



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



## BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2018 / 2019

### SOMMAIRE DU BIR N° 23 DU 25 mars 2019

<b>DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ</b> .....	2
<b>DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT</b> .....	2
ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS ATSS ET ITRF .....	2
<b>DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS</b> .....	5
ENSEIGNEMENTS ADAPTÉS ET SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP : POSTES DE COORDONNATEURS ULIS ET POSTES D'ENSEIGNANTS REFERENTS.....	5
<b>SERVICE ACADÉMIQUE D'INFORMATION ET D'INFORMATION</b> .....	6
APPEL À CANDIDATURE POUR POSTE À PROFIL DE PSYEN AU SAIO.....	6

# DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

## DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

### ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS ATSS ET ITRF

BIR n°23 du 25 mars 2019  
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 2018/2019.**

#### I – CHAMP D'APPLICATION

Ce dispositif s'applique aux fonctionnaires titulaires en activité appartenant à l'un des corps cités ci-dessous 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-dessous.

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.

Corps concernés par l'entretien professionnel :

- les attachés d'administration de l'État (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'État,
- 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.**

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 d'apprécier, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, 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 **31 mai 2019**.

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, doivent 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 2017/2018 ou lors de la prise de poste à la rentrée 2018 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).

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

3/ Calendrier :

**Les entretiens professionnels devront impérativement être achevés pour le 31 mai 2019.** 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 10 juin 2019.**

**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 12 juillet 2019**, délai de rigueur.

# DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

## ENSEIGNEMENTS ADAPTÉS ET SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP : POSTES DE COORDONNATEURS ULIS ET POSTES D'ENSEIGNANTS REFERENTS

BIR n°23 du 25 mars 2019

Réf : DIPE CD n° 19-032

Les postes de coordonnateurs d'ULIS et d'enseignants référents suivants sont à pourvoir :

### Département de L'Ain :

Postes de coordonnateurs ULIS : Lycée professionnel Alexandre Bérard AMBERIEU  
Collège SAINT-RAMBERT-EN-BUGEY  
SEP Lycée Arbez Carme BELLIGNAT

### Département du Rhône :

Postes de coordonnateurs ULIS : voir la liste des postes vacant en annexe I

Postes de référents : collège Charles-de- Gaulle ST PIERRE DE CHANDIEU  
collège Alain SAINT-FONS

Quel que soit le département, les candidats intéressés titulaires du 2 CASH doivent **se reporter aux instructions portées dans le BIR spécial mouvement intra-académique** (fiche 8 - enseignements adaptés à la scolarisation des élèves en situation de handicap) et candidater à l'aide de l'imprimé qui figure en annexe VIII.

Les candidats recevront ultérieurement une convocation en vue d'un entretien avec une commission de recrutement. Les dates seront précisées ultérieurement ( voir BIR spécial mouvement intra-académique à paraître).

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser aux inspectrices de l'éducation nationale en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (IEN - ASH) de chaque département :

DSDEN Ain	DSDEN Loire	DSDEN Rhône
Mme Catherine Wojciechowski <a href="mailto:ce.0010818j@ac-lyon.fr">ce.0010818j@ac-lyon.fr</a>  04 74 32 13 68  7 rue J.M. Verne 01000 BOURG-EN-BRESSE	M Eric Fuentes <a href="mailto:ce.0420952g@ac-lyon.fr">ce.0420952g@ac-lyon.fr</a>  04 77 59 90 91  11 rue des docteurs Charcot 42023 SAINT-ETIENNE CEDEX	IEN ASH 1 : Fabienne Touraine <a href="mailto:ce.0692726n@ac-lyon.fr">ce.0692726n@ac-lyon.fr</a> 04.72.80.69.14 IEN ASH 2 : Frédérique Falco <a href="mailto:ce.0692727p@ac-lyon.fr">ce.0692727p@ac-lyon.fr</a> 04.72.80.67.35 IEN ASH3 : Jean-Bernard Alcaras <a href="mailto:ce.0693020h@ac-lyon.fr">ce.0693020h@ac-lyon.fr</a> 04.72.80.67.31 IEN ASH4 : Pascal Brissaud <a href="mailto:ce.0694261g@ac-lyon.fr">ce.0694261g@ac-lyon.fr</a>  21 rue Jaboulay 69309 LYON CEDEX 07

# SERVICE ACADÉMIQUE D'INFORMATION ET D'INFORMATION

## **APPEL À CANDIDATURE POUR POSTE À PROFIL DE PSYEN AU SAIO**

BIR n° 23 du 25 mars 2019

Réf : SAIO

Vous trouverez en annexe un descriptif de poste de PsyEN au SAIO pour appel à candidature.

Les candidats, doivent adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae dans un délai de 15 jours à compter de la publication de l'annonce.

### **Transmission des candidatures à :**

Monsieur Yves Flammier, chef du service académique d'information et d'orientation

92, rue de Marseille – BP 7227

69354 Lyon cedex 07

[saio@ac-lyon.fr](mailto:saio@ac-lyon.fr)