



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Paris, le 16 décembre 2024

Le directeur

à

Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires

**Madame la directrice
de l'École nationale d'administration pénitentiaire**

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

Madame la cheffe du service national du renseignement pénitentiaire

Objet	<p>Circulaire relative aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires des corps propres à l'administration pénitentiaire</p> <p>NOR : JUSK2500102C</p>
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 414-7, L. 521-1, L. 521-2, L. 521-4 et L. 521-5 ; - Décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; - Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ; - Arrêté du 7 décembre 1990 fixant les modalités de la notation des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ; - Circulaire NOR MFPF1221534C du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
Pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> - Annexes : compte rendu de l'entretien professionnel ; fiches entretien des corps de commandement régi par les décrets n°2006-441 et n°2023-1341 ; fiches notation des corps de commandement régi par le décret n°2006-441 et n°2023-1341 et du corps d'encadrement et d'application) (PJ1) ; - Circulaire NOR JUS E 92 40074 C du 27 octobre 1992 relative aux modalités de la notation des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (PJ2) ; - Le barème de notation 2024 relatif au corps d'encadrement et d'application (PJ3) ; - Guide de l'utilisateur ESTEVE pour les agents (PJ4) ; - Guide de l'utilisateur ESTEVE pour le supérieur hiérarchique direct (PJ5) ; - Guide de l'utilisateur ESTEVE pour l'autorité hiérarchique (PJ6).

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

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

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

1. Champ d'application

1.1 Les personnels concernés

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

- les directeurs des services pénitentiaires et les personnels de surveillance (corps de commandement régi par le décret n°2023-1341 du 29 décembre 2023, corps de commandement régi par le décret n°2006-441, corps d'encadrement et d'application) ;
- les personnels de la filière d'insertion et de probation (directeurs et conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, chefs des services d'insertion et de probation) ;
- les personnels techniques (directeurs techniques, techniciens, adjoints techniques).

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

Les personnels de service social (assistants de service social, conseillers techniques de service social), les psychologues du ministère de la justice, les personnels administratifs (attachés d'administration, secrétaires et adjoints administratifs) et les agents contractuels relèvent du dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle prévu par la circulaire SG/SRH au titre de l'année 2024 (*en cours de publication*).

Le guide de l'entretien professionnel à l'attention des agents et des supérieurs hiérarchiques directs au titre de l'année 2024 du SG/SRH (*en cours de publication*) complète la présente circulaire.

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

1.2. Situations particulières

- les élèves :

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

- les stagiaires :

Les agents qui accomplissent leur stage avant leur nomination ne font pas l'objet d'une évaluation/notation, mais uniquement d'un rapport de stage et d'un avis sur leur titularisation. Toutefois, les agents titularisés pendant la période de référence font l'objet d'une évaluation et d'une notation dès lors qu'ils ont accompli, en qualité de titulaire, une durée de présence effective suffisante (environ 6 mois) pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle.

- les fonctionnaires détachés :

❖ Les fonctionnaires de l'administration pénitentiaire en position de détachement dans une autre administration, sont évalués/notés par le supérieur hiérarchique direct dont ils dépendent dans leur structure d'accueil. Une copie du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) est transmise au bureau des ressources humaines de l'administration pénitentiaire chargé de leur gestion.

❖ Les fonctionnaires d'autres administrations en position de détachement dans un corps de l'administration pénitentiaire font l'objet d'une évaluation et d'une notation par le chef de service de leur service d'accueil dès lors qu'ils justifient avoir accompli, en détachement, une durée de présence effective suffisante au cours de la période de référence, pour permettre aux supérieurs hiérarchiques directs d'apprécier leur valeur professionnelle. La durée de présence effective dans un service est appréciée au cas par cas suivant les circonstances. Si, au moment de l'ouverture de la campagne, leur durée de présence effective dans leur nouveau service n'est pas suffisante pour permettre à leur supérieur hiérarchique actuel d'apprécier leur valeur professionnelle, celui-ci doit prendre l'attache du supérieur hiérarchique du service d'origine pour compléter la partie bilan du CREP. Si cette

formalité ne peut être accomplie par le supérieur hiérarchique direct du service d'origine, c'est l'échelon immédiatement supérieur de ce service qui participe à l'appréciation de l'agent. Une copie de ces documents est adressée à l'administration d'origine de ces fonctionnaires.

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

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux ne sont ni évalués ni notés.

Conformément aux dispositions de l'article L. 212-6 du code général de la fonction publique, les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service pour l'exercice d'une activité syndicale au moins égale à 70 % de leur quotité de travail et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale ont droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont ils relèvent, sans être soumis à une appréciation de leur valeur professionnelle. Toutefois, cet entretien annuel n'a pas lieu lorsque les dispositions du statut particulier de leur corps ou cadre d'emplois d'origine prévoient le maintien d'un système de notation.

- les fonctionnaires en congé pour raisons de santé (congé maladie ordinaire, congé de longue maladie ou de longue durée), en congé formation, en congé maternité, en congé parental, en disponibilité ou ayant été admis à faire valoir leurs droits à la retraite :

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

En revanche, l'entretien d'évaluation ne pourra intervenir pendant la période de congé de l'agent, mais uniquement à l'issue.

A cet effet, le CREP qui serait réalisé en dehors de la campagne d'évaluation dans ESTEVE devra être intégré manuellement dans le dossier dématérialisé DIADEM de l'agent.

- les fonctionnaires à temps partiel :

Le fonctionnaire à temps partiel fait l'objet d'une évaluation/notation de la même manière que s'il occupait ses fonctions à temps complet même si les objectifs professionnels qui lui sont fixés sont proportionnés à son temps de travail.

- les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une autre administration ou en position normale d'activité :

Conformément à l'article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une autre

administration font l'objet d'une évaluation/notation par leur administration d'origine sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans son administration d'accueil.

Il convient de noter que la même règle s'applique aux agents affectés en position normale d'activité en application du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.

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

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

S'ils ne peuvent pas être évalués/notés au titre de leur nouveau grade ou nouveau corps, l'appréciation portera sur leur ancienne situation statutaire.

- les surveillants et surveillants brigadiers pénitentiaires ; brigadiers-chefs pénitentiaires et majors pénitentiaires (nouveaux grades du corps d'encadrement et d'application suite à la réforme de la filière de surveillance (décret n°2023-1341 du 29 décembre 2023) :

Pour mémoire, les agents du corps d'encadrement et d'application (CEA) sont notés grâce à un barème de notation établi pour chaque grade et échelon. A chaque échelon de chaque grade, correspond une note ; cette note est la note moyenne attribuée aux agents appartenant à cet échelon.

Un nouveau barème de notation pour le corps du CEA a été établi sur la base de l'ancien barème tout en tenant compte du reclassement des agents du CEA dans les nouveaux grades de ce corps, suite à l'entrée en vigueur du décret n°2023-1341 au 1er janvier 2024.

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

Les fonctionnaires ayant été mutés ou ayant changé d'affectation en cours d'année sont évalués/notés par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel ils sont affectés, dès lors qu'ils justifient d'une durée de présence effective suffisante dans leur nouveau service pour permettre à leur supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle.

Dans l'hypothèse où la durée de présence effective de l'agent dans son nouveau service n'est pas suffisante, le supérieur hiérarchique actuel prend l'attache du service en provenance duquel l'agent a été muté afin d'obtenir les éléments d'évaluation de l'agent sur la période précédant sa mutation (services effectués dans le service d'origine).

En tout état de cause, l'évaluation et/ou la notation des agents mutés au cours de l'année de référence est donc réalisée par le supérieur hiérarchique du service dans lequel ils sont affectés au moment de la campagne d'évaluation et de notation.

- les agents provisoirement écartés de leur service :

Pour les agents n'ayant pas effectué leur service à la suite d'une décision administrative (mesure de suspension au titre de l'article L. 531-1 du code général de la fonction publique) ou judiciaire (contrôle judiciaire avec interdiction d'exercer, détention provisoire ou incarcération) ainsi que les agents faisant l'objet d'une sanction disciplinaire leur infligeant une exclusion temporaire des fonctions, il convient de tenir compte de la règle de la durée de présence effective suffisante.

2. L'entretien annuel d'évaluation

Les agents titulaires des corps de l'administration pénitentiaire, à l'exception des membres du corps d'encadrement et d'application, sont évalués annuellement.

2.1 Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation

L'entretien professionnel, dont la date est fixée au moins 8 jours à l'avance, doit être préparé tant par l'agent que par le supérieur hiérarchique. L'évaluateur doit transmettre au préalable le CREP à l'agent ou la fiche d'entretien annuel s'il s'agit d'un membre du corps de commandement. L'agent vérifie les informations le concernant mentionnées sur la fiche d'entretien annuel. Il peut faire des observations et exprimer des vœux relatifs à ses fonctions et/ou affectation.

L'appréciation générale littéraire¹ est un élément essentiel : il convient d'apporter un grand soin à sa rédaction et d'écarter toute mention extra-administrative. En effet, la fiche d'entretien annuel et le CREP sont des documents qui ont vocation à rester dans le dossier de l'agent et qui seront utilisés tout au long de sa carrière (mobilité, y compris interministérielle, avancement, etc.).

L'entretien professionnel porte principalement sur les résultats obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle et ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Il porte également sur l'évaluation des compétences mobilisées par l'agent dans le cadre de ses missions. A cet égard, il peut être conseillé à l'évaluateur d'évoquer notamment les compétences techniques, les qualités et aptitudes personnelles, les qualités et capacités relationnelles ainsi que les qualités et capacités managériales (cf. fiche de notation). Enfin, les objectifs prioritaires seront également fixés, lors de cet échange, pour l'année à venir pour l'agent. Ils devront bien évidemment être en cohérence avec ceux fixés pour le service d'affectation de l'agent.

Les besoins en formation de l'agent, compte tenu de ses missions, de ses activités et de ses objectifs, de ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et, le cas échéant, de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations personnelles, telles que la préparation aux concours, seront évoqués à cette occasion.

Les perspectives d'avancement au grade supérieur des agents éligibles doivent faire l'objet chaque année, d'une appréciation particulière de leur supérieur hiérarchique direct.

¹ A titre de précision, dans le compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP), l'appréciation littéraire globale (IV, 4.2) est rédigée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1), tandis que dans la fiche de notation, l'appréciation littéraire globale est rédigée par l'autorité hiérarchique directe (N+2).

A toutes fins utiles, il convient de préciser que le supérieur hiérarchique peut se référer à la fiche n° 27 du guide de l'encadrante et de l'encadrant dans la fonction publique publié en 2017 par la DGAFP pour conduire l'entretien professionnel.

2.2 Le supérieur hiérarchique direct

Selon les articles 2 et 4 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent de conduire l'entretien professionnel, et à l'autorité hiérarchique de viser le compte rendu de l'entretien professionnel, c'est-à-dire, à « encadrant immédiat » (n+1) des agents.

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

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

En cas de difficulté d'appréciation, c'est le chef de service qui détermine la qualité de l'encadrant immédiat. Il doit, en tant que de besoin, tenir compte de la situation statutaire et de l'ancienneté dans le service de la personne appelée à conduire les entretiens.

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

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

La fonction de chef d'état-major sera ajoutée dans la liste des supérieurs hiérarchiques directs figurant en annexe de l'arrêté relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et des agents contractuels du ministère de la justice.

2.3. Définition et fixation des objectifs

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

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

2.3.1 Définition des objectifs

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

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

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

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

2.3.2 Fixation des objectifs

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

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

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

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

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

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

2.3.3 Révision et actualisation des objectifs

Il peut arriver que de nouveaux objectifs interviennent en cours d'année (en cas de réorganisation, de mutation, de définition de nouvelles priorités gouvernementales, etc.) ou que les agents aient été amenés, dans la pratique, à se mobiliser sur des dossiers qui n'avaient pas été prévus ou identifiés au moment de l'entretien de l'année antérieure. Ces

éléments font l'objet d'une discussion au même titre que les autres et peuvent contribuer à expliquer la raison pour laquelle certains des objectifs initiaux n'ont pas été atteints.

2.4. Souhait de l'agent de rencontrer un conseiller mobilité carrière

Les conseillers mobilité carrière (CMC) sont des professionnels, spécialistes de l'accompagnement humain de la mobilité et de l'évolution professionnelle.

Les CMC accompagnent, de manière personnalisée, tout agent qui le souhaite, dans son projet d'évolution professionnelle. Il écoute, informe, renseigne et oriente les agents, à leur demande et tout au long de leur carrière, sur leurs perspectives d'évolution, le choix des postes valorisant leurs compétences et leurs expériences, les étapes de construction de leur parcours professionnel.

Ils viennent en appui de l'agent acteur de son parcours professionnel sans se substituer à lui dans la conduite de son projet de mobilité. Il est un expert des moyens et un tiers de confiance pour :

- mieux appréhender les perspectives professionnelles, les métiers et les environnements de travail ;
- accompagner la quête de sens (projet désiré) et la construction du projet (projet réaliste et réalisable).

L'entretien professionnel est l'occasion de proposer à l'agent de prendre contact avec un conseiller mobilité carrière. Le cas échéant, cet entretien a lieu sur le temps de travail de l'agent.

Contacts :

- ✓ DAP AC et DISP n'ayant pas de CMC identifié - cmc.sdrhrs-dap@justice.gouv.fr
- ✓ DISP de Bordeaux - cmc.disp-bordeaux@justice.fr
- ✓ DISP de Dijon - cmc.disp-dijon@justice.fr
- ✓ DSPOM - cmc.sdrhrs-dap@justice.gouv.fr
- ✓ DISP de Lille - cmc.disp-lille@justice.fr
- ✓ DISP de Lyon - cmc.disp-lyon@justice.fr
- ✓ DISP de Marseille - cmc.disp-marseille@justice.fr
- ✓ DISP de Paris - emilie.barbier@justice.fr
- ✓ DISP de Rennes - cmc.disp-rennes@justice.fr
- ✓ DISP de Strasbourg - cmc.disp-strasbourg@justice.fr
- ✓ DISP de Toulouse - cmc.disp-toulouse@justice.fr
- ✓ Enap - cmc-enap@justice.fr

3. La notation

Les agents titulaires des corps propres de l'administration pénitentiaire font l'objet d'une notation annuelle quand ils sont affectés en services déconcentrés². Les corps suivants sont concernés :

- les directeurs des services pénitentiaires et les personnels de surveillance (corps de commandement régi par le décret n°2023-1341 du 29 décembre 2023, corps de commandement régi par le décret n°2006-441, corps d'encadrement et d'application) ;
- les personnels de la filière d'insertion et de probation (directeurs et conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, chefs des services d'insertion et de probation) ;
- les personnels techniques (directeurs techniques, techniciens, adjoints techniques).

3.1 Les enjeux de la notation

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

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

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

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

² Cf. décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire. L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire (ENAP), l'Agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) et le Service national du renseignement pénitentiaire (SNRP) ne sont pas des services déconcentrés.

3.2. Le notateur

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

La liste des autorités hiérarchiques investies du pouvoir de notation est fixée en annexe de l'arrêté relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et des agents contractuels du ministère de la justice (*en cours de modification*).

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

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

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

Conformément à l'article 5 du décret n° 97-3 du 7 janvier 1997 portant déconcentration de la gestion de certains personnels relevant du ministère de la justice, « *Pour tous les actes relevant de leur compétence et dans les limites de leurs attributions, les directeurs régionaux des services pénitentiaires et les directeurs d'établissement pénitentiaire peuvent déléguer, par arrêté, leur signature à leurs subordonnés de catégorie A ou, à défaut, de catégorie B. Ces délégations désignent le ou les titulaires de la délégation et les actes et corps de fonctionnaires auxquels la délégation de signature s'applique* ».

3.3. Le dispositif de notation³

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

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

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

Le compte-rendu d'entretien requiert l'examen de critères d'appréciation. Ces critères sont de deux ordres : manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année et des

³ Voir le « lexique du notateur » en annexe.

critères d'appréciation propres aux agents ayant des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet.

Les critères permettant d'apprécier la manière de servir de l'agent se présentent en plusieurs groupes :

a. Compétences professionnelles et technicité :

- Maîtrise technique ou expertise dans le domaine d'activité
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer
- Qualité d'expression écrite
- Qualité d'expression orale

b. Contribution à l'activité du service :

- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances
- Capacité à s'investir dans ses fonctions
- Sens du service public et engagement professionnel

c. Capacités professionnelles et relationnelles :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Aptitude au dialogue, à la communication et/ou à la négociation
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe

La capacité à exercer des fonctions d'encadrement et/ou de conduite de projet fait partie des compétences qui peuvent être confiées à un cadre. Ces critères doivent permettre d'apprécier la faculté d'animer une équipe, de valoriser son potentiel et de coordonner son action dans un contexte institutionnel donné :

- Aptitude à la prise de décision et à la hiérarchisation de priorités
- Capacité à conseiller et à apporter les éléments d'aide à la décision
- Capacité à encadrer et à déléguer
- Capacité à mobiliser les collaborateurs
- Aptitude à écouter, à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs
- Aptitude à animer des réseaux et à promouvoir les travaux collaboratifs
- Aptitude à la conduite de projets et à l'élaboration de plans d'action

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

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

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

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

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

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

La note doit bien entendu être en cohérence avec la grille des critères définie ci-dessus.

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

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

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

Le barème de notation des personnels de surveillance a été actualisé pour tenir compte de la réforme de la filière de surveillance intervenue au 1^{er} janvier 2024.

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

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

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

3.3.3. La procédure de notation

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

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

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

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

4. Recours

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, des possibilités de recours administratif hiérarchique et contentieux existent contre l'évaluation et la notation.

4.1. Le recours hiérarchique

L'agent peut solliciter dans les délais impartis la révision de son évaluation et de sa notation auprès de l'autorité hiérarchique supérieure. L'introduction du recours hiérarchique proroge le délai du recours contentieux.

Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du CREP.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Si la demande de révision est acceptée, le CREP est modifié et sa nouvelle version se substitue au CREP initial.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas, seul le silence gardé pendant un délai de 2 mois à compter de la réception du recours hiérarchique fait naître une décision implicite de rejet.

4.2. Le recours devant la CAP

Après avoir exercé au préalable un recours hiérarchique sous peine d'irrecevabilité, les agents peuvent saisir la CAP dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique **mais uniquement dans le cadre d'une évaluation et non d'une notation.**

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

L'autorité hiérarchique révisé ou non le compte-rendu d'évaluation au vu de la proposition de la CAP et notifie la décision à l'agent dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la proposition de l'administration centrale suite à l'avis de la CAP. Si la demande de

révision est acceptée, le CREP est modifié et sa nouvelle version se substitue au CREP initial.

Le recours devant la CAP ne proroge pas le délai de recours contentieux.

4.3. Le recours contentieux devant le juge administratif

L'évaluation et la notation sont susceptibles de contrôle juridictionnel dans le délai de deux mois à compter soit de sa notification, soit de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique.

5. Dématérialisation du processus d'évaluation avec ESTEVE

5.1 – Périmètre d'utilisation d'ESTEVE

Les agents des corps communs et les contractuels affectés en services déconcentrés ou en administration centrale, entrent dans le champ de l'utilisation d'ESTEVE, selon les modalités prévues par la circulaire SG/SRH au titre de 2022 pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents des corps à statut interministériel.

Les agents des corps propres à l'administration pénitentiaire (catégories A, B et C) quel que soit leur lieu d'affectation entrent également dans le champ de l'utilisation d'ESTEVE, **à l'exception des agents des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.**

ESTEVE : corps concernés et CREP applicables⁴ :

Corps		CREP à utiliser	Noté dans ESTEVE
<u>Corps communs</u>	Emploi de direction (AC)	CREP emploi de direction	oui
	Administrateur de l'Etat	CREP administrateur de l'Etat	oui
	Corps administratifs (catégories A, B et C)	CREP corps communs (avec renseignement de la rubrique notation en services déconcentrés)	oui
<u>Corps propres de l'administration pénitentiaire</u>	Corps de commandement (catégorie A)	Fiche d'entretien / fiche de notation	non
	Corps de commandement (catégorie B)	Fiche d'entretien / fiche de notation	non
	Corps d'encadrement et d'application (catégorie C)	Fiche de notation	non
	Corps des personnels techniques de l'administration pénitentiaire (catégorie A, B et C)	CREP corps communs (avec renseignement de la rubrique notation en services déconcentrés)	oui

⁴ L'ENAP, l'ATIGIP et le SNRP ne sont pas des services déconcentrés.

	Corps du personnel d'insertion et probation (catégorie A)		oui
	Corps des directeurs des services pénitentiaires (catégorie A+)		oui

La campagne d'évaluation/notation est ouverte du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année n+1. Les CREP doivent donc avoir été saisis et signés par l'ensemble des parties, au plus tard, le 31 mars de l'année n+1.

Les agents des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire assurant des fonctions d'encadrement (en tant que N+1 ou N+2), bien que non évalués sur ESTEVE, utilisent l'application ESTEVE pour l'évaluation du personnel régis par le dispositif des corps communs (CREP corps commun). Les bureaux RH de proximité veilleront au référencement des personnels concernés en tant qu'utilisateur ESTEVE via le module « définir mon équipe » du SIRH HARMONIE.

La présente circulaire abroge la circulaire relative aux modalités d'évaluation et de notation des fonctionnaires des corps propres à l'administration pénitentiaire au titre de l'année 2023.

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

Sébastien CAUWEL



ANNEXE

Le lexique du notateur

La note

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

E : Excellent.

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

TB : Très Bon.

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

B : Bon.

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

M : Moyen.

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

I : Insuffisant.

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

TI : Très Insuffisant.

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