

Annexe 5

Arrêts ministériels d'application

Affaires étrangères et européennes

ARRETE**Arrêté du 13 mars 2008 portant application du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat**

NOR: MAEA0805979A

Le ministre des affaires étrangères et européennes,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires ;

Vu le décret n° 79-433 du 1er juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs et à l'organisation des services de l'Etat à l'étranger ;

Vu 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'Etat ;

Vu le décret n° 91-784 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B ;

Vu le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 98-186 du 19 mars 1998 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux traducteurs du ministère des affaires étrangères et du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;

Vu le décret n° 98-1124 du 10 décembre 1998 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère des affaires étrangères ;

Vu 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, modifié par le décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004 ;

Vu le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 modifié portant dispositions statutaires communes applicables aux corps des attachés d'administration et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat, modifié par le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007 ;

Vu le décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat, modifié par le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007 ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 10 décembre 1998 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère des affaires étrangères ;

Vu l'arrêté du 13 mai 2004 relatif à l'application aux fonctionnaires du ministère des affaires étrangères et des établissements publics en relevant du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, modifié par l'arrêté du 22 juillet 2005 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère des affaires étrangères en date du 5 décembre 2007,

Arrête :

Article 1 En savoir plus sur cet article...

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent, pour les années 2008 et 2009, aux fonctionnaires relevant du ministère des affaires étrangères et européennes. Elles se substituent, pour ces périodes de référence et pour

les personnels précités, aux dispositions de l'arrêté du 13 mai 2004 susvisé.

Article 2 En savoir plus sur cet article...

La durée de l'entretien professionnel annuel, prévu à l'article 2 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, est d'environ trente minutes. Il porte sur les thèmes mentionnés à l'article 3 du même décret.

Article 3 En savoir plus sur cet article...

L'entretien professionnel comprend l'entretien de formation, dans les conditions mentionnées à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé. Cet entretien doit, notamment, permettre à l'agent de rendre compte à son supérieur hiérarchique des formations dont il a bénéficié durant l'année écoulée, des formations qu'il souhaite suivre durant l'année en cours ainsi que celles qu'il souhaiterait voir inscrites au plan de formation de l'année future afin de pouvoir en bénéficier, au vu soit des missions et des objectifs qui lui sont assignés, soit de ses propres perspectives professionnelles.

Article 4 En savoir plus sur cet article...

L'entretien professionnel fait l'objet d'un compte rendu portant sur chacun des thèmes mentionnés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé ainsi que sur les questions relatives à la formation mentionnées à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

Le compte rendu fait mention, le cas échéant, de la proposition de réduction d'ancienneté formulée par le supérieur hiérarchique. Il est signé par le supérieur hiérarchique et, en tant qu'il concerne les thèmes mentionnés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007, par l'agent concerné.

Article 5 En savoir plus sur cet article...

Au terme de l'entretien d'évaluation, la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de ses responsabilités, en fonction des critères suivants :

- respect des obligations de service ;
- connaissances professionnelles ;
- sens de l'organisation ;
- implication dans les fonctions ;
- efforts pour améliorer les résultats professionnels ;
- intégration dans l'environnement professionnel ;
- aptitudes au changement ;
- qualités humaines et relationnelles.

Article 6 En savoir plus sur cet article...

Le directeur général de l'administration fixe chaque année la période pendant laquelle se déroulent les entretiens professionnels. La durée totale de cette période ne peut être inférieure à quarante-cinq jours.

Article 7 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Arrêté du 26 octobre 2009 - art. 1

Pour tenir compte des effectifs et pour permettre une comparaison de la valeur professionnelle des agents de chaque corps concerné, les chefs de service auxquels sont attribués des contingents de réductions d'ancienneté sont les suivants :

1° Le secrétaire général, le directeur du cabinet du ministre, l'inspecteur général pour les agents placés directement sous leur autorité respective ;

2° Le directeur général de l'administration et de la modernisation pour les agents affectés dans les services relevant de la direction générale de l'administration et de la modernisation en France ainsi que pour les agents affectés au sein des services du ministère des affaires étrangères et européennes à l'étranger traitant des questions administratives et financières, à l'exception des personnels mentionnés aux 3°, 4°, 5° et 6° du présent article ;

3° Le directeur général de la mondialisation, du développement et des partenariats pour les agents affectés dans les services relevant de la direction générale de la mondialisation, du développement et des partenariats en France et pour les agents affectés dans les services de coopération et d'action culturelle à l'étranger ;

4° Le directeur des Français à l'étranger et de l'administration consulaire pour les agents affectés en France dans les services de la direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire et pour les agents affectés dans les services du ministère des affaires étrangères et européennes à l'étranger traitant des questions consulaires ;

5° Chaque directeur ou responsable d'une direction géographique pour les agents affectés dans leur direction respective en France et pour les agents affectés dans les missions diplomatiques bilatérales ou dans les représentations permanentes auprès des organisations internationales à vocation régionale, relevant de leur zone géographique, à l'exception des personnels mentionnés aux 2°, 3° et 4° ci-dessus ;

6° Le secrétaire général adjoint, directeur général des affaires politiques et de sécurité pour tous les autres fonctionnaires relevant du ministère des affaires étrangères et européennes.

Article 8 En savoir plus sur cet article...

Les contingents de réductions attribués aux chefs de services mentionnés à l'article 7 du présent arrêté sont répartis, pour chaque corps, au prorata des effectifs relevant de leur champ de compétence.

Article 9 En savoir plus sur cet article...

Après avis de la commission administrative paritaire compétente, les mois de réduction d'ancienneté sont attribués, par le chef de service, selon les modalités suivantes :

1° Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée peuvent bénéficier de réduction d'ancienneté d'un mois ;

2° Les agents dont la valeur professionnelle est considérée comme exceptionnelle peuvent bénéficier de réduction d'ancienneté de trois mois.

Article 10 En savoir plus sur cet article...

Les majorations d'ancienneté de la durée de service requise pour accéder à l'échelon supérieur susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires, par décision du chef de service et après avis de la commission administrative paritaire, sont fixées en fonction du degré d'insuffisance de la valeur professionnelle :

- valeur professionnelle insuffisante : un mois de majoration ;
- valeur professionnelle très insuffisante : deux mois de majoration.

Article 11 En savoir plus sur cet article...

Pour l'application des dispositions des articles 9 et 10 du présent arrêté, les commissions administratives paritaires compétentes doivent disposer des éléments d'information précis leur permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents et d'émettre un avis en toute connaissance de cause.

Article 12 En savoir plus sur cet article...

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 mars 2008.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général de l'administration,

X. Driencourt

Culture et Communication

ARRETE**Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat**

NOR: MCCB0774080A
Version consolidée au 04 janvier 2008

La ministre de la culture et de la communication,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55 bis ;
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 18 décembre 2007,
Arrête :

Article 1 En savoir plus sur cet article...

Les fonctionnaires dont les corps sont cités en annexe de l'arrêté du 19 décembre 2007 susvisé bénéficient d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 susvisé. L'agent est prévenu par écrit dans un délai d'au moins dix jours ouvrés de la date de l'entretien professionnel.

Article 2 En savoir plus sur cet article...

Le compte rendu de l'entretien professionnel mentionne, outre l'identité de l'agent, son grade et son échelon, la description du poste qu'il occupe et des missions qui lui sont confiées. Il précise notamment si l'agent assume des fonctions d'encadrement.

Article 3 En savoir plus sur cet article...

Le contenu du compte rendu se réfère aux thèmes énumérés à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.
Le compte rendu fait également mention des observations de l'agent sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins en formation.
Toute autre information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui aurait pu affecter les fonctions de l'agent peut éventuellement être précisée.

Article 4 En savoir plus sur cet article...

Le compte rendu mentionne les critères d'appréciation prévus à l'article 5 du décret du 17 septembre 2007. Ces critères sont de deux types :

1° Des critères généraux valables pour tous les agents déterminés selon la liste figurant en annexe 1. Ces critères sont obligatoirement appréciés, ceux qui concernent les agents chargés de fonctions d'encadrement le sont obligatoirement dès lors que l'agent se trouve dans cette situation professionnelle ;

2° Des critères déterminés par groupes de corps selon les listes figurant en annexe 2. La personne chargée de conduire l'entretien professionnel apprécie un minimum de cinq critères au regard des fonctions exercées par les agents.

La personne chargée de conduire l'entretien professionnel peut apposer la mention « sans objet » pour les critères mentionnés au 1° et au 2° ci-dessus qui sont dépourvus de tout lien avec les tâches confiées à l'agent.

L'appréciation est caractérisée par le choix entre les termes suivants : avec difficulté, en cours d'acquisition, acquis, maîtrise, fait référence.

Article 5 En savoir plus sur cet article...

Pour l'application du deuxième alinéa de l'article 6 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse motivée dans un délai de dix jours.

Article 6 En savoir plus sur cet article...

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Article Annexe 1 En savoir plus sur cet article...

CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX POUR TOUS LES CORPS DE FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Critères à remplir pour tous les agents

Connaissance du domaine d'intervention.

Capacité à s'adapter aux exigences du poste et de son contexte.

Capacités à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels internes et externes au service ou à l'administration.

Autonomie et sens de l'organisation.

Capacité à travailler en équipe.

Respect de l'organisation collective du temps de travail.

Implication dans les projets du service.

Connaissance et respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

Sens du service public.

Critères à remplir en cas de responsabilité d'encadrement

Capacité à concevoir et proposer une politique ou un projet ou à en organiser la mise en oeuvre.

Capacité à organiser et à faire évoluer son équipe, son service.

Capacité à animer une équipe.

Capacités à définir et évaluer des objectifs, à gérer des situations individuelles et collectives.

Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition.

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration.

Article Annexe 2

CRITÈRES À REMPLIR SELON LES FONCTIONS ATTRIBUÉES À L'AGENT ET SON CORPS D'APPARTENANCE

Corps des adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés d'administration, inspecteurs généraux de l'administration et inspecteurs et conseillers de la création, des enseignements et de l'action culturelle

Capacité à analyser, maîtriser et suivre des dossiers, des projets ou des situations.

Capacité d'expertise et de proposition.

Connaissance du domaine d'exercice de la fonction (juridique, personnel, budgétaire, financier, marchés publics, législation du patrimoine, assistance et secrétariat...).

Capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail.

Qualité dans la réalisation du travail et des tâches.

Qualité rédactionnelle.

Qualité de l'expression orale.

Précision du vocabulaire.

Qualité de la gestion des relations avec le public.

Capacité à transmettre des informations.

Capacité à transmettre des savoirs et des savoir-faire.

Capacité à utiliser les outils bureautiques.

Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Corps des assistantes sociales, conseillères de service social

Capacités à analyser et suivre des situations, des problèmes et des enjeux.
 Capacité à maîtriser les différents aspects d'un dossier.
 capacités à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail.
 Connaissance du domaine d'exercice du métier.
 Qualité dans la réalisation du travail et des tâches.
 Capacité d'Initiative, sens de l'anticipation.
 Qualité rédactionnelle.
 Qualité de l'expression orale.
 Précision du vocabulaire.
 Qualité d'accueil et d'écoute.
 Capacité à transmettre des informations.
 Capacité à conduire des actions de communication.
 Capacité à utiliser les outils bureautiques.
 Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
 Corps des conservateurs du patrimoine, techniciens de recherche,
 assistants ingénieurs, ingénieurs d'études, ingénieurs de recherche
 Capacité d'analyse des objets, des dossiers ou des situations.
 Connaissances scientifiques ou techniques.
 Capacité à mettre en application ses connaissances scientifiques ou techniques.
 Capacité à mener une activité de recherche.
 Capacité à faire aboutir un dossier, un projet.
 Capacité à définir et maîtriser les délais.
 Capacité d'Initiative, sens de l'anticipation.
 Aptitude à la négociation professionnelle.
 Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
 Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
 Capacité à transmettre les savoirs et savoir-faire.
 Capacité à la valorisation interne ou externe de son activité professionnelle et de celle du service.
 Capacités rédactionnelles.
 Qualité de la communication orale (conférences, colloques...)
 Qualité de la gestion des relations avec le public.
 Connaissances des règles relatives à la propriété littéraire et artistique.
 Corps des secrétaires de documentation, chargés d'études documentaires
 Maîtrise et suivi de l'évolution des techniques documentaires : normes de gestion documentaire, suivi de
 l'évolution des normes nationales et européennes, catalogage, réglementation, organisation et
 classement, tableaux de gestion, campagnes photographiques, constitution de dossiers documentaires.
 Connaissance de l'informatique documentaire.
 Capacité à exploiter des outils de recherche.
 Capacité à créer des outils de recherche.
 Capacité à enrichir le fonds documentaire : collecte, tri, classement, saisie...
 Capacité à conduire une recherche.
 Capacité à la valorisation de l'activité du service et à la communication.
 Maîtrise d'une ou plusieurs langues.
 Capacité à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.
 Capacités rédactionnelles.
 Connaissances des règles relatives à la propriété littéraire et artistique.
 Corps des adjoints techniques, techniciens d'art, chefs de travaux d'art
 Capacité d'analyse des objets.
 Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux techniques.
 Capacité d'analyse des situations.
 Capacité à définir le travail à réaliser.
 Maîtrise des techniques professionnelles.
 Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
 Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
 Capacité à définir et maîtriser les délais.
 Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
 Qualité dans la réalisation des opérations, des travaux ou des tâches.
 Capacité à transmettre les savoir-faire.
 Qualité de l'expression écrite et orale.
 Qualités relationnelles, sens de la communication.
 Qualité de la gestion des relations avec le public.
 Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
 Ponctualité lorsque le travail l'exige.
 Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle l'exige).
 Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
 Corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France,
 ingénieurs des services culturels et du patrimoine
 Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux techniques.
 Maîtrise des techniques professionnelles.
 Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
 Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
 Capacité à définir et maîtriser des délais.

Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
Qualité dans la réalisation des opérations et des tâches.
Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
Pontualité lorsque l'organisation du travail l'exige.
Qualité de la gestion des relations avec le public.
Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle existe).
Capacité à transmettre les informations, les savoirs et les savoir-faire.
Qualité de l'expression écrite.
Qualité de l'expression orale.
Pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères.
Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
Maîtrise des outils bureautiques.
Corps des adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage
Capacité à mettre en oeuvre les règlements intérieurs et de visite ainsi que les consignes de travail.
Capacité à mettre en oeuvre les techniques afférentes aux mesures d'hygiène et de sécurité.
Connaissance et respect des conditions de conservation du patrimoine.
Pertinence, efficacité et rapidité des interventions.
Tenue à l'égard du public (dont port de la tenue réglementaire lorsqu'elle existe).
Qualité de la gestion des relations avec le public.
Pontualité, respect des horaires.
Qualité de l'expression écrite.
Qualité de l'expression orale.
Pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères.
Capacité à transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire.
Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
Corps des architectes-urbanistes de l'Etat
Capacité d'analyse des situations, problèmes ou enjeux.
Maîtrise des techniques professionnelles relatives au bâtiment, à l'urbanisme et au paysage.
Maîtrise des connaissances professionnelles : législation, règlements, etc.
Connaissance et respect des conditions de conservation et de mise en valeur du patrimoine.
Capacité de promotion d'une architecture, d'un urbanisme et de paysages de qualité.
Capacité à maîtriser des délais.
Capacité d'initiative, sens de l'anticipation.
Qualité de la gestion des relations avec les usagers.
Aptitude à la négociation professionnelle.
Capacité à transmettre les informations, les savoirs et les savoir-faire.
Qualité de l'expression écrite.
Qualité de l'expression orale.
Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.
Capacité à la valorisation de sa fonction et de l'activité de son service auprès des interlocuteurs extérieurs.

Fait à Paris, le 19 décembre 2007.

Pour la ministre et par délégation :

Le chef du service du personnel

et des affaires sociales,

O. Noël



ARRETE

Arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

NOR: MCCB0774079A

Version consolidée au 04 janvier 2008

La ministre de la culture et de la communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55 bis ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Arrête :

Article 1 En savoir plus sur cet article...

Les fonctionnaires relevant des corps mentionnés à l'annexe du présent arrêté sont soumis aux dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé au titre des années 2007, 2008 et 2009.

Article 2 En savoir plus sur cet article...

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Article Annexe En savoir plus sur cet article...

Assistant ingénieur.
Architecte urbaniste de l'Etat.
Attaché d'administration.
Chargé d'études documentaires.
Chef de travaux d'art.
Conseiller technique de service social.
Conservateur du patrimoine.
Ingénieur d'étude.
Ingénieur de recherche.
Ingénieur des services culturels et du patrimoine.
Inspecteur général de l'administration des affaires culturelles.
Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle.
Assistant de service social.
Technicien d'art.
Technicien de recherche.
Technicien des services culturels et des bâtiments de France.
Secrétaire administratif.
Secrétaire de documentation.
Adjoint administratif.
Adjoint technique.
Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage.

Fait à Paris, le 19 décembre 2007.

Pour la ministre et par délégation :

Le chef du service du personnel

et des affaires sociales,

O. Noël



ARRETE

Arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'application et de répartition des majorations et réductions d'ancienneté prévues aux articles 9 et 11 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

NOR: MCCB0774083A
Version consolidée au 04 janvier 2008

La ministre de la culture et de la communication,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 55 bis ;
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 portant désignation des corps de fonctionnaires soumis aux dispositions du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 fixant les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et établissant le contenu du compte rendu prévu à l'article 5 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication en date du 18 décembre 2007,
Arrête :

Article 1 En savoir plus sur cet article...

Conformément à l'article 11 du décret du 17 septembre 2007, une réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur est attribuée aux fonctionnaires, dans les conditions prévues à l'article 7 du même décret, sur décision du chef de service compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents.
La décision de refus de l'attribution d'une réduction est motivée.
La liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués est annexée au présent arrêté.

Article 2 En savoir plus sur cet article...

Le nombre de mois de réduction attribué aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée conformément aux dispositions de l'article précédent est fixé à un mois au titre d'une même année.

Article 3 En savoir plus sur cet article...

En application de l'article 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, une majoration de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peut être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision motivée du chef de service.
Le nombre de mois de majoration est fixé à un mois au titre d'une même année.

Article 4 En savoir plus sur cet article...

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Article Annexe I En savoir plus sur cet article...

TABLEAU DÉSIGNANT LES CHEFS DE SERVICE AUXQUELS LES CONTINGENTS DE RÉDUCTIONS SONT ATTRIBUÉS

AGENTS ÉVALUÉS		
Affectation	Fonction	CHEF DE SERVICE COMPÉTENT
Administration centrale, direction et délégation.	Directeur, délégué.	Ministre.
	Directeur adjoint, délégué adjoint.	Directeur, délégué.
	Chef de service ou de département ou sous-directeur.	Directeur, délégué.
	Chargé de mission, chef de bureau, de département ou d'unité de travail fixée par arrêté d'organisation ou membre des inspections.	Directeur, délégué ou chef d'une inspection.
	Autres agents.	Directeur, délégué, directeur adjoint, délégué adjoint, chef de service ou sous-directeur ou chef de département..
Administration centrale, service directement rattaché au ministre.	Chef du service ou de département.	Ministre.
	Autres agents.	Chef de cabinet, chef du service ou de département ou chef du bureau du cabinet..
Administration centrale, contrôle financier.	Tous agents.	Contrôleur financier..
Direction		

régionale des affaires culturelles.	Directeur.	Directeur de l'administration générale.
	Adjoint, chef de service ou conseiller sectoriel.	Directeur régional.
	Autres agents.	Directeur régional..
Service départemental de l'architecture et du patrimoine.	Chef du service départemental.	Directeur d'administration centrale concerné (architecture et patrimoine).
	Autres agents relevant du statut des AUE.	Directeur d'administration centrale concerné (architecture et patrimoine).
	Autres agents.	Chef du service départemental de l'architecture et du patrimoine..
Autre service déconcentré, service à compétence nationale, centre des Archives nationales.	Chef du service.	Directeur ou délégué d'administration centrale concerné.
	Autres agents.	Chef du service ou responsable désigné dans le service..
Etablissement public administratif.	Chef d'établissement.	Directeur ou délégué d'administration centrale concerné.
	Directeur, chef d'un service ou d'un département, administrateur de monument ou de domaine.	Chef d'établissement, président, président-directeur, directeur général, directeur, administrateur général, administrateur, secrétaire général.
	Autres agents.	Personne ayant autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou chef de service désigné à cet effet (président, président-directeur, directeur général, directeur, administrateur général, administrateur,

		administrateur adjoint, secrétaire général ou responsable de service ou administrateur de monument ou domaine)..
Service départemental d'archives.	Chef du service.	Directeur d'administration centrale concerné (Archives de France).
	Autres agents.	Directeur du service des archives départementales..
Musées de France.	Chef du service.	Directeur d'administration centrale concerné (Musées de France).
	Autres agents.	Directeur d'administration centrale concerné (Musées de France).

Fait à Paris, le 19 décembre 2007.

Pour la ministre et par délégation :

Le chef du service du personnel
et des affaires sociales,

O. Noël

Economie, Finances et Industrie
Budget, Comptes publics et Réforme de l'Etat
Fonction publique

ARRETE**Arrêté du 24 décembre 2008 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique**

NOR: ECEP0831191A

Version consolidée au 01 janvier 2011

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 22 décembre 2008,

Arrêtent :

Article 1 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Arrêté du 16 décembre 2010 - art. 1

Au sein du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et du ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat :

-les fonctionnaires relevant des corps figurant à l'annexe 1 du présent arrêté sont soumis aux dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé, dans les conditions fixées par le présent arrêté, au titre des années 2008, 2009, 2010 et 2011 ;

-les fonctionnaires relevant des corps figurant à l'annexe 2 du présent arrêté sont soumis aux dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé, dans les conditions fixées par le présent arrêté, au titre des années 2009, 2010 et 2011 ;

-les fonctionnaires relevant des corps figurant à l'annexe 3 du présent arrêté sont soumis aux dispositions du décret du 17 septembre 2007 susvisé, dans les conditions fixées par le présent arrêté, au titre des années 2010 et 2011.

Article 2 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Arrêté du 16 décembre 2010 - art. 2

L'entretien professionnel est organisé et conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

a) Un entretien doit être formellement proposé à chaque agent, au minimum 48 heures avant la tenue de l'entretien ;

b) L'entretien donne lieu à un compte rendu complété et signé par le supérieur hiérarchique direct ;

c) Ce compte rendu doit porter sur chacun des thèmes abordés au cours de l'entretien et comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent arrêtée au terme de l'entretien dans les conditions fixées à l'article 4 ;

d) Dans le délai de quinze jours, le compte rendu est communiqué à l'agent, qui, le cas échéant, le complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte et le transmet dans un délai de quinze jours, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique pour visa. Ce délai est interrompu pour une durée maximale de deux semaines en cas de demande facultative de révision gracieuse. Après visa par l'autorité hiérarchique, le compte rendu est notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique dans un délai de huit jours ;

e) Le compte rendu est classé au dossier individuel de l'agent.

Article 3 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Arrêté du 16 décembre 2010 - art. 3

L'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, mentionnée à l'article 4 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, est établie sur la base des critères suivants :

- connaissances professionnelles ;
- compétences personnelles ;
- manière de servir.

Cette appréciation conduit à une proposition d'avancement individuel différencié faite par le supérieur hiérarchique direct, et figurant également au compte rendu.

Article 4 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Arrêté du 17 février 2010 - art. 2

Les réductions et les majorations d'ancienneté prévues aux articles 8 et 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé sont réparties, en application de l'article 11 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, par le chef de service ayant le pouvoir d'attribuer les réductions ou les majorations d'ancienneté et, pour les ingénieurs des mines, par le vice-président du conseil général de l'industrie, de l'énergie et des technologies. La liste des chefs de service ayant le pouvoir d'attribuer les réductions ou les majorations d'ancienneté est fixée à l'annexe 2 de l'arrêté du 21 janvier 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Les modalités d'organisation de la procédure d'attribution de réductions ou majorations d'ancienneté sont les suivantes :

- l'harmonisation des réductions ou majorations attribuées aux agents placés sous son autorité est réalisée par le chef de service et, pour les ingénieurs des mines, par le vice-président du conseil général de l'industrie, de l'énergie et des technologies ;
- la fiche fixant la décision d'attribution définitive est ensuite communiquée à l'agent qui peut y porter ses observations ;
- la fiche signée est retournée par l'agent dans un délai de quinze jours ;
- elle est classée dans le dossier individuel de l'agent.

Article 5 En savoir plus sur cet article...

Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient, au titre d'une même année, d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction d'ancienneté.

Dans chaque corps visé par l'article 1er du présent arrêté, le nombre minimum d'agents pouvant bénéficier de trois mois de réduction d'ancienneté s'élève à 10 % de l'effectif des agents pouvant bénéficier de l'entretien professionnel, les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptant pas dans cet effectif.

Dans le cas où la somme totale des réductions susceptibles d'être réparties entre les membres d'un même corps n'aurait pas été entièrement utilisée, le reliquat est reporté sur l'exercice suivant.

Article 6 En savoir plus sur cet article...

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, se voir appliquer des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur. Les majorations d'ancienneté attribuées au titre d'une même année ne peuvent être ni inférieures à un mois, ni supérieures à trois mois. Les mois ainsi récupérés sont obligatoirement reportés sur l'exercice suivant par majoration du reliquat visé à l'article 5 et utilisés au niveau global du corps.

Article 7 En savoir plus sur cet article...

Le directeur des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel et le directeur général des douanes et droits indirects sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Article Annexe 1 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Arrêté du 17 février 2010 - art. 3

CORPS DE FONCTIONNAIRES VISÉS À L'ARTICLE 1er DE L'ARRÊTÉ AU TITRE DES ANNÉES 2008 ET 2009

- corps des attachés d'administration du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie régi par le décret n° 2007-537 du 10 avril 2007 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;
- corps des traducteurs du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie régi par le décret n° 98-186 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux traducteurs du ministère des affaires étrangères et du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;
- corps des ingénieurs-économistes de la construction régi par le décret n° 98-898 du 8 octobre 1998 portant statut particulier du corps des ingénieurs-économistes de la construction et du corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine ;
- corps des personnels de catégorie A des services déconcentrés de la direction générale des douanes et droits indirects régi par le décret n° 2007-400 du 22 mars 2007 fixant le statut particulier des personnels de catégorie A des services déconcentrés de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- le corps des ingénieurs des mines, régi par le décret n° 2009-63 du 16 janvier 2009 portant statut particulier du corps des ingénieurs des mines.

Article Annexe 2 En savoir plus sur cet article...

Créé par Arrêté du 17 février 2010 - art. 5

CORPS DE FONCTIONNAIRES VISÉS À L'ARTICLE 1er DE L'ARRÊTÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2009

- corps des maîtres-assistants des écoles des mines, et corps des professeurs des écoles des mines, régis par le décret n° 2007-468 du 28 mars 2007 portant statut particulier des personnels enseignants des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques Industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie ;
- corps des fonctionnaires techniques de l'Imprimerie nationale, régis par le décret n° 69-795 du 7 août 1969 fixant le statut particulier des fonctionnaires techniques de l'Imprimerie nationale ;
- corps de conseiller technique de service social des ministères économique et financier, régi par le décret n° 91-784 du 1er août 1991 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ;
- corps des assistants de service social des ministères économique et financier, régi par le décret n° 91-783 du 1er août 1991 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistants de service social des administrations de l'Etat ;
- corps des secrétaires administratifs du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, régi par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;
- le corps des techniciens de laboratoire des écoles nationales des mines, régi par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'Etat et de ses établissements publics ;
- corps des dessinateurs projeteurs du ministère des finances, régi par le décret n° 61-1145 du 13 octobre 1961 portant statut particulier du corps des dessinateurs projeteurs du ministère des finances ;
- corps des attachés économiques, régi par le décret n° 97-511 du 21 mai 1997 fixant le statut particulier du corps des attachés économiques ;
- corps des ingénieurs de l'industrie et des mines, régi par le décret n° 88-507 du 29 avril 1988 portant création et statut particulier du corps des ingénieurs de l'industrie et des mines ;
- corps des techniciens supérieurs de l'industrie et des mines, régi par le décret n° 98-268 du 3 avril 1998

portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs de l'industrie et des mines ;
-corps des techniciens du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, régi par le décret n° 2004-513 du 9 juin 2004 portant statut particulier du corps des techniciens du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;
-corps des contrôleurs des douanes et droits indirects, régi par le décret n° 95-380 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs des douanes et droits indirects ;
-corps des agents de constatation des douanes, régi par le décret n° 79-88 du 25 janvier 1979 fixant le statut particulier du corps des agents de constatation des douanes.

Article Annexe 3 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Décret n°2010-1719 du 30 décembre 2010 - art. 22 (V)

-corps des inspecteurs généraux de l'INSEE régi par le décret n° 2005-816 du 18 juillet 2005 relatif au statut particulier des inspecteurs généraux de l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
-corps des administrateurs de l'INSEE régi par le décret n° 67-328 du 31 mars 1967 modifié fixant le statut particulier des administrateurs de l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
-corps des attachés statisticiens de l'INSEE régi par le décret n° 2007-710 du 3 mai 2007 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés statisticiens de l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
-corps des contrôleurs de l'INSEE régi par le décret n° 2010-1719 du 30 décembre 2010 modifié fixant le statut particulier du corps des contrôleurs de l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
-corps des adjoints administratifs de l'INSEE régi par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat (article 17) ;
-corps des fonctionnaires techniques des Monnaies et médailles régi par le décret n° 68-270 du 19 mars 1968 modifié relatif au statut particulier des fonctionnaires techniques des Monnaies et médailles ;
-corps du personnel de la correction régi par le décret n° 68-20 du 5 janvier 1968 fixant les conditions d'application de la loi n° 66-496 du 11 juillet 1966 relative à la création de corps de fonctionnaires de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française ;
-corps des adjoints administratifs du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie régi par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;
-corps des adjoints techniques du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie régi par le décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat ;
-corps des adjoints techniques de laboratoire des écoles des mines régi par le décret n° 2006-1762 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques de laboratoire des administrations de l'Etat ;
-corps du contrôle général économique et financier régi par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier.

Fait à Paris, le 24 décembre 2008.

La ministre de l'économie,

de l'industrie et de l'emploi,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

D. Lamiot

Le ministre du budget, des comptes publics

et de la fonction publique,

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

D. Lamiot