

**Éducation nationale, Jeunesse et Vie associative**  
**Enseignement supérieur et Recherche**



ARRETE

**Arrêté du 10 avril 2008 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat**

NOR: MENH0807983A  
Version consolidée au 01 janvier 2009

Le ministre de l'éducation nationale et la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment ses articles 5 et 10 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'éducation nationale en date du 21 février 2008 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 19 mars 2008,  
Arrêtent :

**Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Décret n°2008-1518 du 30 décembre 2008 - art. 2

Les dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé s'appliquent aux fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants, ou détachés dans l'un d'eux, sauf en qualité de stagiaires :

1. Conseillers d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
2. Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, régis par le décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
3. Secrétaires d'administration scolaire et universitaire et secrétaires administratifs d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;
4. Adjoints administratifs des services déconcentrés et adjoints administratifs d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;
5. Adjoints techniques des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et techniciens de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 modifié fixant les dispositions statutaires applicables au corps des adjoints techniques des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et au corps des techniciens de l'éducation nationale ;
6. Adjoints techniques de laboratoire, régis par le décret n° 2006-1762 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques de laboratoire des administrations de l'Etat ;
7. Adjoints techniques d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat ;
8. Techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère chargé de l'éducation nationale, régis par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'Etat et de ses établissements

publics ;

9. Conseillers techniques de service social du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-784 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ;

10. Assistants de service social du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-783 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistants de service social des administrations de l'Etat ;

11. Médecins de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique ;

12. Infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale, régis par le décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat ;

13. Conservateurs des bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques, régis par le décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;

14. Bibliothécaires, régis par le décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires ;

15. Bibliothécaires adjoints spécialisés, régis par le décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier des bibliothécaires adjoints spécialisés ;

16. Assistants des bibliothèques, régis par le décret n° 2001-326 du 13 avril 2001 portant dispositions statutaires applicables au corps des assistants des bibliothèques ;

17. Magasiniers des bibliothèques, régis par le décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des magasiniers des bibliothèques.

### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Les personnels mentionnés à l'article 1er bénéficient, au titre de chaque année scolaire et universitaire, de l'entretien professionnel prévu à l'article 2 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Les agents recrutés, mutés ou réintégré au cours de la période mentionnée à l'article 2 du présent arrêté se voient fixer des objectifs, au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions afin de pouvoir bénéficier de l'entretien professionnel dans les conditions fixées audit article.

### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Cet entretien est individuel.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Chaque agent est informé, par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel porte sur les sujets mentionnés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

La spécificité des fonctions exercées fait l'objet d'une attention particulière.

L'entretien professionnel s'attache en particulier à l'interprétation de l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux et résultats obtenus.

Au cours de cet entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité. Ce dernier est annexé au compte rendu de l'entretien si l'intéressé en fait la demande.

L'entretien professionnel est complété par l'entretien de formation prévu à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé et l'agent est informé du niveau des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation.

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée au terme de l'entretien professionnel figurent en annexe au présent arrêté.  
Ces critères sont utilisés pour évaluer les connaissances et les compétences mobilisées et démontrées par l'agent au cours de la période écoulée.  
L'appréciation prend en compte la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe. Les critères considérés comme non pertinents ne sont pas retenus.

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien porte sur les sujets mentionnés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé et à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé.  
L'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent fondée sur les critères mentionnés à l'article 7 du présent arrêté figure au compte rendu.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions et les majorations d'ancienneté prévues aux articles 8 et 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé sont réparties par le chef de service auprès duquel est placée la commission administrative paritaire compétente à l'égard des agents concernés.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction d'ancienneté.  
Dans chaque corps mentionné à l'article 1er du présent arrêté, au moins 30 % des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté bénéficient au minimum d'une réduction de deux mois.  
Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux corps mentionnés au 13 de l'article 1er.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Les agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante peuvent se voir appliquer des majorations d'ancienneté d'un mois ou de deux mois.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

### **Article Annexe En savoir plus sur cet article...**

#### **CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS**

Remarque méthodologique : dans chacune des trois rubriques obligatoires tout comme dans la quatrième rubrique facultative, les critères énumérés doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe : de ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

La contribution à l'activité du service :

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- 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) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les qualités personnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

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

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

Fait à Paris, le 10 avril 2008.

Le ministre de l'éducation nationale,

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

P.-Y. Duwoye

La ministre de l'enseignement supérieur

et de la recherche,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

P.-Y. Duwoye

**Intérieur, Outre-mer, Collectivités territoriales et**  
**Immigration**





## ARRETE

### **Arrêté du 18 février 2008 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales**

NOR: IOCA0773698A

Version consolidée au 27 décembre 2010

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 85-1057 du 2 octobre 1985 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur ;  
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;  
Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;  
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment son article 5 ;  
Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, notamment son article 2 ;  
Vu l'arrêté du 11 décembre 2003 modifié relatif à l'évaluation et à la notation des personnels du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales portant application du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 susvisé ;  
Vu l'arrêté du 2 février 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des personnels du ministère de l'outre-mer ;  
Vu l'arrêté du 3 août 2007 relatif à l'évaluation et à la notation des personnels administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire des systèmes d'information et de communication du 23 novembre 2007 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire des services techniques du matériel du 27 novembre 2007 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire du service social du 28 novembre 2007 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire central des préfetures du 6 décembre 2007 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire de l'administration centrale du 10 décembre 2007 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'intérieur du 11 décembre 2007,  
Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté a pour objet de mettre en place l'entretien professionnel qui se substitue à l'évaluation et la notation prévues par les arrêtés du 11 décembre 2003, du 2 février 2004 et du 3 août 2007 susvisés.  
Les présentes dispositions définissent, en application du décret du 17 septembre 2007 susvisé, les modalités de cet entretien professionnel permettant d'apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales gérés par le secrétariat général de ce ministère, sauf dispositions particulières définies pour certaines catégories d'agents.  
Le chapitre Ier du présent arrêté s'applique également aux agents non titulaires du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales régis par le décret du 17 janvier 1986 susvisé et gérés par le secrétariat général, ainsi qu'aux personnels mis à disposition dans les services mentionnés aux articles 1er et 2 du décret du 2 octobre 1985 susvisé.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 17 décembre 2010 - art. 1



L'expérimentation de l'entretien professionnel, prévue par l'article 55 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est engagée au titre des années 2008, 2009, 2010 et 2011. Pendant cette période, l'application du dispositif d'évaluation et de notation prévu par le décret du 29 avril 2002 et les arrêtés des 11 décembre 2003, 2 février 2004 et 3 août 2007 précités est suspendue.

## ▶ Chapitre Ier De l'entretien professionnel

### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Les personnels relevant de l'article 1er font l'objet d'un entretien professionnel annuel qui donne lieu à un compte-rendu. Le calendrier d'organisation de cet entretien est fixé annuellement en fonction notamment du calendrier des commissions administratives paritaires d'avancement et de promotion.

### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours à l'avance, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu pour lui permettre de remplir au préalable les rubriques pertinentes.

La fiche d'entretien professionnel est accompagnée de la fiche de poste de l'agent.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 17 décembre 2010 - art. 2

L'entretien professionnel est un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent, qui porte, en cohérence avec la fiche de poste, sur les thèmes suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent dans l'année au regard, d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente, en cours d'année ou lors de son affectation et, d'autre part, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et leurs conditions de réussite ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- ses besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution de l'agent en terme de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent intégrant sa manière de servir.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Chacun des thèmes mentionnés à l'article précédent fait l'objet d'une rubrique dans la fiche d'entretien professionnel, remplie par le supérieur hiérarchique direct et complétée, pour ce qui le concerne, par l'agent.

L'agent peut en particulier y mentionner, préalablement à l'entretien professionnel et au cours de celui-ci, ses observations sur les difficultés rencontrées dans le cadre de ses fonctions, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée en tenant compte d'une part, des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence et, d'autre part, de sa manière de servir évaluée au regard de la qualité de son travail, ses qualités relationnelles et son implication personnelle.

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 17 décembre 2010 - art. 3

Le compte-rendu de l'entretien professionnel, signé par le supérieur hiérarchique direct, est communiqué à l'agent. L'agent peut, s'il le souhaite, compléter le compte-rendu par ses observations sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés, ainsi que sur l'appréciation générale portée par le supérieur hiérarchique direct qui a mené l'entretien.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est visé par l'autorité hiérarchique puis notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique. Une copie en est remise à l'agent.

Le document est versé au dossier de l'agent et est pris en compte, s'agissant des fonctionnaires, pour l'examen de toute proposition d'avancement de grade ou de promotion au choix, ainsi que pour l'attribution des réductions d'ancienneté prévues à l'article 10 du présent arrêté.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 17 décembre 2010 - art. 4

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte-rendu de l'entretien professionnel. La saisine s'effectue dans un délai de quinze jours francs suivant la

notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la saisine pour répondre à l'agent concerné.

Dans un délai d'un mois suivant la date de la réponse de l'autorité hiérarchique, l'agent peut solliciter la révision du compte-rendu auprès du président de la commission administrative paritaire compétente. Celle-ci peut, après examen du recours, demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique.

## ▶ Chapitre II De la reconnaissance de la valeur professionnelle

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

L'agent dont la valeur professionnelle, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte-rendu, est distinguée par rapport aux autres agents du même service ayant des responsabilités équivalentes peut bénéficier d'un mois ou de trois mois de réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par le chef de service compétent, selon les modalités prévues aux articles 12 et 13, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Décret n°2010-973 du 27 août 2010 - art. 17

L'autorité compétente en matière de gestion des personnels pour chaque service ou groupe de services examine les modalités de mise en œuvre des réductions d'ancienneté des fonctionnaires appartenant à un même corps et procède annuellement à la répartition des contingents de réductions d'ancienneté entre les services ou groupes de services, au prorata de l'effectif des corps concernés et sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents devant bénéficier d'un entretien professionnel.

Les chefs de services auxquels les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués sont les préfets, les préfets de zone de défense sous l'autorité desquels sont placés les préfets délégués pour la sécurité et la défense et les secrétariats généraux pour l'administration de la police, le directeur des ressources et des compétences de la police nationale et le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Les mois de réduction d'ancienneté attribués à un agent varient selon l'appréciation portée sur ses résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés en cours d'année et sa manière de servir par rapport aux fonctionnaires du même corps concerné accomplissant des tâches ou des responsabilités équivalentes.

L'agent dont les résultats sont conformes aux objectifs ou, le cas échéant, se situent au-delà des objectifs et qui a donné satisfaction dans sa manière de servir peut se voir attribuer une réduction d'ancienneté de trois mois. Le nombre total de fonctionnaires concernés s'élève à 20 % de l'effectif devant bénéficier d'un entretien professionnel. Les fonctionnaires ayant l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif.

L'agent dont la manière de servir a donné satisfaction peut se voir attribuer une réduction d'ancienneté d'un mois.

### **Article 13 En savoir plus sur cet article...**

La modulation des réductions d'ancienneté est établie par le chef de service auquel les contingents de réduction sont attribués, après avis de la commission administrative paritaire concernée. Sa décision tient compte de l'appréciation du supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle de l'agent figurant dans le compte-rendu de l'entretien professionnel.

### **Article 14 En savoir plus sur cet article...**

Le tableau d'avancement prévu à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est préparé chaque année. Il est établi en procédant à l'examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent à partir :

- des fiches d'entretien professionnel ;
- des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- des notations, pour la période antérieure à l'entrée en vigueur de l'entretien professionnel.

Pour l'inscription au tableau, les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

### **Article 15 En savoir plus sur cet article...**

L'expérimentation de l'entretien professionnel fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant les comités techniques paritaires concernés.

### **Article 16 En savoir plus sur cet article...**

La secrétaire générale du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales est

chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 février 2008.

Pour la ministre et par délégation :

La secrétaire générale,

B. Malgorn



ARRETE

**Arrêté du 26 juin 2008 relatif à l'entretien professionnel des personnels navigants contractuels du groupement des moyens aériens du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales**

NOR: IOCA0809691A  
Version consolidée au 15 janvier 2011

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 85-1057 du 2 octobre 1985 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur ;  
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2004-87 du 27 janvier 2004 fixant les dispositions applicables aux personnels navigants contractuels de la base d'avions de la sécurité civile au groupement des moyens aériens, modifié par le décret n° 2005-619 du 31 mai 2005 ;  
Vu le décret n° 2005-621 du 30 mai 2005 fixant les dispositions applicables aux personnels navigants du groupement d'hélicoptères de la sécurité civile au groupement des moyens aériens ;  
Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, notamment son article 2 ;  
Vu l'arrêté du 27 janvier 2004 relatif à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des personnels navigants contractuels de la base d'avions de la sécurité civile au groupement des moyens aériens ;  
Vu l'arrêté du 27 janvier 2004 fixant les indices de rémunérations applicables aux personnels navigants contractuels de la base d'avions de la sécurité civile au groupement des moyens aériens ;  
Vu l'arrêté du 30 mai 2005 portant création de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des personnels navigants contractuels du groupement d'hélicoptères de la sécurité civile au groupement des moyens aériens ;  
Vu l'arrêté du 30 mai 2005 fixant les indices de rémunération applicables aux personnels navigants contractuels du groupement d'hélicoptères de la sécurité civile au groupement des moyens aériens ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire spécial des moyens aériens de la sécurité civile du 13 mars 2008 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du 14 avril 2008,  
Arrêtent :

**Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 21 décembre 2010 - art. 1

Le présent arrêté a pour objet de mettre en place, au titre des années 2008, 2009, 2010 et 2011, l'entretien professionnel au titre de l'évaluation prévue aux articles 1-4 du décret du 17 janvier 1986, 11 du décret du 27 janvier 2004 et 9 du décret du 30 mai 2005 susvisés.

Les présentes dispositions définissent les modalités de cet entretien professionnel permettant d'apprécier la valeur professionnelle des personnels navigants du groupement d'hélicoptères de la sécurité civile recrutés par voie contractuelle et des personnels navigants contractuels de la base d'avions de la sécurité civile du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

▶ **CHAPITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Les personnels relevant de l'article 1er font l'objet d'un entretien professionnel annuel qui donne lieu à un compte rendu. Le calendrier d'organisation de cet entretien est fixé annuellement en fonction notamment du calendrier des commissions consultatives paritaires compétentes prévues par les arrêtés du 27 janvier 2004 et du 30 mai 2005 susvisés.

### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours à l'avance, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu pour lui permettre de remplir au préalable les rubriques pertinentes.

La fiche d'entretien professionnel est accompagnée de la fiche de poste de l'agent.

### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 21 décembre 2010 - art. 2

L'entretien professionnel est un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent qui porte, en cohérence avec la fiche de poste, sur les thèmes suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent dans l'année au regard, d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente, en cours d'année ou lors de son affectation et, d'autre part, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et leurs conditions de réussite ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- ses besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution de l'agent en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent intégrant sa manière de servir.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Chacun des thèmes mentionnés à l'article précédent fait l'objet d'une rubrique dans la fiche d'entretien professionnel, remplie par le supérieur hiérarchique direct et complétée, pour ce qui le concerne, par l'agent.

L'agent peut en particulier y mentionner, préalablement à l'entretien professionnel et au cours de celui-ci, ses observations sur les difficultés rencontrées dans le cadre de ses fonctions, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée en tenant compte, d'une part, des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence et, d'autre part, de sa manière de servir évaluée au regard de la qualité de son travail, ses qualités relationnelles et son implication personnelle.

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 21 décembre 2010 - art. 3

Le compte rendu de l'entretien professionnel, signé par le supérieur hiérarchique direct, est communiqué à l'agent. L'agent peut, s'il le souhaite, compléter le compte rendu par ses observations sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés ainsi que sur l'appréciation générale portée par le supérieur hiérarchique direct qui a mené l'entretien.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est visé par l'autorité hiérarchique puis notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique. Une copie en est remise à l'agent.

Le document est versé au dossier de l'agent et est pris en compte pour l'attribution des réductions de la durée du temps à passer dans l'échelon prévues à l'article 9 du présent arrêté.

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 21 décembre 2010 - art. 4

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel. La saisine s'effectue dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la saisine pour répondre à l'agent concerné.

Dans un délai d'un mois suivant la date de la réponse de l'autorité hiérarchique, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la commission consultative paritaire compétente. Celle-ci peut, après examen du recours, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique.

## ▶ CHAPITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR

## PROFESSIONNELLE

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

L'agent dont la valeur professionnelle, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte rendu, est distinguée par rapport aux autres agents du même service ayant des responsabilités équivalentes peut bénéficier d'un mois ou de trois mois de réduction de la durée du temps à passer dans l'échelon prévue à l'article 2 des arrêtés du 27 janvier 2004 fixant les indices de rémunération applicables aux personnels navigants contractuels de la base d'avions de la sécurité civile au groupement des moyens aériens et du 30 mai 2005 fixant les indices de rémunération applicables aux personnels navigants contractuels du groupement d'hélicoptères de la sécurité civile au groupement des moyens aériens.

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par le directeur des ressources humaines sur proposition du directeur de la défense et de la sécurité civiles, selon les modalités prévues aux articles 11 et 12, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Pour chaque catégorie, le directeur des ressources humaines, sur proposition du directeur de la défense et de la sécurité civiles, procède annuellement à la répartition des contingents de réductions d'ancienneté entre les personnels navigants contractuels, au prorata de l'effectif des agents concernés et sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents devant bénéficier d'un entretien professionnel. Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur catégorie et les agents au 1er échelon n'entrent pas dans cet effectif.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Les mois de réduction d'ancienneté attribués à un agent varient selon l'appréciation portée sur ses résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés en cours d'année et sa manière de servir par rapport aux agents de la catégorie concernée accomplissant des tâches ou des responsabilités équivalentes.

L'agent dont les résultats sont conformes aux objectifs ou, le cas échéant, se situent au-delà des objectifs et qui a donné satisfaction dans sa manière de servir peut se voir attribuer une réduction d'ancienneté de trois mois. Le nombre total d'agents concernés s'élève à 20 % de l'effectif devant bénéficier d'un entretien professionnel. Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur catégorie et les agents au 1er échelon n'entrent pas dans cet effectif.

L'agent dont la manière de servir a donné satisfaction peut se voir attribuer une réduction d'ancienneté d'un mois.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

La modulation des réductions d'ancienneté est établie par le directeur des ressources humaines sur proposition du directeur de la défense et de la sécurité civiles auquel les contingents de réduction sont attribués, après avis de la commission consultative paritaire concernée. Sa décision tient compte de l'appréciation du supérieur hiérarchique direct sur la valeur professionnelle de l'agent figurant dans le compte rendu de l'entretien professionnel.

### **Article 13 En savoir plus sur cet article...**

L'expérimentation de l'entretien professionnel fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant le comité technique paritaire spécial du groupement des moyens aériens.

### **Article 14 En savoir plus sur cet article...**

La secrétaire générale du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 juin 2008.

La ministre de l'intérieur,

de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Pour la ministre et par délégation :

La sous-directrice des personnels,

M. Kirry

Le ministre du budget, des comptes publics

et de la fonction publique,  
Pour le ministre et par délégation :  
Par empêchement du directeur général  
de l'administration et de la fonction publique :  
Le sous-directeur,  
G. Parmentier

## **Justice et Libertés**





JORF n°0114 du 17 mai 2011 page  
texte n° 4

#### ARRETE

### **Arrêté du 10 mai 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents du ministère de la justice**

NOR: JUST1112863A

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment son article 5 ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en sa séance du 3 mai 2011,  
Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les fonctionnaires du ministère de la justice et des libertés et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur appartenant aux corps des attachés, des conseillers techniques de service social, des assistants de service social, des secrétaires administratifs, des adjoints administratifs, des adjoints techniques, à l'exception des adjoints techniques de l'administration pénitentiaire, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par les décrets des 17 septembre 2007, 15 octobre 2007 et 28 juillet 2010 susvisés ainsi que par le présent arrêté.  
L'agent est prévenu, par écrit, de la date de l'entretien dans un délai d'au moins dix jours précédant cette date. La convocation est accompagnée du descriptif des fonctions exercées par l'agent ainsi que du formulaire de compte rendu d'entretien pour lui permettre de remplir les rubriques le concernant.

#### **Article 2**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent reçu en entretien. Si une raison majeure impose que l'entretien soit conduit par un supérieur hiérarchique différent, il en est fait explicitement mention dans le compte rendu.  
Le compte rendu de l'entretien professionnel mentionne la date à laquelle s'est déroulé l'entretien ainsi que l'identité de l'agent, son grade, son échelon, la description des fonctions qui lui sont confiées, et notamment si l'intéressé exerce des fonctions d'encadrement.  
Doivent également figurer sur le compte rendu la date à laquelle il a été communiqué à l'agent, afin de lui permettre de le compléter, le cas échéant, de ses observations et la date de sa notification par l'autorité hiérarchique, laquelle ouvre les délais de recours.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Le contenu du compte rendu porte sur les thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.  
Le compte rendu fait également mention des observations de l'agent sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins en formation.  
Toute autre information de nature à fournir des précisions sur l'exercice des fonctions durant l'année sur

laquelle porte l'entretien professionnel peut éventuellement être apportée.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Outre les objectifs préalablement fixés à l'agent, le compte rendu d'entretien mentionne les critères d'appréciation prévus à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, au regard de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de ses responsabilités.

Ces critères sont répartis en quatre groupes, chaque groupe étant composé de plusieurs sous-critères :

1. Des critères portant sur la compétence professionnelle.
2. Des critères portant sur les aptitudes professionnelles et l'efficacité dans l'emploi.
3. Des critères portant sur les qualités et capacités relationnelles.

4. Des critères portant sur les capacités d'encadrement, si l'agent exerce des fonctions d'encadrement.

Pour chaque critère, l'appréciation est caractérisée par le choix d'un terme parmi les suivants : excellent, très bon, bon, convenable, insuffisant, très insuffisant.

Pour chaque groupe de critères, l'évaluateur indique la tendance de progression de l'agent par le choix entre l'un des qualificatifs suivants : en progrès, constant, à améliorer.

L'évaluateur indique également la marge d'évolution globale de l'agent (MEG) par le choix entre l'un des qualificatifs suivants : en progrès, constant, à améliorer, ainsi que son niveau global de performance (NGP) en utilisant les termes : excellent, très bon, bon, convenable, insuffisant ou très insuffisant.

#### **Article 5**

Le compte rendu de l'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire évalué. Il est communiqué à l'agent en double original afin qu'il le complète, le cas échéant, de ses observations. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours francs pour le faire.

Il est ensuite visé dans un délai de dix jours francs par l'autorité hiérarchique qui peut, si elle l'estime utile, formuler ses propres observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il est alors notifié à l'agent qui le signe, à son tour, pour attester qu'il en a pris connaissance avant de le retourner à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier administratif.

A compter de la date de notification, le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours francs pour former un recours hiérarchique. L'autorité hiérarchique doit notifier sa réponse dans les quinze jours francs suivant la demande de révision. A compter de la date de la réponse apportée par l'autorité hiérarchique ou, à défaut de réponse, à l'issue du délai de quinze jours francs, le fonctionnaire dispose d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire d'une demande tendant à obtenir la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. Il dispose alors d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Les listes des supérieurs hiérarchiques directs et des autorités hiérarchiques compétentes prévues à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007 susvisé relevant du secrétariat général, de la direction des services judiciaires, de la direction de l'administration pénitentiaire et de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur sont définies dans les annexes I à V jointes au présent arrêté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté prévue à l'article 11 du décret du 17 septembre 2007 susvisé s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

Le nombre de bénéficiaires de trois mois de réduction d'ancienneté peut s'élever à 10 % de l'effectif total des agents évalués, déduction faite des agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade, dont la valeur professionnelle a été qualifiée d'« excellent (E) » et dont la marge d'évolution globale est « en progrès ».

Les agents ayant obtenu cette évaluation et qui ne pourront pas bénéficier de trois mois de réduction d'ancienneté en raison des quotas peuvent bénéficier de deux mois ou d'un mois de réduction.

Le nombre de bénéficiaires de deux mois de réduction d'ancienneté peut s'élever à 20 % de l'effectif total des agents évalués, déduction faite des agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade, dont la valeur professionnelle a été qualifiée au moins « d'excellent (E) » et ayant une marge d'évolution « constant » ainsi que les agents ayant un niveau d'évaluation « très bon (TB) » ou « bon (B) » et une marge d'évolution globale « en progrès ».

Les agents ayant obtenu l'une de ces évaluations et qui ne pourront pas bénéficier de deux mois de réduction d'ancienneté, compte tenu des quotas, peuvent bénéficier d'un mois de réduction. Le nombre de bénéficiaires d'un mois de réduction d'ancienneté correspond au nombre de mois restant à attribuer, étant entendu, que seuls les agents à qui il est attribué au moins le niveau d'évaluation « très bon (TB) » ou « bon (B) » et une marge d'évolution globale « constant » ou un niveau d'évaluation « convenable (C) » et une marge d'évolution globale « en progrès » peuvent bénéficier d'un mois de réduction d'ancienneté.

**Article 8**

Les réductions d'ancienneté sont attribuées sur décision des chefs de cour, des directeurs Interrégionaux, des directeurs des écoles et des directeurs de l'administration centrale, après une harmonisation réalisée au niveau de la Cour de cassation, de chaque cour d'appel, de chaque interrégion ou de chaque école ainsi qu'au niveau de l'administration centrale du ministère de la justice et des libertés et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, et après avis de la commission administrative compétente. Dans les mêmes conditions, et après avis de la commission administrative paritaire compétente, des majorations de temps d'un mois maximum peuvent également être attribuées aux agents dont le niveau d'évaluation est qualifié de « insuffisant » ou « très insuffisant ».

**Article 9**

Dans l'hypothèse où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties n'aurait pas été entièrement accordée, la fraction non utilisée est en priorité affectée à la réserve en cas de suite favorable donnée à un recours ou, à défaut, reportée sur l'exercice suivant.

**Article 10**

L'attribution des réductions d'ancienneté ou des majorations de temps de service est notifiée à l'agent.

**Article 11**

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de l'année 2011, pour l'évaluation au titre de 2011 des agents mentionnés à l'article 1er. L'arrêté du 15 juin 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents du ministère de la justice et des libertés est abrogé.

**Article 12**

Le secrétaire général du ministère de la justice et des libertés est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

► **Annexe**

A N N E X E S  
 A N N E X E I  
 DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES  
 Liste des supérieurs hiérarchiques directs  
 (Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007, article 3)

Fonctionnaires concernés	Secrétaires administratifs
	Adjoints administratifs

	Adjoints techniques
Supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire l'entretien professionnel	
Cour de cassation	Greffier en chef, directeur de greffe (1)
	Greffier en chef, secrétaire en chef du parquet (1)
Cour d'appel	Greffier en chef, directeur de greffe
Service administratif régional de la cour d'appel	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (2)
	Pour les fonctionnaires placés : – directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (2)
Tribunal de grande instance	Greffier en chef, directeur de greffe (1)
Tribunal de grande instance de Paris	Greffier en chef, directeur de greffe (1)
	Greffier en chef, secrétariat en chef du parquet (1)
Tribunal d'instance	Greffier en chef, directeur de greffe (1)
	Greffier, chef de greffe (1)
Conseil de prud'hommes	Greffier en chef, directeur de greffe (1)
	Greffier, chef de greffe (1)
Fonctionnaires en fonction :	Ces fonctionnaires sont évalués par le supérieur hiérarchique direct désigné par le directeur dont ils relèvent, selon

	l'organigramme du service
<ul style="list-style-type: none"> <li>— à l'administration centrale ;</li> <li>— au casier judiciaire national ;</li> <li>— à l'Ecole de la magistrature ;</li> <li>— à l'Ecole nationale des greffes.</li> </ul>	
<p>(1) Ou tout agent en position d'encadrement désigné par le directeur de greffe ou le greffier, chef de greffe.</p> <p>(2) Ou tout agent en position d'encadrement désigné par le directeur délégué à l'administration régionale.</p>	

Liste des autorités hiérarchiques

	Secrétaires administratifs
Fonctionnaires concernés	Adjoints administratifs
	Adjoints techniques
Autorité hiérarchique chargée de viser le compte rendu d'entretien	
Cour de cassation	Directeur de greffe
	Secrétaire en chef du parquet
Cour d'appel	Directeur de greffe
Service administratif régional de la cour d'appel	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire Pour les adjoints administratifs placés :
	Directeur délégué à l'administration

	régionale judiciaire
Tribunal de grande instance	Directeur de greffe
Tribunal de grande instance de Paris	Directeur de greffe
	Secrétaire en chef du parquet
Tribunal d'instance	Directeur de greffe
Conseil de prud'hommes	Directeur de greffe
Fonctionnaires en fonction : - à l'administration centrale ; - au casier judiciaire national ; - à l'Ecole de la magistrature ; - à l'Ecole nationale des greffes.	Directeur ou sous-directeur dont ils relèvent selon l'organigramme du service. Directeur de l'Ecole nationale de la magistrature. Directrice de l'Ecole nationale des greffes.

**ANNEXE II**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

Liste des supérieurs hiérarchiques directs et des autorités hiérarchiques du secrétariat général

Principe : les fonctionnaires sont évalués par le supérieur hiérarchique direct désigné par le directeur dont ils relèvent, selon l'organigramme du service.  
 L'autorité hiérarchique (voir communication du compte rendu d'entretien professionnel) est le niveau N + 2 par rapport à l'agent évalué.

<b>PERSONNES ÉVALUÉES</b>	<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT</b>	<b>AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE</b>
Secrétaire général adjoint, chef de cabinet du SG, sous-directeurs, chefs de service, directeurs de projet	Secrétaire général	Ministre
Agents en poste au cabinet du SG chargés de mission	Chef de cabinet du secrétariat général ou directeurs de projet	Secrétaire général
Sous-directeurs adjoints, chefs de		

département ou chefs de bureau, chefs d'antenne régionale (ARSIT et ARE)	Sous-directeurs	Secrétaire général
Chefs de département ou chefs de bureau de leur ressort	Chefs de service	Secrétaire général
Chefs de pôle ou chefs de section de leur ressort, chefs d'antenne régionale (ARAS)	Chefs de département ou chef de bureau	Sous-directeurs et chefs de service
Chefs de section dans un pôle, agents affectés dans une section ou dans une ARAS	Chefs de pôle dans un département, chefs de section dans un bureau, chefs d'antenne régionale (ARAS)	Chefs de département ou chefs de bureaux
Agents affectés dans une section	Chefs de section	Chefs de pôle

**A N N E X E I I I**

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Supérieur hiérarchique direct à la DAP

(Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007, article 3)

Autorité hiérarchique à la DAP

(Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007, article 4)

Il convient de distinguer dans le dispositif global de l'entretien professionnel et de la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

1. Le supérieur hiérarchique direct, qui conduit l'entretien professionnel, puis établit et signe le compte rendu.

2. L'autorité hiérarchique, qui vise le compte rendu de l'entretien professionnel et peut connaître, le cas échéant, des contestations des agents à l'égard de leur compte rendu et enfin,

3. Le chef de service qui, au regard du compte rendu, attribue les réductions ou les majorations d'ancienneté et module le régime indemnitaire.

L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, soit le n + 1 du supérieur hiérarchique direct.

A ce titre, et dans le cadre de l'exercice de son pouvoir hiérarchique, il peut retirer ou réformer les actes pris par son subordonné (le supérieur hiérarchique direct). Ainsi, dans le cadre de l'évaluation, en cas de recours administratif exercé par l'agent, l'autorité hiérarchique peut réviser le compte rendu en cause.

Fonctionnaires concernés	Attachés
	Secrétaires administratifs
	Adjointes administratifs



Supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire l'entretien professionnel (liste non exhaustive)	Autorités hiérarchiques
En directions interrégionales des services pénitentiaires	
Le directeur interrégional et son adjoint	Le directeur interrégional et le directeur interrégional adjoint
Le secrétaire général	Le secrétaire général
Le chef de département	Le chef de département
Le responsable de service, le chef de bureau	
Le chef d'unité	
En établissements pénitentiaires	
Le chef d'établissement et son ou ses adjoints	Le directeur interrégional et le directeur interrégional adjoint
Le responsable de chaque service	Le chef d'établissement et son ou ses adjoints
	Le responsable de service
Services pénitentiaires d'insertion et de probation	
Le directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation et son adjoint	Le directeur interrégional et le directeur interrégional adjoint
Le responsable de chaque service	Le directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation et son adjoint

Service de l'emploi pénitentiaire	
Le directeur du service de l'emploi pénitentiaire	Le directeur du service de l'emploi pénitentiaire
Le responsable de chaque service et antenne	
Ecole nationale d'administration pénitentiaire	
Le directeur de l'ENAP et son adjoint	Le directeur de l'ENAP et son adjoint
Le secrétaire général	Le secrétaire général
Le directeur de la formation continue	Le directeur de la formation continue
Le directeur de la formation initiale	Le directeur de la formation initiale
Le directeur de la recherche et de la documentation	Le directeur de la recherche et de la documentation
Le responsable de chaque département	Le responsable de chaque département
Le chef d'unité	

**A N N E X E I V**

**DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

Liste des supérieurs hiérarchiques directs

et des autorités hiérarchiques de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse

A la protection judiciaire de la jeunesse, la notion de supérieur hiérarchique direct doit être entendue comme étant réservée aux autorités désignées ci-après :

- le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués pour les agents affectés en administration centrale et pour les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués pour les agents affectés en direction interrégionale et pour les directeurs territoriaux ;
- les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués pour les agents affectés en direction territoriale et pour les directeurs de service et d'établissement ;
- le directeur de l'Ecole nationale de protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués pour les agents affectés à l'Ecole nationale de la protection judiciaire de la jeunesse et dans les pôles territoriaux de formation ;
- les directeurs des services ou des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués pour les agents affectés dans ces structures et pour les responsables d'unités éducatives ;
- les responsables d'unités éducatives pour les agents affectés dans ces unités (1).

L'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique direct de l'agent, soit le N + 2 de l'agent. A la protection judiciaire de la jeunesse, la notion d'autorité hiérarchique doit être entendue comme étant réservée aux autorités désignées ci-après :

- le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués ;
- les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués ;
- les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués ;
- le directeur de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués ;
- les directeurs des services ou des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués.

#### A N N E X E V

##### GRANDE CHANCELLERIE DE LA LÉGION D'HONNEUR Liste des supérieurs hiérarchiques directs à la GCLH

Le secrétaire général de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Le directeur de cabinet du grand chancelier de la Légion d'honneur.

Le chef de cabinet du grand chancelier de la Légion d'honneur.

Les chefs de service.

Les chefs de bureau.

Les chefs d'établissements.

Les adjoints aux chefs d'établissement.

Les intendantes ou responsables des services économiques.

##### Liste des autorités hiérarchiques compétentes à la GCLH

Le grand chancelier de la Légion d'honneur.

Le secrétaire général de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Les chefs de service.

Les chefs d'établissement.

*(1) Si un agent est affecté sur plusieurs unités éducatives, son supérieur hiérarchique direct est le directeur de service, et son autorité hiérarchique est le directeur territorial.*

Fait le 10 mai 2011.

Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur de la synthèse

des ressources humaines,

E. Girard-Reydet



## ARRETE

### **Arrêté du 25 janvier 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des greffiers en chef et des greffiers des services judiciaires du ministère de la justice et des libertés**

NOR: JUSB1101296A

Version consolidée au 30 janvier 2011

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55 bis ;

Vu le décret n° 92-413 du 30 avril 1992 modifié portant statut particulier des greffiers en chef des services judiciaires ;

Vu le décret n° 2003-466 du 30 mai 2003 modifié portant statut particulier des greffiers des services judiciaires ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment son article 5 ;

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, notamment son article 4 ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice ;

Vu l'avis du comité technique paritaire des services judiciaires en sa séance du 10 décembre 2010,

Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les fonctionnaires du ministère de la justice et des libertés appartenant aux corps des greffiers en chef et des greffiers des services judiciaires bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par les décrets du 17 septembre 2007, du 15 octobre 2007 et du 28 juillet 2010 susvisés ainsi que par le présent arrêté.

L'agent est prévenu, par écrit, de la date de l'entretien dans un délai d'au moins dix jours précédant cette date. La convocation est accompagnée du descriptif des fonctions exercées par l'agent.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent reçu en entretien. Si une raison majeure impose que l'entretien soit conduit par un supérieur hiérarchique différent, il en est fait explicitement mention dans le compte rendu.

Le compte rendu de l'entretien professionnel mentionne la date à laquelle il s'est déroulé ainsi que l'identité de l'agent, son grade, son échelon et la description des fonctions qui lui sont confiées. Il précise notamment si l'agent exerce des fonctions d'encadrement.

Doivent également être portées sur le compte rendu la date de communication et la date de notification du compte rendu à l'agent, cette dernière ouvrant le délai des voies de recours.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Le contenu du compte rendu se réfère aux thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 susvisé. Le compte rendu fait également mention des observations de l'agent sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins en formation.

Toute autre information de nature à fournir des précisions sur l'exercice des fonctions durant l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel peut éventuellement être apportée.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Outre les objectifs préalablement fixés à l'agent, le compte rendu d'entretien mentionne les critères d'appréciation prévus à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Ces critères sont répartis en quatre groupes, chaque groupe étant composé de plusieurs critères :

1° Des critères portant sur la compétence professionnelle ;

2° Des critères portant sur les aptitudes professionnelles et l'efficacité dans l'emploi ;

3° Des critères portant sur les qualités et capacités relationnelles ;

4° Des critères portant sur les capacités d'encadrement, si l'agent exerce des fonctions d'encadrement.

L'appréciation de ces critères est caractérisée par le choix d'un terme parmi les suivants : « Excellent », « Très bon », « Bon », « Moyen », « Insuffisant », « Très insuffisant ».

Pour chaque groupe de critères, l'évaluateur indique la tendance de progression de l'agent par le choix entre l'un des qualificatifs suivants : « En progrès », « Constant », « A améliorer ».

Il indique également la marge d'évolution globale de l'agent par le choix entre l'un des qualificatifs suivants : « En progrès », « Constant », « A améliorer ».

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, est communiqué à l'agent en double original.

Celui-ci dispose alors d'un délai de dix jours francs, à compter de la date de cette communication, pour en prendre connaissance et le compléter, le cas échéant, de ses observations. Si l'agent refuse de signer le compte rendu lors de sa communication, le supérieur hiérarchique direct le constate en indiquant la date et le motif du refus.

Au terme de ce délai, le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime nécessaire, ses propres observations.

Le compte rendu est ensuite notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier. Le fonctionnaire peut, le cas échéant, former une demande de révision auprès de l'autorité hiérarchique.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté prévue à l'article 8 du décret du 28 juillet 2010 susvisé s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

— le nombre de bénéficiaires de trois mois de réduction d'ancienneté peut s'élever à 10 % de l'effectif total des agents évalués, déduction faite des agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade, dont la valeur professionnelle a été qualifiée d' « Excellent (E) » et dont la marge d'évolution globale est « En progrès ».

Les agents ayant obtenu cette évaluation et qui ne pourront pas bénéficier de trois mois de réduction d'ancienneté, compte tenu des quotas, peuvent bénéficier de deux mois ou d'un mois de réduction :

— le nombre de bénéficiaires de deux mois de réduction d'ancienneté peut s'élever à 20 % de l'effectif total des agents évalués, déduction faite des agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade, dont la valeur professionnelle a été qualifiée au moins d' « Excellent (E) » et ayant une marge d'évolution « Constant » ainsi que les agents ayant un niveau d'évaluation « Très bon (TB) » ou « Bon (B) » et une marge d'évolution globale « En progrès ».

Les agents ayant obtenu cette évaluation et qui ne pourront pas bénéficier de deux mois de réduction d'ancienneté, compte tenu des quotas, peuvent bénéficier d'un mois de réduction :

— le nombre de bénéficiaires d'un mois de réduction d'ancienneté correspond au nombre de mois restant à attribuer, étant entendu que seuls les agents à qui il est attribué au moins le niveau d'évaluation « Très bon (TB) » ou « Bon (B) » et une marge d'évolution « Constant » ou un niveau d'évaluation « Moyen (M) » et une marge d'évolution globale « En progrès » peuvent bénéficier d'un mois de réduction d'ancienneté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions d'ancienneté sont attribuées sur décision des chefs de cour qui les modulent compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents et réparties entre les fonctionnaires dont la valeur professionnelle les distingue, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Dans les mêmes conditions et après avis de la commission administrative paritaire compétente, des majorations d'ancienneté d'un mois maximum peuvent également être attribuées aux agents dont le niveau

d'évaluation est qualifié d' « Insuffisant » ou de « Très Insuffisant ».

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Dans l'hypothèse où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties n'aurait pas été entièrement accordée, la fraction non utilisée est en priorité affectée à la réserve en cas de suite favorable donnée à un recours ou, à défaut, reportée sur l'exercice suivant.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

L'attribution des réductions d'ancienneté ou des majorations de temps de service est notifiée à l'agent.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1er janvier 2011 pour l'évaluation au titre de 2011 des agents mentionnés à l'article 1er.

L'arrêté du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice n'est plus applicable aux fonctionnaires visés à l'article 1er du présent arrêté.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

La directrice des services judiciaires est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 25 janvier 2011.

Pour le ministre et par délégation :

La directrice des services judiciaires,

V. Malbec



**ARRETE****Arrêté du 12 mai 2009 relatif à l'entretien professionnel des membres du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel**

NOR: JUSC0910328A

Version consolidée au 25 juin 2010

La garde des sceaux, ministre de la justice,  
Vu le code de justice administrative ;  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55 bis ;  
Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'arrêté du 1er juin 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des membres du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel ;  
Vu l'avis du Conseil supérieur des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel en date du 21 avril 2009,  
Arrête :

**Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les membres du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel bénéficient chaque année d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation conjoints, dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 et le décret du 15 octobre 2007 susvisés, portant sur la période comprise entre le 1er juillet de l'année précédente et le 30 juin de l'année en cours.

**Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Les magistrats recrutés, affectés ou réintégrés en cours d'année bénéficient, au plus tard dans les trois mois qui suivent leur prise de fonctions, d'un entretien avec leur chef de juridiction, au cours duquel sont évoqués les conditions d'activité et les objectifs à atteindre.

**Article 3 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel et de formation est conduit par le président de la juridiction. Dans les tribunaux administratifs où l'un des vice-présidents a atteint un échelon du grade de président lui permettant d'accéder aux fonctions de chef de juridiction, cet entretien peut également être conduit par celui-ci, sur délégation du président de la juridiction.

Le chef de la mission permanente d'inspection des juridictions administratives conduit l'entretien d'évaluation des magistrats exerçant les fonctions de président d'un tribunal administratif.

Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours à l'avance, le président de la juridiction transmet au magistrat le formulaire destiné à recueillir le compte rendu de l'entretien.

Le formulaire de compte-rendu de l'entretien professionnel et de formation mentionne l'identité du magistrat, son grade, ses fonctions et les missions qui lui sont confiées.

**Article 4 En savoir plus sur cet article...**



L'entretien professionnel et de formation porte sur les thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé ainsi que sur ceux prévus à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé. Toute autre information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui aurait pu affecter les fonctions du magistrat peut y être consignée.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Les critères au regard desquels la valeur professionnelle du magistrat est appréciée au terme de l'entretien figurent en annexe du présent arrêté.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel et de formation est établi et signé par l'autorité qui l'a conduit. Il est communiqué au magistrat qui le signe après l'avoir, le cas échéant, complété par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte. Le document est versé au dossier du magistrat. Une copie en est remise à l'intéressé.

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Un comité de suivi est chargé de s'assurer de la cohérence de la mise en place du nouveau dispositif dans l'ensemble des juridictions. Il établit un bilan après un an de fonctionnement de ce dispositif. Il est présidé par le chef de la mission permanente d'inspection des juridictions administratives et est composé de magistrats administratifs, désignés par le vice-président du Conseil d'Etat après avis du Conseil supérieur des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Le vice-président du Conseil d'Etat est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

Modifié par Arrêté du 11 juin 2010 - art. 1

#### **CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES MAGISTRATS (CONSEILLERS ET PREMIERS CONSEILLERS)**

1. Aptitudes à l'exercice des fonctions juridictionnelles :
  - étendue des connaissances ;
  - précision des connaissances ;
  - sens de l'application du droit ;
  - qualité de l'expression écrite et orale ;
  - sens de la collégialité et de la participation au débat et au délibéré ;
  - capacité à décider.
2. Aptitudes professionnelles générales :
  - compréhension du contexte de l'activité contentieuse ;
  - aptitude au changement ;
  - respect de l'organisation collective du travail ;
  - autonomie et sens de l'organisation.
3. Manière de servir :
  - efficacité et puissance de travail ;
  - sens du service public ;
  - implication dans le fonctionnement général et la vie de la juridiction ;
  - qualités relationnelles au sein et à l'extérieur de la juridiction.
4. Aptitude à l'exercice des fonctions d'encadrement :
  - capacité d'écoute et d'animation ;
  - sens de l'organisation et de la gestion ;

- capacité d'anticipation et de proposition ;
- exercice de l'autorité ;
- relations publiques.

#### CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES MAGISTRATS (PRÉSIDENTS)

##### 1. Aptitudes à l'exercice des fonctions juridictionnelles d'encadrement :

- sens de la direction de la collégialité ;
- capacité à décider ;
- qualité de la révision ;
- encadrement du greffe ;
- sens de l'évaluation des magistrats.

##### 2. Aptitudes à l'exercice des fonctions d'encadrement :

- capacités d'écoute et d'animation ;
- sens de l'organisation et de la gestion ;
- capacités d'anticipation et de proposition ;
- exercice de l'autorité ;
- relations publiques.

##### 3. Aptitudes professionnelles générales :

- aptitude au changement ;
- respect de l'organisation collective du travail.

##### 4. Manière de servir :

- efficacité et puissance de travail ;
- maîtrise des connaissances et du raisonnement juridiques ;
- sens du service public ;
- implication dans le fonctionnement général et la vie de la juridiction ;
- qualités relationnelles au sein et à l'extérieur de la juridiction.

#### CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES CHEFS DE JURIDICTION

- aptitudes à la constitution et à l'animation d'une équipe ;
- capacités d'écoute et de dialogue ;
- sens de l'organisation et de la gestion ;
- attention portée à la cohésion magistrats/greffe ;
- exercice de l'autorité ;
- qualités d'évaluateur ;
- attention portée aux questions de formation ;
- attention portée aux décisions rendues par la juridiction ;
- capacités d'anticipation et de proposition ;
- relations publiques.

Fait à Paris, le 12 mai 2009.

Rachida Dati





## ARRETE

### **Arrêté du 26 mai 2009 relatif à l'entretien professionnel et de formation de certains personnels du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile**

NOR: JUSA0911824A

Version consolidée au 05 juin 2009

La garde des sceaux, ministre de la justice,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55 bis ;  
Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 ;  
Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;  
Vu l'arrêté du 21 juin 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des agents du Conseil d'Etat ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire central du Conseil d'Etat en date du 14 mai 2009,  
Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les fonctionnaires régis par les statuts particuliers des corps du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile bénéficient chaque année d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation conjoints, dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 et le décret du 15 octobre 2007 susvisés.  
A l'exception de ses articles 9 à 11, le présent arrêté est également applicable aux fonctionnaires qui, régis par le statut particulier d'un autre corps que ceux mentionnés au premier alinéa, sont détachés sur un emploi de directeur de service ou de chef de service du Conseil d'Etat ainsi qu'aux agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les services du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Le secrétaire général du Conseil d'Etat fixe chaque année la période pendant laquelle se déroulent les entretiens professionnels et de formation.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Les agents recrutés, affectés ou réintégrés en cours d'année se voient fixer des objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions afin de pouvoir bénéficier de l'entretien professionnel et de formation dans les conditions fixées à l'article 2 du présent arrêté.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel et de formation est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.  
Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours à l'avance, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent le formulaire destiné à recueillir le compte rendu de l'entretien.

Le formulaire de compte rendu de l'entretien professionnel et de formation mentionne l'identité de l'agent, son statut, son grade et son échelon.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel et de formation porte sur les thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé ainsi que sur ceux prévus à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé. Toute autre information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui aurait pu affecter les fonctions de l'agent peut y être consignée.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Les critères au regard desquels la valeur professionnelle de l'agent est, au terme de l'entretien, appréciée figurent en annexe du présent arrêté.

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel et de formation est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le signe après l'avoir, le cas échéant, complété par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte, puis le retourne à son supérieur hiérarchique.

Le document est versé au dossier de l'agent. Une copie en est remise à l'intéressé.

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Pour l'application du deuxième alinéa de l'article 6 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse motivée dans un délai de dix jours.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions d'ancienneté prévues aux articles 7 et 8 du décret du 17 septembre 2007 susvisé sont réparties annuellement dans les conditions suivantes :

1. Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée peuvent bénéficier d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction d'ancienneté ;
2. Dans chaque corps mentionné à l'article 1er du présent arrêté, au moins 30 % des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté bénéficient au minimum d'une réduction d'ancienneté de deux mois.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions d'ancienneté sont attribuées et modulées sur décision du secrétaire général du Conseil d'Etat, compte tenu des propositions formulées par le secrétaire général de la Cour nationale du droit d'asile et les chefs de service du Conseil d'Etat réunis en commission d'harmonisation, et après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Les agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante peuvent se voir attribuer des majorations d'ancienneté de un ou de deux mois.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Dans l'hypothèse où les réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties n'auraient pas été entièrement attribuées, la portion non utilisée est affectée à une réserve qui peut être utilisée en cas de suite favorable donnée à un recours et, s'il y a lieu, reportée sur l'exercice suivant.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le vice-président du Conseil d'Etat est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## Annexe

### Article Annexe En savoir plus sur cet article...

#### CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS

##### 1. Compétences professionnelles et technicité :

— connaissances du domaine d'activité (juridiques, administratives, budgétaires et financières, en gestion des ressources humaines, connaissances techniques, nouvelles technologies, accueil et orientation du public...);

— souci de formation et de perfectionnement ;

— connaissance de l'environnement professionnel et capacités à s'y situer ;

— qualités d'expression écrite ;

— qualités d'expression orale.

##### 2. Qualités personnelles et relationnelles :

— présentation ;

— maîtrise de soi ;

— aptitudes relationnelles et sens des relations humaines ;

— esprit d'initiative ;

— sens du service public et conscience professionnelle ;

— capacité à respecter l'organisation collective du travail et sens du travail en équipe.

##### 3. Méthodes et résultats :

— fiabilité et qualité du travail ;

— capacités d'analyse ;

— esprit de synthèse ;

— disponibilité et puissance de travail ;

— sens de l'organisation ;

— efficacité et respect des délais.

##### 4. Aptitude au management et à l'encadrement :

— aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipe ;

— capacité à dialoguer et à communiquer avec ses collaborateurs ;

— capacité de décision et d'exercice des responsabilités ;

— capacité à conduire des projets ;

— délégation, contrôle et suivi des dossiers ;

— aptitude à former des collaborateurs et à valoriser leurs compétences.

Fait à Paris, le 26 mai 2009.

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur du cabinet,

F. Seners



**Premier Ministre**





**ARRETE****Arrêté du 20 février 2009 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes**

NOR: PRMX0902754A  
Version consolidée au 19 novembre 2010

Le Premier ministre,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique paritaire placé auprès du premier président de la Cour des comptes du 20 janvier 2009,

Arrête :

**Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 12 novembre 2010 - art. 1

Au sein de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes, les fonctionnaires relevant du ou des corps figurant à l'annexe 1 du présent arrêté sont soumis aux dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé, dans les conditions fixées par le présent arrêté, au titre des années 2009, 2010 et 2011.

A l'exception du deuxième alinéa de son article 3 et de ses articles 4,5 et 6, le présent arrêté est également applicable aux agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les juridictions financières depuis au moins trois mois.

**Article 2 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est organisé et conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

a) Un entretien doit être formellement proposé à chaque agent, au minimum 48 heures avant la tenue de l'entretien ;

b) L'entretien donne lieu à un compte rendu complété et signé par le supérieur hiérarchique direct ;

c) Ce compte rendu doit porter sur chacun des thèmes abordés au cours de l'entretien et comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent arrêtée au terme de l'entretien dans les conditions fixées à l'article 4 ;

d) Dans le délai de quinze jours, le compte rendu est communiqué à l'agent qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte, le signe et le renvoie à son supérieur dans un délai de quinze jours ;

e) Le compte rendu est classé au dossier individuel de l'agent.

**Article 3 En savoir plus sur cet article...**

L'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, mentionnée à l'article 4 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, est établie sur la base des critères suivants :

- connaissances professionnelles ;
- compétences personnelles ;

— manière de servir.

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement, la valeur professionnelle est également appréciée selon les critères suivants :

- capacité à organiser et animer une équipe ;
- capacité à définir et évaluer des objectifs.

Cette appréciation conduit à une proposition d'avancement individuel différencié faite par le supérieur hiérarchique direct, et figurant également au compte rendu.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 22 avril 2010 - art. 2

Les réductions et les majorations d'ancienneté prévues aux articles 8 et 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé sont réparties, en application de l'article 11 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, par le chef de service ayant le pouvoir d'attribuer les réductions ou les majorations d'ancienneté.

Les modalités d'organisation de la procédure d'attribution de réductions ou majorations d'ancienneté sont les suivantes :

- l'harmonisation des réductions ou majorations attribuées aux agents placés sous son autorité est réalisée par le chef de service, dans le respect de l'enveloppe de mois qui lui est allouée, lorsque le nombre d'agents placés sous son autorité et pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté est supérieur à dix ; l'harmonisation est centralisée par le secrétariat général de la cour, après avis d'une commission d'harmonisation, pour les agents dont le nombre pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté au sein d'un même service est inférieur à dix ;
- la fiche fixant la décision d'attribution définitive est ensuite communiquée à l'agent, qui peut y porter ses observations ;
- la fiche signée est retournée par l'agent dans un délai de quinze jours ;
- elle est classée dans le dossier individuel de l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 22 avril 2010 - art. 3

Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient, au titre d'une même année, d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction d'ancienneté.

Dans le cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties entre les membres d'un même corps n'aurait pas été entièrement utilisée, le reliquat est reporté sur l'exercice suivant.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, se voir appliquer des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur. Les majorations d'ancienneté attribuées au titre d'une même année ne peuvent être ni inférieures à un mois ni supérieures à trois mois.

Les mois ainsi récupérés sont obligatoirement reportés sur l'exercice suivant par majoration du reliquat visé à l'article 5 et utilisés au niveau global du corps.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Le premier président de la Cour des comptes est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

### **Annexe**

#### **Article Annexe I En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 22 avril 2010 - art. 4

CORPS DE FONCTIONNAIRES VISÉS À L'ARTICLE 1er  
DE L'ARRÊTÉ AU TITRE DES ANNÉES 2009, 2010 ET 2011

Corps des attachés d'administration des juridictions financières.

Corps des secrétaires administratifs des juridictions financières.

Corps des adjoints administratifs des juridictions financières.

Corps des adjoints techniques des juridictions financières.

Fait à Paris, le 20 février 2009.

Pour le Premier ministre et par délégation :

Le secrétaire général du Gouvernement,

Serge Lasvignes



**Travail, Emploi et Santé**  
**Solidarités et cohésion sociale**  
**Ville et Sports**





## ARRETE

### **Arrêté du 31 mars 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports**

NOR: SASG0907751A

Version consolidée au 28 avril 2010

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et la ministre de la santé et des sports,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale, du ministère de la santé et de la protection sociale, du ministère de la famille et de l'enfance et du ministère de la parité et de l'égalité professionnelle ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel commun aux ministères du travail et des affaires sociales en date du 19 février 2009 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel chargé des affaires sociales placé auprès du ministre du travail et des affaires sociales en date du 4 décembre 2008,

Arrêtent :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté a pour objet la mise en œuvre de l'entretien professionnel qui se substitue au dispositif d'évaluation et de notation prévu par l'arrêté du 4 août 2004 susvisé pour les corps mentionnés à l'annexe du présent arrêté.

Les dispositions du titre Ier s'appliquent également aux agents non titulaires des ministères chargés des affaires sociales régis par le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 15 avril 2010 - art. 1

L'entretien professionnel des fonctionnaires est expérimenté pour les années 2008 et 2009. Cette expérimentation intervient en 2009 pour l'année 2008, considérée comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents cités à l'article 1er.

L'expérimentation de l'entretien professionnel est prolongée jusqu'en 2011 inclus. Pour les exercices 2010 et 2011, les années qui seront considérées comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents cités à l'article 1er, seront respectivement les années 2009 et 2010.

### **TITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**



L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et porte sur les thèmes mentionnés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Le calendrier d'organisation de l'entretien professionnel est fixé annuellement en fonction notamment du calendrier des commissions administratives paritaires d'avancement et de promotion.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins quinze jours à l'avance, le supérieur hiérarchique direct transmet à l'agent la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu pour lui permettre de remplir au préalable les rubriques pertinentes.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée en tenant compte, d'une part, des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence et, d'autre part, de sa manière de servir évaluée au regard de ses compétences techniques, son efficacité, ses qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions, ses capacités d'initiative, d'adaptation et d'organisation du travail, son sens du service public, ses capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur et, le cas échéant, ses capacités à animer, à gérer et contrôler une équipe.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut mentionner notamment, dans le compte rendu de l'entretien professionnel, préalablement et au cours de celui-ci, ses observations sur :

- les difficultés rencontrées dans le cadre de ses fonctions ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- ses besoins en formation ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle.

## **TITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

L'agent dont la valeur professionnelle, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte rendu, est distinguée par rapport aux autres agents du même service ayant des responsabilités équivalentes bénéficie d'un mois, de deux ou de trois mois de réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par l'autorité compétente, sur proposition des chefs de service mentionnés à l'article 8, selon les modalités prévues à l'article 9 du présent arrêté, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service auxquels les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués sont :

- les directeurs, délégués et chefs de service d'administration centrale ;
- les chefs des services déconcentrés : dans le cas des agents des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, cette attribution est faite au niveau régional ;
- les directeurs d'établissements publics administratifs.

#### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Dans chaque corps mentionné à l'annexe du présent arrêté, les réductions d'ancienneté sont attribuées aux agents devant bénéficier d'un entretien professionnel selon les modalités suivantes :

- au moins 15 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une réduction d'ancienneté d'un mois ;
- au moins 10 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une réduction d'ancienneté de deux mois ;
- au moins 5 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une réduction d'ancienneté de trois mois.

Les fonctionnaires ayant l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans l'effectif.

#### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

L'expérimentation de l'entretien professionnel fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant les comités techniques paritaires concernés.

## **TITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

#### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 15 avril 2010 - art. 2

S'agissant de l'entretien professionnel de 2009, les objectifs pris en compte seront ceux fixés lors de l'entretien d'évaluation de 2008, dans le cadre du décret du 29 avril 2002 susvisé.  
S'agissant des entretiens professionnels de 2010 et de 2011, les objectifs pris en compte seront ceux fixés respectivement lors des entretiens professionnels de 2009 et de 2010.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services et la directrice de l'administration générale, du personnel et du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

### **Article Annexe En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 15 avril 2010 - art. 3

#### **LISTE DES CORPS CONCERNÉS**

##### **Catégorie A**

Attachés d'administration des affaires sociales.  
Conseillers techniques d'éducation spécialisée.  
Conseillers techniques de service social.  
Ingénieurs d'études sanitaires.  
Ingénieurs du génie sanitaire.  
Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale.  
Inspecteurs pédagogiques et techniques des établissements de jeunes sourds et de jeunes aveugles.  
Médecins inspecteurs de santé publique.  
Pharmaciens inspecteurs de santé publique.

##### **Catégorie B**

Assistants de service social.  
Educateurs spécialisés des instituts nationaux des jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles.  
Infirmières et infirmiers.  
Moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles.  
Techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé.  
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales.  
Techniciens sanitaires.

##### **Catégorie C**

Adjoint administratifs des administrations de l'Etat.  
Adjoint sanitaires.  
Aides-soignants des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles.  
Adjoint techniques des administrations de l'Etat.

Fait à Paris, le 31 mars 2009.

La ministre de la santé et des sports,

Pour la ministre et par délégation :

La directrice de l'administration générale

du personnel et du budget,

M. Kirry

Le ministre du travail, des relations sociales,

de la famille, de la solidarité

et de la ville,

Pour le ministre et par délégation :  
Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services,  
L. Allaire



## ARRETE

### **Arrêté du 7 mai 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville**

NOR: MTSO0910411A  
Version consolidée au 28 avril 2010

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et le ministre de l'agriculture et de la pêche,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;  
Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;  
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale, du ministère de la santé et de la protection sociale, du ministère de la famille et de l'enfance et du ministère de la parité et de l'égalité professionnelle ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'agriculture et de la pêche du 18 décembre 2008 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère du travail et des affaires sociales compétent pour les services du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du 5 février 2009 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire du 17 février 2009 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique du 22 avril 2009,  
Arrêtent :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté a pour objet la mise en œuvre de l'entretien professionnel qui se substitue au dispositif d'évaluation et de notation prévu par l'arrêté du 4 août 2004 susvisé pour les corps mentionnés à l'annexe du présent arrêté.  
Les dispositions du titre Ier s'appliquent également aux agents non titulaires des ministères chargés des affaires sociales régis par le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 15 avril 2010 - art. 1

L'entretien professionnel des fonctionnaires est expérimenté pour les années 2008 et 2009. Cette expérimentation intervient en 2009 pour l'année 2008, considérée comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents cités à l'article 1er.

L'expérimentation de l'entretien professionnel est prolongée jusqu'en 2011 inclus. Pour les exercices 2010 et 2011, les années qui seront considérées comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents cités à l'article 1er, seront respectivement les années 2009 et 2010.

## ▶ TITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et porte sur les thèmes mentionnés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Le calendrier d'organisation de l'entretien professionnel est fixé annuellement en fonction notamment du calendrier des commissions administratives paritaires d'avancement et de promotion.

### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins quinze jours à l'avance, le supérieur hiérarchique direct transmet à l'agent la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu pour lui permettre de remplir au préalable les rubriques pertinentes.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée en tenant compte, d'une part, des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence et, d'autre part, de sa manière de servir évaluée au regard de ses compétences techniques, son efficacité, ses qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions, ses capacités d'initiative, d'adaptation et d'organisation du travail, son sens du service public, ses capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur et, le cas échéant, ses capacités à animer, à gérer et à contrôler une équipe.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut mentionner notamment, dans le compte rendu de l'entretien professionnel, préalablement et au cours de celui-ci, ses observations sur :

- les difficultés rencontrées dans le cadre de ses fonctions ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- ses besoins en formation ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle.

## ▶ TITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

L'agent dont la valeur professionnelle, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte rendu, est distinguée par rapport aux autres agents du même service ayant des responsabilités équivalentes bénéficie d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par l'autorité compétente, sur proposition des chefs de service mentionnés à l'article 8, selon les modalités prévues à l'article 9 du présent arrêté, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service auxquels les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués sont :

- les directeurs, délégués et chefs de services d'administration centrale ;
- les chefs des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, cette attribution est faite au niveau régional ;
- les directeurs d'établissements publics administratifs.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Dans chaque corps mentionné à l'annexe du présent arrêté, les réductions d'ancienneté sont attribuées aux agents devant bénéficier d'un entretien professionnel selon les modalités suivantes :

- au moins 15 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une réduction d'ancienneté d'un mois ;
- au moins 10 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une réduction d'ancienneté de deux mois ;
- au moins 5 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une réduction d'ancienneté de trois mois.

Les fonctionnaires ayant l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans l'effectif.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

L'expérimentation de l'entretien professionnel fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant les comités techniques paritaires concernés.

### ▶ TITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

#### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 15 avril 2010 - art. 2

S'agissant de l'entretien professionnel de 2009, les objectifs pris en compte seront ceux fixés lors de l'entretien d'évaluation de 2008, dans le cadre du décret du 29 avril 2002 susvisé.

S'agissant des entretiens professionnels de 2010 et de 2011, les objectifs pris en compte seront ceux fixés respectivement lors des entretiens professionnels de 2009 et de 2010.

#### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

### ▶ Annexe

#### A N N E X E LISTE DES CORPS CONCERNÉS Catégorie A

Corps de l'inspection du travail.

#### Catégorie B

Contrôleurs du travail.

Secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Fait à Paris, le 7 mai 2009.

Le ministre du travail, des relations sociales,  
de la famille, de la solidarité  
et de la ville,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services,

L. Allaire

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,  
de l'énergie, du développement durable  
et de l'aménagement du territoire,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines,

J.-C. Ruysschaert

La ministre de l'économie,

de l'industrie et de l'emploi,

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur de l'administration générale

et de la modernisation des services,

L. Allaire

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur du développement professionnel

et des relations sociales,

E. Girard-Reydet