

Extrait de notation 1986
Fonctions exercées : adjoint au chef de bureau

I - FORMATION GÉNÉRALE OU TECHNIQUE

- 11 - Formation initiale : diplômes obtenus : Licence de sociologie à PARIS Anglais diplôme de Cambridge. Diplôme de Technique Architecturale CNAM
- 12 - Formation professionnelle continue : Problèmes actuels dans l'administration
 Stages ou cours demandés : _____
 Stages ou cours suivis : Enseignement assisté par l'ordinateur EAO
 Motif du non suivi des stages ou cours demandés : Déplacement des dates

II - FONCTIONS EXERCÉES


- 21 - Fonctions exercées au cours de l'année : Adjoint au chef de bureau
- 22 - (Éventuellement). Activités occasionnelles ou secondaires : Animation de stage
- 23 - Personnels civils et militaires encadrés, le cas échéant, dans l'exercice de la fonction (nombre et catégorie) : 1 catégorie B

III - APPRÉCIATION PROFESSIONNELLE

CRITÈRES	Excellent	Très bon	Bon	Normal	Médiocre	Insuffisant
Activité dynamisme		x				
Efficacité			x			
Conscience professionnelle	x					
Esprit d'initiative		x				
Goût des responsabilités		x				
Sens de l'organisation		x				
Connaissances professionnelles	x					
Jugement		x				
Esprit d'équipe		x				
Qualités d'expression		x				
			x			
Aptitude à former et à encadrer (1)		x				

Nom : CHÉVALIER
 Grade : Le Sous-Directeur
 Qualité : de la Formation et des Affaires
 Sociales

Signature :

de 4 mars 1986.


J'ai refusé de participer à des détournements
 Extrait de la notation 1997
 J'ai perdu mon titre d'adjoint au chef de bureau

I - FORMATION GÉNÉRALE OU TECHNIQUE

11 - Formation initiale : diplômes obtenus : Licence de sociologie à PARIS - Anglais diplôme de Cambrid
Diplôme de Technique Architecturale CNAM

12 - Formation professionnelle continue :

Stages ou cours demandés : Problèmes actuels de la Fonction Publique

Stages ou cours suivis :

Motif du non suivi des stages ou cours demandés : Stage annulé

II - FONCTIONS EXERCÉES

21 - Fonctions exercées au cours de l'année : Elaboration du bilan social pour le personnel civil

22 - (Éventuellement). Activités occasionnelles ou secondaires :

23 - Personnels civils et militaires encadrés, le cas échéant, dans l'exercice de la fonction (nombre et catégorie) : 1 catégorie B
1 catégorie C

III - APPRÉCIATION PROFESSIONNELLE

CRITÈRES	Excellent	Très bon	Bon	Normal	Médiocre	insuffisant
Activité dynamique		X				
Efficacité		X				
Conscience professionnelle	X					
Esprit d'initiative		X				
Goût des responsabilités		X				
Sens de l'organisation		X				
Connaissances professionnelles	X					
Jugement		X				
Esprit d'équipe		X				
Qualités d'expression	écrites	X				
	orales			X		
Aptitude à former et à encadrer (1)						

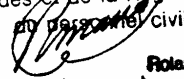
Nom : Roland MANAL

Grade : Administrateur civil Hors-Classe

Qualité : Sous-Directeur de la Prévision, des Etudes et de la Réglementation du personnel civil

L'Administrateur Civil Hors-Classe
 Sous-Directeur de la Prévision,
 des Etudes et de la Réglementation
 du personnel civil

Signature :



Roland MANAL

(1) en fonction de l'emploi tenu : Ne concerne pas statutairement la catégorie D ni en principe la catégorie C sauf si le poste tenu implique certaines fonctions d'encadrement.

La Cour de cassation, par arrêt du 16 décembre 2009, a fait valoir que la diminution des responsabilités d'un salarié imposée par un employeur, même en maintenant son salaire, même dans le cadre de restructuration, constitue une rétrogradation fautive, de la part de cet employeur, justifiant des dommages et intérêts au profit du salarié.

Extrait de ma notation 1993
Fonctions exercées : chef de bureau
Interim ponctuel du chef de service administratif

FICHE DE NOTATION

ANNEE : 1993
CATEGORIE : A

FONCTIONNAIRE

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION	: 89435832	DGA/SIAR	
ETABLISSEMENT D'EMPLOI	: 89435832	DGA/SIAR	
MATRICULE:	2451073008000		
NOM PATRONYMIQUE	: JARRIER	NE(E) LE : 02/10/1945	
NOM D'USAGE	:		
PRENOM(S)	: FLORENCE MARIE	POSITION : A NOTER	
CORPS	: ATTACHES	DEPUIS LE: 01/10/1991	ACCES: C.INTERNE
GRADE	: ATTACHE 2EME CLASSE	DEPUIS LE: 01/10/1991	ACCES: C.INTERNE
ECHELON	: 05	DEPUIS LE: 01/10/1991	

I - FORMATION GENERALE	
11 - FORMATION INITIALE (TITRES ET DIPLOMES)	: Licence de Sociologie (Paris) Anglais diplôme de CAMBRIDGE Diplôme de technique architecturales : CNAM.
12 - FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (STAGES ET COURS SUIVIS) DANS L'ANNEE	: Marché public Manager sa performance
II - FONCTIONS EXERCEES	
21 - FONCTIONS EXERCEES AU COURS DE L'ANNEE	: Chef du bureau des Marchés A assuré ponctuellement l'intérim du Chef des Services Administratifs.
22 - EVENTUELLEMENT, ACTIVITES OCCASIONNELLES OU SECONDAIRES:	Participe au comité de coordination pour les marchés d'Armement.
23 - PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES ENCADRES, LE CAS ECHEANT	: Militaires : neant. 40 personnels civils NIV. I, II, III.

EMPLACEMENT RESERVE A L'AGENT NOTE - NE CONCERNE PAS LA DEMANDE DE REVISION DE NOTATION.
L'agent est invité à présenter ses observations et à indiquer l'orientation qu'il souhaiterait donner à sa carrière :
(autres fonctions - nouvelle affectation - stages ou formation professionnelle).

La procédure de requête en révision d'appréciation a fixé le délai de recours devant la CAP compétente à 2 mois à compter de la présente notification.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de sa note chiffrée provisoire et avoir été reçu en entretien d'appréciation.

DATE ET SIGNATURE : P. 31/1/94

Après ma saine gestion d'un bureau de marchés et des économies réalisées de 8,3 millions d'euros : extrait de notation 1997 :
Fonctions exercées : Chargé d'études, soit niveau débutant

ANNEE : 1994
CATEGORIE : A

FONCTIONNAIRE

ETABLISSEMENT D'AFFECTIONATION : DIR SERVICES FINANCIERS		
ETABLISSEMENT D'EMPLOI : DIR SERVICES FINANCIERS	DEPUIS LE : 01/07/94	
MATRICULE : 2.45.10.73.008.000		
NOM PATRONYMIQUE : JARRIER	NE(E) LE : 02/10/45	
NOM D'USAGE : /		
PRENOM(S) : Florence Marie	POSITION : ACTIVITE	
CORPS : ATTACHES	DEPUIS LE : 01/10/91	ACCES : CONCOURS INTERNE
GRADE : ATTACHE D'ADM. CENT.	DEPUIS LE : 01/08/93	ACCES : REFORME STATUTAIRE
ECHELON : 07 DU 01/08/93		

I - FORMATION GENERALE :
11 - FORMATION INITIALE (TITRES ET DIPLOMES) :
LICENCE SOCIOLOGIE
12 - FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE :
(STAGES ET COURS SUIVIS) DANS L'ANNEE
II - FONCTIONS EXERCEES
21 - FONCTIONS EXERCEES AU COURS DE L'ANNEE :
Chargée d'études au bureau des synthèses et de l'exécution budgétaire
22 - EVENTUELLEMENT, ACTIVITES OCCASIONNELLES OU SECONDAIRES :
/
23 - PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES ENCADRES, LE CAS ECHEANT :
/

EMPLACEMENT RESERVE A L'AGENT NOTE - NE CONCERNE PAS LA DEMANDE DE REVISION DE NOTATION
L'agent est invité à présenter ses observations et à indiquer l'orientation qu'il souhaiterait donner à sa carrière : (autres fonctions - nouvelle affectation - stages ou formation professionnelle)

La procédure de requête en révision d'appréciation a fixé le délai de recours devant la CAP compétente à 2 mois à compter de la présente notification.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de sa note chiffrée provisoire et avoir été reçu en entretien d'appréciation.

DATE ET SIGNATURE :

Après ma mise d'office en arrêt de maladie pour raisons psychiatriques, affectation d'office à un poste sans bonification indiciaire et niveau 2. J'étais attaché ou niveau 1. Un collègue de niveau 2 postulait pour le même poste.

Le propre psychiatre du ministère a qualifié *mon intellect supérieur d'un excellent niveau* et a écrit : *elle ne demande qu'une chose, c'est d'être réintégrée dans des fonctions non humiliantes pour elle.*

0141487021

DPBG/ECS/RH

PAGE 03/04

Description du poste

Pal. (10) niveau et code SIGALE	DGA/DQP/ECS	Vacance à dater du
---------------------------------------	-------------	-----------------------

Famille professionnelle (3)	Marchés et achats	Niveau (5) 2
Emploi Type (4)	Acheteur	
Intitulé du poste	Acheteur de systèmes d'information et télécommunications	

Localisation (8)

Année, direction ou service	Délégation générale pour l'armement (DGA)	Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter Paule GUISS Chef de la division des achats 01 41 48 70 35
Etablissement d'emploi	Direction de la qualité et du progrès (DQP) Établissement central de soutien (ECS) Sous-direction de la comptabilité et des achats (CA)	
Site géographique du poste	Arceuil	
Rue	24 avenue Prieur de la Côte d'Or	
Code postal	94117	
Ville	Arceuil cedex	

Activités du métier (11)

Principales	Annexes
<p>1) Assurer la performance des achats qui lui sont attribués, pour le périmètre d'action de l'ECS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en étudiant les besoins exprimés par les demandeurs - en élaborant une stratégie d'acquisition - en rédigeant les documents nécessaires à la réalisation des procédures d'achats - en conduisant ces procédures, en veillant au respect de la réglementation - en maximisant la satisfaction des clients - en veillant à l'adéquation entre les biens et services acquis et les besoins exprimés par clients - en suivant les évolutions du secteur qui lui sera dévolu - en rédigeant les actes d'achat et leur rapport de présentation en concordance avec les procédures réalisées <p>2) Contribuer à la maîtrise des coûts et des délais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en proposant la meilleure procédure d'achat au regard de l'état du marché dans le secteur technique concerné - en faisant jouer au maximum la mise en concurrence - en conduisant les négociations avec les fournisseurs au mieux de l'intérêt de l'administration 	<p>Cette affectation était aussi discriminatoire en raison de mon statut (détachement en administration centrale) et en raison des trajets imposés (problèmes à la colonne vertébrale).</p>

Postes civils & militaires de même niveau (12)	1	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	Niv. 2	Niv. 3
---	---	-------------------------------------	--------	--------	--------

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction (13)	Moyens techniques liés au poste (14)	Spécificités du poste (15)
ICT Chef du département des achats de systèmes d'information et de télécommunications	Outils bureautiques	Horaires variables