



Le Recteur, Chancelier de l'Université

à

- Madame la Présidente de l'Université de CAEN
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale du Calvados, de la Manche et de l'Orne
- Monsieur le Chef des Services de l'Education Nationale de SAINT-PIERRE-et-MIQUELON
- Monsieur le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports de SAINT PIERRE ET MIQUELON
- Monsieur le Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation, délégué régional à l'O.N.I.S.E.P. de BASSE-NORMANDIE
- Monsieur le Directeur du Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires de CAEN
- Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique de CAEN
- Messieurs les Directeurs des Centres Départementaux de Documentation Pédagogique de SAINT-LO et d'ALENÇON
- Monsieur le Directeur Régional et Départemental de la Jeunesse et des Sports du CALVADOS
- Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement, des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté et des Centres d'Information et d'Orientation

- TRANSMIS DIRECTEMENT -

- Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
- Madame la Directrice des Ressources Humaines
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division et de Service du Rectorat

Rectorat

Division de
l'Encadrement, des
Personnels de
l'Administration et des
Prestations

DEPAP 2

Dossier suivi par
Alexandra HOUARD
☎ 02.31.30.15.13

Télécopie
02.31.30.08.74

Courriel
depap2@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Circulaire Rectorale : C 2009 - 21

CAEN, le 31 mars 2009

Objet : Entretien professionnel au titre de la période du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2009 pour les personnels administratifs, médico-sociaux, techniques et de laboratoire.

Le décret du 17 septembre 2007 autorise la mise en place à titre expérimental au titre des années 2007, 2008 et 2009 d'un dispositif d'entretien professionnel annuel se substituant au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'état.

L'arrêté du 10 avril 2008 rend applicable ce dispositif aux personnels administratifs, ouvriers, de laboratoire, sociaux et de santé (ATOSS). Cet arrêté fixe les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée.

I – Personnels concernés

Tous les fonctionnaires titulaires et détachés en activité des corps ATOSS (article 1 de l'arrêté du 10 avril 2008 en annexe 1).

Les personnels ouvriers mis à disposition des collectivités territoriales ou en détachement de longue durée ne sont pas concernés par l'entretien professionnel décrit dans cette circulaire.

II - Les responsables de l'entretien professionnel

Les textes en vigueur prévoient que cet entretien doit être mis en place par le supérieur hiérarchique direct. Cette notion le plus souvent très explicite peut, parfois faire l'objet d'interrogations.

1. Les personnels affectés sur deux établissements ou deux services

L'entretien professionnel sera finalisé par l'établissement ou le service d'affectation principal. Deux possibilités peuvent être envisagées :

- Soit chaque service mène à bien un entretien professionnel et le compte-rendu de cet entretien fait leur synthèse,
- Soit l'établissement ou le responsable principal prend préalablement l'attache du 2^{ème} service ou du 2^{ème} responsable et l'entretien unique prend en compte tous les éléments prévus par l'entretien professionnel.
En aucun cas l'entretien professionnel ne doit être mené par deux personnes en même temps.

2. Les personnels infirmiers

Hormis le fait que les personnels infirmiers sont souvent affectés sur plusieurs établissements, le chef d'établissement de l'établissement de rattachement principal doit conduire l'entretien professionnel en s'attachant strictement à la manière de servir du fonctionnaire et à ses capacités d'adaptation à l'environnement.

La fiche de poste des personnels infirmiers établie selon le modèle publié au BOEN n° 44 du 30 novembre 2006 doit servir de base à l'entretien.

3. Les personnels de laboratoire

Il vous appartient de définir la personne responsable de l'entretien professionnel. Il est cependant souhaitable que les objectifs assignés et les résultats professionnels obtenus ainsi que les autres rubriques de l'entretien professionnel puissent faire l'objet d'un échange préalable entre le professeur responsable du laboratoire, le gestionnaire et le chef d'établissement dans les EPLE.

4. Les personnels sociaux et médicaux

Affectés auprès du Recteur, de l'Inspecteur d'Académie, du Président de l'Université ou du Directeur du CROUS, ils sont évalués par ceux-ci. Il leur appartient de définir la personne chargée de mener l'entretien professionnel.

La circulaire de mission des personnels de service social pourra être annexée au compte-rendu d'entretien professionnel.

III – Les conditions de réalisation de l’entretien professionnel

L’entretien professionnel est individuel.

3.1 – Les conditions préalables à l’entretien professionnel

Le fonctionnaire évalué doit être averti **par écrit au moins deux semaines à l’avance** par son supérieur hiérarchique direct de la date, de l’heure et du lieu où se déroulera celui-ci.

J’attire votre attention sur la nécessité de cette information écrite, datée qui est le point de départ des règles de délais liés à cet entretien professionnel.

3.2 – Le contenu de l’entretien professionnel

La réalisation préalable d’une fiche de poste ou d’une lettre de mission, s’appuyant sur les référentiels métiers et les projets de services existants, contribue à améliorer les conditions de l’entretien professionnel. Ce document est joint au compte-rendu.

L’entretien professionnel est un moment privilégié d’échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. 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 dont il relève.

L’entretien porte également sur les besoins de professionnalisation de l’agent compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d’évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L’entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l’agent, les connaissances et compétences professionnelles qu’il a mobilisées, ses points forts et ceux qu’il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L’entretien permet de mieux situer l’activité de l’agent dans l’organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l’agent sont individuels ; ils peuvent être quantitatifs, tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l’agent s’inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

L’entretien professionnel vise à mesurer l’écart entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et les résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

Au cours de l’entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d’un rapport d’activité qui est alors annexé au compte rendu.

Par ailleurs le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l’Etat a institué un entretien de formation qui complète l’entretien professionnel.

Dès lors que l’entretien professionnel se substitue à l’entretien d’évaluation, il a été décidé que l’entretien de formation y serait inclus.

Afin de permettre de mener à bien cet entretien professionnel, vous trouverez sur le site académique rubrique « Personnels administratifs et techniques » puis « Entretien professionnel » plusieurs outils d’aide à la mise en œuvre de cet entretien.

Je vous engage à remettre aux personnels qui bénéficieront de cet entretien professionnel, la fiche de préparation, afin de permettre un meilleur dialogue au cours de celui-ci.

3.3 – Le compte-rendu de l'entretien professionnel

Un groupe de travail, réunissant des représentants de l'Administration et des représentants des personnels, a revu le modèle académique du compte-rendu d'entretien professionnel afin de l'adapter aux besoins de l'Académie.

L'objectif du groupe de travail a été de clarifier la logique de ce document en mettant en vis-à-vis des rubriques cohérentes (par exemple le bilan d'activité fait face aux objectifs de la période à venir).

3.3.1 - Rédaction

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte-rendu de l'entretien professionnel, **selon les modèles annexés** à la présente circulaire, et le signe : (téléchargeables sur le site académique).

- Annexe 2 : modèle de compte-rendu d'entretien professionnel pour les CASU, Attachés d'Administration (ADAENES), Secrétaires d'Administration (SAENES), Adjoints d'Administration (ADJAENES), Assistants de Service Social (ASS), Infirmières, Adjoints Techniques de Laboratoire (ATL), Adjoints Techniques des services déconcentrés (ATEC)
- Annexe 3 : modèle de compte-rendu d'entretien professionnel pour les Médecins de l'Education Nationale (MEN), Conseillers Techniques de Service Social (CTSS) et les Techniciens de Laboratoire (TECH LAB).

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte-rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

Il est rappelé que le compte-rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Afin de vous aider dans la rédaction de ce compte-rendu dont les modèles sont **obligatoires** pour l'ensemble des personnels concernés de l'Académie de Caen, le power point de présentation réalisé pour les journées des gestionnaires est accessible sur le site académique (même chemin que ci-dessus).

J'attire votre attention sur l'absolue nécessité d'apporter un soin particulier à la rédaction de ce compte-rendu qui sera désormais la base de l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Aucun délai n'est prévu explicitement pour la rédaction de ce compte-rendu, cependant en fonction des impératifs de délais de l'ensemble de la procédure, il est conseillé de le rédiger dans un délai maximum de trois semaines.

3.3.2 – Les suites du compte-rendu de l'entretien professionnel

Le compte-rendu écrit est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière, de mobilité et sur ses besoins de formation.

L'agent a une semaine pour signer ce compte-rendu.

Une fois signé, le compte-rendu sera envoyé au Rectorat (DEPAP 2) pour classement au dossier professionnel de l'agent et un exemplaire lui en sera remis.

L'agent peut aussi saisir le supérieur hiérarchique d'une demande de révision de ce compte-rendu dans un délai de 10 jours francs suivant sa communication. Le supérieur hiérarchique a alors un délai de 10 jours pour notifier sa réponse à l'agent.

Après notification des suites données à son recours gracieux auprès du supérieur hiérarchique, si l'agent souhaite saisir la CAP compétente, ce recours devra être fait dans les 10 jours et sera examiné par la CAP réunie sur cet ordre du jour.

Les règles de délais étant extrêmement précises, il vous est conseillé de mettre en œuvre tout moyen que vous jugerez utile pour que ceux-ci puissent être actés, si éventuellement un recours hiérarchique ou contentieux était introduit.

IV – Les conséquences de l’entretien professionnel sur la carrière des agents

L’entretien professionnel est désormais le seul outil permettant d’apprécier la valeur professionnelle des agents, et est donc l’élément essentiel qui sera utilisé pour les opérations de promotion (avancement de grade et de corps).

Un avis vous sera demandé à la rentrée 2009 pour les opérations de réduction et de majoration d’ancienneté. Celui-ci devra être cohérent avec le compte-rendu d’entretien professionnel.

V – Périodicité de l’entretien professionnel et calendrier

Les personnels concernés bénéficient d’un entretien professionnel au titre de l’année scolaire et universitaire 2008-2009.

Les personnels ITRF bénéficient d’un entretien professionnel au titre des années scolaire et universitaire 2007/2008 et 2008/2009.

La campagne d’entretien professionnel décrite par cette circulaire correspond à la période du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2009.

Pour les personnels ITRF, cette période s’étend du 1^{er} septembre 2007 au 31 août 2009.

L’entretien professionnel devra se faire selon le calendrier suivant :

- remontée des compte-rendus écrits et signés des entretiens professionnels **pour le 30 juin 2009** délai impératif.

N.B. : les personnels stagiaires et contractuels ne sont pas inclus dans ce dispositif. Cependant, il vous est possible, dans un souci de cohérence avec les autres membres d’une équipe de travail de mener avec eux des entretiens professionnels qui pourront à terme être utiles au titre de la reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle (RAEP).

Ce dispositif s’inscrit dans une politique globale de modernisation des services publics et de reconnaissance des compétences des agents.

Je compte sur chacun d’entre vous pour mener ces entretiens professionnels au bénéfice des agents et de l’institution.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale de l’Académie



Michèle JOLIAT

Personnels concernés par l'entretien professionnel

Les personnels concernés sont les fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants, ou détachés dans l'un d'eux, sauf en qualité de stagiaires :

- Conseillers d'administration scolaire et universitaire
- Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Adjoints d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Adjoints techniques des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et techniciens de l'éducation nationale
- Adjoints techniques de laboratoire
- Adjoints techniques d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale
- Techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère chargé de l'éducation nationale
- Conseillers techniques de service social du ministère de l'éducation nationale
- Assistants de services social du ministère de l'éducation nationale
- Médecins de l'éducation nationale
- Infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale
- Conservateurs des bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques
- Bibliothécaires
- Bibliothécaires adjoints spécialisés
- Assistants des bibliothèques
- Magasiniers des bibliothèques