

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

**Arrêté du 15 octobre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'administration centrale du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative**

NOR : MENF0402333A

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative,

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

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 11 mars 2004 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel de la jeunesse et des sports en date du 23 mars 2004 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 8 juillet 2004,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux fonctionnaires relevant des corps mentionnés en annexe I.

**Art. 2.** – Les personnels mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> font l'objet d'une évaluation et d'une notation par période de deux ans.

#### TITRE I<sup>er</sup>

#### DE L'ÉVALUATION

**Art. 3.** – L'entretien d'évaluation, qui donne lieu à un compte rendu, est conduit par le supérieur hiérarchique direct et porte principalement sur :

- la détermination des missions et des objectifs confiés au fonctionnaire ;
- les résultats professionnels de celui-ci au regard des objectifs qui lui ont été assignés, en tenant compte des conditions d'organisation et du fonctionnement du service dont il relève et de l'évolution de celui-ci au cours de la période d'évaluation ;
- les besoins de formation qui le concernent ;
- les perspectives d'évolution professionnelle, qu'il s'agisse de sa carrière ou de sa mobilité.

En outre, l'entretien peut porter sur la proposition de notation.

**Art. 4.** – Le fonctionnaire est informé au moins quinze jours à l'avance de la date de son entretien d'évaluation.

**Art. 5.** – Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire et communiqué à celui-ci.

Le fonctionnaire peut y apporter, le cas échéant, ses observations portant sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Il le signe.

Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire.

## TITRE II

### DE LA NOTATION

**Art. 6.** – Le pouvoir de notation est confié :

a) S'agissant de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

- aux directeurs de cabinet du ministre et des ministres délégués ;
- aux directeurs d'administration centrale et, par empêchement, à leurs adjoints ;
- au délégué à la communication et, par empêchement, à son adjoint ;
- au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ;
- au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- aux contrôleurs financiers.

Le directeur du personnel, de la modernisation et de l'administration exerce le pouvoir de notation des fonctionnaires mis à disposition par l'administration centrale, sur proposition du supérieur hiérarchique de l'administration d'accueil ou de l'organisme d'accueil.

b) S'agissant de l'administration centrale du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative :

- au directeur du cabinet du ministre ;
- aux directeurs d'administration centrale et, par empêchement, à leurs adjoints ;
- au délégué à l'emploi et aux formations et, par empêchement, à son adjoint ;
- au délégué interministériel à l'innovation sociale et à l'économie sociale et, par empêchement, à son adjoint ;
- au chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ;
- au contrôleur financier.

**Art. 7.** – Pour chaque fonctionnaire, la fiche de notation comprend :

1. Une appréciation générale arrêtée sur la base de critères de l'annexe II. Cette appréciation tient compte du compte rendu de l'évaluation du fonctionnaire.

2. Une note chiffrée définitive.

**Art. 8.** – La première notation d'un fonctionnaire est fixée entre 0 et 30.

**Art. 9.** – Le niveau de note correspond à la somme de la note précédente majorée de l'évolution de la note pour les deux années en cours.

Les marges d'évolution de la note, attribuée en nombre entier, ne peuvent être ni inférieures à un point ni supérieures à cinq points.

L'évolution maximale de cinq points est attribuée à 20 % des agents d'un corps pouvant bénéficier d'un avancement d'échelon. Cette valeur est, le cas échéant, arrondie à l'entier inférieur.

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue bénéficient d'une évolution de note de quatre ou trois points.

Un fonctionnaire peut avoir sa note baissée d'un point. Toute baisse de note doit faire l'objet d'un rapport circonstancié établi par le notateur.

**Art. 10.** – Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration réunit un collège de notateurs. Celui-ci s'assure que le tableau de notations et d'évolution des notations proposé tous les deux ans pour chaque corps respecte les règles de notation, notamment au regard des proportions d'agents bénéficiaires d'une bonification.

Ce tableau est communiqué à la commission administrative paritaire compétente.

**Art. 11.** – La fiche individuelle de notation est communiquée au fonctionnaire, qui en prend connaissance et la signe, au besoin en y portant des observations.

**Art. 12.** – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2004.

## TITRE III

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES

**Art. 13.** – La première évaluation et la première notation des agents en application du présent arrêté interviennent en 2005.

**Art. 14.** – Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le directeur du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 15 octobre 2004.

*Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur des personnels,  
de la modernisation  
et de l'administration,*  
D. ANTOINE

*Le ministre de la jeunesse,  
des sports et de la vie associative,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur du personnel  
et de l'administration,*  
H. CANNEVA

## ANNEXE I

Chefs de mission.  
Attachés d'administration centrale.  
Secrétaires d'administration centrale.  
Adjoints administratifs d'administration centrale.  
Agents administratifs de l'administration centrale.  
Agents des services techniques de l'administration centrale et inspecteurs du service intérieur.  
Ouvriers professionnels et maîtres ouvriers.

## ANNEXE II

*Critères d'appréciation pour les agents de catégorie A*

	TRÈS satisfaisant	SATISFAISANT	CORRECT	INSUFFISANT	TRÈS insuffisant
<b>I. – Management</b> (s'il y a lieu)					
Organiser le travail (orienter, programmer et déléguer l'activité).....					
Animer un collectif de travail (écouter, adapter, motiver).....					
Conduire des projets d'évolution.....					
Suivre l'évolution professionnelle des agents et repérer leurs potentiels.....					
Arbitrer dans les situations conflictuelles.....					
<b>II. – Communication et circulation d'information</b> (avec sa hiérarchie, ses partenaires...)					
Etablir des relations de travail fondées sur la recherche de coopération et d'efficacité collective.....					
Transmettre les informations aux personnes concernées.....					
Transférer des connaissances.....					
<b>III. – Expertise professionnelle</b>					
Maîtriser le domaine professionnel de sa fonction.....					
Assurer une veille technologique et actualiser ses connaissances.....					
S'investir dans l'activité du service.....					

*Critères d'appréciation pour les agents de catégories B et C*

	TRÈS satisfaisant	SATISFAISANT	CORRECT	INSUFFISANT	TRÈS insuffisant
<b>I. – Compétences professionnelles</b>					
Maîtriser les compétences de la fonction exercée.....					
Participer aux adaptations de son métier.....					

	TRÈS satisfaisant	SATISFAISANT	CORRECT	INSUFFISANT	TRÈS insuffisant
Effectuer un travail de qualité .....					
Respecter les délais .....					
<b>II. – Communication et circulation d'information (avec sa hiérarchie, ses partenaires..)</b>					
Partager les informations au sein de l'équipe .....					
Transmettre les informations vers les autres équipes concernées.....					
<b>III. – Management (s'il y a lieu)</b>					
Répartir et suivre le travail de l'équipe au quotidien .....					
Animer une équipe de travail.....					