

## **Défense et Anciens Combattants**



## ARRETE

### **Arrêté du 7 décembre 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des attachés d'administration du ministère de la défense**

NOR: DEFH1031738A  
Version consolidée au 17 décembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de la défense et des anciens combattants,  
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° 2005-1215 du 26 septembre 2005 portant dispositions statutaires communes aux corps des attachés d'administration et à certains corps analogues ;  
Vu le décret n° 2006-1483 du 29 novembre 2006 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration du ministère de la défense ;  
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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,  
Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les membres du corps des attachés d'administration du ministère de la défense bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté.  
Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.  
L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° Sa manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Ses besoins de formation eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles, le cas échéant

liées au management).

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le cadre de ses activités définies notamment dans sa fiche de poste, ainsi que des moyens dont il dispose pour l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le supérieur hiérarchique direct.

Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. A compter du 1er janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission administrative paritaire peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

1° 20 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier de réductions égales à trois mois.

2° 30 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier d'une réduction d'un mois.

3° Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte dans les effectifs susmentionnés.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions et les majorations d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents au vu des comptes rendus d'entretien. Pour les réductions d'ancienneté, le chef de service tient également compte des travaux conduits par les différentes commissions d'harmonisation qui réunissent l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires évalués dans ce corps.

Après avis de la commission administrative compétente à l'égard des attachés d'administration, des majorations d'ancienneté de un à trois mois peuvent être attribuées sur décision du chef de service aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Dans le cas où le total des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties au titre d'une année n'aurait pas été entièrement ventilé, les réductions non utilisées sont attribuées en priorité aux agents ayant formulé un recours auquel une suite favorable a été donnée. A défaut, elles sont reportées sur l'année suivante.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents sont :

1° En administration centrale :

— les directeurs et chefs de service d'administration centrale.

2° Dans les services déconcentrés :

— les chefs de service et directeurs d'établissements ayant la qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé ou d'officier supérieur.

3° Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense :

— les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service mentionnés à l'article 9 du présent arrêté modulent le montant de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats instaurée par le décret du 22 décembre 2008 susvisé, en fonction de la manière de servir des agents et au vu des comptes rendus des entretiens professionnels.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

L'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté ainsi que la modulation indemnitaire de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats sont notifiées à l'agent.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense, portant sur les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien, précise les modalités d'application du présent arrêté.

### **Article 13 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de la période de référence 2010.

### **Article 14**

A modifié les dispositions suivantes :

Abroge Arrêté du 14 février 2008 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 1 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 10 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 11 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 12 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 13 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 2 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 3 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 4 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 5 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 6 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 7 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 8 (Ab)

Abroge Arrêté du 14 février 2008 - art. 9 (Ab)

### **Article 15 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :  
Le directeur des ressources humaines  
du ministère de la défense,  
J. Roudière



ARRETE

**Arrêté du 7 décembre 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des secrétaires administratifs du ministère de la défense**

NOR: DEFH1031754A

Version consolidée au 17 décembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de la défense et des anciens combattants,  
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° 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 ;  
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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,  
Arrête :

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

Les membres du corps des secrétaires administratifs du ministère de la défense bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté.  
Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.  
L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

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

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° Sa manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Ses besoins de formation eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

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

Le compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles, le cas échéant liées au management).

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le

cadre de ses activités définies, notamment dans sa fiche de poste, ainsi que des moyens dont il dispose pour l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le supérieur hiérarchique direct.

Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. A compter du 1er janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission administrative paritaire peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté prévue au chapitre II du décret du 28 juillet 2010 susvisé s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

1° 20 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier de réductions égales à trois mois.

2° 30 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier d'une réduction d'un mois.

3° Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte dans les effectifs susmentionnés.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions et les majorations d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service, qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents au vu des comptes rendus d'entretien. Pour les réductions d'ancienneté, le chef de service tient également compte des travaux conduits par les différentes commissions d'harmonisation qui réunissent l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires évalués dans ce corps.

Après avis de la commission administrative compétente à l'égard des secrétaires administratifs, des majorations d'ancienneté de un à trois mois peuvent être attribuées sur décision du chef de service aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Dans le cas où le total des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties au titre d'une année n'aurait pas été entièrement ventilé, les réductions non utilisées sont attribuées en priorité aux agents ayant formulé un recours auquel une suite favorable a été donnée. A défaut, elles sont reportées sur l'année suivante.

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents sont :

1° En administration centrale :

— les directeurs et chefs de service d'administration centrale ;

2° Dans les services déconcentrés :

— les chefs de service et directeurs d'établissement ayant la qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé ou d'officier supérieur ;

3° Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense :

— les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service mentionnés à l'article 9 du présent arrêté modulent le montant de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats instaurée par le décret du 22 décembre 2008 susvisé, en fonction de la manière de servir des agents et au vu des comptes rendus des entretiens professionnels.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

L'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté ainsi que la modulation indemnitaire de la part liée aux résultats de la prime de fonctions et de résultats sont notifiées à l'agent.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense portant sur les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien précise les modalités d'application du présent arrêté.

### **Article 13 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de la période de référence 2010.

### **Article 14**

A modifié les dispositions suivantes :

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 1 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 10 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 11 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 12 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 13 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 2 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 3 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 4 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 5 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 6 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 7 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 8 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 9 (Ab)

### **Article 15 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.



Fait à Paris, le 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :  
Le directeur des ressources humaines  
du ministère de la défense,  
J. Roudière



## ARRETE

### **Arrêté du 7 décembre 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des ingénieurs d'études et de fabrications du ministère de la défense**

NOR: DEFH1031749A

Version consolidée au 17 décembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de la défense et des anciens combattants,  
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° 89-750 du 18 octobre 1989 portant statut particulier du corps des ingénieurs d'études et de fabrications du ministère de la défense ;  
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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,  
Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les membres du corps des ingénieurs d'études et de fabrications du ministère de la défense bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté. Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.  
L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° Sa manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Ses besoins de formation eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles, le cas échéant liées au management).

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le cadre de ses activités définies notamment dans sa fiche de poste, ainsi que des moyens dont il dispose pour

l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le supérieur hiérarchique direct.

Il est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. A compter du 1er janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission administrative paritaire peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté prévue au chapitre 2 du décret du 28 juillet 2010 susvisé s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

1° 20 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier de réductions égales à trois mois ;

2° 30 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier d'une réduction d'un mois ;

3° Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte dans les effectifs susmentionnés.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions et les majorations d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents au vu des comptes rendus d'entretien. Pour les réductions d'ancienneté, le chef de service tient également compte des travaux conduits par les commissions d'harmonisation, instaurées à différents niveaux et réunissant l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires évalués dans ce corps.

Après avis de la commission administrative compétente à l'égard des ingénieurs d'études et de fabrications, des majorations d'ancienneté de un à trois mois peuvent également être attribuées sur décision du chef de service aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Dans le cas où le total des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties au titre d'une année n'aurait pas été entièrement ventilé, les réductions non utilisées sont attribuées en priorité aux agents ayant formulé un recours auquel une suite favorable a été donnée. A défaut, elles sont reportées sur l'année suivante.

#### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents sont :

1° En administration centrale :

Les directeurs et chefs de service d'administration centrale ;

2° Dans les services déconcentrés :

Les chefs de service et directeurs d'établissement ayant la qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé ou d'officier supérieur ;

3° Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense :

Les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

L'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté est notifiée à l'agent.

### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense, portant sur les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien, précise les modalités d'application du présent arrêté.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de la période de référence 2010.

### **Article 13**

A modifié les dispositions suivantes :

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 1 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 10 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 11 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 12 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 2 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 3 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 4 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 5 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 6 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 7 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 8 (Ab)

Abroge Arrêté du 9 avril 2010 - art. 9 (Ab)

### **Article 14 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines

du ministère de la défense,

J. Roudière





ARRETE

**Arrêté du 7 décembre 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des conseillers techniques de service social du ministère de la défense**

NOR: DEFH1031741A  
Version consolidée au 17 décembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de la défense et des anciens combattants,  
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° 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° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de 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° 2009-677 du 11 juin 2009 relatif à l'emploi de conseiller pour l'action sociale ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'arrêté du 10 juillet 2007 relatif à la notation des fonctionnaires du ministère de la défense ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,  
Arrête :

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

Les membres du corps des conseillers techniques de service social du ministère de la défense bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté. Cet entretien professionnel est conduit par le cadre social, supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.  
L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

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

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° Sa manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Ses besoins de formation, eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

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

Le compte rendu établi par le cadre social, supérieur hiérarchique direct de l'agent, reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles le cas échéant liées au management).

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le cadre de ses activités définies notamment dans sa fiche de poste, ainsi qu'aux moyens dont il dispose pour l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le cadre social, supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. A compter du 1er janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission administrative paritaire peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

1° 20 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier de réductions égales à trois mois.

2° 30 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier d'une réduction d'un mois.

3° Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte dans les effectifs susmentionnés.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration de temps d'ancienneté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions et les majorations d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents au vu des comptes rendus d'entretien. Pour les réductions d'ancienneté, le chef de service tient également compte des travaux conduits par les différentes commissions d'harmonisation qui réunissent l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires évalués dans ce corps.

Après avis de la commission administrative compétente à l'égard des conseillers techniques de service social, des majorations d'ancienneté de un à trois mois peuvent être attribuées sur décision du chef de service aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Dans le cas où le total des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties au titre d'une année n'aurait pas été entièrement ventilé, les réductions non utilisées sont attribuées en priorité aux agents ayant formulé un recours auquel une suite favorable a été donnée. A défaut, elles sont reportées sur l'année suivante.

**Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations de temps de service compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents sont :

1° En administration centrale :

— les directeurs et chefs de service d'administration centrale.

2° Dans les services déconcentrés :

— les directeurs locaux de l'action sociale et les chefs de districts sociaux de l'outre-mer et de l'étranger.

3° Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense :

— les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

**Article 10 En savoir plus sur cet article...**

L'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté est notifiée à l'agent par les directeurs locaux de l'action sociale ou les chefs de districts sociaux interarmées en outre-mer et à l'étranger.

**Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense, portant sur les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien, précise les modalités d'application du présent arrêté.

**Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de la période de référence 2010.

**Article 13 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines

du ministère de la défense,

J. Roudière







## ARRETE

### **Arrêté du 7 décembre 2010 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des assistants de service social du ministère de la défense**

NOR: DEFH1031730A  
Version consolidée au 16 décembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de la défense et des anciens combattants,  
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° 91-784 du 1er août 1991 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des assistants de service social des administrations 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'arrêté du 10 juillet 2007 relatif à la notation des fonctionnaires du ministère de la défense ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,  
Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les membres du corps des assistants de service social du ministère de la défense bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté.  
Cet entretien professionnel est conduit par le cadre social, supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.  
L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° Sa manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Ses besoins de formation eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu établi par le cadre social, supérieur hiérarchique direct de l'agent, reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles, le cas échéant liées au management).

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le cadre de ses activités définies notamment dans sa fiche de poste ainsi que des moyens dont il dispose pour l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le cadre social, supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. A compter du 1er janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission administrative paritaire peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

La répartition des réductions d'ancienneté s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

1. 20 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier de réductions égales à trois mois.
2. 30 % de l'effectif des agents du corps peut bénéficier d'une réduction d'un mois.
3. Les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ne sont pas pris en compte dans les effectifs susmentionnés.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions et les majorations d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents au vu des comptes rendus d'entretien. Pour les réductions d'ancienneté, le chef de service tient également compte des travaux conduits par les différentes commissions d'harmonisation qui réunissent l'ensemble des chefs de service d'emploi des fonctionnaires évalués dans ce corps.

Après avis de la commission administrative compétente à l'égard des assistants de service social, des majorations d'ancienneté de un à trois mois peuvent être attribuées sur décision du chef de service aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Dans le cas où le total des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties au titre d'une année n'aurait pas été entièrement ventilé, les réductions non utilisées sont attribuées en priorité aux agents ayant formulé un recours auquel une suite favorable a été donnée. A défaut, elles sont reportées sur l'année suivante.

**Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Les chefs de service ayant pouvoir d'attribuer les réductions ou majorations d'ancienneté compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents sont :

- 1° En administration centrale : les directeurs et chefs de service d'administration centrale ;
- 2° Dans les services déconcentrés : les directeurs locaux de l'action sociale et les chefs de districts sociaux de l'outre-mer et de l'étranger ;
- 3° Dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de la défense : les directeurs généraux et directeurs desdits établissements.

**Article 10 En savoir plus sur cet article...**

L'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté est notifiée à l'agent par les directeurs locaux de l'action sociale ou les chefs de districts sociaux interarmées en outre-mer et à l'étranger.

**Article 11 En savoir plus sur cet article...**

Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense, portant sur les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien, précise les modalités d'application du présent arrêté.

**Article 12 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté porte sur les activités développées à partir de la période de référence 2010.

**Article 13 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines

du ministère de la défense,

J. Roudière





**ARRETE**

**Arrêté du 7 décembre 2010 relatif à l'entretien professionnel de certains agents non titulaires du ministère de la défense**

NOR: DEFH1031702A  
Version consolidée au 16 décembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de la défense et des anciens combattants,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu l'arrêté du 4 mai 1988 relatif aux modalités de recrutement et de rémunération des agents sur contrat du ministère de la défense dans les services de la délégation générale pour l'armement qui n'ont pas un caractère industriel ou commercial ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 16 novembre 2010,  
Arrête :

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

Le présent arrêté est applicable aux agents non titulaires du ministère de la défense recrutés pour une durée minimale d'un an au titre des articles 4 et 6, paragraphe 1, de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, à l'exception de ceux rémunérés en application de l'arrêté du 4 mai 1988 susvisé.

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

Ces agents bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté.  
Cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comprend l'entretien individuel de formation.  
La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct.  
L'agent doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel huit jours francs à l'avance et recevoir les documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

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

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° Sa manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Ses besoins de formation eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

**Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct reprend les thèmes mentionnés à l'article 2. Il comprend l'évaluation des objectifs fixés à l'agent, de ses acquis professionnels et de sa manière de servir (niveau des compétences professionnelles sur le poste occupé et capacités professionnelles, le cas échéant liées au management).

L'appréciation portée sur ces différents points tient compte des responsabilités confiées à l'agent dans le cadre de ses activités définies notamment dans sa fiche de poste ainsi que des moyens dont il dispose pour l'exercice de sa mission.

Le compte rendu fixe les objectifs pour l'année à venir.

Il comprend également les fiches d'entretien de formation et de projet professionnel.

Il comporte enfin une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le supérieur hiérarchique direct.

Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures, à compter du jour de l'entretien, pour porter des observations sur le compte rendu qui lui est remis.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique. A compter du 1er janvier 2012, l'autorité hiérarchique peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est alors notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le transmet au gestionnaire pour insertion au dossier.

Une copie du compte rendu est remise à l'agent.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant la date de la notification. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique, l'agent peut saisir la commission consultative paritaire des agents non titulaires du ministère de la défense.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, la commission consultative paritaire des agents non titulaires du ministère de la défense peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

L'autorité hiérarchique communique ensuite à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Un guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense, explicitant les conditions d'organisation et de déroulement de l'entretien, précise les modalités d'application du présent arrêté, qui porte sur les activités développées à partir de l'année 2010.

### **Article 8**

A modifié les dispositions suivantes :

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 1 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 2 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 3 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 4 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 5 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 6 (Ab)

Abroge Arrêté du 16 janvier 2009 - art. 7 (Ab)

### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 décembre 2010.

Pour le ministre et par délégation :  
Le directeur des ressources humaines  
du ministère de la défense,  
J. Roudière





**Ecologie, Développement durable, Transports et**  
**Logement**



## ARRETE

**Arrêté du 15 février 2011 fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement**

NOR: DEVK1104888A

Version consolidée au 01 janvier 2012

La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement,  
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° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de 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° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de 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° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire ministériel en sa séance du 8 février 2011,  
Arrête :

▸ **CHAPITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

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

Le présent chapitre fixe, en application du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé, les conditions générales de l'entretien professionnel des personnels, titulaires et non titulaires, gérés par le ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement (MEDDTL) pour l'année 2010, à l'exclusion des agents appartenant au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF).

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

Les personnels mentionnés à l'article 1er bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dont les modalités sont fixées par le présent arrêté. Cet entretien est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct, qui la communique à l'agent au moins huit jours à l'avance. Cette communication est accompagnée des documents nécessaires à la conduite de cet entretien.

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

En application de l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé, l'entretien professionnel porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et

- de fonctionnement du service ;
- 3° La manière de servir de l'agent ;
- 4° Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont l'agent exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Les besoins de formation de l'agent eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel fait l'objet d'un compte rendu écrit établi par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu reprend les thèmes mentionnés à l'article 3 du présent arrêté.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est préparé par le supérieur hiérarchique direct. Il est établi et signé par celui-ci à l'issue de l'entretien.

L'agent dispose d'un délai maximum de cinq jours ouvrés à compter du jour de la date de remise du compte rendu par le supérieur hiérarchique pour y apposer des observations.

A l'issue de ce délai, l'agent remet le compte rendu éventuellement complété à son supérieur hiérarchique direct ; le compte rendu est alors visé par l'autorité hiérarchique.

Il est ensuite notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier de l'agent.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu dans un délai de quinze jours francs suivant la notification de ce compte rendu. L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour notifier sa réponse.

Sous réserve que l'agent ait au préalable effectué le recours mentionné au premier alinéa du présent article, il dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique pour saisir la commission administrative paritaire (CAP) compétente.

La CAP peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans un délai de deux mois à compter de la réception de la proposition de la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

## **▸ CHAPITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Le présent chapitre fixe, pour l'année de référence 2010, les conditions d'attribution de réductions d'ancienneté au vu de la valeur professionnelle des personnels gérés par le ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement (MEDDTL), en application, pour les fonctionnaires de l'Etat, des articles 7 à 11 du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé et, pour les personnels non titulaires contractuels relevant du décret du 17 janvier 1986 susvisé, de leur statut respectif.

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux agents appartenant au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF).

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée au cours de l'entretien professionnel en vertu de l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé.

#### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

En application de l'article 7 du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé, au vu de leur valeur professionnelle, il est attribué aux agents, dans chaque corps, un ou plusieurs mois de réduction par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

#### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Arrêté du 10 octobre 2011 - art. 1

Les réductions d'ancienneté prévues aux articles 7 à 10 du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé sont réparties annuellement, en application de l'article 11 dudit décret.

La répartition s'effectue dans les conditions suivantes pour les agents visés à l'article 7 supra :

1. L'enveloppe de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps (ou d'un même grade d'un corps) est calculée sur 90 % de l'effectif à prendre en considération.
2. L'agent dont la valeur professionnelle a donné satisfaction peut bénéficier d'une réduction d'ancienneté d'au moins un mois dans la limite de l'enveloppe disponible.

La distribution des mois de réduction d'ancienneté est arrêtée, après avis des commissions administratives paritaires compétentes, par décision des chefs de service.

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 11 En savoir plus sur cet article...**

La liste des chefs de service prévue à l'article 11 du décret du 17 septembre 2007 modifié susvisé est fixée en annexe au présent arrêté.

### **Article 12 En savoir plus sur cet article...**

La directrice des ressources humaines du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## ► Annexe

Modifié par Décret n°2011-1371 du 27 octobre 2011 - art. 30 (VD)

#### CHEFS DE SERVICE JURIDIQUEMENT INVESTIS DU POUVOIR DE DÉCISION D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

Le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable.

Le chef de l'inspection générale des affaires maritimes.

Les directeurs de cabinet du ministre d'Etat et des secrétaires d'Etat.

Le secrétaire général du ministère.

Les directeurs généraux et directeurs de l'administration centrale.

Les directeurs de services à compétence nationale, dont :

- le service de l'armement des phares et balises (APB) ;
- le centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU) ;
- le centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF) ;
- le centre d'études des tunnels (CETU) ;
- le centre national des ponts de secours (CNPS) ;
- le service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA) ;
- le service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG) ;
- le bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA-Air) ;
- le bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT) ;
- le bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA-Mer) ;
- le service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations (SCHAPI) ;
- le service technique de l'énergie électrique, des grands barrages et de l'hydraulique (STEEGBH) ;
- le centre d'exploitation, de développement et d'études du réseau d'information de gestion (CEDRE) ;
- le service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA) ;
- le service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) ;
- le service technique de l'aviation civile (STAC) ;
- le centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (CEIGIPEF).

Les directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).

Le directeur régional et interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA).

Le directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement d'Ile-de-France (DRIHL).

Le directeur régional et interdépartemental de l'environnement et de l'énergie d'Ile-de-France (DRIEE).

Les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion) (DEAL).

Les directeurs de la mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion) (DM).

Le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement (Mayotte) (DEAL).

Le directeur des territoires, de l'alimentation et de la mer (Saint-Pierre-et-Miquelon) (DTAM).

Les directeurs interdépartementaux des routes (DIR).

Les directeurs des services de la navigation (SN).

Les directeurs interrégionaux de la mer (DIRM).

Les directeurs des centres d'études techniques de l'équipement (CETE).

Les directeurs départementaux interministériels (directions départementales des territoires [DDT], directions départementales des territoires et de la mer [DDTM], directions départementales de la cohésion

sociale [DDCS], directions départementales de la protection des populations [DDPP], directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations [DDCSPP]).  
 Les directeurs de service d'Etat ou les chefs de service de l'aviation civile (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis et Futuna).  
 Les chefs de service ou de direction des affaires maritimes (Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française).  
 Le directeur du centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP).  
 Les directeurs des centres interrégionaux de formation professionnelle (CIFP).  
 Le directeur de l'Ecole nationale de l'aviation civile (ENAC).  
 Le directeur de l'Ecole nationale d'application des géosciences (ENAG).  
 Le directeur de l'Ecole des ponts ParisTech (ENPC).  
 Les directeurs des écoles des affaires maritimes – centre de formation et de documentation des affaires maritimes.  
 Le directeur de l'Ecole nationale supérieure des sciences géographiques (ENSG).  
 Le directeur de l'Ecole nationale de la météorologie (ENM).  
 Les directeurs des écoles nationales supérieures maritimes (Le Havre, Marseille, Nantes, Saint-Malo) (ENSM).  
 Les directeurs des écoles nationales des techniciens de l'équipement (ENTE).  
 Le directeur de l'Ecole nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE).  
 Le directeur de l'Institut de formation de l'environnement (IFORE).  
 Le directeur de l'Institut national des sciences et techniques nucléaires (INSTN).  
 Les directeurs des lycées professionnels maritimes (LPM).  
 Le directeur du service d'exploitation de la formation aéronautique (SEFA).  
 Les directeurs des écoles d'architecture.  
 Les chefs des services départementaux de l'architecture et du patrimoine (SDAP).  
 Les directeurs d'établissements publics sous tutelle du ministère, dont :

- l'Agence des aires marines protégées (AAMP) ;
- l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) ;
- l'aéroport de Bâle – Mulhouse ;
- l'Agence de financement des infrastructures de transport de France (AFITF) ;
- l'Agence foncière et technique de la région parisienne (AFTRP) ;
- les agences de l'eau (Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie) ;
- les agences pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques (Guadeloupe, Martinique) ;
- l'Agence nationale de l'habitat (ANAH) ;
- l'Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM) ;
- l'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA) ;
- l'Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC) ;
- l'Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU) ;
- l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES) ;
- le BRGM (Bureau de recherches géologiques et minières) ;
- la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS) ;
- la Caisse nationale des autoroutes (CNA) ;
- le Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB) ;
- la Chambre nationale de la batellerie artisanale ;
- le Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) ;
- le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL) ;
- l'Etablissement national des invalides de la marine (ENIM) ;
- les établissements publics d'aménagement (Bordeaux-Euratlantique, La Défense Seine-Arche [EPADESA], Euroméditerranée [EPAEM], Guyane [EPAG], Mantois-Seine aval [EPAMSA], ville nouvelle de Marne-la-Vallée [EPAMARNE-EPAFRANCE], Nord-Isère [EPANI], Orly-Rungis-Seine amont [EPORSA], Plaine de France, Plaine du Var, Saint-Etienne [EPASE], ville nouvelle de Sénart, Paris-Saclay) ;
- société du Grand Paris ;
- l'Etablissement public national d'aménagement et de restructuration des espaces commerciaux et artisanaux (EPARECA) ;
- les établissements publics fonciers (Bretagne, Hauts-de-Seine, Ile-de-France, Languedoc-Roussillon, Lorraine, Nord-Pas-de-Calais, Normandie, Ouest Rhône-Alpes (EPORA), Poitou-Charentes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Val d'Oise, Vendée, Yvelines) ;
- l'Etablissement public de sécurité ferroviaire (EPSF) ;
- les grands ports maritimes (Bordeaux, Dunkerque, Le Havre, Marseille, Nantes-Saint-Nazaire, La Rochelle, Rouen) ;
- IFP Energies nouvelles ;
- l'Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER) ;
- l'Institut national de l'information géographique et forestière ;
- l'Institut national de l'environnement industriel et des risques (INERIS) ;
- l'Institut français des sciences et technologies, des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR) ;
- l'Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN) ;
- Météo-France ;
- le Muséum national d'histoire naturelle (MNHN) ;
- l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) ;

- l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA) ;
  - l'Office national des forêts (ONF) ;
  - le parc amazonien de Guyane ;
  - les parcs nationaux (Cévennes, Ecrins, Guadeloupe, Mercantour, Port-Cros, Pyrénées, La Réunion, Vanoise) ;
  - Parcs nationaux de France ;
  - Domaine national de Chambord ;
  - les ports autonomes (Guadeloupe, Nouvelle-Calédonie, Papeete, Paris, Strasbourg) ;
  - la Régie autonome des transports parisiens (RATP) ;
  - Réseau ferré de France (RFF) ;
  - la Société nationale des chemins de fer français (SNCF) ;
  - Voies navigables de France (VNF).
- Les présidents des autorités administratives indépendantes, dont :
- l'Autorité de contrôle des nuisances sonores aéroportuaires ;
  - l'Autorité de sûreté nucléaire ;
  - la Commission nationale du débat public ;
  - la Commission de régulation de l'énergie ;
  - le Haut Comité pour la transparence et l'information sur la sécurité nucléaire ;
- Le médiateur national de l'énergie.

Fait le 15 février 2011.

Pour la ministre et par délégation :

La directrice des ressources humaines,

H. Eyssartier







JORF n°0146 du 25 juin 2011 page  
texte n° 27

**ARRETE**

**Arrêté du 20 juin 2011 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts**

NOR: AGRS1116871A

La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement et le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire,  
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° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;  
Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires ;  
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 ;  
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié 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, notamment son article 5 ;  
Vu le décret n° 2009-1106 du 10 septembre 2009 portant statut particulier du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts ;  
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle de fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère chargé de l'agriculture en date du 9 mars 2011 ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du ministère chargé du développement durable en date du 18 mars 2011,  
Arrêtent :

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

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux membres du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts régis par les dispositions du décret n° 2009-1106 du 10 septembre 2009 susvisé.

► **TITRE Ier : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES INGÉNIEURS DES PONTS, DES EAUX ET DES FORÊTS**

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

Les agents visés à l'article 1er font l'objet, chaque année, d'un entretien professionnel organisé par le présent arrêté conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui donne lieu à un compte rendu.  
La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

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

En application de l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, l'entretien professionnel visé à l'article 2 porte principalement sur :  
— les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le supérieur hiérarchique direct établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien ; ce compte rendu reprend les thèmes mentionnés à l'article 3 du présent arrêté et comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est communiqué à l'agent qui dispose d'un délai de quinze jours pour y porter toute observation qu'il juge utile avant de le retourner à son supérieur hiérarchique direct.

Il est visé par l'autorité hiérarchique.

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique. Il est ensuite versé au dossier de l'agent.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu d'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

La commission administrative paritaire peut, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information. Les commissions doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse prévue à l'alinéa précédent.

L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

## **► TITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES INGÉNIEURS DES PONTS, DES EAUX ET DES FORÊTS**

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

En fonction de leur valeur professionnelle et après avis de la commission administrative paritaire il est attribué aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts chaque année des réductions d'ancienneté selon les modalités suivantes :

- au moins 70 % des agents du corps bénéficient d'une réduction d'au moins d'un mois dans la limite réglementaire du nombre de mois de réductions d'ancienneté attribuables ;
- dans ce cadre :

5 % au plus des agents du corps bénéficient d'une réduction de trois mois ;

10 % au plus des agents du corps bénéficient d'une réduction de deux mois.

Les mois non attribués du fait des éventuelles majorations d'ancienneté sont distribués aux autres membres du corps.

Des majorations d'ancienneté peuvent être attribuées dans la limite d'un mois sur rapport spécial.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les attributions de réductions ou de majorations sont notifiées, par délégation des ministres chargés du développement durable et de l'agriculture, par les secrétaires généraux de chaque ministère.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Les secrétaires généraux du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement et du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 20 juin 2011.

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation,

de la pêche, de la ruralité  
et de l'aménagement du territoire,  
Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

J.-M. Aurand

La ministre de l'écologie,  
du développement durable,  
des transports et du logement,  
Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

J.-F. Monteils





ARRETE

**Arrêté du 4 novembre 2008 relatif aux conditions d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle de certains personnels de la direction générale de l'aviation civile, des établissements publics qui en dépendent, du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile et de l'établissement public Météo-France**

NOR: DEVA0826285A

Version consolidée au 19 février 2010

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire,

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° 48-1018 du 16 juin 1948 modifié fixant le statut des agents sur contrat du ministère des travaux publics, des transports et du tourisme (secrétariat général à l'aviation civile et commerciale) ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 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° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de la direction générale de l'aviation civile en date du 28 octobre 2008,

Arrête :

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

Les personnels énumérés ci-après bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 susvisé :

a) Fonctionnaires en position normale d'activité appartenant aux corps de la direction générale de l'aviation civile ou aux corps communs à la direction générale de l'aviation civile et à Météo-France, ou qui sont accueillis par voie de détachement dans ces corps ;

b) Membres des corps d'assistant de service social des administrations de l'Etat et de conseiller technique de service social des administrations de l'Etat affectés à la direction générale de l'aviation civile et dans les établissements publics qui en dépendent ;

c) Agents non titulaires contractuels relevant des décrets des 16 juin 1948 et 17 janvier 1986 susvisés.

Les techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile et les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne détenant et exerçant une licence de contrôleur de la circulation aérienne valide font l'objet d'une procédure d'évaluation spécifique dont les conditions particulières sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'aviation civile.

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

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et fait l'objet d'un compte rendu. Il porte sur les thèmes définis à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

L'agent doit être avisé de la date de l'entretien professionnel au moins dix jours à l'avance et reçoit du supérieur hiérarchique direct le support d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

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

Le compte rendu est établi par le supérieur hiérarchique direct. Il est communiqué à l'agent, qui dispose d'un

délai de quarante-huit heures ouvrées à compter du jour de l'entretien pour porter des observations sur la copie du compte rendu qui lui est remise.

A l'issue, le compte rendu original est cosigné par le supérieur hiérarchique direct et l'agent après avoir été, le cas échéant, complété par les observations de celui-ci.

Ce document est ensuite versé au dossier administratif de l'agent, qui en conserve une copie.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de l'entretien, qui sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités, sont les suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence ;
- la contribution aux compétences collectives et au fonctionnement du service ;
- les connaissances et compétences professionnelles acquises ;
- la manière de servir évaluée au regard de la qualité de son travail, ses qualités relationnelles et son implication personnelle.

#### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

La valeur professionnelle de l'agent, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte rendu, est distinguée par rapport à la valeur professionnelle des autres agents du même service ayant des responsabilités équivalentes par l'attribution de mois de réductions d'ancienneté pour accéder à l'échelon supérieur.

La répartition des réductions d'ancienneté s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

- les agents dont la valeur professionnelle est reconnue peuvent bénéficier d'une réduction d'un mois ;
- les agents dont la valeur professionnelle a été particulièrement remarquée peuvent se voir attribuer plus d'un mois de réduction d'ancienneté dans la limite de trois mois.

#### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

En application de l'article 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, des majorations de un à trois mois de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions d'ancienneté ou les majorations de la durée de service sont attribuées sur décision du chef de service.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

La liste des chefs de service auxquels les contingents de réduction sont attribués est annexée au présent arrêté.

#### **Article 9 (abrogé) En savoir plus sur cet article...**

Abrogé par Arrêté du 4 février 2010 - art. 1

#### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Le secrétaire général de la direction générale de l'aviation civile est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

► Annexe

**LISTE DES CHEFS DE SERVICE AUXQUELS LES CONTINGENTS DE RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ SONT ATTRIBUÉS**

Le directeur du transport aérien auquel est rattaché le service technique de l'aviation civile.

Le secrétaire général auquel sont rattachés les services ou personnes suivants :

- le centre d'exploitation, de développement et d'études du réseau d'informatique de gestion ;
- le service de gestion des taxes aéroportuaires ;
- le service national d'ingénierie aéroportuaire ;
- le département du contrôle budgétaire central ;
- l'inspection générale de l'aviation civile au sein du Conseil général de l'environnement et du développement durable ;
- les personnes mises à disposition des associations nationales et des associations du comité local d'action sociale de la région parisienne ;
- les personnes en position de décharge complète d'activité de service.

Le directeur des services de la navigation aérienne.

Le directeur du contrôle de la sécurité (le directeur de la sécurité de l'aviation civile à compter du 1er janvier 2009).

Le chef de l'agence comptable du budget annexe contrôle et exploitation aériens .

Le directeur de l'Ecole nationale de l'aviation civile.

Le chef du service d'exploitation de la formation aéronautique.

Le directeur du cabinet du directeur général de l'aviation civile.

Le directeur de l'établissement public Météo-France.

Le directeur du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile.

Le chef du service de l'aviation civile de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le directeur du service d'Etat de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie.

Le directeur du service d'Etat de l'aviation civile en Polynésie française.

Le directeur du service d'Etat de l'aviation civile des îles Wallis et Futuna.

Fait à Paris, le 4 novembre 2008.

Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur des personnels,

G. Charve







## ARRETE

### **Arrêté du 20 août 2010 relatif à la mise en œuvre de l'entretien professionnel au sein de l'établissement public Météo-France**

NOR: DEVK1022019A

Version consolidée au 05 septembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,

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 du 8 janvier 1936 modifié fixant le statut du personnel ouvrier des établissements et services extérieurs du ministère de l'air ;

Vu le décret n° 48-1018 du 16 juin 1948 modifié fixant le statut des agents sur contrat du ministère des travaux publics, des transports et du tourisme (secrétariat général à l'aviation civile et commerciale) ;

Vu le décret n° 64-775 du 28 juillet 1964 modifié portant statut des aides techniciens de la météorologie ;

Vu le décret n° 65-184 du 5 mars 1965 modifié relatif au statut particulier des ingénieurs des travaux de la météorologie ;

Vu le décret n° 95-118 du 2 février 1995 modifié portant statut des techniciens supérieurs de la météorologie ;

Vu le décret n° 97-837 du 5 septembre 1997 modifié portant création du corps des techniciens de la météorologie et fixant les conditions d'intégration dans ce corps des agents non titulaires de Météo-France ;

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 5 ;

Vu l'arrêté du 28 avril 2004 relatif à la procédure de notation et d'évaluation des personnels techniques de l'établissement public Météo-France ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de Météo-France en date du 15 décembre 2009,

Arrête :

#### **Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Le présent arrêté s'applique à tous les fonctionnaires en position d'activité à Météo-France ou qui sont accueillis par voie de détachement, aux agents contractuels de droit public de Météo-France ainsi qu'aux ouvriers de l'Etat de Météo-France.

#### **Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Les agents mentionnés à l'article 1er bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le décret du 17 septembre 2007 susvisé.

#### **Article 3 En savoir plus sur cet article...**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et fait l'objet d'un compte rendu. Il porte sur les thèmes définis à l'article 3 du décret du 17 septembre 2007 susvisé.

Le compte rendu est communiqué à l'agent, qui dispose de la faculté d'y porter des observations.

A l'issue de l'entretien, le compte rendu original est cosigné par le supérieur hiérarchique direct et l'agent après avoir été, le cas échéant, complété par les observations de celui-ci. Ce document est ensuite versé au dossier administratif de l'agent, qui en conserve une copie.

#### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le compte rendu comporte une mention relative à chacun des éléments suivants :

- les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés initialement ou révisés, le cas échéant, au cours de l'année de référence ;
- la contribution aux compétences collectives et au fonctionnement du service ;
- les objectifs à atteindre au cours de l'année à venir ;
- les compétences professionnelles et leur mise en œuvre ;
- la valeur professionnelle ;
- l'évaluation des formations suivies et les besoins en formation.

La valeur professionnelle y est exprimée au travers d'une appréciation générale qui, tout en tenant compte de la nature des tâches confiées à l'agent et du niveau de ses responsabilités, reflète les éléments cités ci-dessus ainsi que la manière de servir. Les critères d'appréciation de la manière de servir sont :

- la qualité de son travail ;
- les qualités relationnelles ;
- l'implication personnelle.

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Les présentes dispositions s'appliquent à titre expérimental à partir de l'année de référence 2009, année de référence à partir de laquelle elles se substituent à celles de l'arrêté du 28 avril 2004 susvisé.

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Le président-directeur général de Météo-France est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 20 août 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement de la directrice

de la recherche et de l'innovation :

L'adjoint à la directrice,

P. Valla

**ARRETE****Arrêté du 20 août 2010 relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle et aux réductions ou majorations de délais d'avancement au sein de l'établissement public Météo-France**

NOR: DEVK1022021A

Version consolidée au 05 septembre 2010

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,  
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° 48-1018 du 16 juin 1948 modifié fixant le statut des agents sur contrat du ministère des travaux publics, des transports et du tourisme (secrétariat général à l'aviation civile et commerciale) ;  
Vu le décret n° 64-775 du 28 juillet 1964 modifié portant statut des aides techniciens de la météorologie ;  
Vu le décret n° 65-184 du 5 mars 1965 modifié relatif au statut particulier des ingénieurs des travaux de la météorologie ;  
Vu le décret n° 93-861 du 18 juin 1993 modifié portant création de l'établissement public Météo-France ;  
Vu le décret n° 95-118 du 2 février 1995 modifié portant statut des techniciens supérieurs de la météorologie ;  
Vu le décret n° 97-837 du 5 septembre 1997 modifié portant création du corps des techniciens de la météorologie et fixant les conditions d'intégration dans ce corps des agents non titulaires de Météo-France ;  
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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 9 et 11 ;  
Vu l'arrêté du 28 avril 2004 relatif à la procédure de notation et d'évaluation des personnels techniques de l'établissement public Météo-France ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire de Météo-France en date du 15 décembre 2009,  
Arrête :

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

Le présent arrêté s'applique à tous les fonctionnaires en position normale d'activité appartenant aux corps techniques de Météo-France, ou qui sont accueillis par voie de détachement dans ces corps, ainsi qu'aux agents contractuels relevant du décret du 16 juin 1948 susvisé affectés à Météo-France.

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

La valeur professionnelle de l'agent, appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel et exprimée dans le compte rendu de cet entretien, est distinguée par l'attribution de mois de réduction d'ancienneté pour accéder à l'échelon supérieur.

La répartition des réductions d'ancienneté s'effectue annuellement, après avis de la commission administrative paritaire compétente, dans les conditions suivantes :

- les agents dont la valeur professionnelle est reconnue peuvent bénéficier d'une réduction d'un mois ;
- les agents dont la valeur professionnelle a été particulièrement remarquée peuvent se voir attribuer plus d'un mois de réduction d'ancienneté dans la limite de trois mois.

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

En application de l'article 9 du décret du 17 septembre 2007 susvisé, une majoration d'un mois de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peut, après avis de la commission

administrative paritaire compétente, être appliquée aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.

**Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Le président-directeur général de Météo-France précise les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté et de majorations de la durée de service. La liste des chefs de service auxquels les contingents de réduction sont alloués est celle figurant en annexe au présent arrêté.

**Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Les réductions d'ancienneté ou les majorations de la durée de service sont attribuées aux agents sur décision du chef de service, en respectant le contingent de réduction global qui lui est alloué. Ce contingent est fixé par corps et exprimé en nombre de mois entiers. Pour chaque corps, le président-directeur général de Météo-France procède ensuite à la répartition finale de l'ensemble des réductions et majorations après avis de la commission administrative compétente.

**Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Les présentes dispositions s'appliquent à titre expérimental à partir de l'année de référence 2009, année de référence à partir de laquelle elles se substituent à celles de l'arrêté du 28 avril 2004 relatif à la procédure de notation et d'évaluation des personnels techniques de l'établissement public Météo-France.

**Article 7 En savoir plus sur cet article...**

Le président-directeur général de Météo-France est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

**Annexe**

TABLEAU DES CHEFS DE SERVICE RESPONSABLES D'ENVELOPPE DE RÉDUCTIONS DE DÉLAIS

| <b>CORPS</b>   | <b>DIRECTIONS ET SERVICES</b>  | <b>RESPONSABLE D'ENVELOPPE</b>       |
|--|--|--------------------------------------|
| Ingénieurs des travaux de la météorologie et techniciens supérieurs de la météorologie | Direction générale   | Le directeur des ressources humaines |
|  | Secrétariat général  |                                      |
|  | Direction des missions institutionnelles et des affaires internationales |                                      |
|  | Direction générale Toulouse  |                                      |
|  | Direction de la qualité  |                                      |
|  |  |                                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Direction des ressources humaines   |  |
|   | Direction des développements et des services régionaux (excepté service régional de Saint-Pierre-et-Miquelon et station Dumont d'Urville) |  |
|   | Direction de la production  | Le directeur de la production  |
|   | Direction technique   | Le directeur technique   |
|   | Centre national de recherches météorologiques   | Le directeur de la recherche et le directeur de l'Ecole nationale de la météorologie en commun |
|   | Ecole nationale de la météorologie  |  |
|   | Direction commerciale et de la communication  | Le directeur commercial et de la communication   |
|   | Toutes directions interrégionales de métropole  | Le directeur interrégional   |
|   | Toutes directions interrégionales outre-mer   | Le directeur délégué pour l'outre-mer  |
|   | Service régional de Saint-Pierre-et-Miquelon et station Dumont d'Urville (direction des développements et des services régionaux)         |  |
| Techniciens de la météorologie<br>Personnels contractuels relevant du décret n° 48-1018 du 16 juin 1948 | Toutes directions et services   | Le directeur des ressources humaines   |
| Aides techniciens de  |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| la météorologie<br>Techniciens<br>supérieurs de la<br>météorologie du cadre<br>d'Etat pour<br>l'administration de la<br>Polynésie française | Direction interrégionale<br>pour la Polynésie<br>française | Le directeur<br>interrégional pour la<br>Polynésie française |
|---|--|--|

Fait à Paris, le 20 août 2010.

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement de la directrice

de la recherche et de l'innovation :

L'adjoint à la directrice,

P. Valla