

Rectorat de l'académie de Créteil

Créteil, le 4 mai 2021

**Division des personnels ATSS
et d'encadrement**

Le recteur de l'académie de Créteil

Affaire suivie par :

à

DPAE 2

AAE, SAENES

Tél : 01 57 02 61 77

Mél : ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Paris 13, Paris Est Marne la Vallée et Paris Est
Créteil

DPAE2

ADJAENES

Tél :

01 57 02 61 94

01 57 02 65 90

Mél : ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

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

DPAE3

MEN, CTSSAE, ASSAE, INFENES

Tel : 01 57 02 61 83

Mél : ce.dpae3@ac-creteil.fr

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD)

DPAE3

ITRF-ATRF

Tel : 01 57 02 62 18

Mél : ce.dpae3@ac-creteil.fr

Monsieur le président de l'ISMEP de Saint-Ouen
Monsieur le directeur de l'école normale supérieur Louis
Lumière de la Plaine Saint Denis

DPAE4

Personnels non titulaires

Tel : 01 57 02 61 97

Mél : ce.dpae4@ac-creteil.fr

Monsieur le directeur général du centre régional des
œuvres universitaires et scolaires de Créteil

Madame la secrétaire générale du Canopé – site de
Créteil

4, rue Georges-Enesco

94 010 Créteil Cedex

www.ac-creteil.fr

Madame la surintendante, directrice de la maison
d'éducation de la légion d'honneur

Monsieur le directeur du centre technique du livre

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 chefs de division et les
conseillers techniques du rectorat de Créteil

Circulaire n°2021-045

Objet : Entretiens professionnels 2021 des personnels IATSS (année scolaire 2020-2021)

Références :

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- 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 du 17-11-2020 relative à la carrière et la mobilité des personnels BIATSS – BOEN spécial n°11 du 3 décembre 2020.

Pièces jointes :

- Annexe 1 : Modèle de convocation
- Annexe 2 : Questions clés pour l'évalué
- Annexe 3 : Critères d'appréciation
- Annexe 4 : Présentation de l'outil ESTEVE

Les dispositions relatives à l'évaluation des agents des filières administrative, technique, sociale et de santé (ATSS) sont indiquées dans la note de service nationale publiée le 17 novembre 2020 citée en référence, au chapitre 2 et en ses annexes C5 et C5 bis.

La présente note a pour objectif de préciser les modalités d'organisation de l'entretien professionnel annuel pour l'ensemble des personnels ATSS affectés dans l'académie.

En préambule, je rappelle que **l'entretien professionnel annuel est obligatoire.** Tout agent doit pouvoir bénéficier d'un entretien individuel chaque année ; il doit y être convoqué et 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.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à ce que les agents placés sous leur autorité bénéficient de cet entretien annuel. De plus, ils devront porter une attention particulière aux appréciations qui serviront à l'avancement de carrière, notamment pour les agents justifiant d'au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon du grade détenu.

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. L'absence de ce document ou une appréciation imprécise pénaliserait l'agent.

L'entretien professionnel est également un moment important de la relation de travail entre l'agent et le supérieur hiérarchique, Il favorise la collaboration et aide à la bonne réalisation des missions.

C'est pourquoi, je vous demande de porter une attention particulière à cet entretien. 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 éventuellement à acquérir ainsi que de faire état des besoins de formation le cas échéant.

I. Personnels concernés

- *Les personnels titulaires*

Tous les personnels titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) 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, à l'exception des agents contractuels recrutés au titre du bénéfice de l'obligation d'emploi qui sont, pendant la durée de leur contrat, assimilés à des personnels stagiaires.

- *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 l'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 le responsable 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.

- *En cas de changement de situation en cours d'année : changement d'affectation géographique ou fonctionnelle de l'agent, agents titularisés, mutés ou réintégrés dans le corps concerné en cours d'année scolaire 2020-2021*

Le supérieur hiérarchique direct du nouveau service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit la prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire ou universitaire en cours.

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 le cas échéant 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. Il n'est pas opportun de mentionner l'état de santé de l'agent s'il s'agit de la cause de sa longue absence dans le service.

II. Procédure

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 tenir en présentiel.

L'entretien professionnel est conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, à savoir 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 ces 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 sociaux 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 doivent être informés au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'entretien professionnel afin de permettre à ceux-ci de le préparer. Vous trouverez en annexe un modèle de courrier de convocation permettant de formaliser cette information nécessaire.

Compte rendu d'entretien

Comme précisé en introduction, ce document est indispensable pour le suivi de la carrière professionnelle de l'agent. Il permet d'identifier les réussites, les axes d'amélioration, les besoins de formation et les projets d'évolution.

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.

NOUVEAUTE 2021 : dématérialisation des comptes-rendus d'entretiens professionnels

L'académie de Créteil a participé en 2019-2020 avec sept autres académies à l'expérimentation de la gestion dématérialisée des Comptes Rendus d'Entretiens Professionnels (CREP). L'expérimentation a été menée pour les personnels affectés en services académiques.

L'expérimentation est étendue cette année à d'autres académies et pour l'académie de Créteil aux personnels affectés en EPLE et en CIO.

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.

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

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 évalués et aux évaluateurs.

En facilitant la production et la transmission des comptes rendus, il doit d'abord optimiser la garantie pour chaque agent de pouvoir disposer du compte-rendu de son entretien professionnel et permettre aux services de gestion de réceptionner un maximum de ces comptes-rendus.

Le compte-rendu d'entretien professionnel est ainsi formalisé uniquement selon cette procédure, il n'y a plus de formulaire papier.

Seuls les comptes-rendus d'entretien professionnel des médecins, des conseillers techniques de service social et des personnels affectés en établissement d'enseignement supérieur continuent d'être effectués sur le formulaire papier selon la procédure habituelle. Celui-ci sera transmis aux supérieurs hiérarchiques de ces personnels.

Je vous invite à vous référer à l'annexe 4 de la présente circulaire pour plus d'informations sur l'utilisation de l'outil ESTEVE.

Il est important de noter que cette saisie dématérialisée ne concerne que les modalités de restitution de l'échange, elle ne remplace pas l'entretien d'évaluation devant se tenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

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 afin de certifier que l'agent a eu connaissance du compte-rendu.

Besoins en formation

Le volet formation constitue également une phase importante de l'entretien. Il s'agit de prendre en compte le besoin de l'agent en la matière ainsi que ses éventuels projets d'évolution professionnelle.

Le formulaire relatif au recueil des besoins en formation a été modifié cette année.

L'analyse des comptes-rendus permet à la division académique de la formation et du développement professionnel (DAFOR) de définir les contenus et d'adapter son plan académique de formation (PAF). 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 PAF 2020-2021, et à la présentation du PAF 2021-2022 qui vous sera communiquée par la DAFOR. Je vous rappelle que l'inscription individuelle au PAF via Gaia reste néanmoins nécessaire. Les périodes d'inscription se dérouleront selon le calendrier suivant :

- 7 au 21 juin 2021 pour les préparations aux concours
- 6 juillet au 16 septembre 2021 pour les autres formations

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

III- Contestation du compte-rendu d'entretien professionnel

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent 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 également 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 considération pour planifier les entretiens professionnels.

À compter de la date de la notification de la réponse de son supérieur hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois par courrier à l'attention de la DPAE 2, DPAE 3 ou DPAE4 selon la filière et le statut de l'agent.

Afin d'éclairer les membres de la commission, il est important que l'agent exprime clairement par écrit sa demande, à savoir les points précis pour lesquels il demande une correction. Il devra également transmettre une copie de son recours hiérarchique et de la réponse formulée par son N+2.

Si la demande de l'agent semble justifiée et après avis de la commission, le service de gestion peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Important :

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission.

Aucun recours ne sera étudié en commission si les étapes de contestation n'ont pas été respectées dans les délais impartis.

IV. Calendrier

La campagne d'évaluation se déroulera **du 10 mai au 13 juillet 2021**

Votre attention est attirée sur le strict respect de ce calendrier, la campagne étant pilotée par le ministère qui fermera l'application ESTEVE le 13 juillet 2021. Au-delà de cette date, tout accès et toute modification ou signature du compte rendu seront impossibles.

La dernière étape étant la signature de l'agent (au plus tard le 13 juillet 2021), après celle du N+2, cette dernière doit avoir été apposée suffisamment en amont pour permettre à l'agent de signer tout en lui ayant laissé un délai suffisant pour d'éventuelles demandes d'ajustements nécessitant l'approbation de son n+1.

Vous devez donc prévoir dans l'organisation des entretiens professionnels le délai de signature de chaque profil (N+1, N+2, agent) afin d'assurer la validation finale du CREP au plus tard le jour de la fermeture de l'outil.

NB : Les recours sont actuellement gérés hors ESTEVE via la procédure habituelle (par courrier) mais je vous encourage à développer les échanges entre évalué et évaluateur en amont du 13 juillet 2021 permettant éventuellement d'ajuster le CREP avant la signature finale de l'agent.

Aussi, je vous recommande d'avoir tenu les entretiens et soumis vos projets de comptes-rendus aux agents au plus tard le 25 juin 2021.

Ce calendrier s'applique également à la procédure d'évaluation qui se déroulera hors ESTEVE pour les médecins, les conseillers techniques de service social et les personnels affectés en établissement d'enseignement supérieur.

Compte tenu de la fermeture des EPLE pendant les congés scolaires estivaux, les saisines concernant les contestations de CREP auprès des commissions compétentes pourront être transmises aux services de la DPAE au plus tard le :

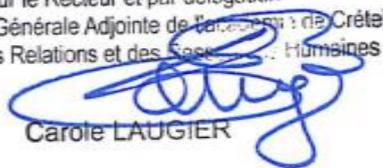
Mercredi 30 septembre 2021

(Sous réserve d'avoir suivi les modalités de recours préalables auprès de la hiérarchie directe)

Les demandes de recours effectuées auprès de la commission seront étudiées en instance dans le courant du 1er trimestre de l'année scolaire 2021-2022.

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 majeure dans la carrière des agents.

Je vous prie de bien vouloir diffuser cette circulaire le plus largement possible à vos agents.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Carole LAUGIER