

**Formation et évaluation en SCD  
Tome 2 : Annexes**

**Cécile CASSAFIÈRES, Claudine ELAÏDI, Véronique FÉVRE,  
Camille JOVE, Pascale LEFEBVRE, Martine LOISELET**

Sous la direction de Salah Dalhoumi  
Maître de Conférences, Enssib

# Table des annexes

<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>2</b>
1. DÉMARCHE.....	3
1.1. Critères de sélection des établissements .....	3
1.2. Questionnaires .....	4
1.2.1. Questionnaire général.....	4
1.2.2. Questionnaire évalués.....	9
1.2.3. Questionnaire évaluateurs.....	11
1.3. Grille d'analyse du questionnaire général.....	13
2. COMPLÉMENTS D'INFORMATION.....	17
2.1. Grille terminologique .....	17
2.2. Annexe juridique.....	22
2.2.1. Tableau récapitulatif.....	24
3. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES .....	35
3.1. Référentiel métiers du Ministère de l'Education nationale.....	35
3.2. Textes officiels relatifs à l'évaluation et à la notation.....	36
3.2.1. Décret du 14 février 1959.....	36
3.2.2. Décret du 29 avril 2002 .....	39
3.2.3. Arrêté du 17-11-2004 .....	44
3.2.4. Circulaire du 7 décembre 2004 .....	52
3.2.5. Autres documents généraux:.....	60
4. DOCUMENTS RECUEILLIS DANS LES SCD .....	61
4.1. Fiches d'activités par catégorie d'emploi .....	61
4.1.1. Exemple 1 .....	61
4.1.2. Exemple 2 .....	63
4.2. Guide d'entretien d'évaluation .....	64
4.3. Modèle de fiche de poste.....	68

# Annexe 1 : Méthodologie

## 1. Démarche

### 1.1. Critères de sélection des établissements

UNIVERSITE	TOTAL LECTEURS	NBRE D'ETUDIANTS UNIVERSITE	TOTAL DES PRETS	TOTAL PERSONNEL	SPECIALITE DE L'UNIVERSITE
AIX MARSEILLE 1	16 939	24 582	212 695	64	PLURIDISC
AIX MARSEILLE 2	10 555	19 698	132 351	58	SC TK SANTE
AIX MARSEILLE 3	14 878	22 119	174 831	54	DT SC ECO
LYON 1	17 087	27 194	194 448	66	SC TK SANTE
LYON 2	15 354	26 437	268 547	58	L SC HUM
LYON 3	14 415	19 247	260 794	55	DT SC ECO
BORDEAUX 2	14 312	16 069	121 628	45	SC TK SANTE
BORDEAUX 3	17 429	15 230	204 684	54	L SC HUM
PAU	10 093	12 570	95 489	42	PLURIDISC
PARIS 7	11 393	17 401	208 179	47	L SC HUM SANTE
PARIS 1	14 593	37 452	187 615	49	DT SC ECO
PARIS 3	11 029	18 006	160 031	50	L SC HUM
PARIS 5	16 395	27 976	196 220	66	SC TK SANTE
PARIS 9 Dauphine	10 039	7 694	142 749	40	DT SC ECO
PARIS 12 Créteil	26 310	25 117	228 764	70	PLURIDISC
PARIS 13	10 498	19 097	186 956	55	PLURIDISC
LILLE 1	13 343	19 832	208 795	47	SC TK SANTE
LILLE 3	18 022	22 094	333 502	53	L SC HUM
METZ	13 921	15 530	161 349	55	PLURIDISC
NANCY 1	13 772	15 417	174 403	48	SC TK SANTE
NANCY 2	10 515	18 990	166 334	53	L SC HUM
VERSAILLES SAINT-QUENTIN	12 490	12 769	78 718	40	PLURIDISC
TOURS	15 209	22 068	181 539	76	PLURIDISC
BREST	13 517	16 183	200 179	56	PLURIDISC
RENNES 2	18 732	20 749	495 355	55	L SC HUM
STRASBOURG 1	12 910	17 111	196 039	63	SC TK SANTE
TOULOUSE 1	17 659	16 143	240 152	68	SC SOC
TOULOUSE 2	29 119	26 830	201 245	60	L SC HUM
TOULOUSE 3	13 197	27 674	166 268	32	SC TK SANTE

Source : enquête ASIBU. Disponible sur :

<<http://www.sup.adc.education.fr/asibu/>>

## 1.2. Questionnaires

### 1.2.1. Questionnaire général

#### **PARTIE 1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

1. Quelle est la composition du SCD :
  - BU centrale
  - Bibliothèques intégrées (combien : .....)
  - Bibliothèques associées (combien : .....)
  - Autres : .....
2. Le SCD est-il réparti sur plusieurs sites : oui / non
3. Si oui, combien ? .....
4. Nombre total d'ETP (Emplois Temps Plein) dans le SCD ?  
.....
5. Nombre d'ETP de personnel statutaire dans le SCD ? .....
6. Y a-t-il des représentants syndicaux : oui / non
7. Votre Université de rattachement a-t-elle un projet d'établissement : oui / non

#### **PARTIE 2 – ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION**

8. L'entretien annuel d'évaluation est-il pratiqué systématiquement : oui / non
9. L'évaluation annuelle se déroule-t-elle sous la forme d'un entretien suivi d'une notation bisannuelle : oui / non
10. L'évaluateur est-il nécessairement :
  - Chef de service
  - Catégorie A
  - Directeur adjoint
  - Autre : .....
11. L'évaluateur dispose-t-il d'un support d'entretien : oui / non
12. L'évalué dispose-t-il d'un support d'entretien : oui / non

13. Le formulaire d'entretien annuel est-il communiqué à l'agent avant l'entretien :  
oui / non
14. Disposez-vous d'une fiche pour chaque poste : oui / non
15. Disposez-vous d'une fiche pour chaque métier : oui / non
16. Qui élabore la fiche de poste :
- Un cabinet extérieur
  - L'Université
  - Le Directeur du SCD
  - Le responsable des ressources humaines du SCD
  - Le supérieur n+1 du poste considéré
  - Autre
17. La fiche de poste est-elle systématiquement élaborée :
- Avec l'agent
  - Sans l'agent
  - Cela n'est pas systématique
18. Les fiches de poste des agents sont-elles spécifiques aux filières des bibliothèques :  
oui / non
19. Le SCD a-t-il organisé une réunion pour expliquer la nouvelle procédure d'évaluation : oui / non

### **PARTIE 3 - FORMATION**

20. Le SCD possède-t-il des salles de formation ? oui / non
21. Existe-t-il une bibliothèque professionnelle :
- Dans le SCD
  - Dans l'Université
  - Il n'en existe pas
22. L'obligation de formation continue du personnel statutaire a-t-elle été formellement intégrée dans :
- Le règlement intérieur du SCD
  - Le règlement intérieur de l'Université

Autre : .....

23. Comment l'information relative à la formation est-elle diffusée :

- Par voie d'affichage
- Lors de réunions / entretiens à cet effet
- Par la circulation du catalogue du plan de formation parmi le personnel
- Par mail ou via l'intranet du SCD
- Par bouche-à-oreille
- Autre : .....

24. Le plan de formation est-il établi :

- Par l'Université seule
- Par concertation entre l'Université et le SCD
- Par le SCD seul
- Autre : .....

25. La direction de la bibliothèque fixe-t-elle des orientations générales pour la rédaction du plan de formation : oui / non

26. Les suggestions des agents pour le plan de formation sont-elles :

- Centralisées par un correspondant formation
- Notées par chacun sur un cahier / boîte à idées
- Emises lors de réunions à cet effet
- Autre : .....

27. Quelles sont les formations demandées par les agents satisfaites en priorité :

- Celles demandées par service
- Celles des agents de catégorie : A
- Celles des agents de catégorie : B
- Celles des agents de catégorie : C

28. Les demandes en formation des agents sont-elles satisfaites à :

- 100%
- 75%
- 50%
- 25%
- Moins de 25 %

29. Existe-t-il des cas de formation des agents contre leur gré : oui / non
30. Privilégiez-vous une formation :
- De spécialisation
  - De polyvalence
31. Privilégiez-vous une formation :
- Individuelle
  - Collective
32. Les journées professionnelles sont-elles comptabilisées comme journées de formation : oui / non
33. A l'issue de la formation, un suivi de formation est-il assuré : oui / non
34. Les formations dispensées aux agents font-elles systématiquement l'objet d'une évaluation : oui / non
35. La formation elle-même a-t-elle fait l'objet d'évaluations : oui / non
36. Si oui, l'évaluation de la formation est-elle effectuée :
- En interne
  - Par un organisme externe

#### **PARTIE 4 – ARTICULATION ENTRE EVALUATION ET FORMATION**

37. Quelle est votre priorité en formation des agents :
- Amélioration des performances individuelles de l'agent sur son poste
  - Amélioration des performances collectives d'un service
  - Développement personnel de l'agent (carrière et mobilité)
  - Développement personnel de l'agent (culture générale)
38. L'entretien annuel est-il l'occasion de faire le point sur les besoins en formation :
- oui / non
39. La formation de l'agent est-elle prise en compte pour son évaluation : oui / non
40. Lors des entretiens d'évaluation, les évaluateurs sont-ils amenés à informer les agents sur les évolutions prévisibles des métiers : oui / non
41. Si oui, les informent-ils sur les nouvelles compétences à acquérir : oui / non

42. L'évaluateur reçoit-il une formation spécifique à l'entretien annuel : oui / non
43. Si oui, cette formation lui est-elle dispensée :
- Par un formateur en présence physique
  - Grâce à des documents
44. Si cette formation est dispensée par un formateur, ce dernier est-il :
- Un organisme de formation extérieur généraliste en RH / management
  - Un organisme de formation extérieur spécialisé dans les RH en bibliothèque
  - L'Université
  - Un supérieur hiérarchique
  - Autre : .....
45. Le notateur est-il nécessairement l'évaluateur : oui / non

## 1.2.2. Questionnaire évalués

### Questions simples :

1. Avez-vous été évalué en 2004 : oui / non
2. Avez-vous été évalué en 2005 : oui / non
3. Quelle était la position hiérarchique de votre dernier évaluateur ?
4. Avez-vous noté un changement de type d'évaluateur ces trois dernières années (n+1) ?
5. Votre fiche de poste a-t-elle été rédigée :
  - entre vous et l'évaluateur
  - par vous seul
  - par votre évaluateur seul
  - par une autre personne ou groupe de personne :  
.....
6. Avez-vous préparé votre dernier entretien annuel d'évaluation : oui / non
7. Si oui, sous quelle forme :
  - Réunion / entretien
  - Entre collègues
  - Par document
  - Autre : .....
8. Un compte-rendu de l'entretien vous a-t-il été remis : oui / non
9. L'organisation du travail laisse-t-elle place à l'initiative individuelle : oui / non
10. L'organisation du travail demande-t-elle aux agents une pluridisciplinarité : oui / non
11. Etes-vous au courant de l'existence d'un plan de formation au sein de votre établissement : oui / non
12. Si oui, avez-vous été consulté pour participer à son élaboration : oui / non
13. Pensez-vous manquer de formation pour accomplir certaines tâches de votre poste : oui / non

14. Avez-vous suivi des formations l'année dernière visant :
- Amélioration des performances individuelles de l'agent sur son poste
  - Amélioration des performances collectives d'un service
  - Développement personnel de l'agent (carrière et mobilité)
  - Développement personnel de l'agent (culture générale)
15. Avez-vous mis en pratique ces formations :
- Dans les six mois suivants
  - Dans les douze mois suivants
  - Après douze mois

**Questions complexes :**

16. Lors de l'évaluation, le contexte de travail (organisation, service, mi-temps, etc) est-il pris en compte ?
17. Vous est-il arrivé d'annexer un bref rapport d'activité personnel à vos entretiens d'évaluation ?
18. L'évaluateur vous informe-t-il sur vos possibilités en terme de carrière / mobilité (concours, primes...) ?
19. Quels ont été les éventuels conflits lors de la présentation / mise en place de la nouvelle procédure d'évaluation ? Comment tout cela a-t-il été géré et s'est-il fini ?
20. Quelles sont vos craintes éventuelles vis-à-vis de cette nouvelle procédure d'évaluation ?
21. Quelles sont vos attentes éventuelles vis-à-vis de cette nouvelle procédure d'évaluation ?
22. Avez-vous facilement obtenu les formations que vous demandiez (délai) ?
23. Que pensez-vous de l'articulation entre des entretiens d'évaluation annuels et une notation bisannuelle ?
24. Racontez-nous un exemple vécu en SCD d'un projet qui a donné lieu à une formation (en indiquant les priorités dans l'ordre de formation qui en sont ressorties)
25. Racontez-nous un exemple vécu en SCD d'une de vos formations particulières (technique...)

### 1.2.3. Questionnaire évaluateurs

#### Questions simples :

1. Avez-vous évalué des agents en 2004 : oui / non
2. Avez-vous évalué des agents en 2005 : oui / non
3. Quelle était la position hiérarchique de votre dernier évalué ?
  - Collaborateur direct (n-1)
  - Collaborateur indirect (autre que n-1)
4. Effectuez-vous les entretiens d'évaluation :
  - Avec support
  - Sans support
5. Si c'est « avec », quels sont-ils (les prendre pour analyse) :
  - Grille de conduite d'entretien du SCD
  - Grille d'entretien personnelle
  - Autre : .....
6. L'entretien donne-t-il lieu à un compte-rendu ? oui / non
7. Transmettez-vous ces comptes-rendus à vos évalués : oui / non
8. Un entretien d'évaluation dure-t-il :
  - Plus d'une heure
  - Moins d'une heure
9. Avez-vous noté un changement de type d'évaluateur ces trois dernières années (n+1) ?
10. Rédigez-vous les fiches de poste de vos agents :
  - Seul
  - Avec eux
  - Est-ce une autre personne ou groupe de personne qui les rédige
11. L'organisation du travail laisse-t-elle place à l'initiative individuelle : oui / non
12. L'organisation du travail demande-t-elle aux agents une pluridisciplinarité : oui / non
13. Existe-t-il un plan de formation au sein de l'établissement : oui / non
14. A-t-il été élaboré à partir de la demande des agents : oui / non

15. A-t-il été élaboré à partir de (+ récit de l'élaboration) :

- L'offre des organismes professionnels de formation
- L'offre de l'Université
- Autres : .....

**Questions complexes :**

16. Lors de l'évaluation, le contexte de travail (organisation, service, mi-temps, etc) est-il pris en compte ?
17. Vous est-il arrivé qu'un évalué vous demande d'annexer un bref rapport d'activité personnel à son entretien d'évaluation ?
18. Conseillez-vous l'agent sur sa carrière / mobilité lors des entretiens d'évaluation (concours, primes...) ?
19. Quels ont été les éventuels conflits lors de la présentation / mise en place de la nouvelle procédure d'évaluation ? Comment tout cela a-t-il été géré et s'est-il fini ?
20. Quelles sont vos craintes éventuelles vis-à-vis de cette nouvelle procédure d'évaluation ?
21. Quelles sont vos attentes éventuelles vis-à-vis de cette nouvelle procédure d'évaluation ?
22. Que pensez-vous de l'articulation entre des entretiens d'évaluation annuels et une notation bisannuelle ?
23. La participation des agents à des formations vous semble-t-elle un critère d'évaluation pertinent ?
24. Racontez-nous un exemple vécu en SCD d'un projet qui a donné lieu à une formation (en indiquant les priorités dans l'ordre de formation qui en sont ressorties)
25. Racontez-nous un exemple vécu en SCD d'une formation particulière (technique)
26. Racontez-nous un exemple vécu d'une formation qui vous a été dispensée pour vous former en qualité d'évaluateur
27. Racontez-nous un exemple vécu d'une formation qui vous a été dispensée pour vous former en qualité de notateur

### 1.3. Grille d'analyse du questionnaire général

<i>Questions sur l'évaluation</i>		
<b>1. L'entretien d'évaluation est-il ?</b>		
Systématique	5	
Non systématique	4	dont 3 projets
<b>2. L'évaluation est-elle suivie d'une notation bisannuelle ?</b>		
Entretien et notation bisannuelle	6	
Entretien et notation séparés	5	dont 3 projets
<b>3. Qui est l'évaluateur ?</b>		
Evaluateur: chef de service	8	
Evaluateur: cat. A	3	
Directeur adj.	1	
Autre		
<b>4. L'évaluateur dispose-t-il d'un support d'entretien ?</b>		
support entretien évaluateur	7	
pas de support	2	2 projets
<b>5. L'évalué dispose-t-il d'un support d'entretien ?</b>		
support entretien évalué	7	
pas de support	2	2 projets
<b>6. Le formulaire d'entretien est-il communiqué à l'agent avant l'entretien ?</b>		
formulaire communiqué	7	
formulaire non communiqué	2	2 projets
<b>7. Y a-t-il une fiche par poste ?</b>		
fiche par poste	8	
pas de fiche	2	2 projets
<b>8. Y a-t-il une fiche par métier ?</b>		
fiche par métier	9	
pas de fiche	1	1 projet
<b>9. Qui élabore la fiche de poste ?</b>		
fiche élaborée par cabinet	1	
fiche élaborée par université	3	
fiche élaborée par directeur SCD	5	
fiche élaborée par DRH SCD	1	
fiche élaborée par N + 1	5	
fiche élaborée par autre	1	
<b>10. L'agent participe-t-il à l'élaboration de la fiche de poste ?</b>		
fiche élaborée avec agent	7	dont 1 projet
fiche élaborée sans agent	1	
Parfois avec l'agent	4	
<b>11. Les fiches de poste sont-elles spécifiques aux filières des bibliothèques ?</b>		
fiches de poste spécifiques bib.	5	
fiches de poste non spécifiques bib.	6	
<b>12. Y a-t-il eu une réunion d'information sur les nouvelles procédures d'évaluation ?</b>		
réunion d'information sur évaluation	9	dont 2 par l'université
pas de réunion	1	

<i>Questions sur la formation</i>		
<b>1. Y a-t-il une salle de formation dans le SCD ?</b>		
salle de formation au SCD	12	
pas de salle	2	
<b>2. Y a-t-il une bibliothèque professionnelle dans le SCD ?</b>		
bibliothèque prof. dans le SCD	12	
bibliothèque prof. dans l'université	1	
pas de bibliothèque prof.	1	
<b>3. L'obligation de formation est-elle présente dans le règlement intérieur du SCD ?</b>		
obligation formation dans le règlement intérieur du SCD	6	dont : 1 incitation et 2 réglemts. spécifiques
<b>4. L'obligation de formation est-elle présente dans le règlement intérieur de l'université</b>		
obligation formation le règlement intérieur de l'université	8	
pas d'obligation formation dans le règlement intérieur	1	
<b>5. Comment l'information est-elle diffusée ?</b>		
diff. Info affichage	5	
diff. Info réunion / entretien	2	
diff. Info catalogue plan de formation	10	
diff. Info mail / intranet SCD	13	
diff. Info bouche à oreille	2	
autre	par corresp	
<b>6. Par qui est établi le plan de formation ?</b>		
plan de formation établi par univ. seule	1	à détailler
plan de formation établi par univ. et SCD	5	à détailler
plan de formation établi par SCD seul	8	à détailler
plan de formation établi par autre	1	
<b>7. Qui fixe les orientations générales du plan de formation ?</b>		
Bibli. fixe orientations générales plan de formation	9	
Bibli. fixe pas orientations générales plan de formation	4	dont 1 projet
<b>8. Les suggestions des agents pour la formation sont-elles ?</b>		
suggestions agents centralisées par correspondant formation	12	
suggestions agents notées par chacun (cahier...)	2	
suggestions agents lors de réunions		
autre	Ch. de sect.	
<b>9. Quelles sont les formations satisfaites ?</b>		
formations satisfaites: demandées par le service	9	
des agents A	4	
des agents B	3	
des agents C	3	

<b>10. Quel est le taux de satisfaction ?</b>		
taux satisfaction 100 %	2	
75%	10	à détailler
50%	2	
25%		
moins de 25 %		
<b>11. Y a-t-il formation contre le gré des agents ?</b>		
formation contre le gré des agents	2	
pas de formation contre le gré des agents	11	
<b>12. Quel type de formation ?</b>		
formation de spécialisation	9	
formation de polyvalence	6	
formation individuelle	11	
formation collective	9	
<b>13. Les journées professionnelles sont-elles considérées comme des journées de formation ?</b>		
journées prof. = journée formation	8	
journées prof. différentes d'une journée formation	6	
<b>14. Y a-t-il un suivi de formation ?</b>		
suivi de formation	7	
pas de suivi	7	
<b>15. Existe-t-il une évaluation de formation ?</b>		
formation avec évaluation	6	
formation sans évaluation	8	
<b>16. Les formations font-elles l'objet d'une formation ?</b>		
formation évaluée	7	
formation non évaluée	6	
<b>17. L'évaluation est effectuée :</b>		
évaluation formation en interne		
évaluation formation externe	3	

<i>Questions sur l'articulation formation / évaluation</i>		
<b>1. Quelle priorité en matière de formation ?</b>		
priorité formation amélioration performances individuelles	à détailler	
priorité formation amélioration performances collectives service	à détailler	
priorité formation dvpt perso agent (carrière et mobilité)	à détailler	
priorité formation dvpt perso agent culture générale	à détailler	
<b>2. Les besoins en formation sont-ils abordés lors de l'entretien ?</b>		
entretien: point sur besoins formation	7	
entretien: pas de point sur besoins formation	3	dont 3 projets
<b>3. La formation est-elle prise en compte pour l'évaluation ?</b>		
formation prise en compte pour évaluation	8	dont 1 projet
formation pas prise en compte pour évaluation	1	
<b>4. Lors de l'entretien les agents sont-ils informés sur l'évolution du métier ?</b>		
entretien: information des agents sur évolution métier	9	
entretien: pas d'information des agents sur évolution métier		
<b>5. Lors de l'entretien les agents sont-ils informés sur les compétences à acquérir ?</b>		
information sur nouvelles compétences à acquérir	8	
pas d'information sur nouvelles compétences à acquérir	1	1 projet
<b>6. L'évaluateur est-il formé à l'entretien ?</b>		
formation de l'évaluateur à l'entretien	8	
pas de formation de l'évaluateur à l'entretien	1	1 projet
<b>7. Quel type de formation à l'évaluation ?</b>		
formation par formateur	8	
formation par documents	4	
<b>8. Qui est le formateur ?</b>		
formateur: organisme form° ext. RH	5	
formateur: organisme form° ext. RH en bibliothèques		
formateur: université	4	
formateur: N + 1		
<b>9. Le notateur est-il l'évaluateur ?</b>		
notateur = évaluateur	1	
notateur pas évaluateur	9	

## 2. Compléments d'information

### 2.1. Grille terminologique

Terme	Définition	Source
<b>Activité</b>	Ensemble des tâches et des actions réalisées par un agent pour remplir sa mission.	Chauvet (André), « Quels indicateurs de la compétence ? », <i>Bulletin des Bibliothèques de France</i> , 2001, n° 3, pp. 82-90.
<b>Culture d'entreprise</b>	Ensemble de valeurs qui oriente les pratiques et les comportements des hommes dans leur travail. Favorisent la coopération et la cohérence interne.	Soyer (Jacques) , <i>Fonction formation</i> , Editions d'Organisation, Paris, 1998.
<b>Compétence</b>	1. Ensemble des ressources mobilisées dans une situation de travail particulière. 2. La compétence résulte de 3 facteurs :savoir agir, vouloir agir, pouvoir agir: selon l'organisation et contextes de travail : compétence comme un : savoir-faire ou savoir agir. Compétence = degré de maîtrise ou professionnalisme	Chauvet (André), « Quels indicateurs de la compétence ? », <i>Bulletin des Bibliothèques de France</i> , 2001, n° 3, pp. 82-91 . Le Boterf (Guy), <i>Construire les compétences individuelles et collectives : la compétence n 'est plus ce qu'elle était</i> , Paris : Ed. d'Organisation, 2004.
<b>Entretien d'évaluation</b>	L'entretien est le noyau central situé au carrefour de trois référentiels interdépendants : l'individu dans son activité, entreprise, temps. L'entretien d'appréciation et ce qui en découle constituent le point d'aboutissement ultime, le concentré de tout le système de management des ressources humaines de l'entreprise.	<i>Diriger et motiver, secrets et pratiques</i> , dir. Aubert (Nicole), Editions d'Organisation, Paris, 1999, pp. 282.

<b>Evaluation</b>	Outil de modernisation du management	Berard (Raymond). – <i>Bulletin des Bibliothèques de France</i> , 2000, v. 45, n° 1, pp. 62-70
<b>Formation</b>	La formation répond à des objectifs clairement identifiés : servir l’emploi, servir les projets essentiels et stratégiques de l’entreprise, diffuser les valeurs et la culture de l’organisation. Formation utilisée comme moyen d’ajustement par rapport à la concurrence. La fonction formation se décentralise : plus seulement l’affaire de la DRH, devient une fonction partagée. Professionnalisation de la formation.	Soyer (Jacques) , <i>Fonction formation</i> , Editions d’Organisation, Paris, 1998, pp. 377.
<b>Formation (2)</b>	Aujourd’hui, il ne s’agit plus seulement concevoir des programmes d’adaptation ou de perfectionnement des connaissances, mais il faut suppléer dans des domaines spécifiques à la formation initiale et garantir l’employabilité tout au long de la vie professionnelle du salarié. Buts : adapter les compétences à l’évolution des fonctions, identifier le potentiel existant et favoriser l’adéquation entre l’offre et la demande internes.	Chauchard (Jean-Louis), <i>Construire le plan de formation d’une équipe</i> , Paris, 2003, pp. 92.
<b>Indicateur</b>	C'est un élément qui valide: *Indicateurs servant à mesurer l’efficacité = bilan chiffré *Indicateurs servant à mesurer l’efficience = rapport de l’efficacité par rapport aux moyens mis en œuvre (coût) *Indicateurs de performance = comparaison avec d’autres établissements et les résultats des années précédentes.	Chauvet (André), « Quels indicateurs de la compétence ? », <i>Bulletin des Bibliothèques de France</i> , 2001, n° 3, pp. 82-92 Teboul (Jacques), <i>L’Entretien d’évaluation, comment s’y comporter, comment le mener ?</i> , Paris : Dunod, 2003.

<b>Management</b>	<p>1. Vers la fin des 60s le mot « management » est devenu un concept-clé aux Etats-Unis. Planifier, organiser et contrôler toutes activités nécessaires à la gestion. Le manager doit adapter les méthodes et outils de gestion à l'organisation qu'il dirige et prendre en compte la spécificité des hommes et des femmes qu'il doit mobiliser. Dimension humaine essentielle.</p> <p>2. Le management a consisté autrefois à organiser, contrôler, sanctionner. Aujourd'hui, il doit consister à écouter, aider et former.</p>	<p><i>Diriger et motiver, secrets et pratiques</i>, dir. Aubert (Nicole), Editions d'Organisation, Paris, 1999, pp. 282.</p> <p>Allouche-Benayoun, <i>La fonction formateur: identités professionnelles, méthodes pédagogiques, pratiques de formation</i>, Paris, 2000.- pp 202</p>
<b>Métier</b>	<p>Corpus de savoirs et savoir-faire.</p> <p>Ensemble de règles morales.</p> <p>Identité.</p> <p>Perspective de creuser ses savoirs et savoir faire.</p>	<p>Le Boterf (Guy), <i>Construire les compétences individuelles et collectives : la compétence n 'est plus ce qu'elle était</i>, Paris : Ed. d'Organisation, 2004.</p>

<b>Performance</b>	<p>1. Elle renvoie aux résultats de l'action</p> <p>2. « Performance évoque une chose quantifiée : à l'origine, destinée à évaluer les capacités d'une machine (Nombre d'objets fabriqués...)</p> <p>- Pour A. Bourguignon : « La performance est la représentation de la réussite. Elle est le résultat d'une action. Elle accompagne l'action et l'organise en fonction du but à atteindre (son contraire est la contre-performance)</p>	<p>Chauvet (André), « Quels indicateurs de la compétence ? », <i>Bulletin des Bibliothèques de France</i>, 2001, n° 3, pp. 82-93.</p> <p><i>Performance et ressources humaines</i>, Congrès de l'association francophone de gestion des ressources humaines, Paris: Economica, 1996.</p>
<b>Plan de formation</b>	<p>Les étapes : définition des objectifs, recensement des données, classement et interprétation des données, élaboration des hypothèses, comparaison des hypothèses avec les risques, les contraintes, définition des actes de priorité, décision, choix des options, mise en œuvre et réalisation, contrôle et évaluation.</p>	<p>Chauchard (Jean-Louis), <i>Construire le plan de formation d'une équipe</i>, Paris, 2003.</p>
<b>Plan de formation (2)</b>	<p>Le plan de formation est la traduction opérationnelle de la politique formation de l'entreprise. Il peut-être annuel ou pluriannuel. Il tient compte des dernières orientations définies chaque année et présentées aux partenaires sociaux. Il facilite l'atteinte des objectifs de l'entreprise. Document contractuel qui lie les différents acteurs concernés, l'entreprise peut lui donner la forme qu'elle souhaite. Il n'est pas une fin en soi, sa vocation est de répondre aux objectifs opérationnels de l'entreprise.</p>	<p>Soyer (Jacques), <i>Fonction formation</i>, Editions d'Organisation, Paris, 1998, pp. 377.</p>

<b>Poste de travail</b>	La notion de « poste de travail » renvoie à celle de « métier »: elle met en valeur l'activité concrète et non plus le grade.	Chaty (Lionel), <i>L'administration face au management : projets de service et centres de responsabilité dans l'administration française</i> , Paris : L'Harmattan, 1997.
<b>Qualification</b>	Ensemble de savoirs et de compétences prof. acquis tout au long d'une au cours d'activités de formation initiale et continue, de situations de travail et extra-prof. Donnée évolutive : Qualification de base = aptitude d'un salarié à occuper 1 fonction ou poste de travail (socle de base)	Le Boterf (Guy), <i>Construire les compétences individuelles et collectives : la compétence n'est plus ce qu'elle était</i> , Paris : Ed. d'Organisation, 2004.
<b>Ressources humaines</b>	Cette notion évoque plus l'art de la gestion que celle du management. Gary BECKER parle de « Capital humain » et le considère comme une valeur ajoutée : c'est la différence entre le gain de productivité et l'investissement en formation. <b>Capital humain</b> : Comporte : -des connaissances, un savoir-faire – conduit à une rentabilité immédiate -un savoir-être qui s'appuie sur une culture générale individuelle – permet d'activer des capacités de développement nécessaires à l'innovation	<i>Performance et ressources humaines</i> , Congrès de l'association francophone de gestion des ressources humaines, Paris: Economica, 1996.

## 2.2. Annexe juridique

Cette longue annexe se compose de quatre parties.

La première récapitule les constantes et les changements relevés entre les décrets de 1959 et de 2002.

La seconde détaille le déroulement et les implications de l'entretien d'évaluation.

La troisième fait de même avec la notation, l'appréciation générale et le système d'harmonisation préalable.

La dernière décrit les recours envisageables contre l'entretien d'évaluation, la notation et l'appréciation générale.

Nous proposons ici l'analyse des textes actuels, mais tenons à préciser qu'ils restent susceptibles de modifications selon l'issue des réunions de concertation entre le Ministère de l'Education Nationale et les organisations syndicales.

### Les textes :

Nous nous appuyerons essentiellement dans cette partie sur les textes suivants :

Décret n° 59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires

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

Arrêté du 17 novembre 2004 (JO du 24 novembre 2004) relatif aux modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Circulaire 2004/219 (BOEN n° 46 du 16 décembre 2004)

Note de service 2004-142 du 8 septembre 2004 (BOEN n° 34 du 23 septembre 2004) relative à l'entretien d'évaluation des personnels de direction,

...ainsi que sur les décrets portant statut particulier des corps :

Décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs de bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques

Décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires

Décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés

Décret n° 2001-326 du 13 avril 2001 portant dispositions statutaires applicables au corps des assistants des bibliothèques

Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques (qui vaut pour les magasiniers en chef et les magasiniers spécialisés).

### 2.2.1. Tableau récapitulatif

(d'après le décret de 2002 dans sa version consolidée du 11 novembre 2004)

Ce qui ne change pas :

Notation	La note chiffrée va de 0 à 20.
	La note et l'appréciation générale expriment la valeur professionnelle des fonctionnaires attribuée par le chef de service ayant pouvoir de notation après avis, le cas échéant, des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter 1959 Art.2 2002 Art. 6
	Les niveaux de note définitivement établis après une péréquation par grade/corps, ou groupe de grades (harmonisation préalable) 1959 Art. 2 2002 Art. 6
La fiche de notation	Une fiche est établie pour chaque notation et pour chaque fonctionnaire. 1959 Art.3 2002 Art. 8
Les commentaires	Le fonctionnaire peut porter ses observations et/ou aspirations professionnelles sur la fiche de notation une fois que celle-ci lui est communiquée par le chef de service 1959 Art 3, 3° 2002 Art. 9
Les recours	Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information 1959 Art. 6 2002 Art.10 Remarque : les recours ne changent pas mais font toutefois l'objet d'une extension et lient la notation à l'évaluation : cf. paragraphe « Les recours » ci-après.

Ce qui change:

L'évaluation	Inexistante dans le décret de 1959, elle est annuelle et préalable aux opérations de notation. Elle est réalisée par le supérieur hiérarchique direct à partir d'objectifs préalablement fixés. Le fonctionnaire peut la commenter et y annexer un bref rapport d'activité. Elle fait l'objet d'un compte rendu à partir duquel l'agent peut engager, s'il le souhaite, un recours devant la CAP compétente
Entretien d'évaluation	Il est conduit par le supérieur direct (Art. 3 du décret de 2002)
Bases de l'évaluation	Les objectifs fixés l'année précédente sont pris comme base. L'évaluation du fonctionnaire se fait à partir d'objectifs individuels mais pris dans un cadre collectif. L'évaluation du fonctionnaire est liée aux processus de notation et d'avancement.
Périodicité de l'évaluation	Annuelle dans le décret de 1959, elle est désormais soit annuelle, soit bisannuelle selon les ministères. Le MEN a choisi une périodicité bisannuelle années impaires
Evolution de carrière (réduction d'ancienneté)	Comme auparavant, la notation a une incidence directe sur le déroulement de carrière du fonctionnaire. Toutefois, avec le décret de 2002, la carrière de l'agent peut être accélérée de six mois ou de deux mois tous les deux ans en fonction de l'évolution de sa note chiffrée
La note chiffrée	Elle est attribuée par le chef de service. L'échelle des notes est comprise entre 0 et 20. Pour chaque grade il existe une notation de référence par échelon. Les bonifications d'ancienneté sont attribuées aux agents qui voient leur note progresser au delà de la note de référence
Notation : les marges d'évolution	Les marges d'évolution sont fixées par arrêté ministériel (art. 6 du décret de 2002)
L'appréciation phraséologique	Comme auparavant, la rédaction d'appréciations phraséologiques destinées à expliciter la note attribuée. Elle doit exprimer la valeur professionnelle du fonctionnaire, appréhendée sous l'angle de plusieurs critères. Avec le décret de 2002, elle doit également concorder avec le compte rendu d'évaluation.
Appréciation générale : critères	En 1959, la note et l'appréciation générale étaient arrêtées sur les critères principaux énumérés dans le décret (art.3,

	<p>2°) :</p> <p>« Connaissances professionnelles Efficacité Sens de l'organisation Méthode dans le travail Qualités dont [le fonctionnaire] a fait preuve dans l'exécution du service », ainsi que ses « aptitudes à l'exercice de certaines fonctions spéciales et plus particulièrement des fonctions correspondant au grade supérieur ».</p> <p>Depuis 2002, ces critères sont annexés à l'arrêté ministériel (17 novembre 2004 pour le MEN). Ils se regroupent sous trois rubriques obligatoires et une quatrième facultative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les compétences professionnelles et la technicité</li> <li>la contribution à l'activité au service</li> <li>les qualités personnelles et relationnelles</li> </ul> <p>(au cas où le poste requière ces compétences) : l'aptitude au management et / ou à la conduite de projets</p>
Précision des procédures d'évaluation et de notation	<p>A ce jour, une instruction générale PCM est en cours d'élaboration. Elle fixera le déroulé de la procédure (remise préalable de documents par l'évaluateur et le notateur, délai de réflexion de l'agent, assistance éventuelle d'un représentant syndical, le contenu du compte rendu – d'évaluation et de la feuille de notation...)</p> <p>Le délai de recours en révision est de 2 mois. Il court à partir de la date de notification.</p> <p>Il convient de rappeler que la signature du compte rendu d'évaluation et de la feuille d'appréciation ne vaut pas approbation, mais signifie simplement que l'agent a pris connaissance de ces documents</p>

N.B. : Les campagnes d'avancement (échelon et grade), que nous ne traitons pas dans le cadre de notre étude, interviennent, elles, annuellement.

## **L'évaluation : l'entretien**

L'entretien d'évaluation des personnels est en réalité une extension, à tous les personnels, de la mise en place des entretiens d'évaluation des personnels de direction au MEN dans les établissements d'enseignement ou de formation relevant du Ministère comme le rappelle la note de service n° 2004-142 du 08 septembre 2004, adressée aux recteurs d'académie, inspecteurs d'académie et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale.

Désormais, les personnels des SCD sont donc concernés par cette pratique.

### ***La périodicité de l'entretien d'évaluation***

Bisannuel. années impaires

Première évaluation et première notation (selon le nouveau dispositif) au terme de l'année scolaire et universitaire 2004-2005

### ***Le contenu de l'entretien d'évaluation***

- AVANT L'ENTRETIEN

Réalisation préalable d'une « fiche de poste » ou d'une « lettre de mission ».

La « fiche de poste » ou « lettre de mission » s'appuie sur les référentiels métiers et les projets de service existants.

La « fiche de poste » ou « lettre de mission » est jointe au compte-rendu d'évaluation.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels, ils peuvent être quantitatifs comme qualitatifs.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadres des objectifs collectifs du service.

- PENDANT L'ENTRETIEN

Moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs.

## OBJETS ET OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN

### Objets :

Les résultats professionnels, au regard :

- des objectifs fixés
- des conditions d'organisation du service
- des conditions de fonctionnement du service
- le point essentiel est d'interpréter l'écart entre objectifs et résultats
- les besoins de formation de l'agent, compte tenu notamment :
- des missions qui lui sont imparties
- de ses perspectives d'évolution professionnelle (carrière et mobilité)

L'agent peut avoir rédigé un bref rapport d'activité qui sera annexé au compte-rendu de l'entretien s'il en fait la demande.

L'entretien peut porter sur la notation.

### Objectifs de l'entretien :

Mettre en évidence :

- le potentiel professionnel de l'agent
  - les connaissances et compétences professionnelles mobilisées par l'agent
  - les points forts de l'agent
  - les points à améliorer de l'agent,
- dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.

Mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le service.

Préciser les missions afférentes au poste de travail.

## LES MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Entretien individuel.

Deux semaines à l'avance au moins, le supérieur hiérarchique informe le fonctionnaire de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation.

Rôle de l'évaluateur :

Il conduit l'entretien d'évaluation, il rédige et signe le compte-rendu de l'entretien.

- APRES L'ENTRETIEN

Le responsable hiérarchique direct rédige et signe le compte-rendu de l'entretien d'évaluation.

Il le communique à l'agent qui peut le garder pendant un délai d'une semaine

L'agent le signe pour attester que le document a été porté à sa connaissance (sa signature ne veut pas dire qu'il approuve le contenu). Il peut le compléter.

Le compte-rendu est versé au dossier du fonctionnaire.

Le fonctionnaire reçoit une copie du compte-rendu.

- COMPLEMENTS ET CONTESTATIONS

L'agent peut compléter le compte-rendu avec des observations sur :

- la conduite de l'entretien
- ses perspectives de carrière
- ses perspectives de mobilité
- ses besoins de formation

- RECOURS

Existence de voies de recours contre le compte rendu d'évaluation, cf. paragraphe « Les recours », ci-après.

## **La notation : fiche et évolution**

La notation prolonge la procédure d'évaluation, elle y est étroitement liée.

Bisannuelle également, elle a lieu à la fin du premier semestre de chaque année impaire.

### ***Fiche individuelle de notation***

La fiche individuelle de notation est remplie à chaque notation. Elle comprend une appréciation générale qui prend en compte la « valeur professionnelle » de l'agent et de son évaluation.

La « valeur professionnelle » de l'agent est établie sur la base de critères d'appréciation qui ne sont pas une référence pour l'évaluation, établis en annexe de l'arrêté ministériel du 17 novembre 2004 et répartis en trois rubriques obligatoires et une facultative :

les compétences professionnelles et la technicité, la contribution à l'activité au service, les qualités personnelles et relationnelles et (au cas où le poste requière ces compétences) l'aptitude au management et / ou à la conduite de projets.

La fiche individuelle de notation comprend également une note chiffrée, établie selon des niveaux et des marges déterminés, et en cohérence avec l'appréciation générale.

### ***Les niveaux de notes***

Nouveauté : la note chiffrée n'est plus plafonnée.

La note de référence est de 20 pour la première notation.

### ***Les marges d'évolution des notes***

La note chiffrée évolue, entre deux campagnes de notation, dans une fourchette comprise entre -5 et +5 points (les points sont divisibles en demi-points)

La liste des chefs de service ayant pouvoir de notation est fixée à l'article 12 de l'arrêté du 17 novembre 2004. Ils fixent la notation du fonctionnaire après avis, le cas échéant, de son supérieur hiérarchique.

Les fiches individuelles de notation sont communiquées aux fonctionnaires qui les signent et peuvent y porter des observations. Elles sont transmises à l'autorité administrative.

Si un agent ne peut faire l'objet d'une notation, par exemple l'agent qui n'a pas effectué six mois de service au cours de la période de référence, il conserve sa note antérieure car l'administration n'a pas été en mesure d'apprécier sa valeur professionnelle (voir aussi CE 5 février 1975, Dame Orzalek)

### **La notation, définitive après harmonisation préalable**

L'harmonisation préalable des notations intervient avant communication de sa note à l'agent.

Chaque commission d'harmonisation préalable des notations travaille par corps : elles sont placées au niveau des chefs de service ayant pouvoir de notation.

Auprès du Ministre chargé de l'Education nationale, les bibliothèques dépendent de la commission centrale « Filière des bibliothèques ».

Elles examinent les notations envisagées d'après les quotas de réduction d'ancienneté définis dans les articles 13 et 14 du décret de 2002

Des proportions de réduction d'ancienneté sont respectés au sein de chaque corps afin d'assurer une objectivité et une équité entre les fonctionnaires d'un même corps.

20% des fonctionnaires notés dans un corps peuvent gagner le maximum de 5 points entre deux campagnes de notation. Ils bénéficieront d'une réduction d'ancienneté de six mois.

Les 30% meilleurs notés suivant bénéficieront d'une réduction d'ancienneté de deux mois.

Ce quota de 30% peut être dépassé : les fonctionnaires aux notes très basses reçoivent des majorations d'ancienneté, qui créent autant de mois de réduction d'ancienneté à répartir entre les autres fonctionnaires du même corps.

La commission rend ses conclusions et les notations sont modifiées en conséquence par le chef de service ou d'établissement.

## **Les recours**

Prévus depuis 1959 contre la note chiffrée et contre les appréciations, ils sont désormais étendus contre le compte rendu d'évaluation.

De plus, en toute logique, les deux choses sont désormais liées car, dans le cas d'une demande de révision en notation, le compte-rendu de l'entretien, dressé par l'évaluateur, est communiqué à la CAP.

Tout agent dispose de trois niveaux de recours pour solliciter la révision de sa notation :

- Le recours devant la CAP (Commission Administrative paritaire), dont le rôle n'est pas modifié dans le cadre du décret de 2002 :

Dans le délai de 2 mois précité, l'agent peut formuler une demande de révision. Il convient dans ce cas de développer par écrit des arguments étayés et corroborés par des faits objectifs et suffisamment précis. En ce qui concerne la révision des appréciations phraséologiques, l'agent doit demander la suppression des mentions objets de son recours, et proposer, le cas échéant, une formulation de substitution. Cette demande de révision est adressée par la voie hiérarchique au Président de la CAP compétente. L'avis motivé du notateur est sollicité, et doit être communiqué en copie à l'agent qui dispose d'un délai de 15 jours pour adresser une réplique au rapport du notateur.

Les élus du personnel prennent connaissance de l'ensemble des requêtes ainsi que du contenu des dossiers individuels des demandeurs. La CAP émet un avis qui est adressé au notateur. Ce dernier n'est pas tenu de le suivre.

- Le recours hiérarchique :

Un recours hiérarchique peut être déposé auprès du ministre, soit directement après la notification, soit contre la décision prise après avis de la CAP.

- Le recours contentieux :

L'agent peut présenter un recours devant le tribunal administratif, dès la notification de sa notation. Il peut également déposer un recours contre la décision du notateur prise après avis de la CAP.

## ***Annexe 2 : Documents***

### **3. Dispositions réglementaires**

#### **3.1. Référentiel métiers du Ministère de l'Education nationale**

Bibliofil', le référentiel de la filière bibliothèque, définit des fiches emploi-type :

- directeur de bibliothèque
- directeur de département
- expert
- chargé de mission
- responsable documentaire
- médiateur documentaire
- responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques
- agent des bibliothèques

Il est possible de les télécharger à l'adresse suivante :

[http://www.education.gouv.fr/personnel/administratif\\_technique/bib/bibliofil.htm](http://www.education.gouv.fr/personnel/administratif_technique/bib/bibliofil.htm)

## 3.2. Textes officiels relatifs à l'évaluation et à la notation

### 3.2.1. Décret du 14 février 1959

N° 59-308 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires.

#### DÉCRET N° 59-308 DU 14 FÉVRIER 1959

relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires (1)

(Journal officiel du 20 février 1959)

(1) Modifié par décret n° 89-66 du 4 février 1989 (J O du 5 février 1989).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des finances et des affaires économiques,

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, et notamment ses articles 25 et 29 ;

Le Conseil d'Etat entendu,

Décrète:

Article 1er : Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires dotés d'un statut particulier, sauf disposition spéciale dudit statut prise après avis du Conseil supérieur de la fonction publique.

#### TITRE 1er

#### DE L'ÉTABLISSEMENT DE LA NOTE CHIFFRÉE

#### ET DE L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

Article 2 : La note chiffrée prévue à l'article 24 de l'ordonnance du 4 février 1959 est établie selon une cotation de 0 à 20 par le chef de service ayant pouvoir de notation après avis, le cas échéant, des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Elle est définitive, sous réserve d'une péréquation opérée au sein soit d'un même grade, soit d'un même corps, soit d'un groupe de corps ou d'un groupe de grades relevant de corps différents et réunis à cet effet selon les modalités arrêtées par décision du ministre intéressé après avis des commissions administratives compétentes.

Article 3 : Il est établi, pour chaque fonctionnaire, une fiche annuelle de notation comportant :

1° La note chiffrée mentionnée à l'article précédent ;

2° L'appréciation d'ordre général du chef de service chargé de la notation, exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment de ses connaissances professionnelles, de son efficacité, du sens de l'organisation et de la méthode dans le travail ainsi que des qualités dont il a fait preuve dans l'exécution du service; cette appréciation indique, en outre, les aptitudes de l'intéressé à l'exercice de certaines fonctions spéciales et plus particulièrement des fonctions correspondant au grade supérieur ;

3° Des indications sommaires données éventuellement par l'intéressé lui-même et se rapportant aux fonctions ou affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes.

Article 4 : Les fiches individuelles sont communiquées aux intéressés par le chef de service, de telle sorte que les agents puissent prendre connaissance de la note chiffrée.

Les intéressés y portent, le cas échéant, les indications prévues à l'article 3, paragraphe 30, ci-dessus, et les retournent au chef de service qui y inscrit les appréciations prévues au même article, paragraphe 20.

Article 5 : Les fiches individuelles établies dans les conditions définies aux articles 2, 3 et 4 ci-dessus sont communiquées après péréquation aux commissions administratives compétentes. En même temps que cette communication la note chiffrée définitive, à l'exclusion de l'appréciation générale visée à l'article 3, 2°, ci-dessus est portée à la connaissance de l'intéressé.

Toutefois, les commissions administratives paritaires doivent, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la communication au fonctionnaire de l'appréciation d'ordre général mentionnée à l'article 3, 2°, ci-dessus.

Article 6 : Les commissions administratives paritaires peuvent également à la requête de l'intéressé demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

#### TITRE II

#### DE LA PRISE EN COMPTE DE LA NOTATION

## POUR LES AVANCEMENTS D'ÉCHELON

Article 7 : Sur le vu de la note chiffrée définitive, il est attribué chaque année aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur selon les modalités définies ci-dessous.

Article 8 : Sous réserve des dispositions prévues au deuxième alinéa ci-dessous, il peut être réparti chaque année entre les fonctionnaires appartenant à un même corps un nombre total de réductions de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur égal à autant de mois que les trois quarts de l'effectif des agents notés comptent d'unités; les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

Au cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée pourra être reportée sur l'année suivante, sans toutefois que ce report puisse excéder une année.

Article 9 : La somme totale des réductions prévues à l'article précédent peut être fractionnée entre les grades du corps au prorata de l'effectif des agents notés appartenant à chacun de ces grades, les fonctionnaires visés au 2° ci-dessous ne comptant pas dans cet effectif. Toutefois, le montant total des réductions accordées ne peut être inférieur au montant total des majorations appliquées en vertu de l'article 10 ci-dessous.

Ces réductions sont réparties après avis de la commission administrative paritaire compétente entre les fonctionnaires les mieux notés du corps ou du grade considéré dans les conditions suivantes :

1° Les réductions ne peuvent être inférieures à un mois ni supérieures à la moitié, au tiers ou au quart de la différence entre la durée moyenne et la durée minimum d'ancienneté requise, pour l'avancement, selon que la durée moyenne est respectivement de deux, trois ou quatre ans ;

2° Ne peuvent bénéficier de réductions les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ;

3° Le nombre total de fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions ne peut dépasser 50 p. 100 de l'effectif des agents notés dans le grade ou le corps considéré, les fonctionnaires visés au 2° ci-dessus ne comptant pas dans cet effectif ;

4° Le nombre de fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions supérieures à un mois, lorsque la différence entre la durée moyenne et le minimum d'ancienneté est de six mois ou de deux mois lorsque cette différence est d'un an, ne peut dépasser 30 p. 100 de l'effectif du grade ou du corps considéré, les fonctionnaires visés au 2° ci-dessus ne comptant pas dans cet effectif.

Article 10 : Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur pourront, après avis de la commission administrative paritaire compétente, être appliquées chaque année sans toutefois qu'aucune d'elles puisse être supérieure à la réduction maximum qui est susceptible d'être accordée par application des dispositions de l'article 9, 1°, ci-dessus.

Article 11 : Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou majoration totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas encore joué pour l'avancement et correspondant à chacune des deux, trois ou quatre années précédentes selon que la durée moyenne requise est de deux, trois ou quatre ans. (Décret n° 89-66 du 4 février 1989, art. 1er.) « Les fonctionnaires ne conservent, en cas de promotion de grade, le bénéfice des réductions non utilisées pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade ».

Article 12 : Les dispositions du décret n° 49-897 du 28 juin 1949, modifié par le décret n° 51-874 du 9 juillet 1951, et du titre II du décret n° 52-227 du 3 mars 1952 sont abrogées.

Toutefois, les réductions ou majorations attribuées en application des dispositions du décret du 28 juin 1949 modifié et du décret du 3 mars 1952 qui n'ont pas encore été prises en considération pour l'avancement entrent en compte pour le calcul de la réduction ou de la majoration totale prévue à l'article précédent.

## TITRE III

### DES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE

Article 13 : Le tableau d'avancement prévu à l'article 28 de l'ordonnance du 4 février 1959 est préparé, chaque année, par l'administration.

Il est soumis aux commissions administratives paritaires qui fonctionnent alors comme commissions d'avancement et soumettent leurs propositions à l'approbation de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 14 : Le tableau d'avancement doit être arrêté le 15 décembre au plus tard pour prendre effet le 1er janvier suivant. Il cesse d'être valable à l'expiration de l'année pour laquelle il est dressé.

Article 15 : Pour l'établissement du tableau d'avancement, il doit être procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent, compte tenu principalement des notes obtenues par l'intéressé et des propositions motivées formulées par les chefs de service. Les commissions peuvent demander à entendre les intéressés. Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite.

Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté.

Article 16 : Les tableaux d'avancement doivent être portés à la connaissance du personnel dans un délai de trois jours suivant la date à laquelle ils ont été arrêtés.

Article 17 : Si l'autorité investie du pouvoir de nomination s'oppose pendant deux années successives à l'inscription au tableau d'un fonctionnaire ayant fait l'objet, lors de l'établissement de chaque tableau annuel, d'une proposition de la commission d'avancement, la commission peut, à la requête de l'intéressé, saisir dans un délai de quinze jours le Conseil supérieur de la fonction publique.

Après examen de la valeur professionnelle de l'agent et l'appréciation de ses aptitudes à remplir des fonctions du grade supérieur, le Conseil supérieur, compte tenu des observations produites par l'autorité compétente pour justifier sa décision, émet ou bien un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête dont il a été saisi, ou bien une recommandation motivée invitant le ministre intéressé à procéder à l'inscription dont il s'agit. Lorsqu'il a été passé outre à son avis défavorable, la commission d'avancement peut également saisir le conseil supérieur. Celui-ci émet, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête dont il a été saisi, soit une recommandation motivée invitant le ministre intéressé à rayer du tableau le fonctionnaire dont il s'agit. Cette radiation n'a aucun caractère disciplinaire.

Article 18 : Sauf dérogation prévue dans les règlements propres à chaque administration ou service, le nombre des candidats inscrits au tableau d'avancement ne peut excéder de plus de 50 p. 100 le nombre de vacances prévues.

Article 19 : En cas d'épuisement du tableau, il est procédé à l'établissement d'un tableau supplémentaire.

Article 20 : Les ministres sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 février 1959.

Par le Premier ministre: MICHEL DEBRÉ

Le ministre des finances et des affaires économiques, ANTOINE PINAY

### 3.2.2. Décret du 29 avril 2002

Décret no 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat

---

Le Premier ministre,  
Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,  
Vu la [loi no 83-634](#) du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la [loi no 84-16](#) du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 12 février 2002 ;  
Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,  
Décrète :

Art. 1er. - Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat dotés d'un statut particulier, sauf disposition spéciale dudit statut prise après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

#### TITRE Ier

#### DE L'EVALUATION DES FONCTIONNAIRES

Art. 2. - Les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation, qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte rendu.

Art. 3. - L'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.  
Cet entretien qui porte, principalement, sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève, sur ses besoins de formation compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité, peut également porter sur la notation.

Art. 4. - Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est établi par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire et communiqué à celui-ci qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.  
Ce compte rendu est signé par l'agent et versé à son dossier.

Art. 5. - Des arrêtés ministériels, pris après avis du comité technique paritaire compétent, définissent, par corps ou groupe de corps, la périodicité de l'entretien d'évaluation, son contenu et ses modalités d'organisation.

## TITRE II

### DE LA NOTATION DES FONCTIONNAIRES

Art. 6. - Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires, prévu à l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, est exercé par le chef de service, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Des arrêtés ministériels, pris après avis du comité technique paritaire compétent, établissent la liste des chefs de service ayant pouvoir de notation.

Des arrêtés ministériels, pris dans les mêmes conditions, fixent également soit par échelon ou par grade au sein d'un même corps, soit par corps, soit par groupe de corps ou groupe de grades relevant de corps différents, les critères d'appréciation des agents, les niveaux de notes, les marges d'évolution des notes ainsi que les modalités d'harmonisation préalable des notations.

Art. 7. - Les fonctionnaires sont notés par période d'une durée maximale de deux ans. Les arrêtés ministériels mentionnés à l'article 6 précisent la périodicité, annuelle ou bisannuelle, de la notation.

Art. 8. - Il est établi, pour chaque fonctionnaire, une fiche de notation comprenant :

- 1o Une appréciation générale arrêtée sur la base des critères prévus à l'article 6, exprimant la valeur professionnelle de l'agent et tenant compte de son évaluation ;
- 2o Une note fixée selon les niveaux et les marges d'évolution prévus à l'article 6 et établie en cohérence avec l'appréciation générale mentionnée au 1o ci-dessus.

Art. 9. - Les fiches individuelles de notation sont communiquées aux intéressés par le chef de service.

Les intéressés y portent, le cas échéant, des observations sur leur notation et sur leurs souhaits et aspirations professionnels et les retournent signées au chef de service.

Art. 10. - Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

## TITRE III

### DE LA PRISE EN COMPTE DE LA NOTATION

#### POUR LES AVANCEMENTS D'ECHELON

Art. 11. - Au vu de leur notation, il est attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur selon les modalités définies ci-dessous.

Art. 12. - Lorsque la notation est établie annuellement, il est réparti, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps, un nombre de réductions de la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur égal à autant de mois que 90 % de l'effectif des agents notés comptent d'unités ; les

fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif. S'ajoute à ce nombre de réductions celui des mois de majorations prévu à l'article 14.

Lorsque la notation est établie tous les deux ans, le nombre total de mois de réductions défini ci-dessus est multiplié par deux.

Au cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée pourra être reportée sur l'exercice de notation suivant.

Art. 13. - La somme totale des réductions prévues à l'article 12 peut être fractionnée entre les grades du corps au prorata de l'effectif des agents notés appartenant à chacun de ces grades, les fonctionnaires mentionnés au 3o ci-dessous ne comptant pas dans cet effectif.

Les réductions sont réparties après avis de la commission administrative paritaire compétente entre les fonctionnaires les mieux notés du corps ou du grade considéré. Lorsque la notation est établie annuellement, cette répartition est effectuée dans les conditions suivantes :

1o Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note qui leur a été attribuée bénéficient de réductions égales à trois mois, sous réserve des dispositions des statuts particuliers fixant des réductions dont le maximum annuel est, compte tenu de la durée moyenne des échelons, inférieur à trois mois. Le nombre total de fonctionnaires concernés s'élève à 20 % de l'effectif des agents notés, les fonctionnaires visés au 3o ci-dessous ne comptant pas dans cet effectif ;

2o Les autres fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue bénéficient d'une réduction d'un mois ;

3o Ne peuvent bénéficier des réductions les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Lorsque la notation est établie tous les deux ans, le nombre de mois de réductions défini ci-dessus est multiplié par deux, la répartition étant effectuée dans les mêmes conditions que celle résultant de l'application des dispositions figurant aux 1o, 2o et 3o ci-dessus.

Art. 14. - Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante. Lorsque la notation est établie annuellement, les majorations ne peuvent être inférieures à un mois, ni supérieures à trois mois. Lorsque la notation est établie tous les deux ans, le nombre de mois de majorations défini ci-dessus est multiplié par deux.

Art. 15. - Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas encore joué pour l'avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions non utilisées pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

## TITRE IV

### DES TABLEAUX D'AVANCEMENT

### DE GRADE

Art. 16. - Le tableau d'avancement prévu à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est préparé, chaque année, par l'administration.

Il est soumis aux commissions administratives paritaires, qui fonctionnent alors comme des commissions d'avancement et soumettent leurs propositions à l'approbation de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art. 17. - Le tableau d'avancement doit être arrêté le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle il est établi. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année.

En cas d'épuisement du tableau, il est procédé à l'établissement d'un tableau complémentaire, qui doit être arrêté le 1<sup>er</sup> décembre au plus tard de l'année pour laquelle il est dressé. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année.

Art. 18. - Pour l'établissement du tableau d'avancement, il doit être procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent, compte tenu notamment :

1o Des notations attribuées à l'intéressé ;

2o Des propositions motivées formulées par les chefs de service ;

3o Et de l'évaluation de l'agent retracée par les comptes rendus d'évaluation.

Les commissions peuvent demander à entendre les intéressés. Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté.

Art. 19. - Sauf dérogation prévue par les statuts particuliers, le nombre de candidats inscrits au tableau d'avancement ne peut excéder de plus de 50 % le nombre de vacances prévues.

Art. 20. - Les tableaux d'avancement doivent être portés à la connaissance du personnel dans un délai de trois jours suivant la date à laquelle ils ont été arrêtés.

Art. 21. - Si l'autorité investie du pouvoir de nomination s'oppose pendant deux années successives à l'inscription au tableau d'un fonctionnaire ayant fait l'objet, lors de l'établissement de chaque tableau annuel, d'une proposition de la commission d'avancement, la commission peut, à la demande de l'intéressé, saisir dans un délai de quinze jours le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Après l'examen de la valeur professionnelle de l'agent et l'appréciation de ses aptitudes à remplir des fonctions du grade supérieur, le Conseil supérieur, compte tenu des observations produites par l'autorité compétente pour justifier sa décision, émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la demande dont il a été saisi, soit une recommandation motivée invitant l'autorité compétente à procéder à l'inscription au tableau du fonctionnaire intéressé.

Lorsqu'il a été passé outre à son avis défavorable, la commission d'avancement peut également saisir le Conseil supérieur. Celui-ci émet, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête

dont il a été saisi, soit une recommandation motivée invitant l'autorité compétente à rayer du tableau le fonctionnaire intéressé. Cette radiation n'a aucun caractère disciplinaire.

## TITRE V

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### ET DISPOSITIONS FINALES

Art. 22. - Les dispositions des titres Ier et II du présent décret entrent en vigueur à la date fixée par les arrêtés ministériels prévus aux articles 5 et 6 du présent décret et au plus tard le 1er janvier 2004.

Les dispositions des titres III et IV du présent décret entrent en vigueur un an après celles des titres Ier et II.

Art. 23. - Sont maintenus en vigueur les décrets comportant des dispositions spéciales prises en application de l'article 1er du [décret no 59-308](#) du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires.

Art. 24. - Le [décret no 59-308](#) du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires cesse d'être applicable au fur et à mesure de l'entrée en vigueur des dispositions du présent décret. Il est abrogé à compter du 1er janvier 2005.

Art. 25. - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, la ministre de l'emploi et de la solidarité, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'éducation nationale, le ministre des affaires étrangères, le ministre de la défense, le ministre de l'équipement, des transports et du logement, la ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre de l'aménagement du territoire et de l'environnement, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, la ministre de la jeunesse et des sports, le ministre de la recherche et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 avril 2002.

### 3.2.3. Arrêté du 17-11-2004

(JO du 24-11-2004) Arrêté concernant les modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du MEN

#### **Modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du MEN**

NOR : MENF0402476A - ARRÊTÉ DU 17-11-2004 JO DU 24-11-2004

**Article 1** - Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants, ou détachés dans l'un d'eux sauf en qualité de stagiaires :

- 1) Conseillers d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
- 2) Attachés d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
- 3) Secrétaires d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues ;
- 4) Secrétaires de documentation, régis par le décret n° 96-533 du 14 juin 1996 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation de l'éducation nationale ;
- 5) Adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 90-713 du 1er août 1990 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;
- 6) Agents administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 90-712 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'agents administratifs des administrations de l'État ;
- 7) Corps régis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et au corps des techniciens de l'éducation nationale ;
- 8) Agents de service, régis par le décret n° 65-923 du 2 novembre 1965 modifié relatif au statut particulier du personnel de service des établissements d'enseignement administrés par l'État et relevant de l'éducation nationale ;
- 9) Agents des services techniques des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 90-715 du 1er août 1990 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des agents des services techniques des administrations de l'État ;
- 10) Conducteurs d'automobile et chefs de garage du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 70-251 du 21 mars 1970 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps de conducteurs

- d'automobile et de chefs de garage des administrations de l'État ;
- 11) Techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère chargé de l'éducation nationale, régis par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'État et de ses établissements publics ;
- 12) Corps régis par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 modifié portant dispositions statutaires applicables aux corps des personnels techniques de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et de la culture ;
- 13) Conseillers techniques de service social du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-784 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers de service social des administrations de l'État ;
- 14) Assistants de service social du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-783 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistants de service social des administrations de l'État ;
- 15) Médecins de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique ;
- 16) Infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale, régis par le décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'État ;
- 17) Corps régis par le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale ;
- 18) Conservateurs des bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques, régis par le décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;
- 19) Bibliothécaires, régis par le décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires ;
- 20) Bibliothécaires adjoints spécialisés, régis par le décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier des bibliothécaires adjoints spécialisés ;
- 21) Assistants des bibliothèques, régis par le décret n° 2001-326 du 13 avril 2001 portant dispositions statutaires applicables au corps des assistants des bibliothèques ;
- 22) Magasiniers spécialisés et magasiniers en chef, régis par le décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques.

### **Chapitre I - Périodicité de l'évaluation et de la notation**

**Article 2** - Les personnels mentionnés à l'article 1er font l'objet d'une évaluation et d'une notation au cours des années impaires, à l'issue d'une période de deux années scolaires et universitaires.

#### **Article 3 -**

Par dérogation aux dispositions de l'article 2, les fonctionnaires recrutés, mutés ou réintégrés au cours de la période mentionnée au même article se voient fixer des objectifs au plus tard dans les deux mois qui suivent leur prise de fonctions afin de pouvoir faire l'objet d'une évaluation et d'une notation à l'issue de la période en cours.

### **Chapitre II - Modalités et contenu de l'entretien d'évaluation**

**Article 4** - Chaque fonctionnaire est informé, par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation.

**Article 5** - L'entretien d'évaluation est individuel.

**Article 6** - L'entretien d'évaluation porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui ont été fixés lors de son précédent entretien d'évaluation ou, en cas de nomination ou de titularisation dans l'un des corps mentionnés à l'article 1er ou de changement d'affectation au cours de la période de référence mentionnée à l'article 2, qui ont été fixés au plus tard dans les deux mois suivant sa nomination, sa titularisation ou son affectation dans son nouveau service, et au regard des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- ses besoins de formation compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il peut également porter sur la notation.

L'entretien s'attache en particulier à l'interprétation de l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux et résultats obtenus.

Au cours de cet entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité. Ce dernier est annexé au compte rendu de l'entretien si l'intéressé en fait la demande.

**Article 7** - Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire rédige et signe le compte rendu de l'entretien d'évaluation et le communique au fonctionnaire. Ce dernier atteste en avoir pris connaissance par sa signature et, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.

Ce compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire.

### **Chapitre III - Critères d'appréciation, niveaux de notes et marges d'évolution**

**Article 8** - La fiche de notation de chaque fonctionnaire comprend :

- 1) Une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle et tenant compte de son évaluation.
- 2) Une note chiffrée établie en cohérence avec l'appréciation générale.

L'appréciation générale et la note chiffrée sont arrêtées sur la base des critères figurant en annexe du présent arrêté et prennent en compte la spécificité des métiers et des missions dans le corps et la filière professionnelle d'appartenance du fonctionnaire.

**Article 9** - La première note chiffrée d'un fonctionnaire nommé ou titularisé dans l'un des corps mentionnés à l'article 1er s'établit sur la base d'une note de référence de 20 à laquelle s'appliquent les règles d'évolution de la note prévues aux articles 10 et 11 du présent arrêté.

Chaque point est divisible en demi-points.

**Article 10** - L'augmentation maximale de note qui peut être attribuée à un fonctionnaire est limitée à 5 points.

**Article 11** -

Lorsque la manière de servir d'un fonctionnaire le justifie, celui-ci peut voir sa note abaissée dans la limite de 5 points.

### **Chapitre IV - Liste des chefs de service ayant pouvoir de notation**

**Article 12** - Le pouvoir de notation à l'égard des personnels mentionnés à l'article 1er est exercé par :

- 1) Le recteur d'académie pour les personnels en fonctions dans les services déconcentrés du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de la jeunesse et des sports ainsi que dans les établissements publics locaux

d'enseignement et les établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports situés dans le ressort de son académie, ainsi que pour les personnels qu'il a placés par arrêté rectoral en position de détachement dans un autre corps ou emploi et dont il assure la gestion.

Le recteur d'académie exerce également le pouvoir de notation à l'égard des personnels des corps de la filière de laboratoire et des corps de la filière ouvrière et de service, exerçant leurs fonctions dans les établissements publics mentionnés au 2° ci-dessous.

2) Le président ou directeur de l'établissement public, autre qu'établissement public local d'enseignement, relevant du ministre chargé de l'éducation, du ministre chargé de l'enseignement supérieur, du ministre chargé de la culture pour les personnels en fonctions dans l'établissement considéré, à l'exception des personnels des corps de la filière de laboratoire et des corps de la filière ouvrière et de service qui sont notés par le recteur de l'académie dans laquelle est situé l'établissement public considéré.

3) Les directeurs de cabinet du ministre et du ministre délégué, les directeurs d'administration centrale et, par empêchement, leurs adjoints, le délégué à la communication, le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale, le doyen des conservateurs et des conservateurs généraux chargés de missions d'inspection générale des bibliothèques, le médiateur de l'éducation nationale et les contrôleurs financiers, pour les personnels placés sous leur autorité dans les services centraux du ministère chargé de l'éducation nationale, du ministère chargé de l'enseignement supérieur et du ministère chargé de la recherche.

4) Le directeur de cabinet du ministre, les directeurs d'administration centrale et, par empêchement, leurs adjoints, le délégué interministériel à l'innovation sociale et à l'économie sociale et, par empêchement, son adjoint, le délégué à l'emploi et aux formations et, par empêchement, son adjoint, le chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports et le contrôleur financier, pour les personnels placés sous leur autorité dans les services centraux du ministère chargé de la jeunesse et des sports.

5) Le directeur d'administration centrale chargé du livre et de la lecture au ministère chargé de la culture pour les personnels des corps de la filière des bibliothèques en fonctions dans les services centraux et déconcentrés de ce ministère et dans les bibliothèques municipales classées.

6) Le directeur d'administration centrale chargé de la gestion des personnels considérés au ministère chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur pour les personnels qui relèvent, pour leur gestion, de l'administration centrale de ce ministère et pour lesquels le pouvoir de notation n'est pas exercé par les autorités mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

#### **Article 13 -**

La notation du fonctionnaire est fixée par le chef de service ayant pouvoir de notation compétent en vertu de l'article 12, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Les chefs de service mentionnés à l'article 12 exercent leur pouvoir de notation sur la base des travaux d'harmonisation préalable des notations conduits par la commission d'harmonisation compétente mentionnée au chapitre V du présent arrêté.

### **Chapitre V - Modalités d'harmonisation préalable des notations**

#### **Section 1**

**Article 14 -** Il est créé, dans chaque académie, quatre commissions académiques d'harmonisation préalable des notations, placées auprès du recteur de l'académie et présidées par lui ou son représentant.

**Article 15** - Chaque commission académique est compétente à l'égard des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées ainsi qu'il suit :

- a) Filière administrative et de documentation : corps mentionnés aux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 1er ;
- b) Filière ouvrière et de service : corps mentionnés aux 7, 8, 9 et 10 du même article ;
- c) Filière de laboratoire : corps mentionnés aux 11 et 12 du même article ;
- d) Filière sociale et de santé : corps mentionnés aux 13, 14, 15 et 16 du même article.

Chaque commission est compétente à l'égard des personnels en fonctions dans les services déconcentrés du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de la jeunesse et des sports, ainsi que des personnels en fonctions dans les établissements publics locaux d'enseignement et dans les établissements publics relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports de l'académie, à l'exception des commissions relatives à la filière sociale et de santé, à la filière de laboratoire et à la filière ouvrière et de service qui sont compétentes pour l'ensemble des personnels de la filière considérée quel que soit leur lieu d'exercice dans l'académie.

Les présidents ou directeurs des établissements publics autres qu'établissements publics locaux d'enseignement mentionnés au 2° de l'article 12, ou leurs représentants, sont membres de droit de la commission académique compétente à l'égard des personnels de la filière sociale et de santé, dès lors que des personnels de ladite filière exercent leurs fonctions dans leurs établissements.

**Article 16** - Chaque commission académique est composée de membres nommés par le recteur d'académie et choisis parmi les supérieurs hiérarchiques des personnels de la filière professionnelle concernée ayant pouvoir de proposition et d'avis en matière de notation.

**Article 17** - Chaque commission académique veille, par l'examen des notations envisagées pour les personnels de la filière professionnelle concernée, au respect des dispositions des articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 susvisé.

## **Section 2**

**Article 18** - Il est créé, dans chaque académie, trois commissions d'harmonisation préalable des notations des établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation et du ministère chargé de l'enseignement supérieur, autres que les établissements publics locaux d'enseignement.

Chacune de ces commissions est présidée par le président ou directeur de l'établissement public de l'académie qui compte, dans la filière professionnelle considérée, l'effectif total de personnels le plus important, ou par son représentant. Toutefois, les dispositions du précédent alinéa ne peuvent aboutir à ce que le président ou directeur d'un même établissement public, ou son représentant, préside plus d'une commission.

Dans ce cas, il assure la présidence de la commission compétente à l'égard des personnels de la filière qui compte, dans son établissement, les effectifs les plus importants toutes filières confondues.

La présidence de chacune des deux autres commissions est alors assurée par le président ou directeur de l'établissement public qui compte, dans la filière considérée, les effectifs les plus importants, ou par son représentant.

Par dérogation aux quatre alinéas qui précèdent, lorsque l'académie ne compte que deux des établissements publics mentionnés au premier alinéa ci-dessus, le président ou directeur d'un même établissement public, ou son représentant, assure la présidence de deux commissions, de sorte que le président ou directeur de l'autre établissement, ou son représentant, assure la présidence d'une commission compétente pour une filière dans laquelle son établissement compte des personnels.

De même, lorsque l'académie ne compte qu'un des établissements publics mentionnés au premier alinéa ci-dessus, le président ou directeur de l'établissement public considéré, ou son représentant, assure la présidence des trois commissions.

**Article 19** - Chaque commission des établissements publics de l'académie est compétente à l'égard des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées ainsi qu'il suit :

- a) Filière administrative et de documentation : corps mentionnés aux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 1er ;
- b) Filière de recherche et de formation : corps mentionnés au 17 du même article ;
- c) Filière des bibliothèques : corps mentionnés aux 18, 19, 20, 21 et 22 du même article.

Chaque commission est compétente à l'égard des personnels en fonctions dans les établissements publics de l'académie autres que les établissements publics locaux d'enseignement, mentionnés au premier alinéa de l'article 18, à l'exception de la commission relative à la filière de recherche et de formation qui est également compétente pour les personnels de la filière considérée en fonctions dans les services et établissements publics mentionnés au 1<sup>o</sup> de l'article 12.

**Article 20** - Chaque commission est composée des présidents ou directeurs des établissements publics de l'académie autres que les établissements publics locaux d'enseignement, mentionnés au premier alinéa de l'article 18, ayant pouvoir de notation pour les personnels de la filière professionnelle considérée, ou de leurs représentants. Le recteur d'académie ou son représentant est membre de droit de la commission compétente à l'égard des personnels de la filière de recherche et de formation.

**Article 21** - Chaque commission veille, par l'examen des notations envisagées pour les personnels de la filière professionnelle concernée en fonctions dans les établissements publics de l'académie autres que les établissements publics locaux d'enseignement, au respect des dispositions des articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 susvisé.

La commission compétente pour les personnels de la filière de recherche et de formation veille en outre au respect de ces dispositions pour les personnels des corps de cette filière professionnelle en fonctions dans les services déconcentrés et les établissements publics locaux d'enseignement de l'académie.

### **Section 3**

**Article 22** - Il est créé, auprès du ministre chargé de l'éducation nationale, quatre commissions centrales d'harmonisation préalable des notations, présidées par le directeur de l'administration centrale chargé de la gestion du personnel de ladite filière ou son représentant.

**Article 23** - Chaque commission centrale est compétente à l'égard de l'ensemble des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées ainsi qu'il suit, en fonctions dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports et dans les établissements publics relevant du ministère chargé de la recherche, ainsi que pour les personnels qui relèvent, pour leur gestion, de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale :

- a) Filière administrative et de documentation : corps mentionnés aux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 1er ;
- b) Filière sociale et de santé : corps mentionnés aux 13, 14, 15 et 16 du même article ;
- c) Filière de recherche et de formation : corps mentionnés au 17 du même article ;
- d) Filière des bibliothèques : corps mentionnés aux 18, 19, 20, 21 et 22 du même article.

La commission centrale relative à la filière des bibliothèques est en outre compétente pour l'ensemble des personnels de cette filière professionnelle qui

relèvent, pour leur gestion, de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur, quelle que soit l'administration dans laquelle ils exercent leurs fonctions, à l'exception de ceux exerçant dans les établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation et du ministère chargé de l'enseignement supérieur autres qu'établissements publics locaux d'enseignement.

**Article 24** - Chaque commission centrale est composée de membres nommés par le directeur de l'administration centrale chargé de la gestion du personnel de la filière concernée et choisis parmi les supérieurs hiérarchiques ayant pouvoir de proposition et d'avis en matière de notation et parmi les chefs de service ayant pouvoir de notation pour les personnels de ladite filière.

Le directeur d'administration centrale chargé de l'administration et du personnel au ministère chargé de la jeunesse et des sports ou son représentant est membre de droit de chaque commission.

Le directeur d'administration centrale chargé du livre et de la lecture au ministère chargé de la culture ou son représentant est membre de droit de la commission compétente à l'égard des personnels de la filière des bibliothèques.

**Article 25** -

Chaque commission centrale veille, par l'examen des notations envisagées pour les personnels de la filière professionnelle concernée, au respect des dispositions des articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 susvisé.

## **Chapitre VI - Dispositions transitoires et finales**

**Article 26** - Par dérogation aux dispositions de l'article 2, la première campagne d'évaluation et de notation établie en application du présent arrêté est effectuée à l'issue de la période du 1er janvier 2004 au 31 août 2005.

Pour cette période transitoire, la fixation et la communication aux personnels des objectifs prévues au deuxième alinéa de l'article 3 du décret du 29 avril 2002 susvisé interviennent courant 2004 ou, pour les agents recrutés ou titularisés dans l'un des corps mentionnés à l'article 1er ou ayant changé d'affectation au cours de la période transitoire, dans les deux mois suivant leur nomination, leur titularisation ou leur prise de fonctions dans leur nouveau service.

**Article 27** - Les notes chiffrées attribuées au titre de la première campagne de notation mentionnée à l'article 26 sont établies sur la base d'une note de référence de 20, à laquelle s'appliquent les règles d'évolution de la note prévues aux articles 10 et 11 du présent arrêté.

**Article 28** - Le directeur de l'encadrement, le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prend effet au 1er janvier 2004 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 17 novembre 2004

## **Annexe**

### **CRITÈRES D'APPRÉCIATION POUR LA NOTATION DES PERSONNELS**

(Nota : Cette grille de critères n'est pas une référence pour l'évaluation)

**Remarque méthodologique** : dans chacune des trois rubriques obligatoires tout comme dans la quatrième rubrique facultative, les critères énumérés doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe : de ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

### **Les compétences professionnelles et la technicité**

- Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité.
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former.
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer.
- Prise en compte des missions de l'organisation.
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités.
- Capacité d'anticipation et d'innovation.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes.
- Qualités d'expression écrite.
- Qualités d'expression orale.

### **La contribution à l'activité du service**

- Sens du service public et conscience professionnelle (notamment : loyauté, respect du devoir de réserve, ponctualité, assiduité, participation aux charges collectives...).
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail.
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu).
- Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé.
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte.
- Dynamisme et capacité à réagir.
- Sens des responsabilités.
- Capacité de travail.
- Capacité à s'investir dans des projets.
- Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### **Les qualités personnelles et relationnelles**

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

### **Le cas échéant (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets**

- Capacité à animer une équipe ou un réseau.
- Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives.
- Capacité d'organisation et de pilotage.
- Aptitude à la conduite de projets.
- Capacité à déléguer, à conseiller, à repérer les potentiels individuels et à évaluer.
- Capacité à former.
- Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation.
- Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits.
- Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

### 3.2.4. Circulaire du 7 décembre 2004

Circulaire 219 (BOEN n° 46 du 16 décembre 2004) sur la mise en œuvre de l'évaluation et de la réforme de la notation des fonctionnaires dans les services déconcentrés et les établissements publics relevant du MEN.

#### Mise en œuvre de l'évaluation et de la réforme de la notation des fonctionnaires dans les services déconcentrés et les établissements publics relevant du MEN

NOR : MENA0402690C - CIRCULAIRE N°2004-219 DU 7-12-2004

■ Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 cité en références a introduit des innovations importantes en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, notamment en prévoyant que les fonctionnaires font désormais l'objet d'une évaluation et en réformant profondément le dispositif de notation antérieur.

L'arrêté du 17 novembre 2004 relatif aux modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pris en application du décret du 29 avril 2002, définit la périodicité de l'entretien d'évaluation, son contenu et ses modalités d'organisation, établit la liste des chefs de service ayant pouvoir de notation et fixe les niveaux de notes, les marges d'évolution des notes ainsi que les modalités d'harmonisation préalable des notations.

La présente circulaire a pour objet d'explicitier ce nouveau dispositif d'évaluation et de notation.

#### I - Le champ d'application du dispositif prévu par l'arrêté du 17 novembre 2004

L'arrêté du 17 novembre 2004 s'applique à tous les **fonctionnaires titulaires en activité ou détachés** dans un corps ingénieur, administratif, technique, de bibliothèque, de laboratoire, ouvrier et de service, social et de santé (**IATOSS**), dont la liste figure à l'article 1er de ce même arrêté.

**L'arrêté n'est pas applicable aux fonctionnaires stagiaires** de l'un des corps mentionnés à l'article 1er de l'arrêté.

Les agents titulaires de ces mêmes corps et détachés dans un autre corps sont également notés au titre de leur corps d'origine.

I Situations particulières

Lorsqu'ils sont **mis à disposition** (1), les fonctionnaires IATOSS sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu d'évaluation est adressé à l'administration d'origine.

**Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps IATOSS**, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, se voient appliquer la totalité des règles et procédures en matière d'évaluation et de notation que prévoit l'arrêté du 17 novembre 2004.

**Les fonctionnaires des corps IATOSS** qui sont **placés en position de détachement de longue durée** (2) dans un corps qui n'entre pas dans le champ d'application de l'arrêté du 17 novembre 2004 sont évalués et notés dans le corps,

l'administration ou le service où ils sont détachés et selon les règles et procédures en vigueur dans ce corps, administration ou service d'accueil.

## II - Périodicité de l'évaluation et de la notation et calendrier de mise en œuvre

### II.1 Dispositions permanentes

L'évaluation ainsi que la notation ont lieu les années impaires, **au terme d'une période couvrant deux années scolaires et universitaires.**

Pour les fonctionnaires titularisés, mutés ou réintégré dans un corps IATOSS en cours de période, le supérieur hiérarchique du service d'affectation fixe les objectifs dans les deux mois qui suivent leur prise de fonctions et procède à l'évaluation des fonctionnaires l'année impaire clôturant la période.

### II.2 Dispositions transitoires

La première évaluation et la première notation effectuées en application du nouveau dispositif interviendront **au terme de l'année scolaire et universitaire 2004-2005.**

Préalablement à l'entretien d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct s'assurera, notamment, que les objectifs individuels et collectifs sont connus de chaque agent placé sous son autorité, en ayant recours, en tant que de besoin, à des entretiens individuels.

La première notation en application du nouveau dispositif tient compte de la première évaluation réalisée à la fin du 1er semestre 2005 et intervient dans son prolongement, dans un souci de cohérence.

## III - Modalités et contenu de l'entretien d'évaluation

### III.1 Modalités de l'entretien

Le fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation qui comporte un **entretien individuel**. Il est informé **par écrit** au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation. **Le supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué, conduit l'entretien d'évaluation, en rédige le **compte rendu** et le signe.

À cet égard, il est précisé que :

- **l'évaluation des médecins de l'éducation nationale** est conduite, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'inspecteur d'académie souhaite la conduire lui-même ;
- **l'évaluation des personnels infirmiers** est effectuée par le chef d'établissement d'affectation ;
- **l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves** est conduite, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de l'inspecteur d'académie, **tandis que l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel** est conduite, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique du recteur d'académie, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, l'inspecteur d'académie souhaite les conduire lui-même ;
- **l'évaluation des conseillers techniques de l'inspecteur d'académie et du recteur d'académie dans les domaines social et de santé** est conduite respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de l'inspection académique et le secrétaire général d'académie.

Le compte rendu d'évaluation est communiqué au fonctionnaire qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Un délai d'une semaine

est laissé à l'agent à cette fin.

Le compte rendu est ensuite signé par le fonctionnaire évalué puis **versé à son dossier administratif**. Une copie lui en est remise.

Le compte rendu d'évaluation est communiqué à la commission administrative paritaire compétente à l'appui d'une demande de révision de notation.

### III.2 Contenu de l'entretien

La réalisation préalable d'une **fiche de poste ou d'une lettre de mission**, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions d'évaluation de l'activité. Elle est jointe au compte rendu d'évaluation.

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.

L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Il peut également porter sur la notation.

L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont en effet individuels ; ils peuvent être quantitatifs, tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

L'entretien d'évaluation vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui, s'il le demande, est annexé au compte rendu.

## IV - La notation

La notation a lieu dans le prolongement de la procédure d'évaluation à la fin du premier semestre de chaque année impaire.

La fiche de notation comprend :

- 1) Une **appréciation générale** arrêtée sur la base de critères d'appréciation, établis par arrêté ministériel, exprimant la valeur professionnelle de l'agent et tenant compte de son évaluation ;
- 2) Une **note chiffrée** fixée selon les niveaux et les marges d'évolution mentionnés au point IV. 1 ci-après et établie en cohérence avec l'appréciation générale.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, la proposition de notation par le chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté.

Les critères d'appréciation pour la notation figurent en annexe de l'arrêté du 17 novembre 2004.

### IV.1 Niveaux de notes et marges d'évolution

Dans le nouveau dispositif réglementaire, **la note chiffrée n'est plus plafonnée**.

**Toute 1ère notation dans un corps IATOSS s'établit sur la base d'une note de référence de 20** à laquelle s'appliquent les règles d'évolution de la note mentionnées ci-après.

**La note chiffrée évolue** entre deux campagnes de notation dans une fourchette comprise entre - 5 et + 5 points, chaque point étant divisible en demi-points.

**La première notation en 2005 des fonctionnaires des corps IATOSS s'établit** sur la base de ces mêmes règles de notation.

#### **IV.2 Les chefs de service ayant pouvoir de notation**

L'article 12 de l'arrêté du 17 novembre 2004 fixe la liste des chefs de service ayant pouvoir de notation selon le corps et l'affectation des agents.

Vous pourrez utilement vous reporter au tableau de synthèse annexé à la présente circulaire.

Les chefs de service ayant pouvoir de notation fixent la notation du fonctionnaire **après avis, le cas échéant, de son ou de ses supérieurs hiérarchiques.**

Ils exercent ce pouvoir **sur la base des travaux de la commission d'harmonisation préalable compétente.**

#### **IV.3 Procédure**

Les fiches individuelles de notation sont communiquées aux intéressés par leur responsable de service ou chef d'établissement.

Les intéressés les signent, y portent, le cas échéant, des observations et les retournent à leur responsable de service ou chef d'établissement. Ce dernier transmet les fiches de notation à l'autorité administrative chargée de la gestion des personnels du corps considéré.

#### **IV.4 Champ d'application**

La notation est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter une appréciation sur un fonctionnaire. Un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de sa présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle (CE 5 février 1975, Dame Orzalek).

Le fonctionnaire qui ne peut faire l'objet d'une notation conserve le bénéfice de sa note antérieure.

### **V - L'harmonisation préalable des notations**

L'harmonisation des notations intervient **préalablement à la communication de sa note à l'agent.**

#### **V.1 Objectif de l'harmonisation préalable de la notation**

Dans un souci d'objectivité et d'équité entre les fonctionnaires d'un même corps, l'harmonisation préalable des notations doit permettre de respecter, au sein de chaque corps, **les proportions de réductions d'ancienneté définies par les articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002**, selon lesquelles :

- **20 % des fonctionnaires notés dans un corps peuvent bénéficier de l'évolution maximale de note de + 5 points entre deux campagnes de notation** et recevoir en conséquence une réduction d'ancienneté de six mois (3) ;
- **30 % de l'effectif des fonctionnaires notés dans un corps, dont la valeur professionnelle est reconnue, peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté de deux mois.** Il s'agira des 30 % de fonctionnaires de chaque corps dont la note connaît la plus forte progression en deçà de 5 points (3).

Les majorations d'ancienneté - de deux mois à six mois - appliquées aux fonctionnaires d'un corps dont la valeur professionnelle est insuffisante (cf. article 14 du décret du 29 avril 2002 précité) génèrent autant de mois de réductions d'ancienneté supplémentaires à répartir entre les autres fonctionnaires du même

corps, et viennent ainsi augmenter le nombre d'agents bénéficiaires de deux mois de réduction d'ancienneté (d'où un dépassement dans ce cas du quota de 30 %).

### **V.2 Les commissions d'harmonisation préalable des notations**

Les commissions d'harmonisation préalable sont placées au niveau des chefs de service ayant pouvoir de notation, pour l'examen des notations des corps d'une filière professionnelle.

Vous pourrez utilement vous reporter au tableau de synthèse annexé à la présente circulaire afin de connaître le champ de compétences des commissions d'harmonisation.

#### **Chaque commission d'harmonisation préalable des notations travaille par corps.**

Chaque commission d'harmonisation préalable examine les notations envisagées et son président doit s'assurer du respect des quotas évoqués au V.1 ci-dessus.

Le chef de service ou d'établissement ayant pouvoir de notation doit tenir compte des travaux et des conclusions de la commission d'harmonisation préalable et, le cas échéant, adapter ses notations en conséquence.

### **VI - Réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon**

Au vu de leur notation, il est attribué aux fonctionnaires, **dans chaque corps**, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps considéré pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

#### **VI.1 Les modalités de calcul et de répartition des réductions et des majorations d'ancienneté**

**Les réductions et les majorations d'ancienneté prennent effet au 1er septembre des années impaires (4).**

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps, **un nombre de mois de réductions d'ancienneté égal à 180 % de l'effectif des agents notés. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.**

La somme totale des réductions d'ancienneté à accorder **peut être fractionnée entre les grades**

du corps concerné au prorata de l'effectif des agents notés appartenant à chacun de ces grades, **hors fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.**

Au cas où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est reportée sur l'exercice de notation suivant.

**Lorsque l'insuffisance caractérisée de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire conduit à l'application d'une majoration d'ancienneté, en application de l'article 14 du décret du 29 avril 2002 précité, celle-ci ne peut être inférieure à deux mois ni supérieure à six mois.** Les majorations d'ancienneté viennent augmenter d'autant le nombre de mois de réductions d'ancienneté à attribuer aux fonctionnaires du même corps bénéficiaires de deux mois de réduction d'ancienneté (d'où un dépassement dans ce cas du quota de 30 %).

Les réductions et majorations d'ancienneté sont réparties après **avis de la commission administrative paritaire compétente.**

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note, fixée à **+ 5 points**, bénéficient de réductions d'ancienneté **de six mois**, sous réserve de dispositions particulières de leur statut fixant des durées minimales dans l'échelon qui n'autorisent pas une telle réduction d'ancienneté.

**20 % de l'effectif** des agents notés dans chaque corps, peuvent bénéficier de cette progression maximale de leur note.

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue par la **progression de note la plus élevée en deçà de 5 points** bénéficient d'une réduction d'ancienneté de deux mois. **Cette réduction concerne 30 % de l'effectif** des agents notés.

- Cas particulier des fonctionnaires en décharge syndicale complète au regard de l'avancement d'échelon et des réductions d'ancienneté d'une part, de l'avancement de grade d'autre part

Un fonctionnaire totalement déchargé de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut pas faire l'objet d'une notation puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur sa manière de servir.

L'interprétation combinée des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (5), selon lesquelles ces agents bénéficient d'un droit à l'avancement (d'échelon et de grade) correspondant à l'avancement moyen des agents se trouvant dans une situation statutaire comparable à la leur, conduit à adopter les modalités suivantes :

- Pour l'avancement d'échelon

Il convient, chaque année, à l'issue de la campagne annuelle de promotion d'échelon effectuée pour chaque corps, de calculer l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année dans le même échelon que le fonctionnaire totalement déchargé de service, ont avancé au cours de l'année à l'échelon supérieur.

L'ancienneté dans l'échelon détenue par le fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée. Si elle est supérieure ou égale, le fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon, sur la base de l'ancienneté moyenne ainsi calculée.

La période de "réduction d'ancienneté" attribuée au fonctionnaire totalement déchargé de service à titre syndical ne s'impute pas sur le nombre de mois de réductions d'ancienneté défini par l'article 12 du décret d'avril 2002.

- Pour l'avancement de grade

Le dispositif est similaire à celui explicité ci-dessus pour l'avancement de grade, dès lors qu'il obéit aux mêmes règles législatives et réglementaires.

Il convient par conséquent, chaque année, au moment de l'établissement du tableau d'avancement pour l'année suivante, de calculer l'ancienneté moyenne dans le grade qu'ils ont quitté des agents (du même grade d'origine que le fonctionnaire totalement déchargé de service) promus dans le grade supérieur.

L'ancienneté dans le grade du fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être comparée au résultat obtenu en effectuant le calcul décrit ci-dessus. Si elle est supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des agents promus, l'agent totalement déchargé de service doit être inscrit au tableau d'avancement à un rang qui lui assure d'obtenir une promotion de grade.

L'application des dispositions législatives et réglementaires précitées ne conduit donc pas à une promotion "hors contingent" des fonctionnaires totalement déchargés de service pour l'exercice d'un mandat syndical.

## **VI.2 La prise en compte des réductions et majorations dans l'avancement d'échelon**

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale d'ancienneté applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations n'ayant pas encore joué pour l'avancement.

Il est rappelé que les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions d'ancienneté non utilisées pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

En cas de changement de corps, les réductions ou majorations d'ancienneté applicables dans un grade de l'ancien corps d'appartenance du fonctionnaire sont caduques dans son nouveau corps.

### **VII - Le rôle des commissions administratives paritaires (CAP)**

Le rôle des CAP n'est pas modifié dans le cadre du nouveau dispositif réglementaire mis en œuvre par le décret du 29 avril 2002 précité.

La CAP compétente est celle placée auprès de l'autorité assurant la gestion des fonctionnaires du corps considéré, et notamment l'attribution des réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon accéléré.

- **En matière de notation**, "les CAP peuvent, à la requête de l'intéressé, demander la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information" (article 10 du décret précité).

- **Les réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon** sont également réparties après avis de la CAP compétente.

L'autorité gestionnaire des personnels veillera à conserver les marges nécessaires pour permettre aux éventuelles décisions de révision de notation de produire leurs effets sans pour autant remettre en cause l'ensemble des notes attribuées aux agents des corps considérés.

Ainsi, l'application des pourcentages de 20 % et 30 % fixés par l'article 13 du décret du 29 avril 2002 pour chaque corps aboutira dans un certain nombre de cas à des arrondis à l'entier inférieur. Les reliquats ainsi générés constitueront une réserve utile aux arbitrages faisant suite aux demandes individuelles de révision de notation.

Enfin, il est rappelé que, dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP, émettent un avis sur les demandes de révision de notation qui seront soumises à la CAP compétente.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être utile.

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

*(1) Article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation de fonctions.*

*(2) Articles 27 à 29 du décret du 16 septembre 1985 précité.*

*(3) Cas des fonctionnaires notés alors qu'ils sont au dernier échelon de leur grade : il convient de les noter compte tenu de leur valeur professionnelle, comme tous les autres fonctionnaires, et de ne pas les exclure par principe de l'augmentation de note de + 5 ou + 4,5 au seul motif qu'ils n'ouvrent pas droit au bénéfice de réductions d'ancienneté. En effet, la notation (et par conséquent la progression de note chiffrée entre deux campagnes de notation) sera prise en compte pour l'examen de la valeur professionnelle des fonctionnaires aux fins d'établir les tableaux d'avancement au grade supérieur. La notation de ces fonctionnaires est en tout état de cause neutre du point de vue des réductions d'ancienneté attribuées aux agents de leur corps.*

*(4) Les campagnes d'avancement d'échelon auront néanmoins lieu tous les ans.*

*(5) - Article 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;*

*- Article 19 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (étant précisé qu'en réponse à une question, la DGAFP a eu l'occasion de préciser que la formule "par référence à un membre du même corps ayant une situation équivalente à celle de l'intéressé" s'entendait des agents occupant le même échelon que celui du fonctionnaire totalement déchargé de service) ;*

*- Circulaire FP du 18 novembre 1982 prise pour l'application du décret du 28 mai 1982 précité.*

### 3.2.5. Autres documents généraux:

- Décret 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat
- Note de service 2004-142 du 8 septembre 2004 (BOEN n° 34 du 23 septembre 2004) relative à l'entretien d'évaluation des personnels de direction,

Et décrets portant statut particulier des corps :

- Décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs de bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques
- Décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires
- Décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés
- Décret n° 2001-326 du 13 avril 2001 portant dispositions statutaires applicables au corps des assistants des bibliothèques
- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques (qui vaut pour les magasiniers en chef et les magasiniers spécialisés).

## 4. Documents recueillis dans les SCD

### 4.1. Fiches d'activités par catégorie d'emploi

#### 4.1.1. Exemple 1

# FICHE D'ACTIVITE

<p><i>INTITULE DU POSTE</i></p> <p><b>AGENT DES BIBLIOTHEQUES</b></p>
<p><i>IDENTIFICATION</i></p> <p>Service ou composante : <i>SERVICE COMMUN de DOCUMENTATION</i>  Niveau de qualification demandé par le poste : <b>C</b>  Emploi type BIBLIOFIL : Agent des Bibliothèques</p>
<p style="text-align: center;"><i>MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES</i></p> <p>Quelle est la vocation du poste, quelle contribution apporte-t-il à l'organisation ? Quelles sont les principales activités ?  <b>MISSION :</b> <i>L'agent des Bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance</i></p> <p><b>ACTIVITES LIEES AUX PUBLICS</b>  <b>Accueillir, renseigner, informer et orienter</b>  <i>Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance</i>  <i>Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèques, à ses services ou à son environnement</i>  <i>Fournir au lecteur un premier niveau d'informations sur les collections</i>  <i>Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité</i>  <i>Veiller à l'application des règles de sécurité</i>  <i>Faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque</i></p> <p><b>Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance</b>  <i>Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles</i>  <i>Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités</i>  <i>Communiquer les documents en accès indirect</i>  <i>Gérer l'accès à la consultation des ressources électroniques</i></p> <p><b>ACTIVITES LIEES AUX COLLECTIONS</b>  <b>Participer à la constitution des collections</b>  <i>Equiper les documents</i></p> <p><b>Maintenir et conserver des collections</b>  <i>Ranger des collections</i>  <i>Maintenir des collections</i>  <i>Protéger et sauvegarder des collections</i>  <i>Assurer les mouvements des collections</i></p> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b>  <i>Proposer des améliorations concernant la qualité du Service Public</i>  <i>Apporter un appui logistique à l'activité culturelle (gestion du matériel d'expo)</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>POSITION DANS L'ORGANISATION</i></p> <p>Quelle place occupe-t-il dans la hiérarchie du service (détermination du supérieur hiérarchique et des subordonnés) ? Quelles relations transversales doit-il mettre en œuvre ? De quelle autonomie dispose-t-il ?  <i>L'agent est placé sous la responsabilité quotidienne du responsable de l'équipe des magasiniers et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la Bibliothèque Centrale et du Directeur du SCD. L'agent des bibliothèques est autonome pour l'organisation de son travail en dehors des heures de travail posté.</i></p>

<b>CONTEXTE GENERAL DU POSTE</b>
<p><i>Quels sont les moyens dont dispose le poste ? Quelles sont les contraintes et les spécificités du poste ? Quelles sont les dimensions relationnelles du poste ? Quels matériels spécifiques doit utiliser l'agent ?</i></p> <p><i>Moyens : SIGB Loris plus particulièrement le module circulation et OPAC.</i></p> <p><i>Dimensions relationnelles : au sein de l'équipe, avec les publics, avec les responsables hiérarchiques.</i></p> <p><i>Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle</i></p> <p><i>Matériels spécifiques : PC, Matériels d'équipement et de reliure</i></p> <p><i>Contraintes et spécificités du poste :</i></p> <p><i>travail en soirée sur la base du volontariat ou par roulement, et le samedi par roulement</i></p>
<b>COMPETENCES NECESSAIRES SUR LE POSTE</b>
<p style="text-align: center;"><i>En terme de savoir, savoir-faire, savoir être, savoir agir, savoir rendre compte</i></p> <p><b>Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques</b></p> <p><i>Maîtrise de l'expression orale et écrite</i></p> <p><i>Notions élémentaires en informatique</i></p> <p><i>La typologie des documents</i></p> <p><i>Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections</i></p> <p><i>Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues</i></p> <p><i>Principes élémentaires en matière de classement</i></p> <p><i>Les principes et procédés de conservation des documents et des collections</i></p> <p><i>Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment</i></p> <p><i>La typologie des publics</i></p> <p><b>Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire</b></p> <p><i>Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises</i></p> <p><i>Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire</i></p> <p><i>Notions élémentaires sur le droit de l'information</i></p> <p><b>Savoir faire opérationnels</b></p> <p><i>Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents</i></p> <p><i>Mettre en oeuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents</i></p> <p><i>Classer et localiser les documents</i></p> <p><i>Monter et régler les rayonnages</i></p> <p><i>Manipuler un document avec précaution</i></p> <p><i>Comprendre les demandes du lecteur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent</i></p> <p><i>Utiliser les appareils de consultation et reproduction et en assurer la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau</i></p> <p><i>Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer au lecteur</i></p> <p><i>Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur</i></p> <p><i>Utiliser la signalétique de l'établissement</i></p> <p><i>Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics</i></p> <p><i>Adapter son activité en fonction des flux du publics</i></p> <p><i>Gérer les conflits éventuels avec le public</i></p> <p><i>Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées.</i></p>
<b>PRINCIPAUX RESULTATS ATTENDUS</b>
<p><i>Quels résultats permanents les plus importants sont attendus (agent de catégorie A) ? Quelles sont les évolutions prévisibles du poste (agent de catégorie A ou B ou C) ?</i></p> <p><i>Participer à l'effort de modernisation du service et optimiser l'accès des différents publics à nos collections.</i></p>

## 4.1.2. Exemple 2

**BIBLIOTHECAIRES, BIBLIOTHECAIRES-ADJOINTS-SPECIALISES  
INGENIEURS D'ETUDES, ASSISTANTS INGENIEURS**
**Service interne :**

- Acquisitions + précision supports + précision domaines
- **Suivi des crédits + précision supports + précision domaines**
- Catalogage + précision
- Indexation + précision
- Désherbage + précision support + précision de domaines
- **Récolement**
- Gestion du PEB + précision
- **Gestion des périodiques + précision**
- **Expédition de divers documents + précision**
- Participation à la réalisation d'outils de communication et d'information + précision
- **Participation à la réalisation de supports de formation**
- Sauvegarde journalière du SIGB
- Administration du SIGB et relations avec les fournisseurs
- Formation du personnel au SIGB
- Relations avec les enseignants chercheurs + précision
- Maintenance informatique + précision
- Participation au groupe de travail + précision
- Formation et encadrement de personnel + précision

**Notions de responsabilités :**

- Mise à jour des pages Web + précision
- Responsable d'un secteur documentaire + précision
- Coordination SU
- Responsable coordination catalogage

**Service public :**

- Accueil et assistance documentaire en salle : orientation de base, présentation des ressources, présentation des services, appui à la recherche documentaire
- Prise en charge de visites + **précision**
- Animation de séances de formation + **précision**
- Pour mémoire : service de prêt, rangement.









### 4.3. Modèle de fiche de poste

<b>SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION</b>	<b>FICHE DE POSTE - AGENT</b> Personnels ingénieurs, scientifiques, administratifs, techniques, de service, de bibliothèque <small>(Filières : ITRF, ASU, Bibliothèque)</small>
--	--

Composante : <b>S C D</b>	Nom : .....
N° emploi : .....	Prénom : .....
Site : .....	Quotité de travail : .....
Corps : .....	BAP : .....
Grade : .....	Emploi type : .....

<b>Encadrement</b> – place de l'agent dans le service (joindre un organigramme) :
<b>Intitulé du poste occupé :</b>

Répartition selon la quotité dans chaque domaine d'exercice (en équivalent temps plein) :

Fonctions	Quotité
Documentation :	
- Fonction support	
- Service interne	
- Service au public	
- Gestion financière et comptable	
- Gestion des ressources humaines	

...

<b>Activités principales exercées :</b>
<b>Activités secondaires exercées :</b>
<b>Responsabilités :</b>
<b>Moyens utilisés</b> (supports informatiques, logiciels, matériels ...) :
<b>Langues :</b>

Date et signature de l'agent

Date et signature du  
Responsable de site

Date et signature du  
Directeur du SCD