



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Division des personnels d'administration et d'encadrement

Bureau des personnels
d'administration,
techniques, de laboratoire,
sociaux et de santé
et des ITRF (DPAE2)

Affaire suivie par

Evelyne Grundler

Téléphone

03 88 23 38 98

Mél.

evelyne.grundler

@ac-strasbourg.fr

Référence :

DPAE2/Circulaire Entretiens
professionnels 2017

Adresse postale

6 rue de la Toussaint

67975 Strasbourg cedex 9

Strasbourg, le 7 avril 2017

La Rectrice

à

Madame l'inspectrice d'académie, directrice
académique des services de l'éducation nationale du
Haut-Rhin

Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur
académique adjoint des services de l'éducation
nationale du Bas-Rhin

Monsieur le délégué régional de l'ONISEP

Mesdames et Messieurs les chefs des
établissements d'enseignement du second degré
public

Messieurs les directeurs de l'EREA et l'ERPD

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

Mesdames et Messieurs les chefs de service du
rectorat

Objet : Entretien professionnel des personnels ATSS et ITRF

Références : 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.

Décret n°2007- 1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Arrêté ministériel du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité et circulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel (BO n° 22 du 30 mai 2013)

La présente circulaire a pour objet de lancer la campagne annuelle d'entretiens professionnels pour 2017 en vous rappelant le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel fixé par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 l'arrêté du 18 mars 2013 susvisés. Vous pourrez vous référer aussi à la circulaire DGRH-C1-2 n°2013-080 susvisée qui en détaille les modalités concrètes et précise les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

I – Le champ d'application du dispositif d'entretien professionnel

Sont concernés par ce dispositif tous les fonctionnaires titulaires en activité appartenant à l'un des corps suivants, détachés ou mis à disposition dans l'un d'eux :

- AAE (attaché d'administration de l'Etat, y compris les DDS)
- SAENES
- ADJENES
- ATEE des services déconcentrés
- Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Médecins
- Infirmiers
- ITRF de toutes catégories

II – La périodicité et les modalités de l'entretien professionnel

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents, sans exception, de pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel annuel, au titre de **chaque année scolaire**. Cet entretien, obligatoire, est conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent. Ceci constitue un droit pour chaque agent. L'entretien donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un compte-rendu.

En effet, je vous rappelle que l'entretien professionnel est le dispositif unique d'évaluation annuelle, personnalisée et professionnalisée des personnels concernés. Son compte rendu sert de fondement à l'administration dans la gestion des carrières des agents. C'est en effet le document de référence utilisé par l'administration (direction des ressources humaines ou ministère) notamment pour :

- l'avancement de grade et de corps (sauf pour les personnels relevant de la filière ITRF),
- les mutations des personnels

L'entretien professionnel est individuel et constitue un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et l'agent. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Il porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu 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 susceptibles d'être améliorés, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progrès.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. Ils sont individuels et peuvent être qualitatifs ou quantitatifs. Les objectifs quantitatifs doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les agents exerçant à temps partiel.

L'entretien vise notamment à mesurer l'écart éventuellement constaté entre les objectifs initiaux fixés à l'agent et les résultats professionnels obtenus et à mettre en place collectivement des pistes d'amélioration. Les difficultés récurrentes, qu'elles soient professionnelles ou dans la manière de servir de l'agent, doivent être consignées par écrit.

À l'issue de l'entretien, **un compte rendu est obligatoirement rédigé, notifié à l'agent, puis transmis** aux services académiques. Pour ce faire, **les annexes 1 et 2 seront impérativement utilisées, signées et retournées** pour chaque agent. **Y seront ajoutées cette année la référence et la fiche du répertoire des métiers (REME)** correspondant aux fonctions occupées par l'agent (le lien d'accès au REME ainsi que la liste des fiches REME les plus courantes sont indiqués en annexe 3).

Les comptes rendus établis selon un modèle différent seront considérés comme non valables.

S'il est essentiel de consacrer le temps nécessaire à tous les entretiens, vous porterez une **attention toute particulière au premier entretien professionnel** des agents nouvellement nommés, ceci étant un moment essentiel dans la carrière du nouveau fonctionnaire.

Je reste très attentif à la qualité de ces entretiens, qui constituent un temps fort en matière de gestion des ressources humaines.

Les documents habituels, destinés à vous aider à conduire au mieux vos entretiens, sont consultables et téléchargeables sur le portail de l'académie à l'adresse suivante :

www.ac-strasbourg.fr/pro/concours-carriere-mobilite/evolutions-de-carriere/entretien-professionnel/

- la note d'information détaillée sur l'entretien professionnel
- la fiche de préparation de l'agent
- le guide du manager pour l'entretien professionnel

Situations particulières

Les agents en activité mais **placés en congé** au moment de la phase d'entretiens professionnels peuvent bénéficier d'un entretien sous toutes les formes que vous jugerez utiles (téléphonique par exemple...), avec leur accord.

Par ailleurs, **un agent qui refuse de participer à l'entretien professionnel** sera informé par vos soins des conséquences possibles de son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation, puisque l'entretien sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique. L'agent qui, après cet échange, persistera à refuser l'entretien pourra le cas échéant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

III - Fin du dispositif d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

Dans le cadre de l'accord relatif à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (PPCR), dont la deuxième vague de mesures a été mise en place au 1^{er} janvier 2017 pour les personnels administratifs de catégories A et C et des personnels ITRF de catégories B et C, un cadencement unique d'avancement d'échelons a été instauré pour l'ensemble des personnels concernés.

Je vous rappelle que la 1^{ère} vague de mesures du PPCR avait été mise en place au 1^{er} janvier 2016 à destination des personnels administratifs de catégorie B et des personnels de la filière sociale et paramédicale de catégorie A.

Par conséquent, dans la mesure où un cadencement unique d'avancement d'échelons est aujourd'hui en place, il n'y aura pas de campagne de réductions ou de majorations d'ancienneté d'échelon pour la période du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017 fondée sur les évaluations 2016/2017. Par conséquent, les annexes spécifiques préexistantes sont supprimées.

IV – Calendrier des opérations 2017

Vous veillerez à retourner à la DPAE-2, à l'attention de Madame Evelyne Grundler, les comptes rendus d'entretien des agents placés sous votre responsabilité **au plus tard pour:**

- **le 19 juin 2017** pour les médecins de l'éducation nationale et les conseillers techniques de service social
- **le 28 août 2017** pour tous les autres personnels

J'attire votre attention sur la nécessité, pour tous les supérieurs hiérarchiques qui ont obtenu une mutation à la rentrée 2017, d'avoir évalué et transmis le compte rendu d'entretien de tous les personnels dont ils devaient assurer l'entretien professionnel avant leur départ dans leur nouvel établissement. De la même manière, tous les agents ayant obtenu une mutation à la rentrée 2017 devront impérativement avoir été évalués et avoir signé leur compte rendu d'évaluation avant leur changement d'établissement.

Je vous précise encore que les recours formulés par certains agents (recours gracieux préalable devant le supérieur hiérarchique, éventuellement suivis d'une demande de révision du compte rendu d'entretien auprès de la commission administrative paritaire académique compétente) n'ont pas d'effet suspensif.

Les supérieurs hiérarchiques concernés se verront demander les éléments de réponse aux arguments soulevés par l'agent, afin d'éclairer au mieux les membres de la CAPA compétente.

Je vous remercie de votre implication dans ce dispositif essentiel de gestion des ressources humaines.

Pour la Rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie

signé

Nicolas Roy