

Rectorat

**Division
des personnels
d'administration
et d'encadrement**

Affaire suivie par

Emmanuelle
SLOBODIANUK
Cheffe du bureau
des personnels
administratifs

Mél :
ce.dpae1@ac-amiens.fr

Téléphone :
03 22 82 38 71

Delphine PLUQUET
Cheffe du bureau
des personnels
techniques,
de santé et sociaux

Téléphone :
03 22 82 37 73

Mél :
ce.dpae2@ac-amiens.fr

**20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9**

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 12h30
et de
14h 00 à 17h00,
du lundi au vendredi

Amiens, le 4 juin 2020

LA RECTRICE DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

à

Monsieur le Président de l'Université de Picardie Jules Verne
Monsieur le Directeur de l'Université de Technologie de Compiègne
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du CANOPÉ
Monsieur le directeur de la D.R.J.S.C.S.
et madame et messieurs les directeurs départementaux
de la cohésion sociale
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

**Objet : Entretien professionnel annuel des personnels ATSS
Année scolaire 2019-2020**

- Réf. : - décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- circulaire de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010.
- circulaire MENH1310955C du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel
- décret n°2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade.

Tous les fonctionnaires et agents contractuels en CDI des corps de la filière administrative, technique, sociale et de santé (ATSS), doivent bénéficier chaque année d'un **entretien professionnel** donnant lieu à un compte rendu. Ainsi, pour la période allant du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020, j'ai l'honneur de vous demander de **programmer l'ensemble des entretiens professionnels des agents concernés** (cf. fiche n°2) **avant le 15 octobre 2020**.

Dans le cadre de cette campagne 2019-2020, il conviendra bien sûr de prendre en considération les impacts de la crise de sanitaire liée à la COVID-19 sur l'atteinte des objectifs que vous aviez fixés.

À l'issue de chaque entretien et pour chaque agent, **un compte rendu d'entretien professionnel doit être établi** à partir du modèle joint à la présente note.

Cet entretien sera l'occasion de **faire le point sur les besoins en formation**. Il conviendra d'inciter les agents à consulter et le cas échéant, à s'inscrire au plan académique de formation (PAF). Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique veillera à communiquer à la DAFPEN (ce.dafpen@ac-amiens.fr) les besoins en formation recensés. D'autre part, une enquête de besoin en formation sera menée au cours du premier trimestre de l'année scolaire prochaine.

Le compte rendu d'entretien professionnel – **réalisé et signé par le supérieur hiérarchique direct** (n+1) et complété des observations éventuelles de l'agent, puis, **le compte rendu sera signé par l'agent puis transmis aux services de la DPAAE du rectorat afin d'être visé par l'autorité hiérarchique compétente** (cf. [fiche n°7](#)). La signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature est obligatoire.

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, *l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010* modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, précise les délais et auprès de qui l'agent peut former un recours :

- l'agent doit saisir, l'autorité hiérarchique compétente, dans un **délai de 15 jours francs** à compter de la date de notification;
- cette autorité ayant, à réception de la contestation, un délai de 15 jours pour répondre à l'agent ;
- si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. La commission administrative paritaire ne pourra, dans tous les cas, se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été au préalable formulé auprès de l'autorité hiérarchique.

Les comptes rendus visés par l'autorité hiérarchique et signés par les agents seront adressés **pour le 15 OCTOBRE 2020 AU PLUS TARD**, au rectorat d'AMIENS – DPAE (ce.dpae@ac-amiens.fr).

IMPORTANT : pour tous les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire, je vous demande de veiller à ce qu'ils bénéficient effectivement d'un entretien professionnel avant leur départ. Les comptes rendus d'entretien de ces personnels me seront transmis **IMPÉRATIVEMENT avant le 13 juillet 2020**.

De même, **les supérieurs hiérarchiques qui bénéficieront d'une mutation en 2020 doivent avoir mené tous les entretiens avant de quitter leurs fonctions.**

Il conviendra :

- **d'envoyer OBLIGATOIREMENT** le compte rendu signé par l'agent, le supérieur hiérarchique direct et, le cas échéant, l'autorité hiérarchique **au service gestionnaire** (rectorat-DPAE, UPJV, UTC) pour versement au dossier administratif de l'agent ;
- d'en **remettre une copie aux agents** ;
- d'en **conserver une copie** de ces comptes rendus dans l'établissement ou le service.

Je vous remercie de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretien professionnel.

Pour la Rectrice et par délégation,
La Secrétaire Générale de l'Académie



Delphine VIOT-LEGOUDA

FICHE n°1

UN DROIT POUR L'AGENT

Chaque agent **doit bénéficier d'un l'entretien professionnel** au titre de chaque année scolaire / universitaire, l'entretien professionnel constituant un droit ^[1].

L'évaluation individuelle sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de promotion de corps.

Dans le cas où un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il convient, *« dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct [...] Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle [...] »*

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique [...] Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire » (circulaire de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010).

^[1] : ainsi, les femmes bénéficiant d'un congé de maternité doivent pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel – organisé sous toutes formes possibles (notamment téléphonique), sous réserve de leur accord.

FICHE n°2

LES PERSONNELS CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

SONT CONCERNÉS : tous les **personnels titulaires** en position d'activité et exerçant dans votre établissement ou service durant la présente année scolaire, à savoir les **personnels** :

administratifs :

- attachés et attachés principaux d'administration de l'État, Directeurs de service (AAE, APAE, DDS)
- secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES),
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;

ouvriers : adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) non décentralisés auprès d'une collectivité territoriale ;

sociaux : assistants de service social des administrations de l'Etat exerçant en faveur des élèves et des personnels ;

de santé : médecins de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, infirmiers conseillers techniques et personnels infirmiers ;

de la filière ITRF : ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études, assistants ingénieurs, techniciens de recherche et de formation, adjoints techniques de recherche et de formation.

Les personnels détachés dans l'un de ces corps, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Leur compte rendu d'entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Il est rappelé que les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un des corps concernés, en cours de période, doivent faire l'objet d'une fixation des objectifs professionnels de la part de leur supérieur hiérarchique direct, dans le mois de leur prise de fonctions et d'un entretien professionnel avant le terme de l'année scolaire ou universitaire correspondante

FICHE n°3

CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

SPÉCIFICITÉS

L'entretien professionnel est **UN MOMENT PRIVILÉGIÉ DE DIALOGUE** entre le responsable hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives.

Il constitue ainsi **UN OUTIL D'ÉCHANGE PROFESSIONNEL** :

- il débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- il tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- il est matérialisé par un acte administratif juridiquement opposable : le compte rendu d'entretien.

L'entretien professionnel comprend 5 phases :

1	ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none">- favoriser un climat de collaboration et d'écoute,- rappeler le but, l'état d'esprit, les étapes,- rappeler les objectifs fixés lors du dernier entretien,- revisiter la fiche de poste.
2	BILAN ET ANALYSE DU TRAVAIL ACCOMPLI	<ul style="list-style-type: none">- le collaborateur fait le bilan de son année (points forts, points à améliorer au regard de la situation de travail et des objectifs fixés...),- aider son collaborateur à préciser, à argumenter son point de vue,- donner son point de vue,- choisir ensemble les points à analyser conjointement,- rechercher en commun les solutions (pour améliorer les points faibles et consolider les points forts).
3	DÉTERMINATION DES OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">- un objectif est « un résultat concret à atteindre dans un délai donné avec des moyens adéquats »,- il est individuel (mais relié à des objectifs collectifs) et partagé.- deux types d'objectifs individuels :<ul style="list-style-type: none">- de contribution- de progrès
4	MOBILITÉ PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES	
5	COMPTE RENDU D'ENTRETIEN	

PORTÉE :

L'entretien professionnel ouvre tout particulièrement **4 dimensions** détaillées ci-dessous :

1. L'appréciation des résultats professionnels :

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée,
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste,
- chercher des explications,
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

2. L'appréciation globale de la valeur professionnelle :

Il s'agit de rédiger sous forme synthétique, mais précise, une appréciation littérale exprimant la valeur générale de l'agent :

- en reprenant les principales activités exercées dans le poste actuel,
- en mettant en avant les compétences acquises et mobilisées,
- en valorisant les capacités personnelles spécifiques,
- en précisant les axes de développement souhaitables ou envisagés.

3. La détermination des objectifs de l'année à venir :

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évolution du poste ou des missions du service,
- spécifier le type de progression ou de performance attendue,
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles),
- préciser en termes de plan d'action les principales étapes pour y parvenir,
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation, etc.

4. L'identification de perspectives d'évolution professionnelle :

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière,
- préciser les besoins de formation,
- déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité.

En conséquence, l'entretien permet de mettre en exergue le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles mobilisées, les points forts et les marges de progression, de mesurer et d'interpréter l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus.

À cet effet, il vous est demandé de vous appuyer sur **la fiche de poste** (complétée éventuellement par une lettre de mission) préalablement réalisée.

Dans l'hypothèse où ce document n'existerait pas ou s'il n'est plus adapté à la fonction de l'intéressé(e), il convient impérativement de l'établir ou de le modifier, en se référant au **Répertoire des métiers** [REME] qui décrit l'ensemble des emplois-types exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le **répertoire** ainsi que le **dictionnaire ministériel des compétences des métiers de l'État** est accessible sur le site internet du ministère de l'éducation nationale à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-menjva-mesr.html>

Enfin, au cours de l'entretien, l'agent peut, s'il le souhaite, présenter un rapport d'activité qui sera alors annexé au compte rendu.

FICHE n°4

MODALITÉS DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A – Identification du responsable :

Le supérieur hiérarchique direct [n+1] – chargé de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent – doit conduire cet entretien professionnel.

Il est précisé que :

- l'entretien professionnel des personnels **infirmiers** est effectué par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation ne porte que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des élèves**, l'entretien est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social - conseiller technique du Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des personnels**, l'entretien est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social - conseiller technique du Recteur d'académie ;
- pour les personnels appartenant aux corps des **personnels ITRF et exerçant dans les laboratoires des EPLE**, l'entretien professionnel est conduit par l'adjoint-gestionnaire de l'établissement ;
- les personnels appartenant aux corps des **personnels ITRF et exerçant dans les laboratoires de recherche ou des services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur** ont vocation à être évalués par les supérieurs hiérarchiques directs, responsables scientifiques (responsables d'enseignement ou responsable d'équipes de recherche) ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

B - Modalités de conduite :

Nécessité de respecter les principes généraux suivants :

- d'en **remettre une copie aux agents** concernés.
- **l'entretien professionnel est strictement individuel** ;
- conformément au décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 (article 2), chaque agent doit être personnellement informé par écrit, **au moins 15 jours à l'avance**, par son supérieur hiérarchique, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien ;
- sa mise en œuvre induit d'y consacrer l'attention et la disponibilité nécessaires à sa bonne réalisation.

FICHE n°5

FORMALISATION PAR LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel et le signe.

Le modèle type joint à la circulaire rectorale doit impérativement être utilisé, dans un souci d'égalité de traitement de tous les agents d'un même corps en fonction dans le ressort des commissions administratives paritaires compétentes.

Il comporte notamment **4 rubriques** (3 obligatoires et une facultative) portant **sur la valeur professionnelle de chaque agent** (page 2 du compte rendu d'entretien), à savoir :

1. les compétences professionnelles et la technicité,
2. la contribution à l'activité du service,
3. les capacités professionnelles et relationnelles,
4. l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (pour les seuls agents qui occupent un poste requérant ces compétences),

à prendre en compte avec plus au moins d'importance ou d'intensité, selon qu'ils sont pertinents et adaptés à la spécificité du métier de l'agent et aux exigences de son poste ;

ainsi qu'**une appréciation générale qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigée avec le plus grand soin et de manière circonstanciée, c'est-à-dire suffisamment motivée, précise et détaillée pour rendre compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.**

↳ J'appelle ainsi tout particulièrement votre attention sur le soin et la sincérité qui doivent être apportés à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations portées.

LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Remarque méthodologique : les critères ci-dessous doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

1. Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2. La contribution à l'activité du service :

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Les capacités personnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

4. L'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :

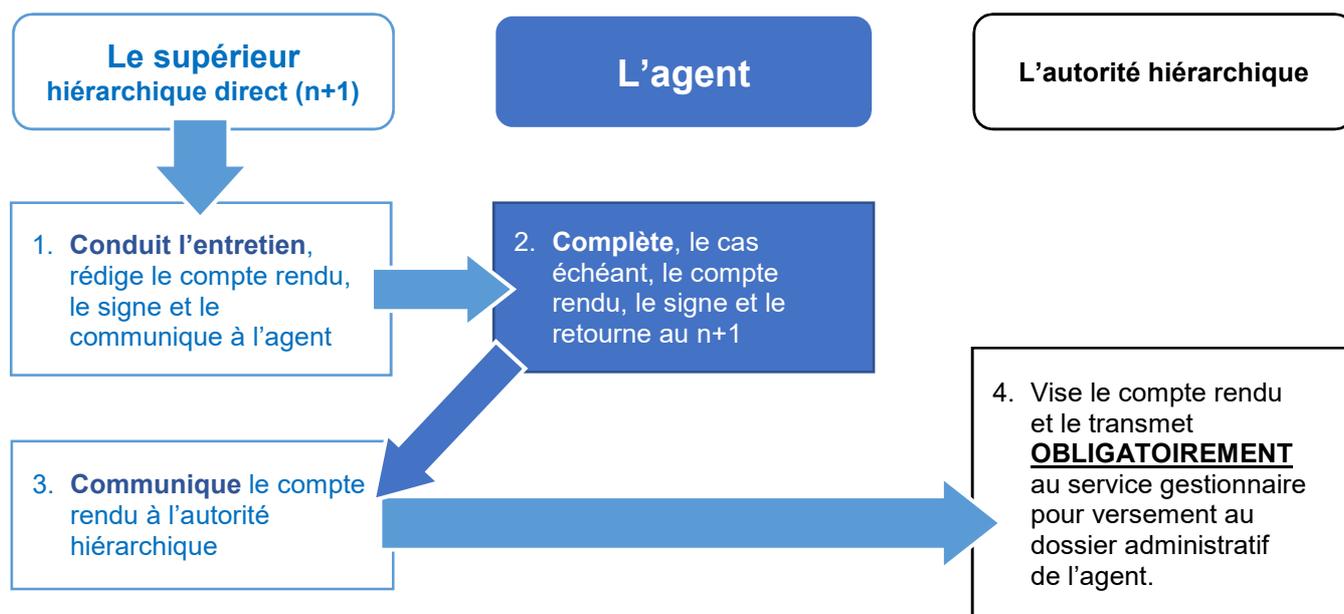
(le cas échéant pour les fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences)

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

FICHE n°7

LES MODALITÉS DE SIGNATURE DU COMPTE RENDU

Conformément aux dispositions introduites par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État (articles 4 et 5), le compte rendu d'entretien professionnel – réalisé et signé par le **supérieur hiérarchique direct (n+1)** et complété des observations éventuelles de l'agent – doit, avant même sa signature par l'agent, être visé par l'autorité hiérarchique.



↪ LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES COMPTES RENDUS :

1	L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (n+1) de l'agent considéré. Il rédige le compte rendu, le signe et le communique à l'agent.
2	L'agent prend connaissance du compte rendu, le signe et le complète, le cas échéant, de ses observations, puis, le retourne à son supérieur hiérarchique direct (n+1).
3	Le supérieur hiérarchique direct (n+1) transmet à l'autorité hiérarchique compétente (cf. tableau ci-après) le compte rendu pour signature.
4	L'autorité hiérarchique compétente visé le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.
7	L'autorité hiérarchique compétente verse une copie du compte rendu au dossier administratif de l'agent, le document original étant OBLIGATOIREMENT adressé au service gestionnaire compétent du Rectorat (DPAE ou UPJV/UTC).

L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE :

Le compte rendu est alors envoyé à l'autorité hiérarchique compétente pour visa à savoir :

- la rectrice pour tous les personnels affectés en EPLE, dans les services académiques, dans les services de la cohésion sociale, au CNED et à CANOPÉ ;
- le président d'université pour les personnels affectés dans son établissement ;
- le directeur du CROUS, pour les personnels qui y sont affectés.

Si des observations sont faites par l'autorité hiérarchique, elles sont communiquées à l'agent.

Les présidents d'université et le directeur du CROUS adressent tous les comptes rendus au rectorat (sauf les comptes rendus des ITRF de catégorie A et B).

Affectation	Autorité hiérarchique	Cas où l'autorité hiérarchique a conduit elle-même l'entretien
Rectorat	Recteur ^(*)	<p>Transmission au Recteur^(*) pour visa UNIQUEMENT si l'autorité hiérarchique (cf. colonne ci-contre) a conduit l'entretien.</p>
Direction des services départementaux de l'éducation nationale	DASEN	
EPLE	Chef d'établissement	
Enseignement supérieur	Président d'université	
CROUS	Directeur du CROUS	
CANOPÉ	Directeur du CANOPÉ	
ONISEP	Délégué régional	
CIO	CSAIO	
DRJSCS / DDCS	Directeur régional / départemental	

(*) : pour visa, les comptes rendus doivent être transmis à la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement (DPAE).