



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
Audrey SKIBA
Téléphone
01 57 02 61 77
Ce.dap2@ac-creteil.fr

ADJENES
Silvina ALMEIDA
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
ITRF BAP A et B
Murielle KERSAUDY
01 57 02 62 18
Ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP4
Nathalie MAMMES
Téléphone
01 57 02 62 20
Mél
ce.dap4@ac-creteil.fr

DAFOR
Téléphone
01.57.02.67.80
Mél
dafor-stage@ac-creteil.fr

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

Créteil, le 10 juin 2020

Le recteur de l'académie de Créteil

à

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 conseillers techniques
et chefs de division du rectorat

Circulaire n°2020-042

**Objet : Entretiens professionnels 2019-2020 des personnels IATSS
affectés en services académiques et des personnels assistants sociaux**

**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,
Cirulaire DGRH C1-2 n°2008-072 du 30 mai 2008,
Cirulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 BOEN n° 22 du
30 mai 2013,
Note de service n°2018-174 du 22-11-2019 relative à la carrière et la
mobilité des personnels BIATSS – BOEN spécial n°11 du 29
novembre 2019.**

**P.J : - Annexe 1 : Modèle de convocation
- Annexe 2 : Les questions clés pour l'évalué
- Annexe 3 : Critères d'appréciation**

Les dispositions relatives à l'évaluation des agents ATSS sont indiquées dans
la note de service nationale du 22 novembre 2019 citée en référence, au
chapitre 2 et en son annexe C.

La présente note a pour objectif de préciser les modalités d'organisation de
l'entretien professionnel annuel pour l'ensemble des personnels ATSS
affectés en services académiques et des personnels assistants sociaux.



I- L'entretien annuel est obligatoire

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

Le compte rendu d'entretien professionnel est indispensable dans le bon déroulement de la carrière de l'agent, notamment dans le cadre d'une procédure de promotion ou d'une mobilité.

L'agent serait en effet 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 d'échange important entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Il représente un acte de gestion des ressources humaines de première importance, permettant en particulier de mettre en évidence 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



3

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 réintégréés dans le corps concerné en cours d'année scolaire 2019-2020

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. Cependant, compte tenu du contexte actuel l'entretien peut être réalisé en visio ou audio – conférence en cas d'impossibilité de le faire en présentiel.

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.

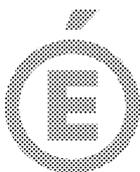
Il est précisé que¹ :

- l'entretien professionnel des 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 ;

Communication préalable

Les agents doivent être 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.

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



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...

4

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.

ESTEVE - NOUVEAUTE 2020

L'académie de Créteil participe pour la présente campagne avec sept autres académies à l'expérimentation de la gestion dématérialisée des Comptes Rendus d'Entretiens Professionnels (CREP).

Les CREP seront à saisir cette année dans l'application ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialiséE), outil interministériel utilisé depuis 2016 dans d'autres administrations.

Cet outil est déployé dans une démarche de modernisation et doit permettre d'améliorer le processus de gestion de ressources humaines et la qualité du service rendu aux agents et aux évaluateurs.

Présentation de l'outil

Le modèle de CREP éducation nationale injecté dans ESTEVE ne change pas. L'application permet de conserver l'historique de la rédaction pour la campagne 2021.

La campagne d'évaluation est ainsi réalisée en intégralité dans l'outil ESTEVE, de l'ouverture à la fermeture de la campagne (rédaction, signature et gestion des recours) :

- Après validation des agents évaluables par les services de la DAP, un lien d'accès à ESTEVE sera transmis aux supérieurs hiérarchiques directs, sur leur messagerie académique ;
- Avant le début de la campagne, les supérieurs hiérarchiques directs (N+1) valident les agents de leur périmètre dans l'outil et alertent les services de la DAP en cas d'erreurs (exemple : modification du supérieur hiérarchique direct).
- Le supérieur hiérarchique direct prépare et planifie l'entretien avec son agent. Il renseigne le CREP directement dans l'outil pendant l'entretien. Lorsqu'il signe le CREP, ce dernier est automatiquement transmis à l'agent pour visa sur sa messagerie académique ;
- L'agent vise ou refuse de viser son CREP dans l'outil. Celui-ci est transmis à l'autorité hiérarchique (N+2) qui le complète et le signe. Le CREP est alors transmis une dernière fois dans l'outil à l'agent.
- L'agent signe ou refuse de signer définitivement son CREP, qui est alors récupéré par les gestionnaires de la DAP via l'outil ESTEVE et archivé.

En cas de difficultés, contacter les gestionnaires d'opérations collectives en charge de la gestion du corps de l'agent. Leurs coordonnées figurent dans le timbre de la présente circulaire.

Il est important de noter que cette saisie dématérialisée ne remplace pas l'entretien d'évaluation devant se tenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

De plus, les comptes rendus des entretiens professionnels des médecins de l'éducation nationale seront encore réalisés en format papier cette année. Les conseillers techniques en charge de ces entretiens professionnels seront destinataires d'un formulaire papier.



La campagne se déroule du 1er juillet au 15 octobre 2020.
Le calendrier est commun aux huit académies expérimentatrices.

Votre attention est attirée sur ce calendrier du fait que la campagne ne sera plus accessible via l'outil à compter du 15 octobre. Il est donc impératif d'anticiper les rendez-vous en prenant en compte le délai de convocation et de recours, afin que les dernières signatures aient bien été saisies au plus tard le 15 octobre 2020.

Des guides utilisateurs sont disponibles dans l'outil pour les évaluateurs et les évalués.

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.

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.

Ces échéances sont à prendre en compte pour planifier les entretiens professionnels.

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.

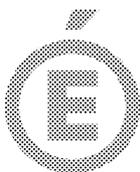
La fiche formation

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 ainsi que ses éventuels projets d'évolution professionnelle. Le recueil et l'analyse des comptes rendus permettent ensuite à la DAFOR de définir les contenus et de calibrer le volume du plan académique de formation. Le volet formation sera également renseigné via l'application ESTEVE.

Afin de vous aider à compléter ce document, vous pouvez vous référer aux formations proposées au plan académique de formation (PAF) 2019-2020, et à la présentation du PAF 2020/20201 qui vous sera communiquée par la DAFOR. Je vous rappelle néanmoins que l'inscription individuelle au PAF via Gaia reste nécessaire. Les périodes d'inscription se dérouleront selon le calendrier suivant :

- 5 au 19 juin 2020 pour les préparations aux concours
- 21 août au 16 septembre 2020 pour les autres formations

Site de la DAFOR : <https://dafor.ac-creteil.fr>



6

III - Calendrier

Les comptes rendus d'entretien et les recours éventuels, devront être impérativement être saisis dans ESTEVE, avant le :

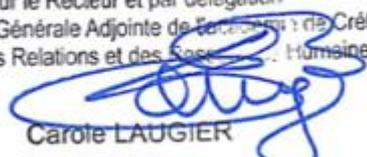
Jeudi 15 octobre 2020

Une fois que la campagne sera fermée par le ministère, il ne sera plus possible de saisir les comptes rendus d'entretien

Vous devez prévoir dans l'organisation des entretiens professionnels le délai d'un mois induit en cas de recours hiérarchique (l'agent dispose de 15 jours pour faire son recours et le responsable a 15 jours pour y répondre), afin d'assurer la validation finale du CREP avant le 15 octobre 2020.

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 dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2020-2021.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Services aux Enseignants

Carole LAUGIER