ou de motivation de l'agent.

.....



A, le 15/07/2024

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

par e-notation

généralisé le : 28 sept. 2024