

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ ; DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS ATSS et ITRF

BIR n°22 du 13 mars 2017
Réf. : DPATSS - DE

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle prévoit les modalités d'organisation de l'entretien professionnel annuel.

La période de référence pour procéder à l'entretien professionnel des personnels ATSS et ITRF porte sur l'année scolaire 2016/2017.

I – CHAMP D'APPLICATION –

Corps concernés par l'entretien professionnel :

- les attachés d'administration de l'Etat (y compris les directeurs des services),
- les secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- les adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- les assistant(e)s de service social et conseillers techniques de service social de l'administration de l'Etat,
- les infirmier(e)s de l'éducation nationale,
- les médecins de l'éducation nationale,
- les adjoints techniques des établissements d'enseignement en poste dans les services académiques ou dans les établissements d'enseignement supérieur*,
- les personnels de la filière ITRF de catégories A, B et C (dont les agents de la filière laboratoire),
- les agents non titulaires sous contrat à durée indéterminée (CDI).

*** Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnels ouvriers des EPLE intégrés aux collectivités territoriales. En revanche, sont concernés les agents détachés sans limitation de durée.**

Il s'agit des fonctionnaires titulaires en activité appartenant à l'un des corps cités ci-dessus ou détachés dans l'un d'eux.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif à l'exception de ceux qui sont titulaires de l'un des corps visés ci-dessus.

S'agissant des fonctionnaires titularisés, mutés ou réintégrés dans un corps ATSS en cours de période, le chef de service fixe les objectifs dans le mois qui suit la prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire en cours.

L'entretien professionnel revêt un caractère **obligatoire**. A cet égard, il convient de souligner que l'entretien peut être mis en place pour un fonctionnaire absent une grande partie de l'année, à condition que la durée de sa présence permette au chef de service de déterminer s'il a été en mesure d'apprécier, depuis le 1^{er} septembre 2016, les résultats professionnels obtenus, notamment au regard des objectifs fixés. Si, pour ces agents, l'entretien portant sur la fiche de poste et la fixation d'objectifs n'a pas déjà été mis en œuvre, il convient de l'organiser.

II – MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL –

J'attire spécialement votre attention sur le fait que chaque agent doit être personnellement reçu **par le supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent. Ce dernier devra se rendre disponible et prendre le temps nécessaire au bon déroulement de l'entretien. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés.

1/ Modalités d'organisation de l'entretien professionnel :

Chaque entretien doit être préparé avec soin, aussi bien par l'agent que par le responsable hiérarchique.

- **Information de l'agent**

L'agent doit être informé, sous forme de convocation écrite, au moins 15 jours à l'avance de la date et de l'heure de l'entretien (annexe 5).

- **Établissement et communication du compte rendu**

L'entretien doit donner lieu à l'établissement **d'un compte rendu** rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct. L'agent dispose alors d'une semaine pour prendre connaissance des éléments d'évaluation et formuler ses éventuelles observations. Une fois signé par l'agent, le compte rendu **est transmis à l'autorité hiérarchique compétente** :

- rectrice pour les personnels relevant de l'enseignement scolaire – services académiques, EPLE et CIO, CNED, DDCS et DRJSCS.
- présidents d'université et directeurs d'établissements pour les agents relevant de l'enseignement supérieur
- directeur du CROUS pour les personnels concernés.

Cette transmission revêt un caractère obligatoire, le compte rendu devant être versé au dossier de l'agent.

Si des observations sont formulées par l'autorité hiérarchique, elles sont communiquées à l'agent. L'ensemble de ces opérations devra être effectué avant le **2 juin 2017**.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu d'entretien et à la formulation des appréciations qui y seront portées. Je rappelle qu'il s'agit d'un acte administratif, juridiquement opposable.

- **Recours**

Les personnels souhaitant former un recours auprès de l'autorité hiérarchique compétente mentionnée ci-dessus, devront exercer leur droit dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique dispose alors de quinze jours pour répondre à l'agent.

A réception de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans ce cadre, l'agent dispose d'un délai d'un mois pour saisir la CAPA de sa contestation.

A l'issue, le compte rendu de l'entretien professionnel sera classé au dossier administratif de l'agent.

- **Autorité compétente**

Il est précisé que :

- l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit soit par le médecin de l'éducation nationale - conseiller technique départemental, soit par l'inspecteur d'académie,
- l'entretien professionnel des personnels infirmiers exerçant en EPLE 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'inspecteur d'académie, tandis que 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 de la rectrice, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, l'inspecteur d'académie souhaite les conduire lui-même.

2/ Contenu de l'entretien professionnel :

La réalisation préalable d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel qui doit rester un moment privilégié d'échange et de dialogue.

- Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

- L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu des missions qui sont lui confiées et sur les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. J'attire votre attention sur l'accompagnement que doit effectuer l'évaluateur, notamment dans le cadre des besoins du service. Les demandes de formation devront être précises afin d'en faciliter l'exploitation ultérieure.
- Seront évoquées la valeur professionnelle de l'agent et la manière de servir. L'entretien sera mené dans des termes constructifs afin de mettre en valeur les marges de progression.
- Il permettra également de situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.
- L'entretien sera mis à profit pour préciser les objectifs, d'ordre qualitatif ou quantitatif, fixés à l'agent ou pour en déterminer de nouveaux (il peut s'agir de ceux contenus dans le projet de service ou d'établissement). En effet, les objectifs fixés sont individuels mais s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. Il sera tenu compte de la quotité de travail pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel. L'objectif de l'entretien professionnel consiste à mesurer l'écart entre objectifs fixés et résultats professionnels obtenus. Il conviendra d'interpréter cet écart. Les objectifs préalablement fixés dans le cadre de l'entretien mis en œuvre en 2015/2016 ou lors de la prise de poste à la rentrée 2016 peuvent servir de référence.
- Au cours de l'entretien, l'agent peut faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui pourra être annexé au compte rendu, à sa demande.
- L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent pourra s'appuyer sur certains des critères indicatifs figurant en annexe 3.

Je vous invite à veiller à ce que l'ensemble des supports de l'entretien soit communiqué au préalable à l'agent : guide (annexe 1), fiche de poste (annexe 2), critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents (annexe 3), modèle de compte rendu d'entretien professionnel (annexe 4).

Pour les corps suivants :

- médecins de l'éducation nationale,
- conseillers techniques de service social,

dont la gestion administrative relève de l'administration centrale, il convient d'utiliser le modèle du compte rendu établi par le ministère (ce document sera adressé au supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais).

3/ Calendrier :

Les entretiens professionnels devront impérativement être achevés pour le 2 juin 2017. Je vous invite donc à procéder à la convocation des agents, en utilisant **le modèle de convocation** joint en annexe 5.

Le retour des comptes rendus d'entretien aux bureaux DPATSS 1, DPATSS 2 et DE 2 du rectorat est fixé au 9 juin 2017.

Le compte rendu d'entretien professionnel pourra être communiqué à la commission administrative paritaire compétente en cas de demande de révision. L'agent devra, au préalable, avoir exercé le recours hiérarchique mentionné au point II-1/.

Enfin, il est rappelé que les commissions paritaires d'établissement (supérieur) émettent un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui seront soumises à la CAP compétente.

Les avis émis par les commissions paritaires d'établissement (CPE) sont attendus aux bureaux de la DPATSS et de la DE pour **le 13 juillet 2017**, délai de rigueur.

RAPPEL : Je vous rappelle que dans le cadre du PPCR, les agents avancent dorénavant à un cadencement unique. En conséquence, le dispositif des propositions de réduction d'ancienneté d'échelon disparaît.

L'entretien professionnel - guide -

I – Le cadre général

Quel sera l'impact de l'entretien professionnel sur le déroulement de la carrière de l'agent ?

- Les éléments d'information recueillis seront appréciés pour :
 - l'avancement de grade
 - l'avancement de corps
- Le compte rendu sera versé au dossier de l'agent.
- Le compte rendu peut être un moyen pour l'agent de valoriser sa candidature dans le cadre d'une mobilité.

II – Les modalités pratiques

Qui conduit l'entretien ?

L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent (chef de division ou de bureau, responsable de composante au sein d'une université, chef d'établissement, gestionnaire...)

Dans tous les cas, l'entretien sera conduit par une personne connue des agents et désignée par le chef de service ou de l'établissement avant l'évaluation.

Accueil de l'évalué

L'évaluateur vous accueille et vous rappelle les objectifs de l'entretien et ses conditions de déroulement.

Critères d'appréciation au regard de l'emploi occupé.

Les critères sont répartis en rubriques : compétences professionnelles et technicité, contribution à l'activité du service, capacités professionnelles et relationnelles, et aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets. Pour les personnels de catégorie A, cette dernière rubrique devra systématiquement être renseignée. De manière générale, pour tous les personnels, les quatre rubriques doivent être utilisées.

Bilan de la période écoulée

En tant qu'agent évalué, vous vous exprimerez ensuite sur vos missions et vos activités à partir de la fiche de poste que chacun (votre supérieur comme vous-même) aura pris soin de renseigner préalablement. L'entretien fera le point à la fois sur les motifs de satisfaction et les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la période passée pour réaliser les tâches qui vous ont été confiées. Par son questionnement, l'évaluateur vous aidera à dresser un bilan équilibré de la période écoulée. L'objectif de cette première phase vise à reconnaître les efforts accomplis et à mieux cerner les sources des difficultés rencontrées : organisation du travail, définition du poste, compétences mises en œuvre, relations hiérarchiques, cohésion de l'équipe, comportement et motivation de l'agent.

Perspectives pour l'avenir

L'évaluateur apporte ensuite un éclairage sur les enjeux de l'année à venir, les réformes attendues, la mise en œuvre de la politique académique, du projet d'établissement et l'évolution prévisible des tâches. Un échange s'opère sur les voies et moyens d'une meilleure organisation générale de l'équipe. En lien avec ce contexte, le supérieur hiérarchique présente les objectifs collectifs de l'unité qu'il dirige et la contribution qu'il attend de vous en fixant des objectifs personnels, concrets et réalistes. Dans ce cadre, seront organisées les éventuelles délégations de responsabilités. La fiche de poste pourra évoluer.

Besoins de formation

Que ce soit pour remédier aux difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches, pour atteindre les objectifs précédemment négociés ou dans une perspective d'évolution professionnelle ou personnelle, votre supérieur hiérarchique et vous-même pourrez évaluer l'impact des formations suivies, dresser un état de vos compétences acquises et déterminer les besoins de formation à venir.

Perspectives de carrière

Avec votre supérieur hiérarchique vous évoquerez, enfin, les perspectives d'évolution professionnelle possibles et souhaitées, que ce soit en terme d'accroissement des responsabilités, de mobilité hiérarchique ou géographique, de mutation ou de réorientation professionnelle.

Rédaction et signature du compte rendu

Au cours de l'entretien, l'évaluateur synthétise les propos tenus, dégage vos points forts et vos points à améliorer, formalise les objectifs négociés, renseigne les comptes rendus d'entretien de formation et carrière. L'appréciation sera fondée sur des éléments factuels qui seront décrits, et mettra en valeur des compétences mesurables et observables. L'évaluateur portera l'ensemble à votre connaissance. Vous signerez le compte rendu et vous porterez vos remarques éventuelles sur la façon dont s'est déroulé l'entretien. Ce compte rendu sera classé dans votre dossier administratif.

**LES QUESTIONS CLÉS POUR PRÉPARER L'ENTRETIEN
POUR L'ÉVALUATEUR
- guide suite -**

Mon collaborateur connaît-il bien sa définition de poste et ce que le service attend de lui ? Les orientations académiques, le projet de service ou d'établissement sont-ils clairement identifiés ?

Est-ce que nous avons déterminé ensemble des objectifs ?
Lesquels ?

Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ? Sinon, pourquoi ?
(moyens disponibles ; absences ; organisation...)

Quelles ont été ses principales réalisations ? Quels sont les domaines, les réalisations que j'aimerais aborder avec lui ?

Quels sont les facteurs qui nuisent à ses résultats ? Que peut-il y faire ? Que puis-je y faire ? Quels sont les faits les plus importants, les plus concrets en termes de points forts et de points faibles dans sa situation de travail ?

A-t-il des compétences qui pourraient être mieux utilisées dans le service ?
Comment ?

Sa contribution au travail d'équipe a-t-elle été satisfaisante ? Si non, pourquoi ?

Comment puis-je l'aider à mieux tenir son poste actuel ?

Quels nouveaux objectifs pouvons-nous définir ensemble ?

Quelle orientation future me paraît souhaitable pour lui ? Quel bénéfice en tirerait la structure ?

La fiche de poste est un outil précieux de préparation. C'est un inventaire qui aide à répondre aux différentes interrogations.

Voici par ailleurs, une liste possible de questions à donner au collaborateur pour l'aider à préparer son entretien :

Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?
Ce qui me demande le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?

Celles qui m'intéressent le plus ?
Celles qui m'intéressent le moins ? Pourquoi ?

Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ? Pourquoi ? Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expérience, d'information ou de formation ?

Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? Moins satisfaisants ?
Pourquoi ?

Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.

Quelle évolution pour mon poste ?
Les activités que j'aimerais effectuer ?
Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

Les objectifs professionnels que j'ai envie de proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?
Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Année scolaire 2016/2017

FICHE DE POSTE

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	
Place du poste dans l'organisation	
II - Missions du poste	
Mission générale	
Activités propres	
III - Environnement professionnel	
Partenaires internes	
Partenaires externes	
Les moyens / ressources	
Les contraintes particulières de travail	
IV - Les compétences attendues	
Techniques	
Transversales	
Encadrement d'équipe	

CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS

Remarque méthodologique : dans chacune des rubriques, les critères énumérés 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.

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.

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.

Les capacités professionnelles 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.

Pour les personnels de catégorie A ou tout fonctionnaire occupant un poste nécessitant ces compétences, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :

- 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.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2016-2017

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none">- structure :- intitulé du poste :- date d'affectation :- emploi type (cf REME ou REFERENS) :- positionnement du poste dans la structure :- quotité d'affectation :- cotation du poste (part F)* :
--

* Uniquement pour les corps des AAE et SAENES

Missions du poste :
le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :
- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

--

Appréciation littéraire*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

8 – OBSERVATIONS ET SIGNATURE DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :
Date :
Nom et signature :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE (en cas d'observations de l'agent)

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :
Observations éventuelles :

10 – VISA DE L'AGENT (après retour éventuel de l'autorité hiérarchique)

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Année : 2016-2017

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
	Date de l'entretien de formation :

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
—		
—		
—		

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées
Durée prévue

5 Utilisation du Compte Personnel de Formation (CFP) (Ordonnance 2017 – 53 du 19/01/2017)

L'agent envisage-t-il de mobiliser son CFP cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



Lyon, le

Qualité

à

M. ou Mme

Rectorat

Service
xxxxxxxxxxxxxxxx

n° 0000

Affaire suivie par
xxxxxxx

Téléphone
04 72 80 60 60

Télécopie
04

Courriel
ce.rectorat@
ac-lyon.fr

92, rue de Marseille
BP 7227
69354 Lyon CEDEX 07

www.ac-lyon.fr

Objet : Entretien professionnel

Je vous informe que je vous recevrai afin de procéder à votre entretien professionnel le (*date, heure et lieu*).

Vous trouverez, ci-joints, différents documents qui vous permettront de préparer cet entretien (guide, fiche de poste, critères d'appréciation de la valeur professionnelle, modèle du compte rendu d'entretien professionnel). Je vous invite à les consulter afin de préparer ce moment privilégié d'échange et de dialogue.

A l'issue de l'entretien, vous serez destinataire d'un compte rendu sur lequel vous pourrez formuler vos observations éventuelles.

Si vous souhaitez, formuler une demande de révision du compte rendu d'entretien auprès de votre autorité hiérarchique, vous disposerez d'un délai de 15 jours à compter de la notification du compte rendu de l'entretien.

L'autorité hiérarchique vous communiquera sa réponse dans un délai de 15 jours à réception du recours hiérarchique.

Vous disposerez alors d'un délai d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire académique.

Qualité et signature