

**Arrêté du 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle
des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication**

NOR: MCC.....

<p>Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat NOR: MCCB0774080A</p> <p>La ministre de la culture et de la communication,</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;</p> <p>Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 18 décembre 2007,</p> <p align="right">Arrête :</p>	<p>Le ministre de la culture et de la communication,</p> <p>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;</p> <p>Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 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</p> <p>Vu le décret n° 2 007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,</p> <p>Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats</p> <p>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</p> <p>Vu l'arrêté du 15 février 2011 fixant les corps et les emplois du ministère de la culture et de la communication bénéficiant de la prime de fonctions et de résultats</p> <p>Vu l'avis du comité technique ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 2011,</p> <p align="right">Arrête :</p>
---	---

	Chapitre 1^{er} : de l'entretien professionnel
<p>Article 1^{er} Les fonctionnaires dont les corps sont cités en annexe de l'arrêté du 19 décembre 2007 susvisé bénéficient d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 susvisé. L'agent est prévenu par écrit dans un délai d'au moins dix jours ouvrés de la date de l'entretien professionnel.</p>	<p>Article 1^{er} Les fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication bénéficient <u>chaque année</u> d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 28 juillet 2010 susvisé ainsi que par le présent arrêté. <u>L'agent est prévenu au moins huit jours avant la date de l'entretien professionnel. Il peut recevoir tout document nécessaire à la conduite de cet entretien.</u> <u>Cet entretien est obligatoire et individuel. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et fait l'objet d'un compte rendu.</u></p>
<p>Article 2 Le compte rendu de l'entretien professionnel mentionne, outre l'identité de l'agent, son grade et son échelon, la description du poste qu'il occupe et des missions qui lui sont confiées. Il précise notamment si l'agent assume des fonctions d'encadrement.</p>	<p>Article 2 Le compte rendu de l'entretien professionnel mentionne, outre l'identité de l'agent, son grade et son échelon, la description du poste qu'il occupe et des missions qui lui sont confiées. Il précise notamment si l'agent assume des fonctions d'encadrement.</p>
<p>Article 3 Le contenu du compte rendu se réfère aux 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 préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui aurait pu affecter les fonctions de l'agent peut éventuellement être précisée.</p>	<p>Article 3 Le contenu du compte rendu se réfère à l'ensemble des thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 susvisé. <u>Les résultats obtenus pendant la période sur laquelle porte l'évaluation sont rappelés et appréciés.</u> <u>Les objectifs assignés pour l'année à venir sont fixés et détaillés. Le cas échéant, ils tiennent compte des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.</u> <u>Les besoins de formation professionnelle, exprimés par le supérieur hiérarchique direct ou l'agent eu égard aux missions qui lui sont imparties et au projet professionnel que l'agent souhaite développer, sont indiqués. Les actions de formation, telles que définies dans l'article 1^{er} du décret du 15 octobre 2007 susvisé, qui permettraient d'y répondre, sont précisées. Si nécessaire, les actions antérieurement suivies par l'agent sont rappelées et appréciées.</u> Le compte rendu fait également mention de 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.</p>
<p>Article 4 Le compte rendu mentionne les critères d'appréciation prévus à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007. Ces critères sont de deux types : 1° Des critères généraux valables pour tous les agents déterminés selon la liste figurant en annexe 1. Ces critères sont obligatoirement appréciés, ceux qui concernent les agents chargés de fonctions d'encadrement le sont obligatoirement dès lors que l'agent se trouve dans cette situation professionnelle ; 2° Des critères déterminés par groupes de corps selon les listes figurant en annexe 2. La personne chargée de conduire l'entretien professionnel apprécie un minimum de cinq critères au regard des fonctions exercées par les agents. La personne chargée de conduire l'entretien professionnel peut apposer la mention « sans objet » pour les critères mentionnés au 1° et au 2° ci-dessus qui sont dépourvus de tout lien avec les tâches confiées à l'agent. L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : avec difficulté, en cours d'acquisition, acquis, maîtrise, fait référence.</p>	<p>Article 4 Le compte rendu mentionne <u>obligatoirement</u> les critères d'appréciation généraux déterminés selon la liste figurant en annexe 1. <u>Ces critères sont appréciés eu égard aux missions du corps auquel l'agent appartient et aux fonctions exercées. L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : à développer, pratique, maîtrise, expert.</u></p> <p>Article 5 Pour les agents chargés de fonctions d'encadrement, le compte rendu mentionne <u>obligatoirement</u> les critères d'appréciation généraux déterminés selon la liste figurant en annexe 1. <u>Ces critères sont appréciés eu égard aux missions du corps auquel l'agent appartient et aux fonctions exercées. L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : à acquérir, à développer, maîtrise, excellente maîtrise.</u></p>

	<p>Article 6 <u>Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi, sur le formulaire élaboré par le secrétariat général, par le supérieur hiérarchique direct. Il est signé par ce dernier à l'issue de l'entretien. Il doit être complété avec précision et de manière lisible, le cas échéant les avis portés doivent être circonstanciés ou motivés. La date de l'entretien et sa durée sont mentionnées.</u> <u>L'agent dispose d'un délai maximum de cinq jours à compter du jour de la date de remise du compte rendu par le supérieur hiérarchique pour y apposer des observations. A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu, éventuellement complété dans la case prévue à cet effet, à son supérieur hiérarchique direct ; le compte rendu est alors visé par l'autorité hiérarchique compétente. Il est ensuite notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis l'adresse au service des ressources humaines du secrétariat général du ministère de la culture et de la communication qui le verse au dossier de l'agent.</u> <u>L'autorité hiérarchique compétente est le supérieur hiérarchique direct de la personne qui conduit l'évaluation de l'agent.</u></p>
<p>Article 5 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.</p>	<p>Article 7 <u>En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique compétente, définie au dernier alinéa de l'article 6 du présent arrêté, d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification de ce compte rendu indiquée sur le formulaire. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours francs pour notifier sa réponse.</u> <u>Sous réserve d'avoir au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, l'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique pour saisir la commission administrative paritaire dont il relève.</u></p>
	<p>Article 8 <u>Pour les agents bénéficiant d'une prime de fonctions et de résultats en application de l'arrêté du 15 février 2011 susvisé, l'autorité hiérarchique compétente, définie au dernier alinéa de l'article 6 du présent arrêté, propose le maintien ou la modulation applicable à la part tenant compte des résultats de cette prime pour l'année à venir. Cette proposition est basée sur la manière de servir de l'agent et sur l'appréciation des résultats professionnels obtenus durant la période sur laquelle porte l'évaluation. Elle doit être motivée dans tous les cas.</u></p>
<p>Article 6 Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.</p>	<p>Cf article 14</p>

<p>Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat NOR: MCCB0774083A</p> <p>La ministre de la culture et de la communication,</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;</p> <p>Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;</p> <p>Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 18 décembre 2007,</p> <p style="text-align: center;">Arrête :</p>	<p style="text-align: center;">Chapitre 2 : de la reconnaissance de la valeur professionnelle</p>
	<p>Article 9 <u>La valeur professionnelle de l'agent est appréciée au cours de l'entretien professionnel en application de l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 susvisé.</u></p>
<p>Article 1^{er} Conformément à l'article 11 du décret du 17 septembre 2007, une réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur est attribuée aux fonctionnaires, dans les conditions prévues à l'article 7 du même décret, sur décision du chef de service compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents. La décision de refus de l'attribution d'une réduction est motivée. La liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués est annexée au présent arrêté.</p>	<p>Article 10 Conformément à l'article 7 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, une réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur est attribuée aux fonctionnaires, dans les conditions prévues à l'article 7 du même décret, sur décision du chef de service compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents. La décision de refus de l'attribution d'une réduction est motivée dans le compte rendu de l'entretien professionnel. La liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués figure dans l'annexe 2 du présent arrêté.</p>

<p>Article 2 Le nombre de mois de réduction attribué aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée conformément aux dispositions de l'article précédent est fixé à un mois au titre d'une même année.</p>	<p>Article 11 Le nombre de mois de réduction attribué aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée conformément aux dispositions de l'article précédent est fixé à un mois au titre d'une même année.</p>
<p>Article 3 En application de l'article 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, une majoration de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peut être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision motivée du chef de service. Le nombre de mois de majoration est fixé à un mois au titre d'une même année.</p>	<p>Article 12 En application de l'article 10 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, une majoration de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peut être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision motivée du chef de service dans le compte rendu de l'entretien professionnel. Le nombre de mois de majoration est fixé à un mois au titre d'une même année.</p>
	<p>Article 13 Sont abrogés l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.</p>
<p>Article 4 Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française (arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)</p>	<p>Article 14 Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.</p>

Annexes

de l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Annexe 1

CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX POUR TOUS LES CORPS DE FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Critères à remplir pour tous les agents

- Connaissance du domaine d'intervention.
- Capacité à s'adapter aux exigences du poste et de son contexte.
- Capacités à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels internes et externes au service ou à l'administration.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Respect de l'organisation collective du temps de travail.
- Implication dans les projets du service.
- Connaissance et respect des mesures d'hygiène et de sécurité.
- Sens du service public.

Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement

- Capacité à concevoir et proposer une politique ou un projet ou à en organiser la mise en oeuvre.
- Capacité à organiser et à faire évoluer son équipe, son service.
- Capacité à animer une équipe.
- Capacités à définir et évaluer des objectifs, à gérer des situations individuelles et collectives.
- Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition.
- Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration.

Annexe 2

CRITÈRES À REMPLIR SELON LES FONCTIONS ATTRIBUÉES À L'AGENT ET SON CORPS D'APPARTENANCE

Corps des adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés d'administration, inspecteurs généraux de l'administration et inspecteurs et conseillers de la création, des enseignements et de l'action culturelle

- Capacité à analyser, maîtriser et suivre des dossiers, des projets ou des situations.
- Capacité d'expertise et de proposition.
- Connaissance du domaine d'exercice de la fonction (juridique, personnel, budgétaire, financier, marchés publics, législation du patrimoine, assistance et secrétariat...).

ANNEXES

Annexe 1

Critères d'appréciation généraux pour tous les corps de fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication

Critères à remplir pour tous les agents

- Connaissance du domaine d'intervention.
- Capacité d'analyse.
- Capacités de synthèse.
- Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte.
- Réactivité face aux sollicitations professionnelles.
- Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité de l'expression orale.
- Capacité à utiliser les outils bureautiques
- Qualité de travail en équipe

Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement

- Capacité d'organisation et de pilotage.
- Capacité à fixer des objectifs cohérents.
- Aptitude à la prise de décision.
- Capacité à déléguer.
- Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits.
- Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences.
- Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs.
- Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel.

- Capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail.
- Qualité dans la réalisation du travail et des tâches.
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité de l'expression orale.
- Précision du vocabulaire.
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Capacité à transmettre des informations.
- Capacité à transmettre des savoirs et des savoir-faire.
- Capacité à utiliser les outils bureautiques.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Corps des assistantes sociales, conseillères de service social

- Capacités à analyser et suivre des situations, des problèmes et des enjeux.
- Capacité à maîtriser les différents aspects d'un dossier.
- Capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail.
- Connaissance du domaine d'exercice du métier.
- Qualité dans la réalisation du travail et des tâches.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité de l'expression orale.
- Précision du vocabulaire.
- Qualité d'accueil et d'écoute.
- Capacité à transmettre des informations.
- Capacité à conduire des actions de communication.
- Capacité à utiliser les outils bureautiques.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Corps des conservateurs du patrimoine, techniciens de recherche, assistants ingénieurs, ingénieurs d'études, ingénieurs de recherche

- Capacité d'analyse des objets, des dossiers ou des situations.
- Connaissances scientifiques ou techniques.
- Capacité à mettre en application ses connaissances scientifiques ou techniques.
- Capacité à mener une activité de recherche.
- Capacité à faire aboutir un dossier, un projet.
- Capacité à définir et maîtriser les délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Aptitude à la négociation professionnelle.
- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
- Capacité à transmettre les savoirs et savoir-faire.
- Capacité à la valorisation interne ou externe de son activité professionnelle et de celle du service.
- Capacités rédactionnelles.

- Qualité de la communication orale (conférences, colloques...).
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Connaissances des règles relatives à la propriété littéraire et artistique.

Corps des secrétaires de documentation, chargés d'études documentaires

- Maîtrise et suivi de l'évolution des techniques documentaires : normes de gestion documentaire, suivi de l'évolution des normes nationales et européennes, catalogage, réglementation, organisation et classement, tableaux de gestion, campagnes photographiques, constitution de dossiers documentaires.
- Connaissance de l'informatique documentaire.
- Capacité à exploiter des outils de recherche.
- Capacité à créer des outils de recherche.
- Capacité à enrichir le fonds documentaire : collecte, tri, classement, saisie...
- Capacité à conduire une recherche.
- Capacité à la valorisation de l'activité du service et à la communication.
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues.
- Capacité à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.
- Capacités rédactionnelles.
- Connaissances des règles relatives à la propriété littéraire et artistique.

Corps des adjoints techniques, techniciens d'art, chefs de travaux d'art

- Capacité d'analyse des objets.
- Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux techniques.
- Capacité d'analyse des situations.
- Capacité à définir le travail à réaliser.
- Maîtrise des techniques professionnelles.
- Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Capacité à définir et maîtriser les délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité dans la réalisation des opérations, des travaux ou des tâches.
- Capacité à transmettre les savoir-faire.
- Qualité de l'expression écrite et orale.
- Qualités relationnelles, sens de la communication.
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
- Ponctualité lorsque le travail l'exige.
- Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle l'exige).
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, ingénieurs des services culturels et du patrimoine

- Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux techniques.
- Maîtrise des techniques professionnelles.
- Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.

- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Capacité à définir et maîtriser des délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité dans la réalisation des opérations et des tâches.
- Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
- Ponctualité lorsque l'organisation du travail l'exige.
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle existe).
- Capacité à transmettre les informations, les savoirs et les savoir-faire.
- Qualité de l'expression écrite.
- Qualité de l'expression orale.
- Pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
- Maîtrise des outils bureautiques.

Corps des adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage

- Capacité à mettre en oeuvre les règlements intérieurs et de visite ainsi que les consignes de travail.
- Capacité à mettre en oeuvre les techniques afférentes aux mesures d'hygiène et de sécurité.
- Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
- Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
- Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle existe).
- Qualité de la gestion des relations avec le public.
- Ponctualité, respect des horaires.
- Qualité de l'expression écrite.
- Qualité de l'expression orale.
- Pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères.
- Capacité à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Corps des architectes-urbanistes de l'Etat

- Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux.
- Maîtrise des techniques professionnelles relatives au bâtiment, à l'urbanisme et au paysage.
- Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
- Connaissance et respect des conditions de conservation et de mise en valeur du patrimoine.
- Capacité de promotion d'une architecture, d'un urbanisme et de paysages de qualité.
- Capacité à maîtriser des délais.
- Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
- Qualité de la gestion des relations avec les usagers.
- Aptitude à la négociation professionnelle.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacité à transmettre les informations, les savoirs et les savoir-faire.• Qualité de l'expression écrite.• Qualité de l'expression orale.• Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.• Capacité à la valorisation de sa fonction et de l'activité de son service auprès des interlocuteurs extérieurs. | |
|---|--|

Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Annexe

TABLEAU DÉSIGNANT LES CHEFS DE SERVICE AUXQUELS LES CONTINGENTS DE RÉDUCTIONS SONT ATTRIBUÉS

Agents évalués		Chef de service compétent
Affectation	Fonction	
Administration centrale, direction et délégation	Directeur, délégué.	Ministre.
	Directeur adjoint, délégué adjoint.	Directeur, délégué.
	Chef de service ou de département ou sous-directeur.	Directeur, délégué.
	Chargé de mission, chef de bureau, de département ou d'unité de travail fixée par arrêté d'organisation ou membre des inspections.	Directeur, délégué ou chef d'une inspection.
	Autres agents.	Directeur, délégué, directeur adjoint, délégué adjoint, chef de service ou sous-directeur ou chef de département.
Administration centrale, service directement rattaché au ministre.	Chef du service ou de département.	Ministre.
	Autres agents.	Chef de cabinet, chef du service ou de département ou chef du bureau du cabinet.
Administration centrale, contrôle financier.	Tous agents.	Contrôleur financier..
Direction régionale des affaires culturelles.	Directeur.	Directeur de l'administration générale.
	Adjoint, chef de service ou conseiller sectoriel.	Directeur régional.
	Autres agents.	Directeur régional.
Service départemental de l'architecture et du patrimoine.	Chef du service départemental.	Directeur d'administration centrale concerné (architecture et patrimoine).
	Autres agents relevant du statut des AUE.	Directeur d'administration centrale concerné (architecture et patrimoine).
	Autres agents.	Chef du service départemental de l'architecture et du patrimoine.
Autre service déconcentré, service à compétence nationale, centre des Archives nationales.	Chef du service.	Directeur ou délégué d'administration centrale concerné.
	Autres agents.	Chef du service ou responsable désigné dans le service.

Annexe 2

Liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions d'ancienneté sont attribués

Agents évalués		Chefs de service compétents
Affectation	Fonction	
Administration centrale, direction générale	Directeur général, secrétaire général	Ministre
Administration centrale, secrétariat général	Chef du service des ressources humaines Chef du service des affaires financières et générales Chef du service des affaires juridiques et internationales Chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation Chef du département de la stratégie et de la modernisation Chef du département de l'action territoriale Sous-directeur des systèmes d'information Chef de la mission de la communication interne	Secrétaire général
	Autres agents	Chef du service des ressources humaines Chef du service des affaires financières et générales Chef du service des affaires juridiques et internationales Chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation Chef du département de la stratégie et de la modernisation Chef du département de l'action territoriale Sous-directeur des systèmes d'information Chef de la mission de la communication interne
Administration centrale, direction générale des patrimoines	Adjoint au directeur général Chef du service de l'architecture Chef du service interministériel des Archives de France Chef du service des musées de France Chef du service du patrimoine Chef de l'inspection des patrimoines Chefs des départements spécialisés Sous-directeur des affaires financières et générales	Directeur général des patrimoines
	Autres agents	Chef du service de l'architecture Chef du service interministériel des Archives de France Chef du service des musées de France Chef du service du patrimoine Chef de l'inspection des patrimoines Chefs des départements spécialisés Sous-directeur des affaires financières et générales

Etablissement public administratif.	Chef d'établissement.	Directeur ou délégué d'administration centrale concerné.		Adjoint au directeur général Chef du service du spectacle vivant Chef du service des arts plastiques Chef de l'inspection de la création artistique Sous-directeur des affaires financières et générales Chef du département des publics et de la diffusion Chef de la la mission de la communication	Directeur général de la création artistique
	Directeur, chef d'un service ou d'un département, administrateur de monument ou de domaine.	Chef d'établissement, président, président-directeur, directeur général, directeur, administrateur général, administrateur, secrétaire général.			
	Autres agents.	Personne ayant autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou chef de service désigné à cet effet (président, président-directeur, directeur général, directeur, administrateur général, administrateur, administrateur adjoint, secrétaire général ou responsable de service ou administrateur de monument ou domaine)..	Administration centrale, direction générale de la création artistique	Autres agents	Chef du service du spectacle vivant Chef du service des arts plastiques Chef de l'inspection de la création artistique Sous-directeur des affaires financières et générales Chef du département des publics et de la diffusion Chef de la la mission de la communication
Service départemental d'archives.	Chef du service.	Directeur d'administration centrale concerné (Archives de France).		Adjoint au directeur général Chef du service du livre et de la lecture Chef du service des médias Sous-directeur du développement de l'économie culturelle Chef du département des affaires financières et générales	Directeur général des médias et des industries culturelles
	Autres agents.	Directeur du service des archives départementales.			
Musées de France.	Chef du service.	Directeur d'administration centrale concerné (Musées de France).	Administration centrale, direction générale des médias et des industries culturelles	Autres agents	Chef du service du livre et de la lecture Chef du service des médias Sous-directeur du développement de l'économie culturelle Chef du département des affaires financières et générales
	Autres agents.	Directeur d'administration centrale concerné (Musées de France).			
			Administration centrale, service directement rattaché au ministre	Délégué général, chef du service ou du département	Ministre
				Autres agents	Délégué général, chef du cabinet, chef du service ou de département ou chef du bureau du cabinet
			Administration centrale, contrôle financier	Tous agents	Contrôleur financier
			Direction régionale des affaires culturelles	Directeur	Secrétaire général du ministère
				Autres agents	Directeur régional
			Service à compétence nationale et autres services déconcentrés	Chef du service	Directeur d'administration centrale concerné
				Autres agents	Chef du service
			Etablissement public administratif	Chef d'établissement	Directeur d'administration centrale concerné
				Directeur, chef d'un service ou d'un département, administrateur de monument ou de domaine	Chef d'établissement ou son adjoint
				Autres agents	Personne ayant autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou chef de service désigné à cet effet

	Service départemental d'archives	Chef du service	Directeur général des patrimoines
		Autres agents	Directeur du service des archives départementales
	Musées de France	Chef du service	Directeur général des patrimoines
		Autres agents	Chef du service