



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division de l'Administration et des personnels

Affaire suivie par

DAP2

AAE - SAENES

Isabelle LEMANS

Téléphone

01 57 02 61 77

Ce.dap2ab@ac-creteil.fr

ADJENES

Mauricette MERCIER

Téléphone

01 57 02 61 94

Ce.dap2c@ac-creteil.fr

DAP3

INFENES-ASSAE

Carole BRECHET

Téléphone

01 57 02 61 83

Ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP3

ATRF BAP A et B

Murielle KERSAUDY

01 57 02 62 18

Ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP4

Valérie Le Bras-Bendida

Téléphone

01 57 02 62 20

Mél

ce.dap4@ac-creteil.fr

CAFA

Kaldia Kechit

Téléphone

01.57.02.65.30

Mél

ce.cafa@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco

94010 Créteil cedex

Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 2 mai 2017

La rectrice de l'académie de Créteil

à

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académies-
directeurs académiques des services de l'éducation
nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis
et du Val de Marne,

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),
Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Paris Est Créteil, Paris 13

et Paris Est Marne la Vallée,

Monsieur le président de l'école normale supérieure
de Cachan,

Madame la directrice de l'école normale supérieure
Louis Lumière,

Monsieur le directeur de SUPMECA,

Monsieur le directeur du centre régional des œuvres
universitaires et scolaires,

Madame la secrétaire générale du Canopé –
site de Créteil

Madame la surintendante, directrice de la maison
d'éducation de la Légion d'honneur de Saint Denis,

Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion
sociale,

Monsieur le directeur du centre technique du livre
de l'enseignement supérieur,

Mesdames et messieurs les directeurs
des centres d'information et d'orientation

Mesdames et messieurs les conseillers techniques
et chefs de division du rectorat

Circulaire n°2017-047

Objet : Entretiens professionnels des personnels IATSS

**Réf. : Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions
générales applicables aux agents contractuels de l'Etat,
Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation
professionnelle tout au long de la vie
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,**



Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
Circulaire DGRH C1-2 n°2008-072 du 30 mai 2008
Circulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 BOEN n° 22 du 30 mai 2013,
Note de service n°2016-169 du 21 novembre 2016 relative à la carrière et la mobilité des personnels BIATSS – BOEN spécial n°7 du 24 novembre 2016.

- P.J : -Annexe 1 -Compte-rendu d'entretien professionnel**
- Annexe 2 – Compte rendu entretien de formation
- Annexe 3 - Modèle de convocation
- Annexe 4 – Les questions clés pour l'évalué
- Annexe 5 – Critères d'appréciation
- Annexe 6 - Synthèse du plan académique de formation

L'entretien professionnel est un moment fort de l'année pour chaque agent. Il représente un acte de gestion des ressources humaines de première importance, permettant en particulier d'échanger sur la motivation, les perspectives de carrière, l'évaluation des points forts et des compétences à acquérir pour l'agent sur la base de la fiche de poste de l'agent. L'entretien peut par ailleurs permettre d'évoquer les évolutions de cette fiche de poste et de la formaliser le cas échéant.

I - Personnels concernés

L'agent doit bénéficier d'un entretien professionnel car celui-ci constitue un droit et une obligation pour lui.

Les personnels titulaires

Tous les personnels titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé sont concernés. S'agissant des adjoints techniques des établissements d'enseignement, sont considérés les agents détachés dans les collectivités territoriales et non intégrés, ainsi que les agents non décentralisés affectés dans les structures académiques.

Les agents stagiaires ne rentrent pas dans le cadre de cette procédure.

Les personnels non titulaires

Les agents non titulaires IATSS sous contrat à durée indéterminée ou à temps complet à durée déterminée d'une durée supérieure à 12 mois sont également concernés.

Les personnels détachés

Les fonctionnaires détachés, à l'exception de ceux qui sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel, réalisé par l'administration d'accueil, est transmis à leur administration d'origine.

Les personnels mis à disposition

Lorsqu'ils sont mis à disposition, les fonctionnaires bénéficient d'un entretien individuel conduit par leur supérieur hiérarchique direct ou par les responsables sous l'autorité duquel ils sont placés au sein de chaque organisme d'accueil. Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire, rédigé à l'issue de cet entretien, est transmis à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.



Les personnels en position normale d'activité

Enfin, les fonctionnaires affectés en position normale d'activité dans une autre administration ou un autre établissement public, en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, sont évalués par l'administration d'origine, sur la base du rapport établi, après l'entretien individuel, par l'administration d'accueil, conformément à la circulaire du ministère de la fonction publique n°2179 du 28 janvier 2009.

Les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans le corps concerné en cours d'année scolaire 2016-2017

Le supérieur hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire ou universitaire en cours.

En cas de changement d'affectation géographique ou fonctionnelle de l'agent en cours d'année

L'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra néanmoins recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Pour bénéficier de l'entretien professionnel, l'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances.

II - Procédure

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Il est préférable que cet entretien soit réalisé en présentiel, car il s'agit d'un moment de dialogue privilégié qui constitue un des leviers majeurs de la gestion d'une équipe et de la relation hiérarchique.

Néanmoins, pour permettre aux agents momentanément absents, lors de la période des entretiens professionnels, d'être évalués, il peut être nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone, sous réserve de l'accord de l'agent.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est donc mené par le responsable chargé de l'organisation du travail de l'agent et du contrôle de son activité.

Il est précisé que¹ :

- l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'IA-DASEN, souhaite le conduire lui-même ;
- l'entretien professionnel des personnels infirmiers est effectué par le chef d'établissement d'affectation ;
- l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de l'IA-DASEN sauf dans les cas où l'IA-DASEN souhaite les conduire lui-même

¹ Circulaire DGRH C1-2 n°2008-072 du 30 mai 2008



- l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique du recteur d'académie, sauf dans les cas où l'IA-DASEN souhaite les conduire lui-même ;
- l'entretien professionnel des conseillers techniques de l'IA-DASEN et du recteur d'académie dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de la DSDEN et le secrétaire général d'académie ;
- l'entretien professionnel des personnels techniques de laboratoire est conduit soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par un personnel de la filière de laboratoire selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

Communication préalable

Les agents sont informés au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'entretien professionnel. Vous trouverez en annexe un modèle de courrier de convocation des agents à l'entretien permettant de formaliser cette information nécessaire.

Le compte rendu d'entretien

Le compte rendu établi à l'issue de l'entretien constitue de surcroît un document essentiel pour chaque agent dans son évolution de carrière. Il est étudié lors des opérations de promotion (tableaux d'avancement, listes d'aptitude), d'une demande de détachement...

Pour les personnels infirmiers et les médecins de l'éducation nationale, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique doit porter uniquement sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

Le compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique est communiqué à l'agent qui peut y apporter des observations. Le compte rendu est signé par l'autorité hiérarchique et par l'agent. J'attire particulièrement votre attention sur le fait que l'autorité hiérarchique doit procéder à la signature du compte rendu avant l'agent. A titre d'exemple en EPLE l'autorité hiérarchique est le chef d'établissement, sauf s'il a réalisé l'entretien lui-même dans ce cas l'autorité hiérarchique sera un responsable de la DAP.

Je vous rappelle que 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 reste obligatoire.

En cas de contestation, l'agent peut saisir le recteur par la voie hiérarchique dans un délai de 15 jours suivant la communication du compte rendu. Le chef d'établissement ou de service donne son avis sur ce recours. Le recteur lui notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande en révision. Au-delà de ce délai, l'agent peut alors former un recours auprès de la CAP compétente dans un délai d'un mois.

Proposition de réduction/majoration d'ancienneté

La mise en œuvre du protocole « parcours professionnels, carrières, rémunérations » (PPCR) comprend une cadence unique d'avancement d'échelon. Il n'y a donc plus de proposition de réduction/majoration d'ancienneté que pour le corps des médecins de l'éducation nationale.



5

La fiche formation

Le volet formation constitue également une phase importante de l'entretien. Il s'agit de prendre en compte le besoin de formation de l'agent et donc pour le centre académique de formation de l'administration (CAFA) de prévoir des actions de formation en fonction des recueils effectués à partir de ces fiches.

Afin de vous aider à compléter cette fiche vous trouverez en annexe une synthèse des formations proposées au plan académique de formation (PAF) qui pourront être mobilisées afin d'atteindre les objectifs fixés. Je vous rappelle néanmoins que l'inscription individuelle au PAF reste nécessaire. Les périodes d'inscription se dérouleront selon le calendrier suivant :

- 8 au 21 juin pour les préparations aux concours (après la tenue des réunions obligatoires d'information)
- 21 août au 17 septembre pour les autres formations.

III - Calendrier

Les comptes rendus d'entretien et les recours éventuels, devront être impérativement retournés aux services de la DAP avant le

Jeudi 13 juillet 2017

Je vous remercie de veiller au respect du calendrier et de cette procédure et d'apporter le plus grand soin à la réalisation de ces entretiens qui constituent un élément d'importance dans la carrière des agents.

Pour le Recteur et par délégation
la Secrétaire Générale Adjointe de l'académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Isabelle CHAZAL