

**Circulaire du 26 janvier 2018 relative aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires des corps propres à l'administration pénitentiaire au titre de l'année 2017**  
**NOR : JUSK1802609C**

La garde des sceaux, ministre de la justice,

à

*Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires,  
Monsieur le directeur interrégional, chef de la mission des services pénitentiaires d'Outre-mer,  
Madame la directrice de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire,  
Monsieur le directeur du service de l'emploi pénitentiaire,  
Madame la cheffe de cabinet*

Textes de références :

- 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.

Annexes : 2

**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) **et les personnels administratifs** (attachés d'administration, secrétaires administratifs, adjoints administratifs) **relèvent du dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle prévu par la circulaire SG-18-002 du 5 janvier 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 en annexe.

La période de référence pour l'évaluation et la notation s'étend du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017**.

## **2. Enjeux de la notation et de l'évaluation**

La notation est, avec l'évaluation, un instrument de management qui constitue un moment d'échange 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.

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.

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 leur 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, réalisée à partir de critères professionnels objectifs, 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 seront désormais liés à la circulaire de fin de gestion.

## **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 annuelle, 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 **15 avril 2018 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 désormais 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 m'adresser toute demande d'information complémentaire et 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,*

*Par délégation,*

*Le directeur de l'administration pénitentiaire,*

**Stéphane BREDIN**

**Liste des annexes :**

- **Annexe 1** : Un guide de l'évaluation et de la notation et ses annexes (fiches pratiques et imprimés types)
- **Annexe 2** : Circulaire NOR JUSE9240074C du 27 octobre 1992 relative aux modalités de la notation des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire



**Direction de l'administration pénitentiaire**

# **GUIDE DE L'ÉVALUATION ET DE LA NOTATION 2017**

## **SOMMAIRE**

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

L'évaluation et la notation sont des instruments de management qui constitue un moment d'échange entre un supérieur hiérarchique direct et l'agent permettant de valoriser les résultats professionnels et les efforts des agents 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 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 d'un nouveau 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 nouveau dispositif s'applique à l'ensemble des agents des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire quelle que soit leur affectation. Les personnels concernés sont les agents titulaires.

S'agissant des agents non titulaires de l'Etat, ils demeurent régis par les dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat : les agents font l'objet d'une évaluation au moins tous les trois ans.

### Rappel :

**Les personnels du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire ne sont pas concernés par l'évaluation.**

**Le système de notation en vigueur actuellement pour ce corps reste inchangé et continuera à coexister avec le nouveau dispositif.**

**Sont également exclus :**

- les attachés d'administration du ministère de la justice,
- les secrétaires administratifs du ministère de la justice,
- les adjoints administratifs du ministère de la justice,

**issus de la fusion des corps et exerçant leurs fonctions au sein des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire qui relèvent du dispositif établi par le secrétariat général**

**- les membres du personnel de service social (CTSS et ASS) qui relèvent d'un dispositif interministériel.**

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 ANNUEL D'ÉVALUATION

### ❖ LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

L'évaluation est un moment de dialogue entre l'agent et l'encadrant immédiat 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'évaluation relève d'une logique d'évolution et de parcours professionnel.

### ❖ AVANT L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

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

L'évaluateur 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 d'évaluation. Il peut faire des observations et exprimer des vœux relatifs à ses fonctions et/ou affectation.

### ❖ L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

L'évaluateur 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 de l'évaluateur 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.

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 d'évaluation 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 non-titulaires 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'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le directeur interrégional ou le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales pour l'administration centrale veillera éventuellement, à ce que l'agent chargé de l'évaluation ait un recul suffisant par rapport à l'organisation du service.

Ce concept résulte de la définition habituelle de l'encadrement immédiat. Celui-ci se manifeste par trois éléments principaux :

- 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.

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.

Ceci signifie, et c'est inédit, l'intervention, dans un processus organisé de management, de très nombreux agents encadrants qui, aujourd'hui, n'ont pas de rôle formel vis-à-vis de la carrière de leurs collaborateurs.

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.

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 d'évaluation 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 le compte rendu. 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.

Les entretiens d'évaluation se tiennent une fois par an. En cas de changement d'affectation, l'agent est évalué sur la période où il est resté le plus longtemps en poste depuis la dernière évaluation. Il est souhaitable que l'évaluation ait lieu si possible au moment de son départ du service.

### 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 de compte rendu d'évaluation.

### ❖ **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, subdivisée en :

- **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.

- **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.

- **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 notes puisque la comparaison entre ancienne et nouvelle notations n'est pas possible.

Ce dispositif marque donc une remise à « plat » de la note tous les ans (*les barèmes de note par corps, par échelon disparaissent 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 l'administration est en mesure de porter cette appréciation. Le critère à retenir ici est celui de la « présence effective ». Ainsi la durée de la présence de l'agent doit être suffisante pour permettre à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle). L'appréciation de l'existence de la durée suffisante de service s'opère au cas par cas.

## ❖ La procédure de notation

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

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.

Lorsque l'importance des effectifs ou l'organisation des services le justifie, 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 ».*

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.

## La note

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

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

### ❖ 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**

*(A remplir par l'évaluateur)*

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

**OBSERVATIONS**

*(A remplir par l'évalué-e)*

- 1.
  
- 2.
  
- 3.
  
- 4.
  
- 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'EVALUE (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'EVALUE (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**

**FICHE DE NOTATION**  
ANNEE :

NOM : .....

NOM MARITAL : .....

PRENOM : .....

GRADE : ..... ECHELON : .....

DIRECTION - SERVICE - BUREAU : .....

FONCTIONS EXERCEES : ..... DEPUIS LE .....

---

ENTRETIEN D'EVALUATION DU : .....

AVEC : NOM DE L'EVALUATEUR : ..... PRENOM : .....

GRADE : .....

**① GRILLE D'APPRECIATION ET D'EVOLUTION** : (pour chacun des thèmes, cocher le niveau estimé et la marge d'évolution)

	Niveau de compétence							Marge d'évolution		
	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Sans objet	En progrès (3)	Constant (2)	A améliorer (1)
<b>Compétences techniques</b>										
- Compétence technique principale relative au poste										
- Expression écrite										
- Expression orale										
- Qualités d'analyse et de synthèse										
- Souci de perfectionnement et de formation										
- Maîtrise ou adaptabilité aux nouvelles technologies										
<b>Qualités et aptitudes personnelles</b>										
- Sens du service public										
- Fiabilité et conscience professionnelles										
- Esprit d'initiative et dynamisme										
- Capacité d'adaptation aux changements et d'anticipation										
- Capacité de travail										
<b>Qualités et capacités relationnelles</b>										
- Capacité de travail en équipe										
- Sociabilité et sens des relations										
<b>Qualités et capacités managériales</b>										
- Conduite et animation d'équipe										
- Capacité d'écoute et de négociation										
- Capacité à déléguer et à contrôler										

② VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT ET MARGE D'EVOLUTION :

Sens donné à la note qualifiant la valeur professionnelle	Note équivalente sur 20 (pas de décimale)	Note attribuée à l'agent*	Evolution*
<b>Excellent</b> travail	18/19/20		
<b>Très bon</b> travail	15/16/17		
<b>Bon</b> travail	12/13/14		
Travail <b>moyen</b>	9/10/11		
Travail <b>Insuffisant</b>	6/7/8		
Travail <b>très Insuffisant</b>	1/2/3/4/5		

\* résultant de la grille d'appréciation et d'évolution

<b>Avis du supérieur hiérarchique</b>	
Prénom : .....	NOM : ..... Qualité : Date : ..... Signature : .....

<b>Avis du supérieur hiérarchique sur les capacités de l'agent pour l'accès au grade supérieur</b>					
Prénom : .....	NOM : .....		Qualité : Date : .....		Signature : .....
	<b>Incontestables</b>	<b>Prouvées</b>	<b>A affermir</b>	<b>Inapte</b>	<b>Sans objet</b>
<b>Capacités de l'agent</b>					

<b>Appréciation générale du chef de service ayant pouvoir de notation</b>	
Prénom : .....	NOM : ..... Qualité : Date : ..... Signature : .....

<b>Observations éventuelles de l'agent</b>

L'agent déclare avoir pris connaissance de la note et de l'appréciation générale le

Signature de l'agent

La fiche de notation peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de l'administration et/ou d'une requête contentieuse devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent sa notification. L'introduction d'un recours hiérarchique suspend le délai de recours contentieux. Une copie du présent document est remise à l'agent et l'original est classé au dossier.

27 octobre 1992

**Dir. regx s. pénit. - Chefs ét. pénit. - AP -  
Dir. de probation.**

**Modalités de la notation des fonctionnaires des  
services extérieurs de l'administration péniten-  
tiaire.**

AP 92-05 HA2/27-10-92.

NOR : JUSE9240074C.

Administration pénitentiaire, personnel.

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 p. 100, + 3 p. 100, 0, - 3 p. 100, - 6 p. 100.

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 p. 100.

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 GÉNÉRAUX

### I. 1. *Période de notation.*

La période de notation s'étend du 1<sup>er</sup> 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.

En revanche, 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<sup>er</sup> 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 stagiaires 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 (art. 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 attribuée 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 ce 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 libertés 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. - ÉTABLISSEMENT 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. *Calendriers des opérations de notation.*

Si la date de référence de notation est fixée au 30 juin, les notices doivent être transmises à l'administration centrale dans la 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 opérations ne doivent être for-

mulées d'une manière stéréotypée, 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 opérations 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 notoire 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 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 RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON

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'attacherai 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 (HA 3).

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

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice,  
et par délégation :

*Le directeur de l'administration pénitentiaire,*  
J.-C. KARSENTY