



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

Isabelle.lemans@ac-creteil.fr

Ce.dap2ab@ac-creteil.fr

DAP2

ADJENES

Mauricette MERCIER

Téléphone

01 57 02 61 94

Mauricette.mercier@ac-creteil.fr

Ce.dap2c@ac-creteil.fr

DAP3

INFENES-ASSAE

Carole BRECHET

Téléphone

01 57 02 61 83

Carole.brechet@ac-creteil.fr

Ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP3

ATRF BAP A et B

Murielle KERSAUDY

01 57 02 62 18

Murielle.kersaudy@ac-creteil.fr

Ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP4

Valérie Le Bras-Bendida

Téléphone

01 57 02 62 20

Mél

valerie.le-bras@ac-creteil.fr

CAFA

Marie-Noëlle CARLUCCI

Téléphone

01.57.02.65.30

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 2 mai 2016

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,

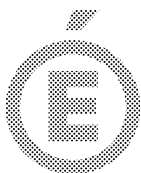
Mesdames et messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation

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

Circulaire n°2016-055

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 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,**



Circulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 BOEN n° 22 du 30 mai 2013,
Note de service n°2015-172 du 12 octobre 2015 relative à la carrière et la mobilité des personnels BIATSS – BOEN spécial n°10 du 19 novembre 2015.

P.J : -Compte-rendu d'entretien professionnel et de formation
-Fiche de proposition d'une réduction ou majoration d'ancienneté
- 3 Annexes

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.

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 concernés 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 sont pas concernés par 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

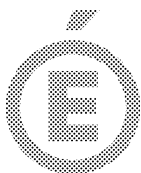
Les fonctionnaires détachés, à l'exception de ceux qui sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel, réalisé par l'administration d'accueil, est transmis à leur administration d'origine.

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 concernés en cours de période

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 et universitaire en cours.

En cas de changement d'affectation géographique ou fonctionnel 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 toutefois 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 de l'espèce.

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 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.

Communication préalable

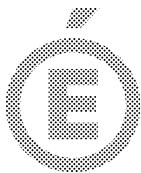
Les agents sont informés au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'entretien professionnel. Vous trouverez en annexe un modèle de courrier de convocation des agents à l'entretien permettant de formaliser cette information nécessaire.

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, lors d'une demande de détachement...

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.

4

Proposition de réduction/majoration d'ancienneté

Les fiches de proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté sont étudiées chaque année dans le cadre des promotions d'échelon. Elles doivent être établies en cohérence avec le contenu du compte rendu d'entretien professionnel.

En cas d'insuffisance caractérisée de la valeur professionnelle de l'agent, une majoration d'ancienneté pourra lui être attribuée. Dans ce cas, la fiche de proposition devra être accompagnée d'un rapport circonstancié porté à la connaissance de l'agent. J'attire votre attention sur le fait que cette insuffisance doit être dûment motivée.

Situation particulière pour les corps des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE) et des attachés des administrations de l'Etat (AAE) :

- ASSAE : le statut de ce corps interministériel prévoit l'attribution chaque année d'une réduction d'ancienneté d'une durée d'un mois, et n'envisagent pas la possibilité d'une majoration d'ancienneté.
- AAE : le décret n°2014-1553 du 19 novembre 2014 a intégré les réductions d'un mois par an automatiquement dans la durée de séjour des échelons

Il ne faut donc pas, pour les ASSAE et les AAE, retourner la fiche de proposition de réduction/majoration d'ancienneté.

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 CAFA de prévoir des actions de formation en fonction des recueils effectués à partir de ces fiches.

III - Calendrier

Les comptes rendus d'entretien et les recours éventuels, ainsi que la fiche de proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté, devront être impérativement retournés aux services de la DAP avant le

**Vendredi 1^{er} juillet 2016 pour les corps à gestion nationale
(MEN, CTSSAE, IGR, IGE, ASI, TRF, INF cat B)**

**Vendredi 8 juillet 2016 pour les corps à gestion déconcentrée
(AAE, INF cat A, ASSAE, SAENES, ATRF, ATEE, ADJAENES)
Et les agents non titulaires IATSS concernés**

Je vous remercie 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 Le Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Isabelle CHAZAL