

Nouméa le 25 mars 2005

**Vice-Rectorat
de Nouvelle-Calédonie**

**Division
du Personnel**

VR/DP
n° 3211/828

Affaire suivie par
Martine MARCET

Téléphone
(687) 26 61 07
Fax
(687) 26 61 81
Mél.
mmarcet
@ac-noumea.nc

22 rue Dézarnaulds
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Note à l'attention de

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissements
Mesdames et messieurs les chefs
de division et de service du Vice-Rectorat
Monsieur le Directeur du CIO

Objet : Personnels ATOS – cadre Etat – Mise en œuvre de la nouvelle procédure d'évaluation et de notation- années 2004-2005

Réf. : - 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 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,

- Circulaire n°2004-219 du 7 décembre 2004 relative à 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.

La gestion des ressources humaines dans la fonction publique fait l'objet d'une réforme en profondeur du dispositif de notation jusqu'alors en vigueur. La notation intervient désormais au terme d'une évaluation conduite sur deux années.

LES PRINCIPES GENERAUX

Les dispositions s'appliquent aux personnels ATOS et ITARF titulaires, du cadre Etat :

- filière administrative : agent administratif, adjoint administratif, SASU, AASU, CASU ;
- filière ouvrière : OEA, OP, MO, TEN
- filière ITARF
- personnel technique de laboratoire
- personnel de santé et d'action sociale : assistant social, infirmier

Les personnels stagiaires ne sont pas concernés.



2 / 3

L'évaluation porte sur des objectifs fixés l'année précédente et les résultats correspondants attendus.

La notation s'appuie sur des objectifs retranscrits dans la fiche de poste de l'agent.

L'élaboration d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission

A chaque agent sera remise une fiche de poste qui devra comporter :

- l'intitulé du poste
- sa place dans le service, le niveau d'autonomie, de responsabilité et le champ des relations (partenaires, interlocuteurs internes et externes)
- ses missions, activités, contraintes, spécificités
- les principales compétences requises
- les points de déontologie à souligner

La fiche de poste est évolutive ; elle est communiquée à chaque agent et validée par le supérieur hiérarchique.

L'entretien d'évaluation

Il est individuel, conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte essentiellement sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire, au regard des objectifs. Il peut également porter sur des besoins de formation, des perspectives d'évolution professionnelle.

Il permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer.

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 notation

La notation intervient tous les 2 ans et n'est plus plafonnée ; la variation de la note se fera dans une fourchette de plus ou moins 5 points(chaque point étant divisible en demi point).

Toute première notation dans un corps IATOSS s'établit sur la base d'une note de référence de 20.

Les chefs d'établissement et de service feront des propositions de note sur une fiche de notation.

Celles-ci seront soumises à des commissions d'harmonisation, organisées par filières, par le rectorat de Paris ou le ministère en fonction de leurs domaines de compétence respectifs.

Ces commissions sont mises en place afin de s'assurer du respect des proportions de réduction d'ancienneté qui seront automatiquement attribuées aux agents en fonction de la variation de la note.

C'est la variation de la note et non plus sa valeur absolue qui sera prise en considération pour attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté.

Les notes définitives seront arrêtées à l'issue de ces commissions et seront communiquées aux intéressés.

La documentation et les fiches techniques

Vous disposerez, sur le site du vice –rectorat : www.ac-noumea.nc

- des textes réglementaires
- de modèles de fiche de poste



3 / 3

- du guide d'entretien d'évaluation
- de notices d'évaluation et de notation

Les documents sont également mis en ligne sur le site du ministère :
[http //:www.evaluation-notation.education.gouv.fr /.](http://www.evaluation-notation.education.gouv.fr/)

LES MODALITES RETENUES POUR L'ANNEE 2005

L'évaluation

La procédure d'évaluation est reportée à 2006. Le premier semestre 2005 sera cependant mis à profit pour lancer la phase préliminaire à l'évaluation :

- fixation d'objectifs collectifs et individuels
- élaboration de fiches de poste ou de lettres de mission- phase qui pourra s'accompagner d'entretiens individuels

La notation

En 2005 la notation est établie selon les nouvelles dispositions fixées par le décret du 29 avril 2002.

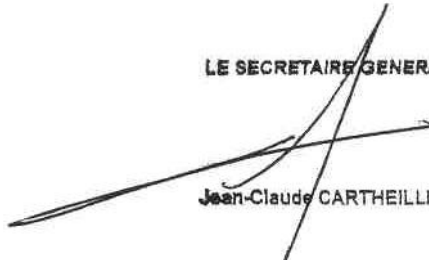
A titre indicatif , je vous informe que le rectorat de Paris va mettre en œuvre , pour les personnels relevant de sa compétence , à savoir : les personnels de service et de laboratoire ainsi que les personnels administratifs de catégorie C- agent et adjoints – une procédure de recueil des notes selon le calendrier prévisionnel suivant :

- pour le 20 mai, le chef d'établissement propose une note et une appréciation à l'aide d'une fiche de proposition de note et d'une fiche de notation comportant les critères d'appréciation et une appréciation générale selon les modèles joints.
- du 13 au 24 juin, les commissions d'harmonisation se réunissent
- mi-juillet, les notes définitives sont communiquées aux agents
- avant la fin du mois d'août, les fiches de notation signées par les intéressés et accompagnées le cas échéant des observations ou des contestations doivent être retournées.
- en octobre, juin ,les CAP sont consultées

Des informations complémentaires sur le support retenu pour les fiches de notation et les modes de transmission vous seront communiquées ultérieurement.

Les autres personnels relevant de l'administration centrale- SASU, AASU, CASU, ITARF, assistantes sociales et infirmières- feront l'objet d'une note spécifique .

Je suis à votre disposition pour toute autre information et vous demande de me signaler toute difficulté que vous rencontrez dans la mise en œuvre de la première phase de l'évaluation que constitue l'élaboration des fiches de poste.

LE SECRETAIRE GENERAL

Jean-Claude CARTHEILLIER

P.J : fiche de proposition de note
 Fiche de notation