

**BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE**  
**n° 97 (1<sup>er</sup> janvier – 31 mars 2005)**

**6**

**Circulaires de la direction de l'administration générale et de l'équipement**  
**Signalisation des circulaires du 1er janvier au 31 mars 2005**

**Circulaire relative aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice au titre de l'année 2004 (autres que les fonctionnaires relevant des corps communs - assistants de service social et conseillers techniques de service social d'une part, agents de services techniques et inspecteurs du service intérieur et du matériel d'autre part - auxquels sont consacrées des circulaires spécifiques)**

DAGE 2005-11 B5/21-03-2005  
NOR : *JUSG0560028C*

Evaluation  
Fonctionnaire  
Notation

**POUR ATTRIBUTION**

Directeurs et chefs de service de l'administration centrale

**- 21 mars 2005 -**

**Textes sources :**

Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat,  
Arrêté ministériel du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice.

**Annexes :**

- I. Chefs de service investis du pouvoir de notation à l'administration centrale
- II. Barèmes de notation
- III. Fiche d'évaluation et de notation

## Présentation

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, a profondément modifié les conditions dans lesquelles doit être appréciée la valeur professionnelle des agents.

L'arrêté ministériel du 21 décembre 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de la justice précise les modalités d'application de ces textes au ministère de la justice.

La présente circulaire a pour but de porter à votre connaissance ces nouvelles dispositions, afin qu'elles puissent être mises en oeuvre pour la notation des agents de l'administration centrale au titre de l'année 2004.

Je précise qu'un dispositif de formation des principaux acteurs concernés par cette réforme sera mise en oeuvre à cette occasion.

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

L'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire et porte principalement sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire, ses besoins de formation, les missions qui lui sont imparties et ses perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité ; il peut également porter sur sa notation.

Ils font également l'objet d'une notation qui donne lieu à l'établissement d'une fiche de notation comprenant une appréciation générale (qui exprime la valeur professionnelle de l'agent et tient compte de son évaluation) et une note chiffrée.

Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales est exercé par le chef de service après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Les enjeux de l'évaluation et de la notation, auxquels les agents sont particulièrement sensibles, sont multiples et jouent un rôle très important sur l'évolution de leur carrière :

- l'entretien d'évaluation, le compte-rendu d'entretien et la notation, permettent à l'agent et à son supérieur hiérarchique de s'exprimer sur ses aptitudes, ses difficultés, ses besoins en formation, le bilan de l'activité exercée, ses aspirations et l'évolution de sa carrière professionnelle,

- la notation permet aux agents les mieux notés de bénéficier d'une accélération de leur carrière par le jeu des bonifications d'ancienneté,

- elle est l'un des critères déterminants retenus, par les commissions administratives paritaires pour sélectionner les agents qui bénéficieront d'un avancement au choix,

- examinée par les services d'accueil, elle joue enfin un rôle important au moment où un agent envisage d'effectuer une mobilité, notamment par voie de détachement.

Pour l'ensemble de ces raisons, il est indispensable que l'évaluation comme la notation, qui peuvent être un des leviers d'une gestion des ressources humaines modernisée, soient réalisées avec un maximum de sérieux et d'application.

Dans cette perspective, les personnes chargées de l'évaluation et de la notation participeront aux formations qui seront organisées par la Direction de l'administration générale et de l'équipement à cet effet.

## SOMMAIRE

### I. FONCTIONNAIRES DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE EVALUATION ET D'UNE NOTATION.

A/ Période de référence.

B/ Situation normale.

C/ Situations particulières.

1. Fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de grade ou de corps.
2. Fonctionnaires mutés au cours de la période de notation.
3. Fonctionnaires n'ayant exercé des fonctions au ministère de la justice que pendant une partie de l'année.
4. Stagiaires.
5. Fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice détachés.
6. Fonctionnaires d'autres administrations détachés à l'administration centrale du ministère de la justice.
7. Fonctionnaires élèves dans une école ou un institut.
8. Fonctionnaires bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour l'exercice d'un mandat syndical.
9. Fonctionnaires en congé de maladie ou de maternité.
10. Fonctionnaires ayant plusieurs chefs de service.
11. Fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice mis à disposition auprès d'une autre administration.

### II. L'EVALUATION

A/ Autorités investies du pouvoir d'évaluation.

B/ Contenu de l'évaluation.

- 1 - L'entretien d'évaluation.
- 2 - Le compte rendu de l'entretien d'évaluation.

### III - LA NOTATION

A/ Autorités investies du pouvoir de notation.

B/ Contenu de la notation.

- 1 - L'appréciation générale.
- 2 - La note chiffrée.

### IV - RECLAMATIONS ET RECOURS.

A/ La révision de la notation.

B/ Le recours pour excès de pouvoir.

### ANNEXES

Annexe I - Liste des chefs de service investis du pouvoir de notation.

Annexe II - Barème de notation.

Annexe III - Fiche d'évaluation et de notation.

## I - FONCTIONNAIRES DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE EVALUATION ET D'UNE NOTATION

### A/ Période de référence.

L'évaluation comme la notation sont annuelles.

Afin que les notations puissent être prises en compte pour établir les tableaux d'avancement qui doivent être arrêtés le 15 décembre, au plus tard, de l'année précédant celle pour laquelle ils sont établis, il convient que l'ensemble des opérations de notation (entretiens d'évaluation compris) soit réalisé avant le 31 octobre de l'année au titre de laquelle la notation est attribuée.

Afin que ce calendrier puisse être respecté, il convient que les opérations de notation soient lancées dès le 1<sup>er</sup> juin de l'année au titre de laquelle la notation est attribuée, date à laquelle la circulaire de notation et le matériel de notation doivent avoir été remis aux services gestionnaires concernés, la période de référence courant du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

A titre transitoire, l'évaluation et la notation au titre de l'année 2004 porteront sur la période courant du 1<sup>er</sup> septembre 2003 au 31 mai 2004.

Le rythme normal sera effectif dès l'évaluation et la notation 2005, qui porteront sur la période courant du 1<sup>er</sup> juin 2004 au 31 mai 2005 (circulaire diffusée avant le 1<sup>er</sup> juin 2005).

### B/ Situation normale

Les dispositions de cette circulaire s'appliquent à l'ensemble des agents de l'administration centrale du ministère de la justice, qu'ils soient titulaires ou stagiaires :

- ingénieurs des ponts et chaussées et des travaux publics de l'Etat affectés ou détachés au ministère de la justice,
- conseillers d'administration de l'administration centrale du ministère de la justice,
- attachés d'administration centrale du ministère de la justice et de la Grande Chancellerie de la Légion d'Honneur,
- secrétaires administratifs d'administration centrale du ministère de la justice,
- adjoints administratifs de l'administration centrale du ministère de la justice,
- bibliothécaires adjoints du ministère de la justice,
- ouvriers professionnels, maîtres ouvriers, conducteurs automobiles, chefs de garage d'administration centrale du ministère de la justice,
- personnels appartenant à d'autres corps que ceux précédemment énumérés et en fonction à l'administration centrale dans les centres de prestation régionaux et les antennes régionales d'équipement.

En revanche, ces dispositions ne sont pas applicables aux administrateurs civils qui relèvent d'un dispositif de notation interministériel géré par la fonction publique, ni aux MACJ, greffiers et greffiers en chef des services judiciaires, ni aux personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse affectés en administration centrale, qui sont notés dans leur corps d'origine.

Elles ne sont pas non plus applicables aux fonctionnaires relevant des corps communs - assistants de service social et conseillers techniques de service social d'une part, agents de services techniques et inspecteurs du service intérieur et du matériel d'autre part - auxquels sont consacrées des circulaires spécifiques.

Enfin, les agents non titulaires font l'objet d'une évaluation relevant d'une circulaire spécifique et les agents vacataires ne sont ni évalués ni notés.

## **C/ Situations particulières.**

### **1 - Fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de grade ou de corps**

Les fonctionnaires ayant bénéficié d'une promotion de grade ou de corps au cours de la période au titre de laquelle la notation est attribuée, sont évalués et notés dans leur nouveau grade ou leur nouveau corps dès lors qu'ils comptent au moins 6 mois d'ancienneté dans ce grade ou ce corps.

La période de référence courant du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours, sont évalués et notés, au titre de l'année de référence, ceux qui ont bénéficié de leur promotion avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

### **2 - Fonctionnaires mutés au cours de la période de notation**

Parmi ces agents, sont évalués et notés par le service dans lequel ils sont affectés, les agents qui ont intégré leur service actuel avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

Pour les agents arrivés dans le service actuel depuis le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente, il convient de demander à leur service d'origine de procéder à l'entretien d'évaluation et à la notation.

### **3 - Fonctionnaires n'ayant exercé des fonctions au ministère de la justice que pendant une partie de l'année**

Les agents en congé de longue maladie ou de longue durée, en disponibilité, en congé parental, en position de détachement et agents ayant été admis à faire valoir leur droit à la retraite pendant la période de référence, ne sont notés que si la période durant laquelle ils ont été en fonction est au moins égale à 6 mois, et donc s'ils ont pris leurs fonctions dans le service avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

Toutefois, sont également évalués et notés les fonctionnaires qui n'ont pas 6 mois de fonction durant la période de référence, mais qui sont susceptibles de bénéficier d'un avancement du fait d'une notation au titre de l'année considérée.

De même, doivent être évalués et notés les agents nouvellement titularisés même si la durée de la période pendant laquelle ils ont exercé leurs fonctions en tant que titulaire est inférieure à 6 mois, dès lors que la date d'effet de l'arrêté de titularisation la sanctionnant est antérieure au 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

### **4 - Stagiaires**

Les stagiaires sont évalués et notés si la durée de leur stage est, au 1<sup>er</sup> juin de l'année de notation, de 6 mois au moins, c'est-à-dire s'ils ont commencé leur stage avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

### **5 - Fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice détachés**

Les fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice détachés en tant que titulaire depuis plus de 6 mois au premier juin de l'année de référence dans un corps différent de leur corps d'origine sont évalués et notés à la fois dans leur corps d'origine et dans le corps de détachement dans lequel ils se trouvent en fonction à cette date.

De même, les fonctionnaires titulaires dans un corps et détachés en qualité de stagiaires dans un autre corps, sont évalués et notés au titre du corps dans lequel ils sont titulaires et au titre du corps dans lequel ils sont stagiaires à condition d'y avoir accompli la durée de fonctions prévue pour les personnels stagiaires (cf point 4 ci-dessus).

### **6 - Fonctionnaires d'autres administrations détachés dans un corps de l'administration centrale du ministère de la justice**

Les fonctionnaires d'autres administrations détachés en tant que titulaire dans un corps de l'administration centrale du ministère de la justice sont notés par le chef de service dont ils dépendent dans les mêmes conditions que les titulaires de l'administration centrale et donc à condition que leur détachement soit effectif depuis au moins 6 mois, c'est-à-dire qu'ils aient été effectivement détachés avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

#### **7 - Fonctionnaires élèves dans une école ou un institut**

Les fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice, élèves dans une école ou un institut, sont notés, par les soins de l'administration centrale, s'ils remplissent les conditions du point 3 ci-dessus. Par ailleurs, s'ils sont détachés en tant que stagiaires dans leur nouveau grade, ils ne sont pas notés en cette qualité.

#### **8 - Fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical**

La notation littérale de ces agents ne comporte que la mention : "L'intéressé est déchargé régulièrement de service". Ces personnels sont notés en se référant à la moyenne des notations des agents du même grade et du même corps qu'eux.

#### **9 - Fonctionnaires en congé de maladie ou de maternité**

Il est rappelé que ces agents sont en position régulière d'activité et sont donc évalués et notés, sous réserve d'avoir accompli au moins 6 mois de fonctions dans le service au 1<sup>er</sup> juin de l'année de référence.

#### **10 - Fonctionnaires ayant plusieurs chefs de service**

Lorsqu'un fonctionnaire relève, au titre de ses attributions normales, de plusieurs chefs de service, il est établi un seul entretien d'évaluation et une seule fiche de notation après concertation entre eux.

#### **11 - Fonctionnaires de l'administration centrale du ministère de la justice mis à disposition auprès d'une autre administration**

Un entretien d'évaluation est réalisé par le supérieur hiérarchique, dans son administration d'accueil, du fonctionnaire mis à disposition auprès d'une autre administration, et le compte rendu est transmis à l'administration d'origine qui établit la notation.

## **II - L'EVALUATION**

### **A/ Autorités investies du pouvoir d'évaluation**

L'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, la notion de supérieur hiérarchique étant celle qui résulte de la définition habituelle du pouvoir hiérarchique retenue en droit administratif et qui se manifeste par 3 éléments principaux :

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

## **B/ Contenu de l'évaluation**

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

### **1 - L'entretien d'évaluation**

La date de l'entretien est fixée au moins 15 jours à l'avance pour permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique direct de le préparer dans de bonnes conditions. L'entretien d'évaluation doit avoir lieu à une période permettant au notateur d'en avoir connaissance afin de porter une appréciation générale et d'attribuer une note chiffrée.

Conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué, il porte principalement sur :

- les compétences du fonctionnaire au regard des missions exercées,
- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- les objectifs à atteindre par le fonctionnaire l'année suivante ainsi que les moyens nécessaires à leur réalisation ; les objectifs peuvent être quantitatifs même s'ils doivent être, avant tout, qualitatifs ; ils ont pour but de prendre en compte au mieux la réalité des fonctions exercées par le fonctionnaire ; ils doivent donc être cohérents avec les missions inscrites sur la fiche de poste et effectivement assurées ;
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité,
- les besoins de formation de l'agent compte tenu notamment des missions et des objectifs qui lui sont impartis.

Il peut aussi porter sur la notation.

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

Enfin, s'ils sont définis individuellement, les objectifs pris en compte pour l'évaluation doivent rester cohérents avec les objectifs définis au niveau du service ou du ministère.

### **2 - Le compte rendu de l'entretien d'évaluation.**

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est établi par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il est communiqué au fonctionnaire évalué qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien, ses perspectives de carrière et de mobilité et ses besoins de formation.

L'agent dispose de 8 jours au plus pour le rendre.

Le compte rendu est signé par l'agent et versé à son dossier. Si l'agent refuse de la signer, il l'est seulement par le supérieur hiérarchique.

## **III - LA NOTATION**

### **A/ Autorités investies du pouvoir de notation.**

Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire est exercé par le chef de service, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter (cf. en annexe I, la liste des chefs de services investis du pouvoir de notation à l'administration centrale du ministère de la justice).

## **B/ Contenu de la notation.**

Les fonctionnaires sont notés tous les ans, le pouvoir de notation appartenant aux chefs de service dont la liste est annexée à la présente circulaire. Les notations, avant d'être attribuées, doivent faire l'objet d'une harmonisation.

Il est établi, chaque année et pour chaque fonctionnaire, une fiche de notation qui comprend une appréciation générale et une note chiffrée.

### **1 - L'appréciation générale**

L'appréciation générale exprime la valeur professionnelle de l'agent noté. Elle est arrêtée sur la base de critères d'appréciation et tient compte de l'évaluation qui a été faite par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé.

Cette appréciation générale se décompose en deux parties : une grille d'appréciation qui permet d'évaluer l'agent noté sur la base de 4 critères, et une appréciation littérale.

#### **a) La grille d'appréciation.**

	Excellent	Très bon	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant
Compétences professionnelles					
Maîtrise du poste					
Efficacité dans l'emploi					
Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions					

#### **b) L'appréciation littérale.**

Cette appréciation est arrêtée sur la base des critères d'appréciation de la grille ci-dessus.

### **2 - La note chiffrée**

Cette note chiffrée, qui doit être attribuée en cohérence avec l'appréciation générale, est définie par rapport à une note de référence fixée par grade et par échelon.

Au sein d'un même échelon, la marge d'évolution annuelle de la note chiffrée ne peut être supérieure à + 1,20 point ni inférieure à - 0,20 point.

L'évolution maximum (+1,20), est réservée aux agents dont la qualité du travail doit être particulièrement distinguée et dont le nombre ne peut dépasser 20 % des agents notés du même corps (ces agents pourront bénéficier, après avis de la commission administrative paritaire, d'une réduction d'ancienneté de 3 mois).



Les autres fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée se voient attribuer une évolution annuelle de leur notation égale ou supérieure à + 0,60 et inférieure à + 1,20. Leur nombre ne peut dépasser 30 % des agents notés dès lors que le nombre des agents qui bénéficient d'une réduction de 3 mois représente 20 % de l'effectif des agents notés dans ce corps (ces agents pourront bénéficier, après avis de la commission administrative paritaire, d'une réduction d'ancienneté d'un mois).

Un écart au barème de - 0,10 peut être attribué aux agents dont le travail a été jugé insuffisant au cours de la période de référence et un écart au barème de - 0,20 peut être attribué aux agents dont le travail a été jugé très insuffisant au cours de cette même période (des majorations de la durée de service requise pour passer à un échelon supérieur peuvent, après avis de la commission administrative paritaire, être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle a été jugée insuffisante).

(Cf. en Annexe II, les barèmes de notation applicables en fonction des corps et des grades).

### **3 - Harmonisation des notations**

Les notations font l'objet d'une harmonisation préalable réalisée par les chefs de service.

Cette harmonisation a deux objectifs.

D'une part, elle vise à veiller à ce que les niveaux de notation attribués dans les différentes structures soient cohérents.

D'autre part, elle est d'autant plus nécessaire que, dans le cadre de la nouvelle réglementation, le niveau de la note attribuée a un impact direct sur la possibilité, pour les agents notés, de bénéficier de réduction ou d'augmentation de la durée des échelons par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps concerné pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur.

Ainsi, après avis de la commission administrative paritaire compétente, les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note qui leur a été attribuée, bénéficient d'une réduction de 3 mois de la durée d'échelon par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur. Le nombre total de fonctionnaires bénéficiaires ne peut dépasser 20 % de l'effectif des agents notés appartenant au même corps.

Après avis de la commission administrative paritaire compétente également, les autres fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue bénéficient d'une réduction d'un mois. Le nombre total de fonctionnaires bénéficiaires ne peut dépasser 30 % de l'effectif des agents notés appartenant au même corps dès lors que le nombre des agents qui bénéficient d'une réduction de 3 mois représente 20 % de l'effectif des agents notés dans ce corps.

Inversement, des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.

Ces majorations ne peuvent être inférieures à 1 mois, ni supérieures à 3 mois.

Les réunions d'harmonisation doivent, dès lors, permettre de s'assurer que les quotas ci-dessus sont respectés et utilisés à bon escient.

## **IV - VOIES DE RECOURS CONTRE LA NOTATION**

Après harmonisation, la fiche individuelle de notation est communiquée à l'agent par le chef de service.

Ce document est laissé à la disposition de l'agent pendant un délai maximum de 8 jours au cours desquels l'intéressé y porte, le cas échéant, des observations sur sa notation et sur ses souhaits et aspirations professionnels.

Au terme de ce délai, il le retourne signé au chef de service attestant ainsi qu'il en a pris connaissance.

En cas de contestation de la note chiffrée ou de l'appréciation portée par le notateur, l'agent dispose de deux voies de recours : il peut demander une révision de sa notation ou exercer, contre sa notation, un recours pour excès de pouvoir devant de tribunal administratif.

## **A/ La révision de la notation**

S'il souhaite obtenir une révision de sa notation, le fonctionnaire dispose de deux possibilités :

### **1 - Il peut saisir la commission administrative paritaire compétente d'une demande tendant à la révision de sa notation**

En cas de requête, le chef investi du pouvoir de notation doit établir un rapport circonstancié, dans lequel il indique, de manière détaillée, les motifs de sa notation (note chiffrée et appréciation générale) qu'il joint à la fiche de notation. Il transmet l'ensemble au bureau des personnels après notification à l'agent concerné.

La commission administrative paritaire examine la ou les fiches de notation contestées ainsi que le rapport établi par le chef de service investi du pouvoir de notation. Elle peut se faire communiquer tous éléments utiles d'information et notamment le compte rendu d'évaluation.

La commission administrative peut, dans cette hypothèse, soit refuser soit accepter de proposer au chef de service la révision de la notation.

L'avis de la commission administrative paritaire est communiqué au chef de service investi du pouvoir de notation et à l'agent.

A l'issue de la procédure, l'agent est informé de la décision de l'administration.

### **2 - Il peut également exercer deux sortes de recours administratifs**

- le recours gracieux :

Le fonctionnaire peut directement demander à l'auteur de sa notation une révision de cette dernière ;

- le recours hiérarchique :

Le fonctionnaire peut saisir le Ministre d'un recours hiérarchique soit directement, soit après rejet de son recours gracieux, soit après rejet de son recours devant la commission administrative paritaire.

## **B/ Recours pour excès de pouvoir contre la notation.**

La notation peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif.

Ce recours peut être exercé soit après avoir, au préalable, exercé un recours administratif, soit directement.

Chaque année, un bilan général de l'exercice d'évaluation et de notation est présenté à la commission administrative paritaire.

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de cette circulaire doit être soumise au chef du bureau des personnels, sous direction des ressources humaines et des relations sociales, direction de l'administration générale et de l'équipement.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice  
et par délégation  
Le directeur de l'administration générale  
et de l'équipement

Edward JOSSA

ANNEXE I  
 (Chefs de services investis du pouvoir de notation)  
**Administration centrale**

<i>Fonctions exercées</i>	<i>Chefs de services investis du pouvoir de notation</i>
Chef de service adjoint au directeur	Directeur
Sous-directeur	Directeur
Directeur de projet	Directeur
Inspecteur des services de l'AP et de la PJJ	Directeur
Adjoint au chef de service	Chef de service
Chef de cabinet du directeur	Directeur
Adjoint au haut fonctionnaire de défense	Directeur
Chargé de mission sécurité des informations	Directeur
Chargé de mission auprès d'un directeur ou d'un sous-directeur	Directeur Directeur
Chef du service des archives	Directeur
Chef du service de la communication et des relations internationales et adjoint	Directeur Directeur
Adjoint au sous-directeur	Directeur, chef de service, sous-directeur
Chargé de mission auprès du sous-directeur	Directeur
Chef de bureau	Directeur
Chef de centre de prestations régional	Sous-directeur
Chef d'antenne régionale d'équipement	Sous-directeur
Adjoint au chef de bureau	Sous-directeur
Coordonnateur national de service social	Sous-directeur, chef de bureau
Coordonnateur régional en travail social	Directeur, chef de service, sous-directeur, chef de bureau
Chef de section	bureau
Autres fonctions	

ANNEXE II  
BAREME DE NOTATION  
pour les corps d'administration centrale

GRADES	NOTES PIVOT PAR ECHELON																	
	10	10,5	11	11,5	12	12,5	13	13,5	14	14,5	15	15,5	16	16,5	17	17,5	18	18,5
Conseillers d'administration													1	2	3	4	5	6
Attachés principaux de 1 <sup>ère</sup> classe													1	2	3			
Attachés principaux de 2 <sup>ème</sup> classe							1	2	3	4	5	6	7					
Attachés de classe normale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Secrétaires administratifs de classe exceptionnelle								1	2	3	4	5	6	7				
Secrétaires administratifs de classe supérieure							1	2	3	4	5	6	7	8				
Secrétaires administratifs de classe normale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
Adjoints administratifs principaux de 1 <sup>ère</sup> classe Chefs de garage principaux											1	2	3					
Maîtres -ouvriers principaux							1	2	3	4	5	6						
agents de catégorie C, échelle 2 à 5 (Sauf AST2, AST1, ISI 2, ISIM1)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11							

Agents de catégorie C, échelle 2 à 5	
Echelle 5	Adjoints administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe Chefs de garage Maîtres ouvriers Inspecteurs du service intérieur et du matériel
Echelle 4	Adjoints administratifs Conducteurs automobiles hors catégorie Ouvriers professionnels principaux Inspecteurs du service intérieur et du matériel de 2 <sup>ème</sup> classe
Echelle 3	Conducteurs automobiles de 3 <sup>ème</sup> catégorie Ouvriers professionnels Agents des services techniques de 1 <sup>ère</sup> classe
Echelle 2	Conducteurs automobiles de 2 <sup>ème</sup> catégorie Agents des services techniques de 2 <sup>ème</sup> classe

Exemple d'utilisation du barème :  
L'écart maximum de la note que peut obtenir un agent par rapport à la note barème est de +1,20, l'écart minimum étant de -0,20.  
La note barème d'un attaché principal de 2<sup>ème</sup> classe au 2<sup>ème</sup> échelon est 13,5.

ANNEXE III

FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION

MINISTERE DE LA JUSTICE  
ADMINISTRATION CENTRALE

Année 2004

FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION  
DES AGENTS TITULAIRES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE  
(hormis les agents appartenant à des corps communs)

NOM : CORPS D'APPARTENANCE :

PRENOM : GRADE :

DATE DE NAISSANCE : CLASSE :

LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE : ECHELON :

SITUATION DE FAMILLE :

---

Service :

Bureau :

---

DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES :

## **EVALUATION**

**DATE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION :**

**COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION :**

**Nom, prénom, qualité et signature  
du supérieur hiérarchique  
chargé de l'entretien d'évaluation :**

**Signature de l'agent évalué :**

**OBSERVATIONS (EVENTUELLES) DE L'AGENT EVALUE SUR LA CONDUITE DE  
L'ENTRETIEN :**

## NOTATION

### GRILLE D'APPRECIATION

Mettre une croix dans l'une des 5 cases pour chacun des 4 critères d'appréciation :

	Excellent	Très bon	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant
Compétences professionnelles					
Maîtrise du poste					
Efficacité dans l'emploi					
Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions					

### APPRECIATION LITTERALE



**NOTE BAREME :**

**NOTE CHIFFREE PROVISOIRE :**

(Au sein d'un même échelon, la marge d'évolution annuelle de la note chiffrée ne peut être supérieure à + 1,20 point ni à - 0,20 point)

Nom, prénom, qualité et signature  
du notateur

---

**OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

---

**JE SOUSSIGNE(E) DECLARE :**

- avoir pris connaissance de la circulaire de notation,
- avoir eu un entretien d'évaluation,
- avoir pris connaissance de ma notation provisoire de
- exercer un recours devant la commission administrative paritaire en vue d'obtenir la révision de ma notation pour les motifs suivants :

---

**NOTE CHIFFREE DEFINITIVE :**

(Après avis de la commission administrative paritaire)