

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES RELATIONS SOCIALES

Bureau des affaires statutaires et de l'organisation du
dialogue social

La Garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Mesdames et messieurs les directeurs
interrégionaux des services
pénitentiaires

Madame la directrice
de l'Ecole nationale d'administration
pénitentiaire

Monsieur le directeur
de l'agence du travail d'intérêt
général et de l'insertion
professionnelle des personnes placées
sous-main de justice

Objet : Circulaire relative aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires des corps propres à l'administration pénitentiaire au titre de l'année 2018.

Circulaire n° NOR JUSK1902189C

Textes de référence :

- Ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 bis, 60, 61 et 62 ;
- Décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié par le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la

- valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade ;
- Arrêté du 7 décembre 1990 fixant les modalités de la notation des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;
- Circulaire NOR MFPP1221534C du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Pièces jointes :

- Un guide de l'évaluation et de la notation et ses annexes (fiches pratiques et imprimés types) (PJ1) ;
- Circulaire NOR JUS E 92 40074 C du 27 octobre 1992 relative aux modalités de la notation des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (PJ2) ;
- Le barème de notation 2014 relatif au corps d'encadrement et d'application (PJ3) ;
- Le barème de notation 2008 relatif au corps de commandement (PJ4) ;
- Fiche de notation (PJ5).

1. Champ d'application

La présente circulaire s'applique aux corps propres à l'administration pénitentiaire :

- les directeurs des services pénitentiaires et les personnels de surveillance (corps de commandement, corps d'encadrement et d'application) ;
- les personnels de la filière insertion et probation (directeurs et conseillers pénitentiaires d'insertion et probation, chefs des services d'insertion et probation) ;
- les personnels techniques (directeurs techniques, techniciens, adjoints techniques).

Cette circulaire est applicable aux agents issus des corps précités ou détachés sur des emplois fonctionnels qui y sont associés, **quel que soit leur lieu d'affectation au sein de l'administration pénitentiaire** – services déconcentrés, service à compétence nationale, établissement public ou administration centrale.

En revanche, les personnels de service social (assistants de service social, conseillers techniques de service social), **les personnels administratifs** (attachés d'administration, secrétaires administratifs, adjoints administratifs) et **les contractuels relèvent du dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle prévu par la circulaire SG/SRH-SDPP/BGACCANT du 18 décembre 2018.**

Les situations particulières (élèves, stagiaires, agents détachés, agents mutés au cours de la période de référence, agents mis à disposition, agents en congé de maladie ou de maternité, etc.) font l'objet d'un traitement distinct, détaillé dans la fiche 1 du guide de l'évaluation et de la notation, annexée au présent document.

La période de référence pour l'évaluation et la notation s'étend du **1^{er} janvier au 31 décembre 2018**.

2. Enjeux de la notation et de l'évaluation

La notation est, avec l'évaluation, un instrument de management qui constitue un moment privilégié d'échange et d'écoute entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent, permettant de valoriser les résultats professionnels et les efforts des agents mais également de faire un point sur leurs souhaits et projets d'évolution et de formation.

A ce titre, l'entretien professionnel, dont la date est fixée au moins 15 jours à l'avance, doit être préparé tant par l'agent que par le supérieur hiérarchique. L'évaluateur doit transmettre au préalable la fiche d'entretien annuel à l'agent.

L'appréciation générale littérale qui est rédigée par le notateur est un élément essentiel. Il convient d'apporter un grand soin à sa rédaction et d'écarter toute mention extra-administrative. En effet, la fiche d'entretien annuel est un document qui a vocation à rester dans le dossier de l'agent et qui sera utilisée tout au long de sa carrière (mobilité, y compris interministérielle, avancement, etc.).

Les souhaits d'accès au grade supérieur doivent être abordés au cours de l'entretien professionnel pour tout agent justifiant de plus de trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon de son grade, lorsque l'accès à celui-ci n'a pas résulté d'une promotion – avancement de grade, concours interne, promotion interne – conformément au décret n° 2017-722 visé en référence.

La notation doit être fondée sur les critères professionnels fixés par la circulaire du 27 octobre 1992 susvisée.

Cette notation est étroitement liée à l'attribution du régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part modulable liée notamment à la manière de servir de l'agent : il est donc essentiel de respecter une cohérence entre, d'une part, le compte-rendu de l'entretien d'évaluation ainsi que la notation de l'agent, qui se déroule en début d'année, et, d'autre part, les modulations du régime indemnitaire.

Toute minoration du régime indemnitaire d'un agent en raison de sa manière de servir doit faire l'objet d'un rapport ; les formulaires de rapport de minoration sont liés à la circulaire de fin de gestion.

A toutes fins utiles, il est rappelé que le supérieur hiérarchique peut se référer à la fiche n° 27 du guide de l'encadrante et de l'encadrant dans la fonction publique publié en 2017 par la DGAFP pour conduire l'entretien professionnel, disponible sur le lien suivant :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_cadres_de_la_FP/Guide-de-l-encadrant-web.pdf

3. Modalités et calendrier de la notation et de l'évaluation

Les agents des corps propres à l'administration pénitentiaire font l'objet d'une notation et d'une évaluation annuelles, à l'exception des agents du CEA qui sont uniquement soumis au dispositif de notation.

Concernant le CEA, le système de notation se décompose en une note de base, fixée à l'échelle nationale pour chaque échelon, augmentée ou diminuée selon un pourcentage déterminé par une évaluation des capacités de l'agent portée sur cinq critères. Ces majorations et minorations issues de chaque critère conduisent à une modulation de la note de base comprise entre -30 % et + 30 %.

Concernant les autres corps, j'appelle votre attention sur la nécessité de réaliser :

- l'entretien professionnel d'évaluation et d'attribution des objectifs, conduit par le supérieur hiérarchique direct ;
- puis la notation, signée par le chef de service, qui notifie à l'agent cette notation et lui en explique les raisons.

Vous trouverez en PJ1 le guide de l'évaluation et de la notation, qui vous apporte tous les compléments d'information nécessaires.

Les entretiens – d'évaluation et de notification des notations – seront organisés de sorte à assurer une intégration de la totalité des évaluations et des notations dans le logiciel Harmonie au **30 mars 2019 pour tous les corps**.

4. Intégration systématique des notations et évaluations dans Harmonie

Pour permettre une bonne traçabilité des évaluations et des notations, celles-ci doivent impérativement faire l'objet d'une saisie dans le SIRH Harmonie.

L'objectif de cette saisie est, d'une part, de retranscrire dans Harmonie les principaux éléments de l'évaluation ou de la notation des agents nécessaires à la bonne gestion de leurs dossiers RH et, d'autre part, de joindre une archive électronique de la fiche d'évaluation ou de notation dans le SIRH Harmonie, garantissant sa conservation numérique.

Cette saisie peut faire l'objet de traitements individuels ou collectifs, présentés de manière détaillée (« pas-à-pas ») dans l'espace documentation du site du SIRH Harmonie :
<http://intranet.justice.gouv.fr/site/sirh/documentation-13231/notations-evaluations-13235/>

Je vous remercie de bien vouloir me communiquer toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ces instructions.

Pour la Garde des Sceaux, ministre de la Justice, et par délégation,
Le directeur de l'administration pénitentiaire,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'S' followed by a horizontal line and a curved flourish.

Stéphane BREDIN



Direction de l'administration pénitentiaire

GUIDE DE L'ÉVALUATION ET DE LA NOTATION DES CORPS SPÉCIFIQUES DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 2018

SOMMAIRE

I) Les personnels concernés	page 2
II) L'entretien annuel d'évaluation	page 4
III) L'évaluateur	page 5
IV) La fixation des objectifs	page 6
V) La notation	page 7
VI) Le notateur	page 8
VII) Le lexique	page 9
VIII) Les possibilités de recours	page 10
ANNEXE : LES IMPRIMES TYPES	

L'évaluation et la notation sont des instruments de management qui constituent un moment d'échange entre un supérieur hiérarchique direct et l'agent permettant de valoriser les résultats professionnels et les efforts de ce dernier mais également de faire un point sur ses souhaits et projets d'évolution et de formation.

L'appréciation de la manière de servir comprend deux phases successives :

- 1) l'entretien annuel d'évaluation, qui constitue pour la quasi totalité des personnels de l'administration pénitentiaire, hors CEA, la phase préalable à l'établissement de la notation et de l'appréciation.
- 2) la notation, avec la mise en place du système de notation simplifié et évolutif permettant chaque année d'apprécier la manière de servir de l'agent et l'évolution de son comportement professionnel.

I – LES PERSONNELS CONCERNES

Le présent guide s'applique aux corps propres à l'administration pénitentiaire :

- les directeurs des services pénitentiaires et les personnels de surveillance (corps de commandement, corps d'encadrement et d'application) ;
- les personnels de la filière insertion et probation (directeurs et conseillers pénitentiaires d'insertion et probation, chefs des services d'insertion et probation) ;
- les personnels techniques (directeurs techniques, techniciens, adjoints techniques).

Ce guide est applicable aux agents issus des corps précités ou détachés sur des emplois fonctionnels qui y sont associés, **quel que soit leur lieu d'affectation au sein de l'administration pénitentiaire** – services déconcentrés, service à compétence nationale, établissement public ou administration centrale.

En revanche, les personnels de service social (assistants de service social, conseillers techniques de service social), **les personnels administratifs** (attachés d'administration, secrétaires administratifs, adjoints administratifs) **et les contractuels** ne sont pas concernés par ces instructions.

Il convient d'identifier les cas particuliers appelant un traitement distinct :

- les élèves :

Les élèves ne sont pas notés mais font l'objet d'un contrôle continu durant leur période de scolarité qui doit permettre de se prononcer sur l'aptitude de l'intéressé à devenir stagiaire.

- les stagiaires :

Les agents qui accomplissent leur stage avant leur nomination ne font pas l'objet d'une notation, mais uniquement d'un rapport de stage et d'un avis sur leur titularisation. Toutefois, les agents titularisés pendant la période de référence font l'objet d'une évaluation et d'une notation dès lors qu'ils ont accompli, en qualité de titulaire, une durée de présence effective suffisante pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle.

- les fonctionnaires détachés :

- ❖ Les fonctionnaires de l'administration pénitentiaire en position de détachement dans une autre administration, sont notés à la fois dans leur corps d'origine et dans leur administration d'accueil au moyen des documents en vigueur au sein de celle-ci. Une copie de la fiche de notation est transmise au bureau des ressources humaines de l'administration pénitentiaire chargé de leur gestion.

❖ Les fonctionnaires d'autres administrations en position de détachement dans un corps de l'administration pénitentiaire font l'objet d'une évaluation et d'une notation par le chef de service dès lors qu'ils justifient avoir accompli, en détachement, une durée de présence effective suffisante au cours de l'année de référence, pour permettre aux supérieurs hiérarchiques directs d'apprécier leur valeur professionnelle. Une copie de ces documents est adressée à l'administration d'origine de ces fonctionnaires.

- les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical :

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux ne sont pas notés. Ces agents bénéficient de garanties particulières en matière d'avancement, qui a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps auquel ils appartiennent au titre des dispositions de l'article 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

- les fonctionnaires en congé de maladie ou de maternité :

Les fonctionnaires en congé de maladie ou de maternité sont en position régulière d'activité et bénéficient à ce titre de la notation, sous réserve d'avoir accompli une durée de présence effective suffisante au cours de l'année de référence, permettant au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle.

- les fonctionnaires en congé de longue maladie ou de longue durée, en congé formation, en congé parental, en disponibilité et les agents ayant été admis à faire valoir leur droit à la retraite:

Pour ces personnels, la notation s'effectue sous réserve d'avoir exercé leurs fonctions pendant une durée suffisante au cours de la période de référence pour permettre à leur supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle.

- les fonctionnaires à temps partiel :

Le fonctionnaire à temps partiel fait l'objet d'une notation de la même manière que s'il occupait ses fonctions à temps complet même si ses objectifs doivent être proportionnés à son temps de travail.

- les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une autre administration :

Les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une autre administration font l'objet d'une notation par leur administration d'origine sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans son administration d'accueil.

- les fonctionnaires ayant bénéficié d'une élévation d'échelon, d'une promotion de grade ou de corps :

Les fonctionnaires ayant bénéficié d'une élévation d'échelon, d'une promotion de grade ou de corps au cours de la période au titre de laquelle la notation est attribuée, sont notés dans leur nouvel échelon, leur nouveau grade ou leur nouveau corps, dès lors qu'ils justifient y avoir accompli une durée de présence effective suffisante pour permettre à leurs supérieurs hiérarchiques directs d'apprécier leur valeur professionnelle.

- les fonctionnaires mutés ou ayant changé d'affectation en cours d'année :

Les fonctionnaires ayant bénéficié d'une mutation en cours d'année sont évalués et notés par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel ils sont affectés, dès lors qu'ils justifient d'une durée de présence effective suffisante dans leur nouveau service pour permettre à leurs supérieurs hiérarchiques directs d'apprécier leur valeur professionnelle.

Dans le cas contraire, le service d'origine effectue l'évaluation de l'agent. Si cette formalité ne peut être accomplie par le supérieur hiérarchique direct du service d'origine, c'est l'échelon immédiatement supérieur dans ce service qui en sera en charge.

- les agents provisoirement écartés de leur service :

Pour les agents n'ayant pas effectué leur service à la suite d'une décision administrative (mesure de suspension au titre de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) ou judiciaire (contrôle judiciaire avec interdiction d'exercer, détention provisoire ou incarcération)

ainsi que les agents faisant l'objet d'une sanction disciplinaire leur infligeant une exclusion de fonctions, il convient de tenir compte de la règle de la durée de présence effective suffisante.

II - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

❖ LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

L'entretien professionnel est un moment de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique, qui permet :

- de faire le bilan d'activité de l'année écoulée (*les objectifs fixés ont-ils été atteints ? dans quelles conditions l'agent évalué a contribué à la réalisation des objectifs, compte tenu des moyens mis à sa disposition ?*).

- de fixer les objectifs de l'année à venir à l'agent (*en prenant en compte son environnement de travail, ses compétences, les obstacles existants dans son travail et les évolutions de contexte envisagées au moment de l'évaluation*).

- de recueillir les souhaits de l'agent en termes d'évolution de carrière (*l'entretien vise aussi à encourager le développement des compétences et à inciter les agents à élaborer un projet professionnel, il ouvre un dialogue sur les besoins de formation et aborde la question des aspirations de l'évalué vers d'autres fonctions*).

L'entretien professionnel relève d'une logique d'évolution et de parcours professionnel.

❖ AVANT L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

La date de l'entretien est fixée au moins quinze jours à l'avance pour permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique direct de le préparer.

Le supérieur hiérarchique transmet au préalable la fiche d'entretien annuel d'évaluation à l'agent, après avoir porté les principales missions et objectifs fixés à l'agent ainsi que les moyens mis à sa disposition.

L'agent vérifie les informations le concernant mentionnées sur la fiche d'entretien annuel. Il peut faire des observations et exprimer des vœux relatifs à ses fonctions et/ou affectation.

❖ L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Le supérieur hiérarchique évalue un nombre raisonnable d'agents, ce qui implique d'organiser la délégation lorsque le nombre d'agents dans le service est important. Cette délégation doit cependant s'inscrire dans la pratique habituelle de fonctionnement hiérarchique.

Les outils à disposition du supérieur hiérarchique sont : la fiche d'entretien d'évaluation de l'année précédente, la fiche de poste, le guide de l'évaluation et de la notation, la liste des formations éventuellement suivies par l'agent au cours de l'année de la période de référence.

Le supérieur hiérarchique peut également se référer à la fiche n°27 du « guide de l'encadrante et de l'encadrant dans la fonction publique », publié en 2017 par la DGAFP et disponible à l'adresse suivante : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_cadres_de_la_FP/Guide-de-l-encadrant-web.pdf

L'entretien permet d'échanger sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des missions et des objectifs fixés l'année précédente ou lors de son affectation sur le poste. Il porte également sur l'évaluation des compétences manifestées par l'agent dans le cadre de sa mission. A cet égard, il peut être conseillé à l'évaluateur d'évoquer notamment les compétences techniques, les qualités et aptitudes personnelles, les qualités et capacités relationnelles ainsi que les qualités et capacités managériales (cf. fiche de notation). Enfin, les objectifs prioritaires seront également fixés, lors de cet échange, pour l'année à venir pour l'agent. Ils devront bien évidemment être en cohérence avec ceux fixés pour le service d'affectation de l'agent.

Les besoins en formation de l'agent, compte tenu de ses missions et de ses activités, ses perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et, le cas échéant, de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations personnelles, telles que la préparation aux concours, seront évoqués à cette occasion. Parallèlement, conformément à l'article 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, l'entretien de formation portera sur les besoins de formation au vu des objectifs qui lui sont fixés.

A l'issue de l'entretien qui doit être d'une durée permettant un vrai échange et estimée à une demi-heure minimum, un formulaire intitulé « fiche d'entretien annuel d'évaluation » et figurant en pièce jointe du présent guide, est ensuite signé par les deux parties qui en ont pris connaissance et devient alors le compte rendu d'entretien professionnel versé au dossier de l'agent. Une copie est remise à l'agent.

III - L'EVALUATEUR

Les agents titulaires (sauf les membres du corps d'encadrement et d'application des personnels de surveillance) et contractuels sont évalués tous les ans par leur « encadrant immédiat ».

Cette notion d'« encadrant immédiat » est fonctionnelle et indépendante de considérations de grade ou de corps.

L'encadrement immédiat se caractérise principalement par trois éléments :

- le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer ;
- le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés ;
- le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant d'un supérieur hiérarchique.

L'évaluateur est donc celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

En cas de difficulté d'appréciation, c'est le chef de service (directeur interrégional ou le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales en administration centrale) qui détermine la qualité de l'encadrement immédiat. Il doit, en tant que de besoin, tenir compte de la situation statutaire et de l'ancienneté dans le service de la personne appelée à conduire les entretiens.

Cela suppose aussi que l'organigramme et/ou l'organisation fonctionnelle des services soient suffisamment clairs.

Si l'agent évaluateur a changé en cours d'année et que son successeur n'est, au moment des entretiens, pas encore à même de porter une appréciation sur l'activité de l'agent, c'est son encadrant du niveau immédiatement supérieur qui en sera chargé.

IV - LA FIXATION DES OBJECTIFS

L'évaluation est fondée sur une logique d'annualité. Celle-ci doit toutefois s'entendre davantage comme une période ou un « cycle », qu'au seul sens de l'année civile.

C'est en effet à l'occasion de l'entretien d'évaluation que sont fixés les objectifs. Ceux-ci font référence à la période qui débute au moment de l'entretien et jusqu'à l'entretien suivant.

1°) Définition des objectifs

Un objectif définit un résultat à atteindre dans un contexte donné. Le résultat est exprimé en verbes d'action, il est observable ou mesurable.

Un objectif est assorti de moyens, si nécessaire, et de délais de réalisation, le cas échéant.

Un objectif est discuté et concerté. Il demande un suivi pour apporter, en tant que de besoin, des correctifs.

Un objectif professionnel individuel est en cohérence avec les objectifs plus généraux de la structure (service, bureau,...) dont relève l'agent. Il s'inscrit dans les missions figurant dans les fiches de poste. Les objectifs de la structure doivent être nécessairement portés à la connaissance des agents chargés de l'évaluation.

2°) Fixation des objectifs

Savoir ce qu'on attend précisément des agents constitue un facteur de motivation déterminant. Y concourent également les « référentiels d'emplois » (description d'emplois ou métiers-types par mission ou domaine d'activité), les fiches de poste et de fonctions, les lettres de mission. L'entretien professionnel permet d'actualiser, si besoin, la fiche de poste et de fonctions.

Les objectifs sont individuels et doivent prendre en compte la réalité des fonctions exercées par l'agent. Ils sont établis en articulation avec les objectifs collectifs assignés au service, qui sont également évoqués dans l'entretien et mentionnés dans la fiche d'entretien annuel. En effet, l'agent contribue, par son travail, à la réalisation des objectifs collectifs.

Ils ne doivent pas être trop nombreux, de l'ordre de trois au maximum dans l'idéal, mais chaque évaluateur, en fonction de la situation ou des spécificités de son service, est libre de fixer le nombre d'objectifs qui lui paraît le plus approprié.

La fixation d'objectifs porte sur les priorités de travail de l'agent pour l'année, les sujets sur lesquels il devra faire porter son effort.

Des recommandations d'évolution peuvent être formulées à l'agent concernant ses aptitudes et les compétences qu'il met en œuvre dans son emploi.

Rien ne s'oppose à ce que les mêmes objectifs soient fixés plusieurs années de suite à un agent : tout dépend en effet de la nature des missions confiées à cet agent.

La détermination d'objectifs fixés aux agents travaillant à temps partiel (décharge partielle d'activités syndicales, temps partiel de droit, temps partiel pour convenances personnelles, cessation progressive d'activité, temps partiel thérapeutique...) doit prendre en compte la quotité de travail.

3°) Révision et actualisation des objectifs

Il peut arriver que de nouveaux objectifs interviennent en cours d'année (en cas de réorganisation, de mutation, de définition de nouvelles priorités gouvernementales,...) ou que les agents aient été amenés, dans la pratique, à se mobiliser sur des dossiers qui n'avaient pas été prévus ou identifiés au moment de l'entretien de l'année antérieure. Ces éléments font l'objet d'une discussion au même titre que les autres et peuvent contribuer à expliquer la raison pour laquelle certains des objectifs initiaux n'ont pas été atteints.

V - LA NOTATION

La notation intervient obligatoirement après l'entretien d'évaluation. Le notateur dispose de la fiche d'entretien annuel.

❖ **Le dispositif de notation**

Chaque année l'administration est tenue de procéder à la notation de ses agents titulaires, qui comprend deux éléments, la note et l'appréciation, qui reflètent la valeur professionnelle de l'agent.

1°) Une appréciation générale, qui doit être en cohérence avec l'évaluation, ainsi subdivisée :

- **Pour les autres corps que le corps d'encadrement et d'application, une grille, comportant 16 critères.**

Le notateur coche, pour chaque critère, une case qui détermine le niveau général d'appréciation de l'agent sur ce critère mais également une case qui fixe l'évolution constatée au cours de la période concernée. Les critères sont à évaluer par rapport aux particularités de chacune des fonctions ou de chacun des métiers.

- **Pour tous les corps, des appréciations littérales d'ensemble ayant trait à la pratique professionnelle** (*il ne peut bien entendu pas être fait référence à des mentions touchant à la vie privée, syndicale, familiale ou de manière discriminatoire à l'état de santé*).

2°) Une note qui porte sur le niveau de valeur professionnelle exprimé, qui traduit l'adéquation entre les compétences requises pour occuper le poste et les résultats de l'agent sur le poste

a) Pour les corps autres que le corps d'encadrement et d'application :

- **La « capitalisation » de la note avec le temps disparaît.** Les anciennes notes chiffrées de 0 à 20 ne peuvent servir de référence pour l'attribution de nouvelles.

Il y a donc une remise à « plat » de la note tous les ans (*les barèmes de note par corps, par échelon ont disparu ainsi que la progressivité systématisée de l'augmentation de la note tous les ans*) : *Il s'agit bien de noter le travail et l'action de l'agent au cours de la période considérée.*

- **Le « coefficient » d'évolution** précise si la valeur professionnelle de l'agent au cours de l'exercice écoulé a été en progrès, constante ou à améliorer (*Cette notion de marge d'évolution revêt donc un caractère stratégique en termes d'appréciation des efforts à réaliser pour progresser ou maintenir un certain niveau de résultats*). Il traduit la progression et l'intensité des efforts de l'agent depuis la dernière notation.

La note doit bien entendu être en cohérence avec la grille des critères définie au 1°).

Le notateur doit moduler son appréciation en portant une attention particulière au choix de la marge d'évolution.

La notation est obligatoire dès lors que la présence de l'agent au sein du service est suffisante pour permettre à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle.

b) Pour les agents du corps d'encadrement et d'application

Le barème de notation des personnels de surveillance est maintenu.

Sur ce barème, figure une note moyenne en fonction du grade et de l'échelon de l'agent.

Sur la fiche de notation, le notateur coche, pour chaque critère, la case qui détermine le niveau général d'appréciation de l'agent.

La note définitive correspond à la note moyenne du grade et de l'échelon de l'agent à laquelle il est ajouté ou soustrait le chiffre obtenu pour chaque critère.

❖ La procédure de notation

Le notateur remplit la fiche de notation. Il dispose à cet effet de la fiche d'entretien annuel.

Il établit une appréciation générale de l'agent qui doit être en cohérence avec l'évaluation et affecte une note. Ces deux éléments reflètent la valeur professionnelle de l'agent. La fiche est ensuite datée et signée.

Le notateur signe la fiche individuelle de notation après avis, le cas échéant, du supérieur hiérarchique de l'agent à noter

L'agent est alors reçu, il prend connaissance de l'appréciation générale et de la note, il date et signe.

La signature par l'agent de la fiche de notation ouvre les délais et voies de recours. Le fait pour l'agent de refuser de signer n'a pas de valeur juridique : il est réputé en avoir pris connaissance.

VI - LE NOTATEUR

Le notateur correspond à l'autorité détenant le pouvoir hiérarchique et le pouvoir de sanction – autrement dit le chef de service – sur l'agent à noter : il s'agit donc en général d'une personne différente de l'évaluateur.

La liste des fonctions auxquelles est lié le pouvoir de notation, est fixée par l'ANNEXE I de l'arrêté du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice.

Pour les personnels qui ne sont pas mentionnés dans cette annexe, il convient de leur appliquer le principe selon lequel la notation est réalisée par le chef de service dont ils relèvent.

Dans un souci d'efficacité, il est nécessaire de ne pas concentrer sur quelques chefs de service la charge de noter un trop grand nombre d'agents.

Ainsi, lorsque l'importance des effectifs ou l'organisation des services le justifient, il est donc préconisé de « déconcentrer » de fait au sein de la chaîne hiérarchique, le pouvoir de notation. Cette pratique a le mérite de rapprocher l'agent notateur de l'agent noté.

Conformément à l'article 5 du décret n°97-3 du 7 janvier 1997 portant déconcentration de la gestion de certains personnels relevant du ministère de la justice, « pour tous les actes relevant de leur compétence et dans les limites de leurs attributions, les directeurs régionaux des services pénitentiaires et les directeurs d'établissement pénitentiaire peuvent déléguer, par arrêté, leur signature à leurs subordonnés de catégorie A ou, à défaut, de catégorie B.

Ces délégations désignent le ou les titulaires de la délégation et les actes et corps de fonctionnaires auxquels la délégation de signature s'applique ».

La note

Abréviation	Sens donné à la note qualifiant la valeur professionnelle	Note équivalente sur 20 (pas de décimale)
E	Excellent travail	18/19/20
TB	Très bon travail	15/16/17
B	Bon travail	12/13/14
M	Travail moyen	9/10/11
I	Travail Insuffisant	6/7/8
TI	Travail très Insuffisant	1/2/3/4/5

E : Excellent.

La lettre E désigne les agents au potentiel constaté comme étant très élevé et qui démontrent une vocation à accéder au grade ou au corps supérieur. Elle est attribuée en particulier à des agents qui maîtrisent parfaitement leurs missions et dans l'exercice desquelles ils sont parvenus à un niveau d'exceptionnelle efficacité.

TB : Très Bon.

Les lettres TB sont attribuées aux agents qui remplissent leurs fonctions au-delà des attentes exprimées par leur hiérarchie par la démonstration de qualités supérieures à la norme. Elles caractérisent des agents présentant un mérite susceptible d'être pris en compte pour leur changement de grade ou leur avancement.

B : Bon.

La lettre B désigne les agents qui démontrent une bonne maîtrise de leur poste, qui donnent toute satisfaction et font preuve d'une bonne intégration dans l'équipe et d'une certaine adaptabilité.

M : Moyen.

La lettre M concerne les agents qui remplissent leurs fonctions correctement mais qui pourraient y apporter des améliorations. Ces agents ne font, par exemple, pas assez preuve d'initiative ou ne s'impliquent pas suffisamment.

I : Insuffisant.

La lettre I témoigne de difficultés soit momentanées sur un poste qui appellent des efforts de la part de l'agent. Elle peut consacrer des manquements ponctuels. Le travail est incomplet ou insatisfaisant.

TI : Très Insuffisant.

La lettre TI témoigne de difficultés récurrentes dans l'exercice de ses missions. Le travail est quasi inexistant et l'attitude de l'agent est à la limite de la sanction disciplinaire. Des insuffisances professionnelles sont constatées. Elle peut traduire également un non respect de la hiérarchie et un comportement totalement désinvolte.

La « marge » d'évolution

Au vu des croix figurant dans la grille d'appréciation au sein des colonnes 1 (qualités en progrès), 2 (qualités constantes), 3 (qualités à améliorer), le supérieur hiérarchique ayant le pouvoir de notation dégage une marge d'évolution depuis la dernière notation. Ainsi, le notateur doit indiquer si la valeur professionnelle de l'agent est :

- égale à 3, c'est-à-dire en progrès,
- égale à 2, c'est-à-dire constant,
- égale à 1, c'est-à-dire à améliorer.

Le notateur tient compte des progrès ou des efforts réalisés pour répondre aux objectifs qui ont été assignés à l'agent lors de l'entretien d'évaluation.

Selon les cas (nature des objectifs fixés au regard des missions exercées, par exemple...), son appréciation peut traduire à la fois le progrès et l'effort ou plus particulièrement l'un ou l'autre de ces volets, en cohérence avec ce qu'exprime l'appréciation littérale. Comme pour la lettre, il n'y pas nécessairement continuité ou « capitalisation » d'un exercice à un autre. Mais rien n'empêche un notateur d'attribuer une marge « en progrès » plusieurs années consécutives. L'appréciation concernant la marge d'évolution doit être portée avec un très grand soin car elle jouera un rôle déterminant pour l'application des réductions d'ancienneté.

La marge d'évolution doit respecter une certaine cohérence. Ainsi, il est impossible qu'un agent dont le travail est qualifié d'« excellent travail » se voit attribuer un coefficient d'évolution « à améliorer », tout comme un agent dont le travail est considéré comme « très insuffisant » ne peut être estimé comme étant « en progrès ».

VIII - LES POSSIBILITES DE RECOURS

Des possibilités de recours administratif (gracieux, hiérarchique) et contentieux (dans un délai de deux mois) existent contre l'évaluation et la notation.

Le positionnement des croix figurant dans la grille des critères peut ainsi être contesté.

Pour rappel, l'article 82 al. 6 du décret n°66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire dispose que « *Les opérations relatives à la notation des fonctionnaires soumis au présent statut ne donnent pas lieu à consultation des commissions administratives paritaires* ».

❖ Le recours gracieux ou hiérarchique

L'agent peut solliciter dans les délais impartis la révision de sa notation directement auprès du chef de service qui l'a noté ou auprès de l'autorité hiérarchique supérieure. L'introduction du recours hiérarchique suspend le délai du recours contentieux.

❖ Le recours contentieux devant le juge administratif

La décision de notation revient au chef de service. Elle est cependant susceptible de contrôle juridictionnel dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

ANNEXE : LES IMPRIMES TYPES

- ✓ **La fiche d'entretien annuel d'évaluation**
- ✓ **La fiche de notation**



Direction de l'administration pénitentiaire

FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION
ANNEE :

NOM :
NOM MARITAL :
PRENOM :
GRADE : ECHELON :
DIRECTION - SERVICE - BUREAU :
FONCTIONS EXERCÉES : DEPUIS LE

I – BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

OBJECTIFS - MOYENS - COMPETENCES - EVALUATION	OBSERVATIONS
<i>(A remplir par l'évaluateur)</i>	<i>(A remplir par l'évalué-e)</i>
1. Rappel des principales missions et des objectifs fixés, et le cas échéant, moyens spécifiques alloués pour l'atteinte des objectifs	1.
2. Principales compétences et/ou qualités mises en œuvre par l'agent pour remplir les missions et objectifs fixés	2.
3. Evaluation du niveau d'atteinte des missions et des objectifs fixés	3.
4. Implication de l'agent et efforts accomplis	4.
5. Difficultés éventuelles rencontrées, compétences et/ou qualités à développer ou acquérir (le cas échéant)	5.

II – OBJECTIFS FIXES POUR L'ANNEE A VENIR

(A remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

Nature des objectifs précis fixés à l'agent, délai de réalisation et s'il y a lieu, moyens spécifiques alloués

III – PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE L'AGENT

(A remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

1. Souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique
2. Souhaits de promotion professionnelle (concours, examen professionnel...)
3. Entretien de formation (art. 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

IV – OBSERVATIONS EVENTUELLES

DE L'EVALUATEUR

DE L'VALUE (E)

Date de l'entretien :

Durée de l'entretien :

SIGNATURE DE L'EVALUATEUR

Pour valoir compte rendu

Date :

Signature de l'évaluateur :

SIGNATURE DE L'VALUE (E)

Pour valoir compte rendu

Date :

Signature de l'évalué (e) :

Une copie du présent document est remise à l'agent et l'original est classé au dossier.

Direction de l'administration pénitentiaire

Sous-direction des Ressources Humaines

Bureau des Statuts et des Relations Sociales

Le garde des Sceaux, ministre de la Justice

à

MM. les Directeurs Régionaux
des services pénitentiaires
Mmes et MM. les Chefs d'établissement
pénitentiaire de Métropole et d'Outre-Mer
Mmes et MM. les Juges de l'application
des peines
Mmes et MM. les Directeurs de probation

NOR JUS E 92 40074 C

- Circulaire n° :** AP 92.05.HA2.27.10.92
- Références :** Arrêté du 7 décembre 1990 modifié par arrêté du 27 octobre 1992.
- Objet :** Modalités de la notation des fonctionnaires des services extérieurs de l'Administration Pénitentiaire.

Les arrêtés ci-joints et la présente circulaire ont pour objet de fixer les modalités de notation des fonctionnaires des services pénitentiaires applicables à partir de l'année 1992.

Le système institué par l'arrêté du 7 décembre 1990 et la circulaire du 7 janvier 1991 a instauré une plus grande équité entre les agents et une appréciation plus fine des composantes diverses du comportement professionnel ; il a également incité à un véritable dialogue au moment de l'entretien d'évaluation entre notateur et noté.

L'arrêté du 22 octobre 1992 introduit quelques modifications s'agissant du niveau de la majoration ou de la minoration applicable aux agents par rapport à la note de base correspondant à leur grade et à leur échelon.

Désormais les coefficients applicables à chaque critère sont répartis également par rapport à la note de base et sont les suivants : + 6%, + 3%, 0, -3%, -6%.

Cette modification apportée au système institué pour la notation de 1990 présente l'avantage de mieux récompenser la valeur professionnelle de l'agent, puisque la majoration maximale de la note globale passe de 20 à 30 %.

Il vous appartiendra d'informer les personnels placés sous votre autorité que toute comparaison avec les notes chiffrées obtenues les années précédentes serait sans aucune signification.

La seconde modification apportée par l'arrêté du 22 octobre 1992, purement technique, fait entrer dans le champ d'application de la notation les corps des adjoints administratifs, agents administratifs et agents des services techniques créés en 1990.

I - PRINCIPES GENERAUX

I-1- Période de notation

La période de notation s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.

Les personnels seront notés au titre du grade qu'ils détiennent effectivement à la date du 30 juin, sans qu'il y ait lieu de tenir compte des nominations ou promotions prononcées par des arrêtés dont la date est postérieure au 30 juin, même s'ils ont un effet rétroactif.

I-2- Personnels intéressés

Les dispositions suivantes sont applicables à l'ensemble des personnels titulaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire, à l'exclusion des personnels socio-éducatifs dont le régime reste celui édicté par la circulaire n° AP. 87.09.H1.28.12.87.

Par contre, ne sont pas notés :

- les élèves et les stagiaires
- les auxiliaires, intérimaires et contractuels

I-3- Cas particuliers

I-3-1- Fonctionnaires mutés au cours de la période de notation

Les fonctionnaires sont notés par le chef de l'établissement dans lequel ils sont effectivement en fonction au 30 juin. Il va de soi que les notateurs devront consulter les chefs de service dont les agents relevaient avant leur mutation pour fixer tant la note chiffrée que l'appréciation d'ordre général.

I-3-2- Personnels n'ayant exercé des fonctions que pendant une partie de l'année

Les fonctionnaires placés dans la position "accomplissement du service national", en congé de longue maladie ou de longue durée, en disponibilité, en congé parental, retraités ou décédés au cours de la période de notation qui s'étend du 1^{er} juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année en cours seront notés si la période durant laquelle ils ont été en fonction est au moins égale à six mois.

Toutefois, doivent être notés les agents nouvellement titularisés, même si la durée de la période pendant laquelle ils ont exercé leurs fonctions en tant que titulaires est inférieure à six mois, dès lors que la date d'effet de la mesure de titularisation et la date de l'arrêté la sanctionnant sont antérieures au 30 juin.

I-3-3- Fonctionnaires détachés

Les fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire détachés en tant que titulaires dans un autre corps doivent être notés à la fois dans leur corps d'origine et dans leur corps de détachement par les services dans lesquels ils se trouvent en fonction au 30 juin.

De même, les fonctionnaires titulaires dans un corps et détachés en qualité de stagiaire dans un autre corps seront notés au titre du corps dans lequel ils sont titulaires.

I-3-4- Fonctionnaires bénéficiant d'une décharge d'activité de service

Les agents qui à titre syndical sont déchargés de service (articles 12, 13, 14, 15 et 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique) sont notés par l'administration centrale.

Il leur sera attribué la note moyenne de leurs collègues exerçant dans les établissements et services et détenant la même ancienneté. Dans l'hypothèse où cette note serait inférieure à celle qu'ils avaient obtenue alors qu'ils exerçaient leurs fonctions dans les établissements et services, cette dernière leur sera maintenue.

La rubrique "appréciations générales du chef de service notateur" sera complétée par la mention "l'intéressé est déchargé régulièrement de service".

I-4- Fonctionnaires investis du pouvoir de notation

Le chef de chaque établissement pénitentiaire exerce le pouvoir de notation. Il peut toutefois en déléguer la préparation à des chefs de service intermédiaires (notion incluant le personnel de surveillance gradé) et associer les membres de la hiérarchie de l'établissement et des services à l'évaluation de leurs collaborateurs.

Les fonctionnaires affectés dans un comité de probation et d'assistance aux libérés sont notés soit par le directeur du comité si celui-ci en est pourvu, soit par le juge de l'application des peines dans l'hypothèse contraire.

Les fonctionnaires en service dans les établissements de la Polynésie française sont notés par le procureur près la cour d'appel de Papeete.

Les chefs d'établissement sont notés par le directeur de la région pénitentiaire. Ceux des départements d'outre-mer et de la Nouvelle Calédonie le sont par le directeur régional chargé de la mission des services pénitentiaires d'Outre-mer.

Le directeur de l'administration pénitentiaire note les directeurs régionaux et les fonctionnaires occupant un emploi de directeur régional.

II - ETABLISSEMENT DES FICHES DE NOTATION

II-1- Modèles de fiches

Les nouveaux imprimés sont à commander à l'imprimerie administrative du centre pénitentiaire de Melun.

II-2- Calendrier des opérations de notation

Si la date de référence de la notation est fixée au 30 juin, les notices doivent être transmises à l'administration centrale dans la deuxième quinzaine d'octobre. J'insiste tout particulièrement sur ce point : le rythme des opérations doit être suffisamment rapide afin de permettre, avant la fin de l'année, l'élaboration des tableaux d'avancement et listes d'aptitude ainsi que le traitement des demandes de changement de résidence et l'attribution de réductions d'ancienneté d'échelon.

II-3- Modalités d'application du système de notation

Les opérations de notation devront se dérouler de la façon suivante :

- Le chef de service ayant pouvoir de notation établit pour chaque agent une fiche en trois exemplaires sur laquelle il mentionne (page 1) les nom, prénom, grade et échelon de l'intéressé.

- Il remplit la grille en précisant l'échelon de l'agent et sa note de base (voir tableau en annexe), met la valeur de chacun des critères dans la colonne " report " et en fait la somme.

- Il porte dans la case " note (a +/- b) " la note définitive qui s'obtient en ajoutant ou soustrayant à la note de base (a), la somme des valeurs (b) exprimée en pourcentage (note arrêtée à deux chiffres après la virgule sans avoir été arrondie).

- Il établit les appréciations générales (page 2). Celles-ci doivent exprimer la valeur professionnelle de l'agent, la manière dont il accomplit son service et son aptitude à exercer des fonctions du grade supérieur. En aucun cas, ces appréciations ne doivent être formulées d'une manière stéréotypées, mais au contraire doivent être suffisamment explicites pour traduire son comportement : elles doivent être le reflet de la grille analytique.

- Les opérations qui précèdent étant achevées, le notateur ou le chef de service qui aura été délégué à cette fin convoque l'agent noté afin de lui faire part du contenu intégral de la fiche de notation établie par ses soins.

A cette occasion, il commente les appréciations formulées en insistant, le cas échéant, sur les moyens d'améliorer la manière de servir de l'agent dans les domaines où des insuffisances auraient été relevées.

L'agent noté peut présenter toutes observations sur les éléments communiqués, faire part de ses souhaits sur l'évolution de ses fonctions, de sa carrière et de ses besoins en matière de formation. A cet effet, il bénéficiera de sa fiche de notation pendant un délai de vingt-quatre heures.

A l'issue de l'entretien, le notateur peut soit modifier la notation initiale pour tenir compte d'éléments nouveaux dégagés au cours de l'entretien, soit la maintenir en l'état.

- Il transmet les fiches au directeur régional. Ce dernier complète ou corrige, le cas échéant, l'appréciation du chef de service notateur en se servant de l'encadré prévu à cet effet. Il veille tout particulièrement à ce que les notes qui marquent une baisse notable par rapport aux notes de base soient accompagnées d'appréciations dûment motivées. Dans l'hypothèse contraire, il invitera le chef de service notateur à justifier de manière précise et explicite l'octroi de telles notes qui devront être exceptionnelles.

Ces formalités accomplies, le directeur régional transmet un exemplaire à la direction de l'administration pénitentiaire (Bureau HA3) au plus tard pour le 31 octobre de chaque année et fait saisir sur le système informatique les notes des agents de sa région.

Il renvoie le second exemplaire au chef de service notateur.

Il classe le troisième exemplaire dans le dossier individuel de l'agent.

En ce qui concerne les comités de probation et d'assistance aux libérés, le juge de l'application des peines envoie un exemplaire à la direction de l'administration pénitentiaire, conserve le deuxième exemplaire et transmet le troisième au directeur régional chargé de la gestion administrative du fonctionnaire concerné. Si le comité est pourvu d'un directeur de probation, celui-ci procède de la même manière qu'un chef d'établissement.

Dans l'hypothèse où un agent ne pourrait être noté, une fiche " pour ordre " devra être établie et porter le motif de l'absence de note.

III - ATTRIBUTION DE REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHOLON

Chaque année, au vu des notes chiffrées, l'administration a la faculté d'attribuer des réductions d'ancienneté d'échelon aux fonctionnaires les mieux notés.

Ces réductions seront accordées aux agents dont la note est supérieure à celle de base.

Je précise que le personnel de surveillance ainsi que les fonctionnaires classés à un échelon dont la durée moyenne est inférieure à deux ans ne sont pas concernés par ces dispositions.

IV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Afin de vous permettre de procéder à la mise en place du nouveau système, il a été décidé de reporter jusqu'au 31 décembre 1992 la date limite de l'envoi à l'administration centrale des fiches de notation de l'année 1992.

* * *
* *

J'attacherais du prix à ce que les présentes instructions soient scrupuleusement appliquées. En cas de difficulté d'interprétation ou d'application, vous aurez soin de prendre contact avec le Bureau de la Gestion des Personnels et du Recrutement (HA3).

J'ajoute que la présente circulaire annule et remplace celle du 7 janvier 1991 n° AP.91.01.HA2.07.01.91.

Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice,
par délégation,
Le Directeur de l'Administration Pénitentiaire,



J.-C. KARSENTY

Critères entrant en ligne de compte pour la détermination de la note :

A - Corps du personnel de direction, corps des attachés d'administration et d'intendance et corps des professeurs techniques d'enseignement professionnel et de travaux :

Critères communs :

- 1- capacité de décision et d'animation
- 2- organisation et puissance de travail
- 3- aptitude à analyser et à résoudre les problèmes
- 4- qualité des relations professionnelles internes et externes

Critères spécifiques :

Personnel de direction

- 5- capacité à maîtriser les ressources et le fonctionnement des services

Attachés d'administration et d'intendance

- 5- capacité à maîtriser la gestion administrative, économique et financière.

Professeurs techniques d'enseignement professionnel et de travaux

- 5- qualités en matière de pédagogie ou d'organisation du travail

B- Corps des secrétaires d'administration et d'intendance et corps des instructeurs techniques :

Critères communs :

- 1- connaissances professionnelles
- 2- sens de l'organisation
- 3- efficacité dans le travail
- 4- esprit d'initiative et de proposition

Critères spécifiques :

Secrétaires d'administration et d'intendance

- 5- aptitude au travail en équipe et à la communication

Instructeurs techniques

- 5- qualités en matière de pédagogie ou d'organisation du travail

C- Corps des chefs de travaux, corps des adjoints administratifs, corps des agents administratifs, corps des agents des services techniques et corps des agents de service

Critères communs :

- 1- connaissances professionnelles
- 2- soins et efficacité dans l'exécution du travail
- 3- aptitude à appliquer les instructions
- 4- disponibilité au service et investissement professionnel

Critères spécifiques :

Chefs de travaux

- 5- sens de l'organisation

Adjoints administratifs, agents administratifs, agents des services techniques et agents de service

- 5- sens du travail en équipe

D- Corps du personnel de surveillance

Chefs de maison d'arrêt et surveillants-chefs faisant fonction

- 1- capacité de décision et d'animation
- 2- organisation et puissance de travail
- 3- aptitude à analyser et à résoudre les problèmes
- 4- qualité des relations professionnelles internes et externes
- 5- capacité à maîtriser les ressources et le fonctionnement des services

Surveillants-chefs

- 1- sens de l'organisation et du commandement
- 2- connaissances professionnelles, aptitude à l'animation et à la communication
- 3- capacité de réaction, d'initiative et de décision
- 4- disponibilité au service et investissement professionnel
- 5- ascendant sur la population pénale et aptitude à la gestion de la détention

Premiers surveillants

- 1- connaissances professionnelles, sens de l'organisation et du commandement
- 2- qualité des relations professionnelles internes et externes
- 3- esprit d'initiative et capacité de réagir à l'imprévu
- 4- disponibilité au service et volonté de perfectionnement
- 5- ascendant sur la population pénale et capacité à gérer les conflits

Surveillants et surveillants principaux

Critères communs :

- 1- connaissances professionnelles et volonté de perfectionnement
- 2- qualité des relations professionnelles
- 3- disponibilité au service et capacité d'adaptation et d'initiative
- 4- qualité de la tenue et de l'expression

Critères spécifiques :

Surveillants spécialisés

- 5- ascendant sur la population pénale et efficacité des techniques utilisées

Surveillants non spécialisés

- 5- ascendant sur la population pénale.

NOTES DE BASE

Personnels	Grades / Echelons	1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème	8ème	9ème	10ème	11ème	12ème	E.E.	E.F.	H.E.
<i>Personnel de Direction</i>	Directeur Régional	14,22	14,45	14,68	14,91	15,14										15,39
	Directeur Hors classe	14,22	14,51	14,80	15,09	15,39										
	Directeur 1° classe	14,22	14,61	15,00	15,39										15,39	
	Directeur 2° classe	13,08	13,65	14,22	14,79	15,39										
	Sous-Directeur	10,00	10,77	11,54	12,31	13,08	13,85	14,62	15,39							
<i>Personnel d'Administration et d'Intendance</i>	Attaché Pal d'A. et d'Int.	13,85	14,10	14,35	14,60	14,85	15,10	15,39								
	Attaché d'A.I. 1° classe	13,85	14,23	14,61	14,99	15,39										
	Attaché d'A.I. 2° classe	10,00	10,67	11,54	12,31	13,08	13,85	14,62	15,39							
	S.A.I.E.C.	13,92	14,16	14,40	14,64	14,88	15,12	15,39								
	S.A.I.C.S.	13,92	14,28	14,64	15,00	15,39										
	S.A.I.	10,00	10,49	10,98	11,47	11,96	12,45	12,94	13,43	13,92	14,41	14,90	15,39			
<i>Personnel Administratif et de Service</i>	A.A.P. 1° classe	14,81	15,10	15,39												
	A.A.P. 2° classe	12,65	12,92	13,19	13,46	13,73	14,00	14,27	14,54	14,81	15,08	15,39				
	Adjoint Administratif	10,00	10,53	11,06	11,59	12,12	12,65	13,18	13,71	14,24	14,77	15,39				
	Agent Adm. 1° classe	12,65	12,92	13,19	13,46	13,73	14,00	14,27	14,54	14,81	15,08	15,39				
	Agent Adm. 2° classe	10,00	10,53	11,06	11,59	12,12	12,65	13,18	13,71	14,24	14,77	15,39				
	Agent Sces Tech. 1° cl.	11,59	11,97	12,35	12,73	13,11	13,49	13,87	14,25	14,63	15,01	15,39				
	Agent Sces Tech. 2° cl.	10,00	10,53	11,06	11,59	12,12	12,65	13,18	13,71	14,24	14,77	15,39				
	Agent Service	10,00	10,53	11,06	11,59	12,12	12,65	13,18	13,71	14,24	14,77	15,39				
<i>Personnel Technique et de Formation Professionnelle</i>	Directeur E.P.T.	12,35	12,85	13,35	13,85	14,35	14,85	15,39								
	Professeur T.E.P.T.	11,59	11,97	12,35	12,73	13,11	13,49	13,87	14,25	14,63	15,01	15,39				
	Instructeur Technique	10,00	10,53	11,06	11,59	12,12	12,65	13,18	13,71	14,24	14,77	15,39				
	Chef de Travaux	10,00	10,59	11,18	11,77	12,36	12,95	13,54	14,13	14,72	15,39					
<i>Personnel de Surveillance</i>	Chef de Maison d'Arrêt	14,57	14,84	15,11	15,39											
	Surveillant-chef	12,97	13,77	14,57	15,39											
	Premier Surveillant	11,77	12,97	14,17	15,39											
	Surveillant	10,00	10,59	11,18	11,77	12,36	12,95	13,54	14,13	14,72	15,39			15,39		

Tableau des textes et instructions relatifs à l'évaluation professionnelle et à la notation des agents exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire

Corps	Textes législatifs	Statut particulier	Textes réglementaires	Circulaires
CEA			Décret n°66-874 (art. 82) Arrêté du 7 décembre 1990 modifié	Circulaire d'application du 27 octobre 1992 relative aux modalités de la notation des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire
Corps de commandement	Loi n°83-634 (art. 17)		Décret n° 2010-888 Arrêté du 21 décembre 2004	Circulaire du 3 juillet 2015 (DAP)
DSP	Loi n°84-16 (art. 55)	Décret n°2007-930 (art 16)	Décret n° 2010-888 Arrêté du 21 décembre 2004	
CPIP		Décret n° 2010-1639 (art 17)	Décret n° 2010-888 Arrêté du 21 décembre 2004	
DPIP		Décret n° 2010-1640 (art 17)	Décret n° 2010-888 Arrêté du 21 décembre 2004	
Filière Technique			Décret n° 2010-888 Arrêté du 21 décembre 2004	

Barème de notation des personnels de surveillance

Personnels	Corps et grades	Echelon provisoire	1 ^{er} éch	2 ^{ème} éch	3 ^{ème} éch	4 ^{ème} éch	5 ^{ème} éch	6 ^{ème} éch	7 ^{ème} éch	8 ^{ème} éch	9 ^{ème} éch	10 ^{ème} éch	11 ^{ème} éch	12 éch	13 éch	Echelon exceptionnelle 1	
Personnels de surveillance	<i>Corps d'encadrement et d'application</i>																
	Major pénitentiaire		13,87	14,25	14,63	15,01	15,39									15,39	
	Premier surveillant		11,62	12,37	13,12	13,87	14,63	15,39									
	Surveillant brigadier		11,08	11,94	12,80	13,66	14,52	15,39									
	Surveillant et surveillant principal		10	10,45	10,90	11,35	11,80	12,25	12,70	13,15	13,60	14,05	14,50	14,95	15,39	15,39	

Barème de notation des personnels de surveillance

Personnels	Corps et grades	échelon provisoire	1er éch.	2e éch.	3e éch.	4e éch.	5e éch.	6e éch.	7e éch.	8e éch.	9e éch.	10e éch.	11e éch.	EE	
Personnels de surveillance	<i>Corps de commandement</i>														
	Commandant fonctionnel		15,27	15,39											
	Commandant pénitentiaire	14,83	14,94	15,05	15,16	15,27	15,39								
	Capitaine pénitentiaire		14,00	14,28	14,56	14,83	15,11	15,39							
	Lieutenant pénitentiaire		11,00	11,63	12,25	12,88	13,51	14,14	14,76	15,39					
	<i>Corps d'encadrement et d'application</i>														
	Major pénitentiaire		13,87	14,25	14,63	15,01	15,39							15,39	
	Premier surveillant		11,62	12,37	13,12	13,87	14,63	15,39							
	Surveillant brigadier		11,08	11,94	12,80	13,66	14,52	15,39							
	Surveillant et surveillant principal		10,00	10,54	11,08	11,62	12,16	12,70	13,24	13,78	14,32	14,86	15,39	15,39	

FICHE DE NOTATION

Corps d'encadrement et d'application

Grade :

NOM :	AFFECTATION :
NOM MARITAL :	GRADE au 30 juin :
Prénoms :	Echelon au 30 juin :
Né(e) le	Date d'élévation :
à	

Note Chiffrée

Critères

- Critères communs**
- 1 - Connaissances professionnelles et volonté de perfectionnement
 - 2 - Qualité des relations professionnelles.
 - 3 - Disponibilité au service, capacité d'adaptation et d'initiative.
 - 4 - Qualité de la tenue et de l'expression.

Critères spécifique: *Surveillants spécialisés :*

- 5 - Ascendant sur la population pénale et efficacité des techniques utilisées

Surveillants non spécialisés :

- 5 - Ascendant sur la population pénale

échelon

note de base

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Report
coefficients	6%	3%	0%	-3%	-6%	
critère n° 1						
critère n° 2						
critère n° 3						
critère n° 4						
critère n° 5						
Somme colonne						

Note définitive

APPRECIATIONS GENERALES

APPRECIATIONS GENERALES DU CHEF DE SERVICE NOTATEUR :

A le
Pour le Directeur Interrégional

ENTRETIEN D'EVALUATION

L'entretien d'évaluation a eu lieu le :

Nom et signature du Chef de service notateur ou de son délégué :

L'agent noté,

NOTIFICATION

Vœux exprimés par l'intéressé(e)

Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance de ma note annuelle

A , le

Recours : L'intéressé(e), s'il (si elle) le juge opportun, a la faculté d'exercer :

soit un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique) devant l'autorité administrative compétente dans un délai de deux mois,

soit un recours contentieux devant le juge administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la présente fiche de notation ou le rejet par l'administration d'un recours administratif préalable.

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU DIRECTEUR INTERREGIONAL :

, le

LE DIRECTEUR INTERREGIONAL

FICHE DE NOTATION

Corps d'encadrement et d'application

Grade :

NOM :	AFFECTATION :
NOM MARITAL :	GRADE au 30 juin :
Prénoms :	Echelon au 30 juin :
Né(e) le	Date d'élévation :
à	

Note Chiffrée

Critères

- Critères communs**
- 1 - Connaissances professionnelles et volonté de perfectionnement
 - 2 - Qualité des relations professionnelles.
 - 3 - Disponibilité au service, capacité d'adaptation et d'initiative.
 - 4 - Qualité de la tenue et de l'expression.

Critères spécifique: *Surveillants spécialisés :*

- 5 - Ascendant sur la population pénale et efficacité des techniques utilisées

Surveillants non spécialisés :

- 5 - Ascendant sur la population pénale

échelon

note de base

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Report
coefficients	6%	3%	0%	-3%	-6%	
critère n° 1						
critère n° 2						
critère n° 3						
critère n° 4						
critère n° 5						
Somme colonne						

Note définitive

APPRECIATIONS GENERALES

APPRECIATIONS GENERALES DU CHEF DE SERVICE NOTATEUR :

A le
Pour le Directeur Interrégional

ENTRETIEN D'EVALUATION

L'entretien d'évaluation a eu lieu le :

Nom et signature du Chef de service notateur ou de son délégué :

L'agent noté,

NOTIFICATION

Vœux exprimés par l'intéressé(e)

Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance de ma note annuelle

A , le

Recours : L'intéressé(e), s'il (si elle) le juge opportun, a la faculté d'exercer :

soit un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique) devant l'autorité administrative compétente dans un délai de deux mois,

soit un recours contentieux devant le juge administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la présente fiche de notation ou le rejet par l'administration d'un recours administratif préalable.

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU DIRECTEUR INTERREGIONAL :

, le

LE DIRECTEUR INTERREGIONAL