

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES SPORTS

Arrêté du 28 janvier 2011 relatif à l'entretien d'évaluation des inspecteurs de la jeunesse et des sports

NOR : SPOR1102997A

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et la ministre des sports,
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° 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° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports ;
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel de la jeunesse et des sports en date du 17 janvier 2011,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les fonctionnaires titulaires appartenant au corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports régis par le décret du 12 juillet 2004 susvisé ou détachés dans ce corps sauf en qualité de stagiaires font l'objet d'une évaluation annuelle. L'année de référence pour l'appréciation des résultats professionnels obtenus par l'agent est l'année qui précède celle au cours de laquelle l'évaluation est effectuée.

Art. 2. – L'entretien d'évaluation est réalisé, pour chaque année de référence, durant la période comprise entre le mois de janvier et le mois de mars de l'année suivante.

Art. 3. – Les inspecteurs de la jeunesse et des sports titulaires nouvellement nommés dans le corps et ceux qui changent d'affectation après la période visée à l'article 2 reçoivent un contrat d'objectifs au plus tard dans les deux mois qui suivent leur prise de fonctions. Pour les inspecteurs occupant les mêmes fonctions depuis plus d'un an, les objectifs fixés lors de l'évaluation de l'année antérieure constituent le contrat d'objectif.

Art. 4. – L'entretien d'évaluation est conduit par le supérieur hiérarchique direct dont relève le fonctionnaire et donne lieu à compte rendu. Il s'appuie sur le contrat d'objectifs qui détermine les objectifs confiés au fonctionnaire et indique les activités et les responsabilités qu'il exerce dans le respect des dispositions de l'article 3 du décret du 12 juillet 2004 susvisé et des documents administratifs précisant les missions et métiers du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports.

Art. 5. – L'entretien d'évaluation porte sur les thèmes suivants :

1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés, des moyens qui ont été mis à sa disposition pour les atteindre 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 ;

3° Les acquis de son expérience professionnelle ;

4° Les besoins de formation ;

5° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;

6° L'appréciation générale de la valeur professionnelle.

Art. 6. – La date de l'entretien d'évaluation est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins quinze jours à l'avance.

A cette occasion, le supérieur hiérarchique direct transmet au fonctionnaire le support de l'entretien servant de base au compte rendu ainsi que sa fiche de poste.

Art. 7. – Le support de l'entretien d'évaluation figure en annexe du présent arrêté.

Art. 8. – Pour l'appréciation des résultats professionnels obtenus par l'agent en 2010, la partie du support de l'entretien d'évaluation relative aux objectifs 2010 ne sera pas renseignée.

Art. 9. – La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 janvier 2011.

La ministre des sports,
Pour la ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

*Le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et de la vie associative,*
Pour le ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

A N N E X E

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
MINISTÈRE DES SPORTS

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION
Inspecteurs de la Jeunesse et des Sports (IJS)

Date de l'entretien :

I – PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT ÉVALUÉ	
NOM / Prénom :	
Date de naissance :	
Grade / Echelon :	
Position :	
Affectation : (direction, service, établissement,...) :	
Date de prise de fonction dans le poste:	

ÉVALUATEUR	
NOM / Prénom :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

II –POSTE OCCUPE

(Annexer la fiche de poste et/ou contrat d'objectif pour les IJS nouvellement nommés dans le corps et ceux qui ont changé d'affectation)

Intitulé du poste :	
Fonctions confiées à l'agent :	
Position dans la structure	
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile)	
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant)	

Perspectives d'évolution du poste	

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions	
Observations éventuelles de l'évaluateur	

III – OBJECTIFS

A – Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Objectif : individuel ♦ collectif ♦		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 2		Objectif : individuel ♦ collectif ♦		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 3		Objectif : individuel ♦ collectif ♦		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 4		Objectif : individuel ♦ collectif ♦		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Objectif 5		Objectif : individuel ♦ collectif ♦		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint	<input type="checkbox"/>	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

Autres objectifs		Réalisation	
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements à en tirer		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
		Non atteint	<input type="checkbox"/>
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Appréciation de l'évaluateur	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, événement imprévu, difficultés structurelles ou conjoncturelles, intérim de direction...)	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs :	
Observations éventuelles de l'évaluateur :	

C – Objectifs pour l'année à venir

Objectif 1		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 2		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 3		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 4		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 5		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> - collectif <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		

Autres objectifs (un nombre raisonnable d'objectifs est préconisé)		
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		

IV – COMPETENCES ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

A – Compétences acquises

Principales compétences mises en œuvre et maîtrisées dans l'exercice des fonctions	
Autres compétences professionnelles détenues par l'agent	

B – Perspectives d'évolution professionnelle

		Echéance
Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe,...)		
Observations et propositions d'évolution faites par l'évaluateur		

C – Compétences à acquérir ou à développer

Compétences liées à l'adaptation immédiate au poste de travail	
Compétences liées à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou au développement des qualifications	

V – FORMATION

A – Formations suivies (année N-1 et N- 2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites,...)

B – Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)				
Préparations aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE

A – Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés					
Compétences techniques					
Efficacité					
Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions					
Capacités d'initiative					
Capacités d'adaptation					
Capacités d'organisation du travail					
Sens du service public					
Agents chargés de fonctions d'encadrement					
Capacités à animer, à gérer, et contrôler une équipe					
Toutes catégories d'agents					
Capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur					

B – Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Appréciation d'ensemble de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent

Observations éventuelles de l'agent évalué

Signature de l'agent évalué¹

Signature de l'évaluateur

Date² :

Date :

Délais et voies de recours³

¹ La signature signifie que l'agent a pris connaissance du CR d'entretien mais ne vaut pas nécessairement acceptation du contenu.

² L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter de la signature par son supérieur hiérarchique pour signer le CR.

³ Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- par l'exercice d'un recours gracieux devant le supérieur hiérarchique direct, dans un délai de 10 jours suivant la communication à l'agent du CR. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse du supérieur hiérarchique direct dans un délai de 10 jours (l'absence de réponse dans un délai de 10 jours vaut décision implicite de rejet), un nouveau délai de 10 jours est alors ouvert pour saisir la CAP compétente d'une demande de révision du CR. Pour que son recours puisse être examiné en CAP, l'agent doit obligatoirement avoir exercé un recours gracieux préalable et avoir respecté les délais précités. Lorsque ces conditions ne sont pas respectées, le recours devant la CAP n'est pas recevable ;

- par l'exercice d'un recours hiérarchique dans un délai de 2 mois suivant la réponse expresse du supérieur hiérarchique direct ou la décision implicite de rejet (l'absence de réponse dans un délai de 10 jours vaut décision implicite de rejet).

- par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif du lieu de résidence ou d'affectation dans un délai de 2 mois suivant la décision de rejet de son recours gracieux ou, le cas échéant, de son recours hiérarchique.