

14 juin 2005

Directeurs régionaux des services pénitentiaires - Directeur régional, chef de la mission des services pénitentiaires de l'outre-mer – Directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire – Directeur du service de l'emploi pénitentiaire

Evaluation des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (hors corps communs) et notation des agents administratifs exerçant au sein des services pénitentiaires.

Textes sources :

Décret n° 2002 - 682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat
Arrêté du Garde des sceaux, ministre de la justice du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice
Circulaire NOR : JUSK 0440166 C du 20 décembre 2004 relative à la mise en place du système d'évaluation des cadres et à son expérimentation en 2004.

DAP 2005-01 14-06-2005

NOR : *NORJUSK0540072C*

Notation
Personnel pénitentiaire

INTRODUCTION

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 a sensiblement réformé le dispositif de notation des fonctionnaires de l'Etat qui demeurait inchangé depuis plus de 40 ans.

Au-delà d'un exercice formel de notation, il institue désormais un véritable dialogue périodique entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

C'est ainsi que la notation proprement dite doit désormais se doubler d'un entretien d'évaluation obligatoire dont le décret (titre I) renvoie aux arrêtés ministériels le soin de fixer la périodicité, les modalités d'organisation et le contenu.

D'autre part, afin d'éviter toute difficulté dans l'identification des chefs de services chargés du pouvoir de notation, le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 dispose (titre II) que la liste des notateurs au sein de chaque département ministériel doit être fixée par arrêté.

Le décret modifie par ailleurs la procédure de notation qui, si elle reste rattachée à la situation (grade et échelon) statutaire de l'agent, est assouplie : dans la limite de deux années sa périodicité est désormais laissée à l'appréciation de chaque ministre, et les modalités même de la notation chiffrée ou non (critères d'appréciation, niveau de notes, marges d'évolution) relèvent également d'un arrêté ministériel.

Si le titre I de ce décret relatif à l'évaluation est applicable à l'ensemble des fonctionnaires des services pénitentiaires, le titre II qui concerne la notation ne vise en revanche que les agents administratifs, les assistants de service social et les conseillers de service social qui ne

sont pas soumis aux dispositions de l'article 82 du statut spécial des personnels pénitentiaires en application desquelles le dispositif de droit commun de la notation n'est pas applicable aux fonctionnaires qu'elles visent.

Pris en application du décret du 29 avril 2002, l'arrêté ministériel du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice régit donc les modalités d'évaluation de l'ensemble des personnels pénitentiaires et les modalités de notation des agents administratifs, des assistants de service social et des conseillers techniques de service social exerçant au sein des services pénitentiaires.

I. PRINCIPES GENERAUX

1. Période d'évaluation et de notation des personnels des services pénitentiaires

La période d'évaluation et de notation des agents concernés est l'année civile (1^{er} janvier-31 décembre).

Chaque agent est évalué et noté annuellement au titre du grade qu'il détient effectivement au 31 décembre. Il n'est pas tenu compte des arrêtés de promotion postérieurs à cette date même s'ils prennent rétroactivement effet avant celle-ci.

L'arrêté susvisé du 21 décembre 2004 a pris effet le 1^{er} janvier 2005. Compte tenu du principe de non rétroactivité des actes administratifs, les périodes de référence des évaluations et des notations qu'il organise ne peuvent donc être antérieures à cette date.

C'est pourquoi les premières campagnes d'évaluation et de notation prévues dans les conditions de la présente circulaire et qui porteront sur l'année civile 2005 ne s'ouvriront qu'à compter du 1^{er} janvier 2006.

L'année 2005 sera donc mise à profit pour organiser la formation préalable aux entretiens d'évaluation des fonctionnaires qui en seront chargés à partir de 2006.

2. Personnels concernés

2.1. *Par l'évaluation*

Sont concernés par les présentes dispositions l'ensemble des fonctionnaires titulaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire soumis au statut spécial ainsi que les agents administratifs, en service effectif pendant au moins 6 mois durant la période de référence.

En revanche, ne sont pas évalués dans les conditions prévues par la présente circulaire ni les élèves ou fonctionnaires stagiaires de ces corps ni les auxiliaires, vacataires, intérimaires ou contractuels, ni les membres des corps communs (conseillers techniques et assistants de service social) intervenant dans les services pénitentiaires : ces derniers sont évalués selon les modalités définies par une circulaire ministérielle distincte.

2.2. *Par la notation*

Sont concernés par les présentes dispositions les membres titulaires du corps d'agent administratifs affectés dans les services pénitentiaires, en activité pendant au moins 6 mois durant la période de référence.

En revanche, ne sont pas notés dans les conditions prévues par la présente circulaire ni les fonctionnaires pénitentiaires placés sous statut spécial, ni les élèves ou fonctionnaires stagiaires, ni les auxiliaires, vacataires, intérimaires ou contractuels, ni les membres des corps

communs (conseillers techniques et assistants de service social) intervenant dans les services pénitentiaires : ces derniers sont notés selon les modalités définies par une circulaire ministérielle distincte.

3. Cas particuliers

3.1. *Fonctionnaires mutés au cours de la période de référence*

Les fonctionnaires sont évalués par leur supérieur hiérarchique immédiat auprès duquel ils exerçaient au 31 décembre de l'année de référence.

Les agents administratifs sont notés par le chef de service mentionné dans l'annexe 1 de l'arrêté ministériel du 21 décembre 2004, auprès duquel ils exerçaient au 31 décembre de l'année de référence.

En cas de mutation durant la période de référence, le chef de service en charge de la notation de l'agent sollicitera le chef de service dont l'agent relevait avant sa mutation afin de disposer des éléments nécessaires à l'évaluation et à la notation de l'agent.

3.2. *Fonctionnaires n'ayant exercé des fonctions que pendant une partie de l'année*

Les fonctionnaires qui ne sont pas en position d'activité (qu'il soit en disponibilité, congé parental, congé de présence parentale ou l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire) durant au moins 6 mois pendant la période de référence ne sont pas évalués ni notés, sauf s'ils sont titularisés au cours de cette période et que leur arrêté de titularisation est signé avant le 31 décembre. Il en va de même des agents qui du fait d'un congé de longue maladie ou de longue durée ou d'une exclusion temporaire n'exercent plus leurs fonctions pendant au moins 6 mois sur la même période.

Le fonctionnaire qui n'est plus en service effectif au 31 décembre (qu'il soit alors en disponibilité, congé parental, congé de présence parentale, congé de longue maladie ou l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire) mais qui a exercé ses fonctions au moins 6 mois durant l'année civile écoulée est noté mais n'est évalué que s'il peut effectivement participer à l'entretien d'évaluation. S'il ne peut participer à cet entretien, il n'est pas évalué et sa note chiffrée est alors déterminée sans référence à son évaluation.

3.3. *Fonctionnaires détachés*

Les fonctionnaires détachés au 31 décembre dans un autre corps en qualité de titulaires sont évalués dans leur seul corps d'accueil et notés à la fois dans leur corps d'origine et dans leur corps d'accueil.

L'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique dans l'administration de détachement, lequel prendra, lorsque l'agent est détaché depuis moins de 6 mois au 31 décembre, l'attache du précédent chef de service de l'agent détaché.

Les fonctionnaires détachés dans un autre corps en qualité d'élève ou de stagiaire sont notés, sans évaluation préalable, au titre de leur corps d'origine, pendant la durée de leur scolarité ou de leur stage.

3.3. Fonctionnaires exerçant dans un service ou établissement pénitentiaire autre que celui auquel ils sont affectés

Les fonctionnaires des services pénitentiaires qui exercent dans un établissement ou service autre que celui auquel ils sont affectés sont évalués par le supérieur hiérarchique direct

sous l'autorité duquel ils sont effectivement placés. En revanche, ils sont notés par le responsable du service ou de l'établissement auquel ils sont réglementairement affectés.

3.5. Fonctionnaires bénéficiaires d'une décharge d'activité de service

Les fonctionnaires bénéficiaires d'une décharge d'activité de service qui n'exercent effectivement jamais leurs fonctions ne sont pas évalués. Ils sont notés par l'administration centrale (bureau de la gestion des personnels pénitentiaires) : il leur est attribué la note moyenne de leurs collègues exerçant en établissement ou service et parvenus au même échelon du même grade. Néanmoins, si cette note moyenne est inférieure à la dernière note obtenue lorsque l'agent était en service, celle-ci lui est maintenue durant sa décharge d'activité de service.

Il est alors précisé à la rubrique « appréciations générales du chef de service notateur » dans la fiche de notation de l'agent que « l'intéressé est dispensé régulièrement de service ».

4. Autorités évaluatrices et notatrices

L'évaluateur de chaque agent est son supérieur hiérarchique fonctionnel immédiat, c'est-à-dire celui qui exerce effectivement, sans considération de grade, le pouvoir hiérarchique à l'égard de l'agent, qui lui donne des instructions et peut, le cas échéant, modifier lui-même les actes qu'il a accomplis.

Le cas échéant, lorsque compte tenu de l'organisation du service, l'agent relève au cours de la même période de référence de différents supérieurs hiérarchiques directs (ex. surveillants en service posté), ces derniers peuvent se constituer en commission d'évaluation de l'agent : l'entretien d'évaluation de l'agent est alors conduit collectivement et la fiche d'évaluation signée par un évaluateur référent désigné à cet effet par la commission.

Les chefs de service investis du pouvoir de notation des agents administratifs sont les suivants :

- pour les agents administratifs exerçant dans un service pénitentiaire d'insertion et de probation : le directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation,
- pour les agents administratifs exerçant au siège d'une direction régionale, à l'école nationale d'administration pénitentiaire ou au service de l'emploi pénitentiaire: le directeur,
- pour les agents administratifs exerçant en établissement: le responsable d'établissement.

II. CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Les dispositions qui suivent ne s'appliquent aux fonctionnaires déjà visés par la circulaire du 20 décembre 2004 relative à la mise en place du système d'évaluation des cadres et à son expérimentation en 2004 (directeurs des services pénitentiaires, directeurs de services pénitentiaires d'insertion et de probation et chefs d'établissements) qu'autant qu'elles ne dérogent pas à cette circulaire.

1. Calendrier de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation doit être conduit entre le 1^{er} janvier et le 31 mars suivants l'année de référence.

2. Préparation de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation constituant un instrument privilégié de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie doit être préparé tant par l'évaluateur que par l'agent évalué. C'est pourquoi l'arrêté du 21 décembre 2004 a prévu que sa date devait être communiquée à l'agent au moins 15 jours à l'avance.

Rien évidemment n'interdit au supérieur hiérarchique de prévoir un délai supplémentaire, notamment si l'agent lui en fait la demande.

3. Contenu de l'entretien d'évaluation

Suivant l'arrêté du 21 décembre 2004, l'entretien d'évaluation porte sur :

- a) les compétences du fonctionnaire au regard des missions qu'il exerce,
- b) ses résultats professionnels au terme de la période de référence, compte tenu des objectifs qui lui avaient été fixés l'année précédente et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ainsi que des moyens mis à sa disposition,

Ces objectifs doivent avoir été définis lors du précédent entretien d'évaluation. Ils doivent être individuels, c'est-à-dire propres à chaque agent, même s'ils doivent bien évidemment rester cohérents avec les objectifs définis au niveau de l'établissement, du service ou du ministère.

- c) les objectifs à atteindre par le fonctionnaire l'année suivante ainsi que les moyens nécessaires à leur réalisation
- d) les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité
- e) les besoins en formation de l'agent , compte tenu notamment des missions et des objectifs qui lui sont impartis.

Si l'entretien d'évaluation vise à faire un bilan avec l'agent, il ne doit pas se limiter à un exercice consistant à souligner ses points forts et ses points faibles. Il doit être conduit dans un souci d'accompagnement de l'agent et se présenter ainsi comme l'occasion de rechercher la meilleure adéquation possible entre son profil, ses capacités et les besoins de son administration.

A titre transitoire, l'évaluation qui devra être faite au cours du premier trimestre 2006 des agents autres que les personnels de direction, les directeurs de service pénitentiaire d'insertion et de probation et les chefs de service pénitentiaire exerçant des fonctions de chef d'établissement ne concernera que les compétences de l'agent, ses objectifs pour l'année à venir, les moyens mis à sa disposition pour les atteindre, ses perspectives d'évolution et ses besoins en formation, à moins que des objectifs lui aient déjà été formellement fixés, à l'initiative du chef de service ou d'établissement, pour toute ou partie de l'année 2005 et qu'une appréciation de leur niveau d'atteinte puisse être faite dès 2006.

4. Etablissement du rapport d'évaluation

Un modèle de rapport d'évaluation est joint en annexe.

Il est rédigé par l'évaluateur à l'issue de l'entretien puis communiqué à l'agent pour signature dans un délai d'un mois suivant l'entretien. L'agent en prend connaissance, y apporte les observations qu'il souhaite, appose sa signature et le retourne à son supérieur hiérarchique dans un délai de huit jours suivant sa réception.

En cas de refus de signature, le rapport d'évaluation est signé seulement par le supérieur hiérarchique évaluateur.

Dans tous les cas, un exemplaire en est ensuite adressé à l'administration centrale (bureau de la gestion des personnels RH4) en vue de son insertion dans le dossier administratif de l'agent.

III. ETABLISSEMENT DE LA FICHE DE NOTATION

1. Modèle de fiche de notation

Un modèle de fiche de notation est joint en annexe.

2. Calendrier des opérations de notation

Afin de permettre l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude, le traitement des demandes de mobilité et l'attribution de réductions d'ancienneté d'échelon, il est impératif que les fiches de notation soient adressées à l'administration centrale au plus tard le 15 juillet de l'année qui suit la période de référence.

3. Harmonisation préalable des notations

Le décret du 29 avril 2002 institue le principe d'une procédure d'harmonisation préalable obligatoire des notations qui se substitue à l'ancienne péréquation.

Les modalités de cette harmonisation sont laissées à l'appréciation de chaque ministère.

L'arrêté ministériel du 21 décembre 2004 a ainsi prévu que cette harmonisation devait être assurée par les chefs de service.

Cette harmonisation ne porte ni sur les niveaux de notes (notes de référence), ni sur les marges d'évolution ni sur les critères d'appréciation fixés par arrêté. Mais elle doit tendre à assurer au niveau de chaque direction régionale une répartition concertée entre les chefs d'établissement et de service du ressort du nombre de mois de réduction d'ancienneté attribué, au prorata des effectifs de chaque corps exerçant dans ce ressort, à la direction concernée.

La conférence d'harmonisation devra être l'occasion :

- de s'assurer que les chefs de service ont une approche homogène de la manière de procéder à la notation,
- de leur rappeler la nécessité d'une cohérence entre évaluation, appréciation littérale, grille d'appréciation et notation chiffrée,
- de signaler les sujétions particulières auxquelles auront été soumis durant la période de référence écoulée les fonctionnaires du corps considéré dans leur service ou l'effort spécial qui leur aura été demandé suite à des circonstances exceptionnelles.

Compte du fait que le corps concerné d'agent administratif est à faible effectif, cette conférence d'harmonisation se tiendra à l'administration centrale: il vous appartiendra donc, avant chaque campagne de notation, de signaler à l'administration centrale (bureau RH4) les sujétions particulières ou circonstances exceptionnelles qui vous paraîtront de nature à pondérer une répartition des mois de réduction d'ancienneté proportionnelle aux effectifs du corps concerné en fonction dans chaque direction.

A l'issue de la conférence d'harmonisation, chaque chef de service doit ainsi disposer, avant l'exercice même de notation, du nombre de mois de réduction attribuable aux agents les mieux notés de son service.

Exemple pratique d'harmonisation préalable: (Pour un corps d'un effectif de 600)

Répartition entre DR des mois de réduction attribuables aux agents bénéficiant de la marge d'évolution maximale (120 mois = 20 % des effectifs), au prorata des effectifs du ressort (sous réserve de sujétions particulières ou de circonstances exceptionnelles) :

DR1 = 100 agents = 20 mois de réduction au prorata + 9 mois fléchés pour sujétions particulières

Le DR répartira, en concertation avec les chefs de service notateurs de son service, ces 29 mois entre les différents établissements et services de son ressort.

4. Modalités d'application du système de notation

- A l'issue de l'entretien d'évaluation, l'autorité investie du pouvoir de notation établit au vu du rapport d'évaluation qui lui est remis par le supérieur hiérarchique direct de l'agent une fiche de notation en trois exemplaires sur laquelle elle mentionne les nom, prénom, grade et échelon de l'intéressé.
- Elle rédige une appréciation littérale de l'agent tenant compte de son évaluation, sur la base des critères suivants : compétence professionnelle, maîtrise du poste, efficacité dans l'emploi, qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions et, le cas échéant, aptitude aux fonctions d'encadrement et capacité à animer et gérer une équipe. Ces différents critères peuvent être décliner comme suit :

a) compétence professionnelle

Ce critère permet d'apprécier les connaissances professionnelles de l'agent, celles relatives à son environnement professionnel, sa capacité d'analyse et de synthèse, et son aptitude à l'expression écrite et orale .

b) maîtrise du poste

Ce critère a pour but d'apprécier la capacité de l'agent à rendre opérationnelles ses connaissances. Il intègre ainsi : la capacité d'organisation, la capacité à gérer les moyens, la capacité à conduire ou exécuter une action et la capacité à rendre compte.

c) efficacité dans l'emploi

Ce critère doit permettre de mesurer les résultats obtenus par l'agent. Il concerne ainsi : la qualité du travail fourni, le respect des délais impartis, la capacité à apprécier une situation concrète de manière pertinente et l'esprit d'initiative.

d) qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions

Ce critère évalue la qualité des relations professionnelles au sein du service et vis-à-vis de l'extérieur, le sens des responsabilités, la disponibilité, la capacité d'adaptation, la discrétion professionnelle et la neutralité de l'agent.

- L'autorité investie du pouvoir de notation renseigne la grille analytique prévue à cet effet en cohérence avec l'appréciation littérale. Un modèle de grille analytique est joint en annexe.

Le décret du 29 avril 2002 a eu aussi pour objet de substituer à la notion d'écart au barème, jugée trop rigide, celle de marge d'évolution autorisée par rapport à la précédente note. Ce dispositif permet en effet à l'administration de mieux mesurer l'évolution dans le temps de l'agent et de le positionner plus librement, par rapport à la note pivot afférente à son grade et à son échelon, à l'intérieur de la marge autorisée.

C'est la raison pour laquelle les différents critères figurant sur la grille analytique ne sont plus affectés de coefficient.

S'il n'est donc pas tenu d'affecter précisément chacun des critères d'appréciation mentionnés dans la grille analytique d'une fraction de la marge d'évolution annuelle globalement autorisée (cf. infra), chaque notateur devra néanmoins veiller à s'assurer de la cohérence entre l'appréciation générale résultant de cette grille et la note chiffrée.

- L'autorité investie du pouvoir de notation détermine ensuite la note chiffrée de l'agent. Celle-ci est d'abord définie, en cas d'accès de l'agent à un nouvel échelon, à partir d'une note de référence fixée par échelon et par grade par l'arrêté ministériel (cf annexe jointe), puis en fonction de la marge d'évolution (positive ou négative) autorisée par rapport à la note chiffrée obtenue l'année précédente, soit de + 1,20 à - 0,20.
- Un exemplaire de la fiche de notation est notifié à l'agent en même temps que le compte rendu d'évaluation établi par le supérieur hiérarchique de ce dernier.
- L'agent dispose alors d'un délai de huit jours pour retourner sa fiche de notation à son chef de service, assortie le cas échéant de ses observations, après l'avoir revêtu de sa signature. En cas de refus de signer, le chef de service doit faire expressément mention de ce refus sur la fiche de notation.
- L'autorité investie du pouvoir de notation fait saisir la notation sur le système informatique de gestion des personnels de son ressort.
- Elle transmet ensuite la fiche de notation définitive, au plus tard le 30 juin de l'année suivant la période de référence :
soit directement à l'administration centrale (bureau RH4), si le notateur est le directeur régional, le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou le directeur du Service de l'emploi pénitentiaire. Il en conserve le deuxième exemplaire et classe le troisième dans le dossier individuel de l'agent dont il dispose ;
soit au directeur régional, dans les autres cas; ce dernier adresse un exemplaire de la fiche à l'administration centrale (bureau RH4) au plus tard le 15 juillet. Il renvoie le deuxième exemplaire à l'autorité investie du pouvoir de notation et classe le troisième dans le dossier individuel de l'agent dont il dispose.

IV. VOIES DE RECOURS OUVERTES AUX AGENTS

Il n'existe pas pour les agents publics de possibilité de recours direct contre les comptes rendus de leur évaluation dont ils sont rendus destinataires. Ces derniers sont en effet considérés comme de simples actes préparatoires à la notation, insusceptibles comme tels de faire l'objet de recours.

En revanche, à l'occasion des recours tendant à la révision de leur notation, les agents peuvent contester leur évaluation dont cette notation doit tenir compte (article 8 de l'arrêté du 21 décembre 2004).

Le recours d'un agent tendant à la révision de sa notation obéit aux règles de droit commun des recours susceptibles d'être présentés par les agents publics contre des actes relatifs à leur situation personnelle, telles qu'elles sont actuellement définies par l'article 23 de la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative au référé devant les juridictions administratives : aucun recours contentieux n'est recevable s'il n'a pas été précédé d'un recours administratif préalable auprès de l'autorité investie du pouvoir de notation (recours gracieux) ou du supérieur hiérarchique de cette autorité (recours hiérarchique).

Par ailleurs, le décret du 29 avril 2002 a repris les dispositions antérieures du décret du 14 février 1959 suivant lesquelles les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'agent, demander au chef de service la révision de la notation.

Il vous appartiendra donc de transmettre à l'administration centrale (bureau de la gestion du personnel RH4), assorties de vos observations, les demandes de saisine de la commission administrative paritaire nationale des agents administratifs qui vous seront présentées à ce titre.

La circulaire AP 92 05 HA2 du 27 octobre 1992 est abrogée en tant qu'elle concerne les agents administratifs des services pénitentiaires.

Le Garde des sceaux, ministre de la justice,
par délégation,
Le Préfet,
directeur de l'administration pénitentiaire

Patrice MOLLE

ANNEXE I

République Française
MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction de l'Administration Pénitentiaire
Bureau de la gestion des personnels

Direction Régionale de

ANNEE

RAPPORT D'ÉVALUATION

| | |
|-------------|------------------------------|
| NOM : | Affectation : |
| NOM MARITAL | Grade (au 31/12): |
| Prénom | Echelon (au 31/12) : |
| Né(e) le | |
| A | Date d'élévation d'échelon : |

1 - Compétences de l'agent :

2 - Résultats professionnels pour l'année n – 1 :

- a) Rappel des objectifs fixés

- b) Rappel des moyens mis à disposition de l'agent

c) Evaluation du niveau d'atteinte des objectifs fixés

3 - Objectifs fixés à l'agent pour l'année n :

a) Nature des objectifs :

b) Moyens mis à disposition de l'agent :

4 - Perspectives de carrière de l'agent :

a) Avancement et promotion (l'agent paraît-il apte à un avancement de grade ou une promotion de corps ?)

b) Mutation (souhaits de mobilité de l'agent ou/et de son administration)

5 - Besoins en formation de l'agent :

a) Besoins liés aux missions et aux objectifs qui ont été fixés à l'agent :

b) Autres besoins :

6 - Autres points d'évaluation :

7 – Observations complémentaires de l'agent :

Fait à _____, le _____

L'évaluateur,

Fait à _____, le _____

L'agent

*Je soussigné reconnais avoir pris connaissance
du rapport établi à la suite de mon entretien d'évaluation*

A , le

Le chef de service notateur

NOTIFICATION

Observations de l'agent noté :

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance de ma note annuelle

A , le

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU DIRECTEUR REGIONAL

A _____, le

Le directeur régional
des services pénitentiaires d

L'agent noté, s'il le juge opportun, a la faculté d'exercer :

- *un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) devant l'autorité administrative compétente dans un délai de deux mois suivant la notification de la présente notation,*
- *un recours contentieux devant le juge administratif dans un délai de deux mois suivant la réponse de l'autorité administrative au recours gracieux ou hiérarchique.*

ANNEXE III

GRILLE ANALYTIQUE (corps d'agents administratifs)

| | Très bien | Bien | Moyen | Insuffisant | Très insuffisant |
|--|-----------|------|-------|-------------|------------------|
| Compétences professionnelles : <i>- connaissances professionnelles</i> <i>- connaissance de l'environnement professionnel</i> <i>- capacité d'analyse et de synthèse</i> <i>- aptitude à l'expression écrite et orale</i> | | | | | |
| Maîtrise du poste : <i>- capacité d'organisation</i> <i>- capacité à gérer les moyens</i> <i>- capacité à conduire ou exécuter une action</i> <i>- capacité à rendre compte</i> | | | | | |
| Efficacité dans l'emploi : <i>- qualité du travail fourni</i> <i>- rapidité et respect des délais</i> <i>- qualité de jugement</i> <i>- esprit d'initiative</i> | | | | | |
| Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions : <i>- relations professionnelles au sein du service</i> <i>- relations professionnelles vis-à-vis de l'extérieur</i> <i>- sens des responsabilités</i> <i>- disponibilité</i> <i>- capacité d'adaptation</i> <i>- discrétion professionnelle et neutralité</i> | | | | | |