



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division de l'Administration et des personnels

Affaire suivie par

DAP2

AAE - SAENES
Nathalie MAMMES
Téléphone
01 57 02 61 77

Ce.dap2@ac-creteil.fr

ADJENES

X
Téléphone
01 57 02 61 94

Ce.dap2@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 19 avril 2019

Le recteur de l'académie de Créteil

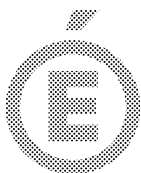
à

-Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Paris 13, Paris Est Marne la Vallée,
Paris Est Créteil,
-Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie-
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, EREA, ERPD),
-Monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint-Ouen,
-Monsieur le président de l'école normale supérieure
de Cachan,
-Monsieur le directeur de l'école nationale supérieure
Louis Lumière de Saint Denis,
-Monsieur le directeur général du centre régional
des œuvres universitaires et scolaires de Créteil,
-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 de Seine et Marne, de Seine Saint Denis
et du Val de Marne,
-Monsieur le directeur du centre technique du livre
de l'enseignement supérieur,
-Mesdames et messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation
-Monsieur le directeur de l'office national d'information
sur les enseignements professionnels,
-Mesdames et messieurs les conseillers techniques
et chefs de division du rectorat

Circulaire n°2019-044

Objet : Entretiens professionnels des personnels IATSS 2018-2019

**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°2018-134 du 21-11-2018 relative à la carrière et la mobilité des personnels BIATSS – BOEN spécial n°6 du 22 novembre 2018.

- 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**

I- L'entretien annuel est obligatoire

Tout agent doit pouvoir bénéficier d'un entretien individuel chaque année et doit y participer.

Il est important de préciser que le compte rendu d'entretien professionnel est indispensable dans le cadre d'une procédure de promotion. L'agent serait pénalisé dans l'avancement de sa carrière en l'absence de ce document, notamment dans le cadre de la mise en œuvre du PPCR. Les perspectives d'avancement au grade supérieur des agents justifiant de plus de trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon du grade détenu doivent faire l'objet chaque année, lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion, d'une appréciation particulière de leur supérieur hiérarchique direct. Cette appréciation est portée à la connaissance des membres de la commission administrative paritaire compétente.

L'entretien professionnel représente donc un levier pour établir vos propositions aux tableaux d'avancement et privilégier, à valeur professionnelle égale, les dossiers des agents les plus avancés dans la carrière et en particulier ceux bloqués au sommet de leur grade.

C'est pourquoi, je vous demande de porter une attention particulière à cet entretien qui 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 de l'agent, ses perspectives de carrière, l'évaluation des points forts et des compétences à acquérir.

I - Personnels concernés

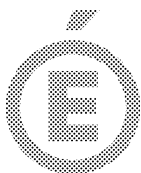
Les personnels titulaires

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 concerné en cours d'année scolaire 2018-2019

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

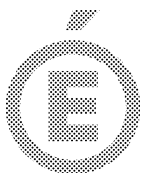
L'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

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.

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.

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, 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 du recteur d'académie, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, 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

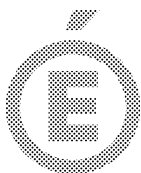
Le compte rendu établi à l'issue de l'entretien constitue de surcroît un document essentiel pour chaque agent dans son évolution de carrière. Il est étudié lors des opérations de promotion : tableaux d'avancement, listes d'aptitude, lors d'une demande de détachement...

Pour les personnels infirmiers et les médecins de l'éducation nationale, compte de 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.

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



5

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

À compter de la date de la notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP) dans un délai d'un mois par courrier à l'attention de la DAP 2 ou 3 selon la filière de l'agent.

Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

La CAP peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

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.

Afin de vous aider à compléter cette fiche vous pouvez vous référer aux formations proposées au plan académique de formation de cette année. Je vous rappelle néanmoins que l'inscription individuelle au PAF reste nécessaire. Les périodes d'inscription se dérouleront selon le calendrier suivant :

- 7 au 21 juin 2019 pour les préparations aux concours (après la tenue des réunions obligatoires d'information)
- 21 août au 18 septembre 2019 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

Vendredi 12 juillet 2019

Vous devez prévoir dans l'organisation des entretiens professionnels le délai d'un mois induit en cas de recours auprès du supérieur hiérarchique (l'agent dispose de 15 jours pour faire son recours et le responsable a 15 jours pour y répondre), afin de transmettre à l'administration le compte rendu final.

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.

Les demandes de recours effectuées auprès de la CAP seront étudiées en instance au mois d'octobre ; il est donc impératif que les CREP parviennent avant les congés d'été à l'administration.

Pour le Recteur et par délégation
le Secrétaire Général Adjoint de l'académie de Créteil
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Julien MOISSETTE