

13 SEP. 2004



Le ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et délégués
de l'administration centrale

Mesdames et Messieurs les préfets de région
-directions régionales des affaires culturelles-

Mesdames et Messieurs les préfets de
département
-services départementaux de l'architecture et du
patrimoine-

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs
des établissements publics à caractère administratif

Affaire suivie par
Florence Ibarra

01 40 15 87 50

florence.ibarra@culture.gouv.fr

Objet: réforme de la notation des fonctionnaires

Réf: décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, arrêtés du 23 décembre 2003

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 publié au JO du 2 mai 2002 réforme le système de notation organisé par le décret n° 59-308 du 14 février 1959 en fixant le cadre général d'une nouvelle réglementation. Trois arrêtés ministériels datés du 23 décembre 2003 (publiés au JO le 31 décembre 2003) détaillent et prévoient la mise en œuvre pratique de cette réforme au ministère de la culture et de la communication :

- Un premier arrêté établit la liste des chefs de service ayant pouvoir de notation,
- Un second arrêté fixe les conditions de la notation des fonctionnaires du MCC,
- Un troisième arrêté fixe les conditions d'évaluation des fonctionnaires du MCC.

Les titres I et II (évaluation et notation) du décret entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2004, les titres III et IV (prise en compte dans l'avancement d'échelon et avancement de grade) un an après. Le décret du 14 février 1959 cesse d'être applicable dès lors que les procédures nouvelles d'évaluation et de notation seront entrées en vigueur, et est abrogé à compter du 1^{er} janvier 2005.

INTRODUCTION : LES PRINCIPES ET LES ENJEUX DE LA RÉFORME :

Ce décret consolide, en la formalisant, la procédure d'évaluation des fonctionnaires déjà mise en place au ministère de la culture. Il modifie également les procédures de notation et d'avancement d'échelon en récompensant mieux les fonctionnaires dont la valeur professionnelle se distingue, par l'octroi de réductions d'ancienneté plus conséquentes. Il fait de l'évaluation et de la notation les outils d'une gestion renouvelée des ressources humaines.

La procédure de l'évaluation devient obligatoire. L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct de l'agent, celui-ci étant le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager une discussion sur les besoins de formation de l'agent définis à la fois par rapport aux missions qu'il exerce et aux perspectives d'évolution professionnelle qui sont les siennes. Le compte rendu est visé par l'agent, le cas échéant complété par ses soins et est versé à son dossier.

La notation est renouvelée pour éviter l'écueil de l'inflation des très bonnes notes, rendant difficile l'octroi de réductions d'ancienneté (*) aux fonctionnaires méritants, tout en permettant à chaque administration soit d'adapter son propre système de notation, soit d'élaborer de nouveaux outils de notation, en concertation avec les représentants des personnels.

Les notateurs sont désignés par arrêté ministériel. Les ministères font, par corps, le choix d'une notation chaque année ou tous les deux ans. La procédure d'harmonisation se substitue à la procédure de péréquation. Chaque fonctionnaire se voit attribuer une note et une appréciation générale reflétant sa manière de servir fondée sur des critères concertés et tenant compte de l'évaluation. De même, la note est fixée selon les niveaux et les marges d'évolution arrêtés par chaque ministère et doit être cohérente avec l'appréciation générale. Elle n'est plus contrainte par la notation unique de 0 à 20. Les fiches de notation font l'objet d'une communication aux agents.

La procédure d'avancement d'échelon est renouvelée. Le décret module l'octroi des réductions d'ancienneté de façon à récompenser les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue. Les réductions d'ancienneté sont corrélées à l'évolution des notes. Les fonctionnaires dont la note évolue le plus bénéficient du nombre maximal de mois de réduction (3 mois par an). Les autres fonctionnaires dont le mérite est distingué bénéficient d'un mois de réduction d'ancienneté par an. Des majorations d'ancienneté sont susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.

L'évaluation est également consacrée comme un critère de l'avancement de grade : elle est prise en compte, au même titre que les autres critères, pour déterminer la valeur professionnelle des agents susceptibles de bénéficier d'un avancement de grade.

(*) Le terme de "réduction d'ancienneté" désigne la réduction de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur (exemple : le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder au 3ème échelon depuis le 2ème échelon est de 2 ans mais une réduction d'ancienneté de 3 mois permettra une promotion au 3ème échelon après seulement 1 an et 9 mois passés dans le 2ème échelon). Le terme de "majoration d'ancienneté" désigne la majoration de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon

supérieur (exemple : le temps de la durée moyenne des services requise pour accéder au 3ème échelon depuis le 2ème échelon est de 2 ans mais une majoration d'ancienneté de 3 mois ne permettra une promotion au 3ème échelon qu'après 2 ans et 3 mois passés dans le 2ème échelon).

Dans le cadre de ce dispositif, il est possible d'organiser un entretien unique pour l'évaluation, la formation et préparer la notation.

Avec cette réforme, le ministère de la culture peut répondre à quelques enjeux importants :

- redonner du sens à l'exercice de notation tant pour les agents que pour les responsables hiérarchiques, situer chacun, individuellement, dans un projet collectif,
- créer un outil de management au travers de l'évaluation obligatoire pour les corps qui n'ont pas de système de réduction d'ancienneté,
- améliorer la gestion des carrières au travers d'une meilleure connaissance des agents (notamment en vue du travail des commissions administratives paritaires), et de leurs attentes, notamment en matière de formation ou de mobilité,
- impliquer l'évaluation/notation dans la modernisation du ministère, en faire un vecteur de progrès ou d'évolution,
- faire progresser la qualité du management interne, responsabiliser les chefs des services.

Le ministère de la culture et de la communication a donc proposé un dispositif qui permette de bénéficier des acquis de l'expérience de la réforme engagée depuis 1997 pour l'ensemble des corps : les repères adoptés sont largement ceux qui avaient été alors choisis, le principe d'un document rassemblant l'ensemble des éléments relatifs à l'évaluation, à la notation mais aussi à l'évolution de carrière a été confirmé, les bases de travail (critères notamment) ont été précisées en prenant en compte les souhaits d'amélioration de la pratique antérieure.

Ainsi, la campagne d'évaluation-notation constitue un outil efficace de gestion des personnels en permettant une réflexion partagée et cohérente sur plusieurs dimensions : les résultats obtenus lors de l'année écoulée, les objectifs de l'année suivante (évaluation), une appréciation de la valeur professionnelle (notation) et aussi une réflexion sur les capacités d'évolution de l'agent (évolution de carrière).

Ce qui change de façon importante avec cette réforme :

- l'évaluation précède et prépare la notation
- les notateurs sont désignés par un arrêté ministériel
- la note chiffrée attribuée se traduit automatiquement en terme de réduction (ou majoration) d'ancienneté par simple prise en compte de la progression par rapport à l'année précédente.

Il convient d'insister sur deux aspects de cette procédure d'évaluation-notation : en premier lieu le caractère confidentiel de la gestion des évaluations-notations et, en second lieu, le fait que la non évaluation et la non notation sont des attitudes pénalisantes pour les agents qui ne pourront bénéficier d'aucune réduction d'ancienneté.

Enfin, il est important d'insister sur l'accompagnement qui sera mis en œuvre autour de cette réforme : un plan de formation, un travail interne à chaque direction notamment vis à vis de l'encadrement supérieur, la proposition d'outils de préparation des entretiens... Un dispositif de communication large avec des documents d'explication et de communication (nouvelle charte, guide...) accompagne la mise en œuvre de la réforme et des formations.

La présente circulaire a pour objet de détailler et illustrer les dispositions de ces nouveaux textes réglementaires.

SOMMAIRE

INTRODUCTION : LES PRINCIPES ET LES ENJEUX DE LA RÉFORME :	2
SOMMAIRE	5
1. QUI EST CONCERNÉ PAR CE DISPOSITIF :	6
2. LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE NOTATION : LES ÉLÉMENTS COMMUNS :	6
2.1. LA PÉRIODICITÉ ET LE CALENDRIER :	6
2.2. LES DOCUMENTS :	6
3. QUI EST ÉVALUÉ ET NOTÉ :	8
3.1. LE TEMPS DE PRÉSENCE NÉCESSAIRE :	8
3.2. LES STAGIAIRES :	8
3.3. LES DÉTACHÉS :	8
3.4. LES AGENTS MIS À DISPOSITION :	9
3.5. LES PERMANENTS SYNDICAUX :	9
4. QUI ÉVALUE ET NOTE :	10
4.1. LES ÉVALUATEURS :	10
4.2. LES NOTATEURS :	10
5. L'ÉVALUATION :	11
5.1. LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN :	11
5.2. LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN :	11
6. LA NOTATION :	13
6.1. LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION :	13
6.2. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU NOTATEUR :	13
7. LES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ ET MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ :	15
7.1. LES CONDITIONS D'OCTROI :	15
7.2. LES MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ :	15
7.3. L'HARMONISATION :	15
8. LA COMMUNICATION A L'AGENT :	16
9. LE DÉROULEMENT DE LA CAMPAGNE	16
9.1. LE LANCEMENT DE LA CAMPAGNE :	16
9.2. LA TENUE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION :	17
9.3. L'HARMONISATION INTERNE ET LA FIXATION DES NOTATIONS :	17
9.4. L'ENREGISTREMENT DANS RH@PSODIE ET LE RECUEIL DES COMPTES-RENDUS D'ÉVALUATION-FICHE DE NOTATION :	17
9.5. LA FORMALISATION DES BESOINS DE FORMATION :	17
10. LES RECOURS :	18
11. L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE :	18

1. QUI EST CONCERNÉ PAR CE DISPOSITIF :

Tous les agents titulaires du ministère de la culture et de la communication sont soumis à la procédure d'évaluation-notation à l'exception des personnels enseignants des écoles d'art et d'architecture (corps des professeurs des écoles d'architecture, corps des maîtres assistants et des professeurs des écoles nationales supérieures d'art), pour lesquels les statuts particuliers créent des situations dérogatoires.

Les dispositions relatives à l'évaluation et à la notation prévues dans l'ensemble des arrêtés du 23 décembre 2003 s'appliquent aux personnels relevant de corps gérés par le ministère de la culture et de la communication que leurs affectations soient au ministère de la culture et de la communication ou dans un autre ministère (ex : chargé d'études documentaires géré par le ministère de la culture et de la communication et affecté dans un service du ministère de l'éducation nationale). Elles ne s'appliquent pas aux agents relevant de corps gérés par d'autres ministères et affectés au ministère de la culture et de la communication (ex : bibliothécaire géré par le ministère de l'éducation nationale et affecté dans un service du ministère de la culture et de la communication).

Les dispositions relatives à la désignation des notateurs s'appliquent à tous les personnels affectés dans un service du ministère de la culture et de la communication que leur corps d'appartenance soient ou non gérés par le ministère de la culture et de la communication; elles ne s'appliquent pas aux agents appartenant à un corps géré par le ministère de la culture et de la communication et affecté dans un autre ministère (ex : le notateur d'un chargé d'études documentaires géré par le ministère de la culture et de la communication et affecté dans un service du ministère de l'éducation nationale est le ministre de l'éducation nationale, le notateur d'un bibliothécaire géré par le ministère de l'éducation nationale et affecté dans un service du ministère de la culture et de la communication est le ministre de la culture et de la communication).

2. LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE NOTATION : LES ÉLÉMENTS COMMUNS :

Le nouveau système maintient une procédure groupant les trois aspects : la notation, l'évaluation et les avis sur les avancements et promotions.

2.1. La périodicité et le calendrier :

Les opérations d'évaluation et de notation sont jumelées avec le maintien des choix antérieurs du ministère : il a été décidé de conserver comme période à prendre en compte pour l'évaluation/notation l'année civile avec une période de campagne d'évaluation/notation à la fin de l'année concernée (articles 1^{er} des arrêtés du 23 décembre 2003 fixant les conditions d'évaluation et fixant les conditions de notation).

2.2. Les documents :

Un seul document sert de compte-rendu d'évaluation, de fiche de notation et de rapport pour avis sur les avancements et promotions. Il constitue ainsi un reflet cohérent de l'activité et de l'appréciation des agents. Ce document est ainsi réorganisé autour de quatre parties :

1. Le descriptif des fonctions (avec des précisions sur les personnels encadrés, de façon détaillée)
2. Une partie compte-rendu d'évaluation avec la formulation d'éventuelles circonstances particulières à la période écoulée, les résultats professionnels, les objectifs nouveaux, l'évolution professionnelle (mobilité, formation) et les observations de l'agent,
3. Une partie fiche de notation avec une grille de critères d'appréciation, une appréciation générale, une note chiffrée, avec la possibilité de commentaire de l'agent,
4. Une partie rapport pour avis sur l'évolution de carrière (avancement de grade, promotions de corps).

Juridiquement, chaque partie de ce document est autonome, le descriptif seul étant commun. Il est donc nécessaire que chacune de ses parties soit expressément signée par les personnes concernées (évaluateur, notateur, responsable hiérarchique, agent). Par ailleurs, une possibilité de paraphe de chaque page a été prévue afin de remédier à l'inconvénient d'un document de 7 pages.

Les fiches sont structurées de la même façon et seule la partie relative aux critères d'appréciation sera adaptée de manière plus détaillée, sans aboutir toutefois à des fiches propres à chacun des corps. Les modèles de fiches de notation se déclinent selon les 9 regroupements de corps suivants :

- Corps des agents des services techniques, agents administratifs, adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés d'administration centrale, attachés des services déconcentrés,
- Corps des administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'administration et inspecteurs et conseillers de la création, des enseignements et de l'action culturelle
- Corps des infirmières, assistantes sociales, conseillères de service social,
- Corps des conservateurs du patrimoine, conservateurs généraux du patrimoine, techniciens de recherche, assistants ingénieurs, ingénieurs d'études, ingénieurs de recherche,
- Corps des secrétaires de documentation, chargés d'études documentaires,
- Corps des ouvriers professionnels, maîtres-ouvriers, techniciens d'art, chefs de travaux d'art,
- Corps des conducteurs automobiles, chefs de garages, techniciens des services culturels, ingénieurs des services culturels,
- Corps des agents d'accueil, de surveillance et de magasinage, adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage,
- Corps des architectes-urbanistes de l'Etat.

Quelques particularités :

Pour les personnels de recherche et de conservation, un compte-rendu d'activité scientifique est intégré dans la fiche d'évaluation/notation, ce qui donne plus de sens à l'exercice et facilite le raisonnement par objectifs. La fiche concernant les corps de recherche aura une rubrique supplémentaire de proposition à l'avancement accéléré, celle concernant les administrateurs civils prendra en compte des rubriques proposées par la DGAFP pour ce corps interministériel.

L'expérience menée depuis 1997 de faire figurer dans la fiche les éléments relatifs à la formation est abandonnée : les rubriques étaient pas ou mal remplies et très peu exploitées. Les demandes et besoins en formation seront recensés à l'occasion de la campagne d'évaluation/notation mais exprimés de façon plus utilisable. En effet, à l'occasion de l'entretien d'évaluation, les demandes de formation à court terme pourront efficacement être confrontées aux objectifs et mentionnés

dans la fiche, tandis que les autres aspects concernant le moyen ou le long terme seront répertoriés en différents points du document. L'ensemble de ces éléments feront ensuite l'objet d'une synthèse par unité de travail utile aux différents niveaux hiérarchiques et transmise aux responsables de formation.

3. QUI EST EVALUÉ ET NOTÉ :

L'article 1^{er} du décret 2002-682 précise que l'évaluation-notation s'applique à tous les corps de fonctionnaires sauf disposition spéciale prévue dans les statuts particuliers. Ainsi, au ministère de la culture et de la communication, les statuts particuliers des corps d'enseignants (professeur des écoles nationales supérieures d'art, maître-assistant et professeur des écoles d'architecture) sont dérogatoires.

3.1. Le temps de présence nécessaire :

Le Conseil d'Etat a précisé (CE 5 février 1975 Dame Orzalek) que la notation, devant exprimer la valeur professionnelle de l'agent, est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter cette appréciation, ce qui impose donc une présence effective suffisante. Ainsi, tous les fonctionnaires titulaires ayant eu une activité pendant au moins trois mois au cours de l'année civile doivent être évalués et notés.

Si l'agent a changé d'affectation en cours d'année, le gestionnaire de carrière demande au responsable du nouveau service d'effectuer l'évaluation-notation. Toutefois, il appartient à ce responsable, s'il l'estime utile, de recueillir les éléments nécessaires auprès du responsable du service précédent.

Lorsqu'un agent est affecté en cours d'année dans un service, des objectifs qui serviront de base à l'évaluation, doivent lui être fixés à l'occasion d'un entretien.

De même, lorsqu'un agent réintègre après une interruption d'activité et qu'il n'a pas été noté l'année précédente, des objectifs pour l'année à venir lui seront fixés dans les mêmes conditions.

3.2. Les stagiaires :

Les stagiaires ne sont pas notés. Un agent doit être évalué et noté au titre d'une année dès lors qu'il a la qualité de titulaire pendant au moins la moitié de cette année.

Il est toutefois demandé de formaliser des objectifs aux agents stagiaires lors d'un entretien qui participe de la démarche générale de dialogue qui doit être mise en œuvre durant la période de stage.

3.3. Les détachés :

Un agent détaché est évalué et noté au titre de chacun des corps dont il relève (corps d'origine et corps d'accueil) selon les règles propres à chacun de ces corps sur la base d'un entretien d'évaluation unique. La DAG demande donc à l'administration ou organisme d'accueil d'évaluer et noter un agent en situation de détachement sortant selon les règles fixées pour son corps d'origine par le ministère de la culture, même s'il est par ailleurs évalué et noté dans son administration ou organisme d'accueil. A l'inverse, un agent accueilli au ministère de la culture au titre du détachement sera évalué et noté selon les règles de son corps d'accueil au ministère

mais aussi à la demande de son administration ou organisme d'origine selon les règles de son corps d'origine. Selon le cas cette demande parvient soit directement soit par l'intermédiaire de la DAG au service d'accueil.

Cette règle de double évaluation-notation concerne bien sûr les agents détachés depuis un corps du ministère vers un autre corps du ministère.

Lorsqu'un agent est placé en position de détachement de courte durée (6 mois), le pouvoir de notation est exercé par l'administration d'origine.

3.4. Les agents mis à disposition :

Un agent mis à disposition est évalué par son responsable hiérarchique direct mais il reste noté par son administration d'origine selon les règles de son corps.

En effet, le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, précise les conditions de notation des personnels mis à disposition : “ un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par son responsable hiérarchique au sein de l'administration d'accueil ou par le président ou le responsable de l'organisme ou de l'organisation d'accueil. Ce rapport est transmis à l'administration d'origine qui établit la notation ” (article 11).

Ainsi, un agent mis à disposition par le ministère de la culture et de la communication est évalué par son organisme d'accueil qui transmet cette évaluation ainsi qu'une proposition de notation sur la base desquels son service d'origine du ministère de la culture et de la communication (dernier service affectataire) établira la notation.

Un agent mis à disposition du ministère de la culture et de la communication est évalué par son responsable hiérarchique au sein du ministère de la culture et de la communication qui transmet évaluation et rapport sur la manière de servir à son organisme d'origine en vue de l'établissement de la notation.

3.5. Les permanents syndicaux :

Les agents bénéficiant d'une décharge complète de service en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 ne doivent être ni évalués ni notés. En effet, d'une part l'administration ne peut porter aucun jugement sur leur manière de servir et d'autre part leur évaluation et leur note ne peuvent en aucun cas être fonction de leurs activités syndicales.

L'article 59 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État dispose que “l'avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps auquel ils appartiennent ”.

Ainsi, chaque année le gestionnaire de carrière calcule “ l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année dans le même échelon qu'un fonctionnaire totalement déchargé de service, ont avancé au cours de l'année jusqu'à l'échelon suivant. L'ancienneté dans son échelon du fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée. Si elle est égale ou supérieure, le

fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon" (courrier DGAFP 6 février 2002).

4. QUI EVALUE ET NOTE :

4.1. Les évaluateurs :

L'article 3 du décret n° 2002-682 prévoit que "l'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire". En effet celui-ci est le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager une discussion sur les besoins de formation de l'agent définis à la fois par rapport aux missions qu'il exerce et aux perspectives d'évolution professionnelle qui sont les siennes.

Le responsable hiérarchique direct de l'agent, en assurant l'entretien d'évaluation, participe à la préparation de la notation.

4.2. Les notateurs :

L'article 6 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 précise : " Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires, prévu à l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, est exercé par le chef de service, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter. "

L'arrêté ministériel du 23 décembre 2003 détermine la liste des notateurs sans, bien sûr, qu'elle soit nominative, ni que l'ensemble des intitulés exacts des fonctions soit donné (nombreux et variables). Il est nécessaire d'insister sur le fait que cette liste a dorénavant valeur réglementaire et que l'incompétence du signataire pourra être invoquée le cas échéant en cas de recours de l'agent noté.

Il est aussi très important que la répartition des rôles soit connue, que chacun, agent ou responsable, sache qui le note ou à la notation de qui il participe et à quel titre. Ainsi, il a été demandé qu'à l'occasion de l'examen en comité technique paritaire du projet d'arrêté, pour chaque direction, délégation, établissement soit définie la déclinaison des notateurs, des évaluateurs ainsi que des personnes participant à la préparation de la notation avec les intitulés exacts des fonctions occupées. Ceci constitue un élément important de transparence du management et il est demandé de tenir à jour ce document et de le porter à la connaissance des personnels et responsables par tous les moyens appropriés.

Le " notateur " signe donc la fiche de notation sans préjudice des délégations de signature qu'il aurait pu consentir. Il prend la responsabilité de la notation. Cette note est éventuellement préparée par un ou plusieurs responsables intermédiaires, en particulier par le responsable hiérarchique direct de l'agent qui assure l'entretien d'évaluation. L'entretien d'évaluation précède la notation, la notation devant tenir compte des résultats de l'entretien d'évaluation.

En pratique, il semble, de façon générale, de l'intérêt des agents que la responsabilité de leur notation soit assumée à un niveau qui ne soit pas celui de leur supérieur immédiat. Le nouveau mode de répartition de réductions d'ancienneté s'accompagne par ailleurs d'une harmonisation a priori des notations qui impose l'intervention des niveaux supérieurs de la hiérarchie dans le processus.

Cas particulier : Les personnels affectés dans les services “décentralisés” (Archives départementales et bibliothèques municipales classées) :

Pour les agents en situation de chefs de services décentralisés, la notation est faite par l'administration centrale après avis des responsables des instances auprès desquelles sont mis à disposition ou affectés les agents (Présidents de Conseils Généraux, Préfets, Maires).

5. L'ÉVALUATION :

L'évaluation est rendue obligatoire par le décret n° 2002-682. Elle est menée par le responsable hiérarchique immédiat de l'agent. Elle constitue un point de rencontre important entre l'agent et son responsable : outil de management, d'expression et d'échanges, l'évaluation permet de mettre en relation l'agent, son parcours et ses souhaits avec le service, ses objectifs et ses évolutions, de créer un lien entre le collectif et l'individuel (objectifs, action, perspectives). Elle porte sur les résultats, les objectifs nouveaux, la formation, les perspectives d'évolution de l'agent et permet de préparer la notation en dégagant des éléments utiles à son établissement.

Le décret crée un lien entre évaluation et notation, l'entretien d'évaluation servant de préparation à la notation. Il est donc indispensable que les évaluateurs et notateurs préparent les entretiens et que les rôles et règles du jeu soient clairs.

L'entretien est le moyen pour chaque responsable d'évoquer avec son collaborateur les aspects fondamentaux de la vie professionnelle de celui-ci et d'apprécier les conditions de son insertion dans le service.

5.1. La préparation de l'entretien :

L'agent est prévenu 10 jours ouvrés avant de la date de l'entretien (article 2 de l'arrêté du 23 décembre 2003).

Les deux interlocuteurs doivent alors préparer la matière même de l'entretien : en reprenant les objectifs fixés l'année précédente et les éléments marquants de l'activité, en analysant les réussites et difficultés rencontrées dans leur réalisation, en réfléchissant sur les objectifs nouveaux possibles, en anticipant sur les conditions de réussite et les évolutions du poste ou des compétences à prendre en compte...

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié et constructif d'échange au cours duquel les deux interlocuteurs dialoguent d'autant plus librement que cet entretien est individuel et que leurs propos restent confidentiels. La volonté commune et réciproque de s'exprimer, d'écouter, d'être sincère et objectif doit porter les échanges. Chacun doit exposer ses préoccupations et ses contraintes, formuler des propositions.

Bien sûr, afin de fixer des objectifs raisonnables, la présence effective de l'agent dans son service doit être prise en compte, l'agent ne devant pas être pénalisé par une situation de travail à temps partiel, de congés divers ou de décharge partielle d'activité.

5.2. Le déroulement de l'entretien :

L'entretien doit permettre de prendre un certain recul afin de porter une appréciation, la plus objective possible, sur l'activité et les résultats obtenus. Il s'agit donc, dans un premier temps,

d'apprécier pour ensuite définir des orientations. Pour cet exercice, le responsable hiérarchique doit examiner les finalités et les responsabilités liées aux fonctions de l'agent et ainsi mettre en lumière ses points forts et ses points faibles. Celui-ci apporte ses propres explications ou ses commentaires sans hésiter à demander des éclaircissements susceptibles d'éviter les malentendus ultérieurs.

Le responsable hiérarchique élargit l'analyse au cadre professionnel dans lequel évolue l'agent. Ainsi, les deux interlocuteurs réfléchissent ensemble à l'environnement et à la situation de l'agent dans son poste de travail.

A partir de ce bilan, l'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager une réflexion sur l'avenir, sur l'évolution des missions, des tâches ou des attributions du service et particulièrement de l'agent, sur la définition d'objectifs qualitatifs ou quantitatifs. Le responsable hiérarchique doit définir les priorités et les points sur lesquels son collaborateur devra porter son attention.

Ensuite, le responsable hiérarchique s'attachera à fixer les objectifs quantitatifs ou qualitatifs pour l'année à venir en relation avec les objectifs collectifs du service. Il devra être précis et exhaustif notamment sur les moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs, selon la nature des missions ou les améliorations que l'agent pourrait apporter dans l'accomplissement de son travail.

Il doit aussi déceler ses potentialités, s'enquérir de ses souhaits en matière de poste de travail et de ses projets de formation. Il ne doit pas rester sur un simple constat de la situation actuelle sans déboucher, si nécessaire, sur de nouvelles perspectives. Il lui faut formuler des propositions destinées à faire progresser son collaborateur (lorsqu'il en éprouve le besoin) et donner les suites nécessaires en liaison avec la cellule de gestion des personnels compétente. Un échange autour des critères de notation doit permettre de préparer la notation mais aussi de dégager des éléments de dialogue et d'évolution.

L'entretien d'évaluation offre la possibilité à l'agent de s'exprimer librement et de faire part de ses souhaits ou de ses préoccupations en matière de travail et de carrière avec l'objectif de dresser un bilan personnel de son activité. Il doit s'exprimer en toute liberté et avec précision.

En effet, par des réponses complètes, l'agent fournit à son responsable hiérarchique les moyens de gérer plus efficacement ses fonctions. Aussi doit-il décrire ses aptitudes, formuler des propositions concernant ses compétences au regard de ses missions. Par ailleurs, s'il souhaite exercer d'autres fonctions, il formulera des choix en les argumentant.

Toutefois, sa réflexion ne doit pas se limiter à l'exercice de son travail lui-même, mais doit s'étendre à la manière dont il s'insère dans son environnement.

Il n'existe pas d'entretien type transposable à toutes les situations. Chaque entretien est différent et doit être conduit de la manière la mieux adaptée à la situation et à la personnalité de chacun avec une volonté réelle et partagée de dialogue.

Le responsable hiérarchique rédige le compte-rendu d'évaluation qui est daté. L'évaluateur et l'agent signent ce compte-rendu. Cette date et ces signatures ont pour but de témoigner de la réalisation de l'entretien. L'agent dispose, s'il le souhaite, d'une semaine au maximum pour y porter des observations avant de le remettre à son responsable hiérarchique.

6. LA NOTATION :

L'article 8 du décret 2002-682 précise que la notation comprend une appréciation générale arrêtée sur la base de critères et une note.

6.1. Les critères d'appréciation :

Une réflexion sur les critères d'appréciation possibles a permis de dégager des critères qui sont souvent identiques pour tous les corps d'une même filière (le décret oblige à les fixer dans un cadre statutaire mais ne fait pas référence aux spécialités statutaires ni bien sûr aux métiers), et sont plus nombreux et précis que dans l'ancienne fiche de note afin d'offrir des bases pratiques d'appréciation et de discussion avec les agents, couvrant toutes les situations professionnelles possibles. La forme d'un tableau à remplir est apparue la plus adaptée. Enfin, le vocabulaire utilisé a été choisi pour s'adapter à une évaluation professionnelle en étant porteur d'un sens constructif.

Ces critères, prévus par l'article 5 de l'arrêté du 23 décembre 2003 et détaillés dans ses annexes 2 et 3, sont de 3 types :

- des critères généraux valables pour tous les agents, quels que soient leurs corps, et qui sont obligatoirement appréciés ;
- des critères qui concernent les agents chargés de fonctions d'encadrement et sont obligatoirement renseignés dès lors que la notation précise que l'agent occupe de telles fonctions quel que soit son corps ;
- des critères déterminés par groupes de corps qui sont appréciés au regard des fonctions exercées par les agents.

Pour chacun des critères, sont précisées une modulation informant sur son importance dans les fonctions occupées par l'agent ainsi qu'une appréciation caractérisée par le choix entre les termes suivants : avec difficulté / en cours d'acquisition / acquis / maîtrise / fait référence.

Les éléments grille de critères/modulation doivent être identiques pour les agents qui relèvent du même groupe de corps et ont des activités professionnelles identiques dans des cadres identiques.

Ces critères doivent donc être remplis par référence au corps dans le cadre duquel est faite la notation et ils s'imposent même dans le cas où l'agent a une activité qui relève d'un autre corps notamment dans le cas du détachement.

6.2. L'appréciation générale du notateur :

L'article 8 du décret n° 2002-682 précise que l'appréciation générale exprime “ la valeur professionnelle de l'agent ”. Elle est arrêtée sur la base des critères précédemment vus et tient compte de l'évaluation.

Il est indispensable de rappeler que toute mention faisant référence à la santé ou aux activités syndicales et extra-professionnelles de l'agent est à proscrire.

Les observations complémentaires du notateur lui permettent d'apporter d'autres remarques sur l'évolution de la carrière de l'agent ou encore d'insister sur quelques aspects essentiels.

6.3. La note chiffrée et la répartition des réductions ou majorations d'ancienneté :

Pour ce qui est de la note, c'est l'article 2 de l'arrêté du 23 décembre 2003 fixant les conditions de notation qui précise les dispositions du décret 2002-682. L'option choisie est de prendre en considération les évolutions déjà acquises en 1998, et d'éviter une remise à plat des notes déjà opérée alors :

- en gardant le niveau actuel des notes chiffrées tant au plan collectif qu'individuel, tout en ne limitant plus cette note à 20 (elle peut donc aller au delà sans aucun plafonnement) afin d'en poursuivre l'évolution ;
- en reprenant les niveaux de progression définis en 1998 et aujourd'hui intégrés dans les esprits comme base du nouveau système : 0,25 point étant une progression remarquée et 0,50 point une progression maximale. Des règles équivalentes ont été fixées pour les baisses de note (baisse de 0,25 point, baisse de 0,50) ;
- en fixant une première notation dans un corps sur la base de 15.

Le titre 2 du décret n° 2002-682 organise la relation entre la progression de la note et les réductions ou majorations d'ancienneté : une relation directe et automatique est créée, le notateur et l'agent sachant quelle sera la conséquence sur l'avancement de carrière de la note attribuée en accédant plus rapidement à l'échelon supérieur de son grade. En effet, le statut particulier de chaque corps fixe la durée moyenne et la durée minimale de séjour dans chaque échelon, des réductions d'ancienneté pouvant permettre de réduire cette durée moyenne dans la limite de la durée minimale et des majorations d'ancienneté pouvant l'augmenter.

Ainsi, la note perd le sens de sa valeur " absolue " : ce qui compte, c'est la progression d'une année sur l'autre. La détermination de la note chiffrée se fait sur les bases suivantes (articles 2 et 3 de l'arrêté du 23 décembre 2003) :

- la progression n'est pas obligatoire ;
- la progression maximale réglementaire est de 0,50 point et tout dépassement sera rejeté ;
- une progression de note qui reste strictement inférieure à 0,25 point permet de remarquer le travail de l'agent sans qu'il y ait attribution d'une réduction d'ancienneté ;
- une progression de note supérieure ou égale à 0,25 point et strictement inférieure à 0,50 point permet de remarquer le travail de l'agent en lui attribuant une réduction d'ancienneté d'un mois ;
- une progression égale à 0,50 point permet de remarquer le travail de l'agent en lui attribuant une réduction d'ancienneté de trois mois ;
- de manière symétrique, une baisse de note de 0,25 à 0,49 point induit une majoration d'ancienneté de un mois et une baisse de note de 0,50 point induit une majoration d'ancienneté de trois mois.

Les personnels des corps de recherche conservent leur système particulier d'avancement accéléré, une rubrique particulière figurant dans la fiche de notation. Les corps qui ont des échelons explicitement irréductibles ou dont les statuts particuliers prévoient une dérogation à l'application du titre III du décret 2002-682 (conservateurs du patrimoine, conservateurs généraux du patrimoine, administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'administration) se voient appliquer la réforme sans qu'il y ait répartition de réduction ou majoration d'ancienneté.

Il est toutefois souhaitable que les normes d'évolution de la notation servent de référence également pour ces corps là.

Une fois communiquée à l'agent, la note chiffrée est définitive : il ne peut pas y avoir d'harmonisation a posteriori sous quelque forme que ce soit.

La note de départ pour un agent nouvellement recruté dans l'administration doit être établie par référence à la note de 15 (article 2 de l'arrêté du 23 décembre 2003). Il ne pourra être attribué de réduction d'ancienneté que lors de la seconde notation puisqu'il est nécessaire d'apprécier une progression de notation. Néanmoins, l'arrêté du 23 décembre 2003 prévoit la possibilité de considérer une progression de notation pour les agents qui ont déjà été notés au titre d'une carrière antérieure. Pour un agent dans cette situation, le gestionnaire de carrière enregistrera lors du recrutement, une note de référence antérieure de 15 qui servira de base pour calculer une éventuelle progression au titre de la première notation dans le nouveau corps.

Une diminution de la note chiffrée peut intervenir lorsque la manière de servir de l'agent s'est dégradée par rapport à l'année précédente : la feuille de notation permet alors au notateur de justifier et d'expliquer la note qu'il attribue.

7. LES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ ET MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ :

7.1. Les conditions d'octroi :

Un agent peut recevoir une réduction ou une majoration d'ancienneté s'il est noté (ce qui exclut les stagiaires et les agents dont le temps de présence est insuffisant) et s'il n'est pas classé au dernier échelon de son grade au 31 décembre de l'année pour laquelle il est noté ou dans un échelon irréductible (dont la durée moyenne est égale à la durée minimum).

En effet, les réductions d'ancienneté attribuées à un agent ne doivent pas dépasser les possibilités prévues par son statut particulier. Le notateur doit distribuer au mieux son contingent par rapport à ses possibilités totales et à celles de chacun.

Les possibilités de réductions d'ancienneté qui ne sont pas utilisées ainsi que les réductions supplémentaires générées par des majorations d'ancienneté sont reportées sur l'exercice de notation suivant pour être ajoutées au quota global du corps concerné.

7.2. Les majorations d'ancienneté :

Il n'existe pas de contingent de majorations d'ancienneté. Les majorations d'ancienneté qui peuvent résulter des réductions de notes créent des réductions en nombre équivalent (article 12 du décret 2002-682). Toutefois ces réductions supplémentaires sont reportées aux possibilités de l'année suivante dans le calcul des possibilités de l'ensemble du corps concerné.

7.3. L'harmonisation :

La progression des notes aura un lien automatique avec une éventuelle réduction (ou majoration) d'ancienneté, ce qui implique des règles très strictes. Le cadre de répartition de ces réductions d'ancienneté reste le corps et le décret interdit toute harmonisation a posteriori.

Le calcul des possibilités de réduction sera complété d'un système en cascade : détermination par la DAG de contingents pour chacune des directions régionales ou centrales au vu des éléments démographiques, puis détermination sur les mêmes bases au niveau de chaque direction des sous-contingents des services et établissements et ainsi de suite.

L'harmonisation préalable des notations est donc indispensable, elle est prévue par l'article 6 du décret 2002-682 et l'article 4 de l'arrêté du 23 décembre 2003.

Le principe est d'accorder au moment de la notation individuelle les progressions de notes possibles en respectant les possibilités globales de réductions d'ancienneté du corps ainsi que les contingents déclinées par unités sans possibilité de correction ultérieure.

Les éléments d'information utiles seront communiqués avec les états d'agents à noter, notamment la situation d'échelon.

Pour remédier aux situations difficiles causées par des effectifs réduits par corps pour un notateur, la mise en place d'une pré-harmonisation entre les services affectataires apparaît être la seule solution. La rédaction de l'arrêté du 23 décembre 2003 permet les formules les plus variées (réunion, échanges téléphoniques ou électroniques...) afin de s'adapter aux contraintes des différentes directions.

Les majorations d'ancienneté éventuellement attribuées génèrent des réductions d'ancienneté équivalentes dont l'utilisation est reportée à l'année suivante en augmentant d'autant les possibilités globales du corps. Un notateur ne peut donc pas disposer de plus de réductions d'ancienneté parce qu'il a donné des majorations d'ancienneté.

Il convient d'insister sur l'aspect automatique de l'octroi des réductions : il ne peut pas y avoir d'harmonisation a posteriori puisque la note communiquée à l'agent est une note définitive (cf. § 8).

8. LA COMMUNICATION A L'AGENT :

L'article 9 du décret n° 2002-682 confirme l'obligation de communication de sa note à l'agent qui peut y porter des commentaires, sans évoquer l'obligation d'un dialogue à cette occasion.

Il ne s'agit donc pas de proposer systématiquement un entretien avec l'agent. Toutefois, il est demandé au notateur d'accorder cet entretien dans deux cas : lorsque l'agent en fait la demande et lorsque la note diminue.

Après avoir été communiquée à l'agent, la note chiffrée devient définitive.

9. LE DÉROULEMENT DE LA CAMPAGNE

Afin d'être productive, la campagne d'évaluation-notation doit se dérouler de façon organisée et logique.

9.1. Le lancement de la campagne :

Chaque année, au dernier trimestre, la DAG lance la campagne de notation pour l'ensemble des corps gérés au ministère. Elle informe les directions, services et établissements de l'ouverture de la campagne. Les gestionnaires de carrière des corps établissent la liste des agents à noter. Les fiches d'évaluation-notation sont imprimées localement, il n'y a plus d'envoi de documents papier.

9.2. La tenue des entretiens d'évaluation :

Les évaluateurs fixent dès que possible les rendez-vous avec les agents afin de tenir les entretiens d'évaluation dans le respect des 10 jours de prévenance et de coordonner leurs plannings de travail.

9.3. L'harmonisation interne et la fixation des notations :

L'ensemble des entretiens d'évaluation réalisé, les notateurs préparent les notations. Les directeurs d'administration centrale et les directeurs régionaux organisent l'harmonisation interne : ils réunissent les responsables de services et d'établissements et décident d'une utilisation des contingents de réductions d'ancienneté. Cette harmonisation peut se faire le cas échéant par d'autres moyens (échanges électroniques ou téléphoniques par exemple).

Cette harmonisation peut autoriser des échanges entre les possibilités de réductions moyennes et de réductions maximales tout en restant dans les contingents fixés pour la direction dans son ensemble.

Les notateurs fixent les notations chiffrées dans le respect de la stricte répartition réalisée lors de l'harmonisation.

La fiche d'évaluation-notation est communiquée à l'agent. La note chiffrée ne peut plus être modifiée.

9.4. L'enregistrement dans [Rh@psodie](#) et le recueil des comptes-rendus d'évaluation-fiche de notation :

La note chiffrée est enregistrée dans l'outil informatique par le responsable hiérarchique ou par le service du personnel concerné, cette information étant visible par la direction de tutelle qui valide l'enregistrement en contrôlant le strict respect des contingents de réductions d'ancienneté. L'outil informatique intégrera certains contrôles (ex : impossibilité d'enregistrer une note dont l'augmentation est supérieure à 0,50). Les documents papier sont adressés au gestionnaire de carrière de la DAG.

Pour les corps de recherche, l'enregistrement concernera aussi la proposition d'avancement accéléré.

9.5. La formalisation des besoins de formation :

En réalisant les entretiens d'évaluation, le responsable hiérarchique recueillera des besoins et des demandes en matière de formation continue. Au-delà des mentions portées dans le compte-rendu, il regroupera et organisera ces informations dans une note qu'il adressera par la voie hiérarchique au responsable de formation compétent.

10. LES RECOURS :

La signature de l'agent ne vaut pas approbation, elle atteste seulement que celui-ci a pris connaissance des éléments d'évaluation, de notation et d'avis sur une possible promotion.

L'évaluation et la notation sont deux exercices juridiquement distincts. Toutefois le décret 2002-682 (article 8) précise que la notation tient compte de l'évaluation. Ainsi, si seule la notation est susceptible d'une demande de révision, l'article 10 du décret autorise la communication lors de l'examen de la demande par la commission administrative paritaire de la partie compte-rendu d'évaluation, acte préparatoire. De la même manière l'avancement de grade doit tenir compte des évaluations (article 18 du décret 2002-682).

S'il y a désaccord sur la notation - critères, appréciation, note chiffrée - l'agent peut, dans le cadre d'un recours amiable :

- faire part de son désaccord à son responsable hiérarchique ;
- demander un entretien avec un représentant du niveau hiérarchique supérieur ;
- si le nouvel entretien est infructueux, il peut demander la révision des éléments de notation par lettre adressée au Président de la commission administrative compétente, dans un délai de deux mois à compter de la date de signature de sa note.

Il peut aussi demander conseil au responsable du personnel de son service ou de sa direction ; s'il relève d'un établissement public, il peut - à titre de recours hiérarchique - s'adresser à la direction de tutelle de cet établissement.

Si l'agent n'est pas satisfait des suites données à son recours amiable ou hiérarchique, il peut présenter un recours contentieux auprès du Tribunal administratif, dans un délai de deux mois après la notification de l'avis de la commission administrative paritaire à son chef de service. Cette requête devra être constituée de l'exposé des faits et des moyens, préciser les conditions, noms et demandes des parties, être signée et accompagnée des pièces justificatives, notamment de la décision contestée.

11. L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE :

Depuis 1990, il a été décidé de recueillir les avis sur les possibles évolutions de carrière au moment de la notation. Ce principe est maintenu. Les rapports sur les possibilités d'évolution de carrière - éventuel avancement de grade ou promotion de corps - sont intégrés au document compte-rendu d'évaluation/fiche de notation. Il doit être complété dès lors que l'agent concerné remplit les conditions d'accès à un avancement ou une promotion dans le courant de l'année suivante. Le classement de l'agent indiqué en première page du document peut être rapproché des conditions d'avancement et promotions recensées dans le document portant ce nom et disponible sur l'intranet. Cet avis se suffit. Plus tard lors de la préparation des commissions administratives paritaires des listes préférentielles seront demandées aux directions qui seront informées du nombre de postes offerts et de la liste effective des ayants-droits. Un nouveau rapport ne doit être fait qu'en cas de changement important dans la manière de servir de l'agent. L'agent est invité à signer cette page.

Pour le Ministre et par délégation
la directrice de l'administration générale

Martine MARIGEAUD