

Mesdames et Messieurs

les Directeurs d'UFR, Facultés, Ecoles et Instituts,  
les Responsables administratifs d'UFR, Facultés, Ecoles  
et Instituts,  
les Directeurs de services centraux et services  
communs,  
les Directeurs d'unités de recherche

**Direction  
des ressources humaines**

**Brigitte Grosse**  
Directrice

Strasbourg, le 29 mars 2017.

**Objet : Entretien professionnel annuel des personnels BIATSS, année 2017.**

**Département de gestion et de  
développement des  
compétences**

Patrice Lang  
Responsable de département

Textes :

- 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 5 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.
- Circulaire relative aux modalités d'application du décret 2010-888 du 23 avril 2012.

**Bureau des carrières**  
Aline Ancel  
Responsable de bureau

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la campagne des entretiens professionnels 2017.

**Affaire suivie par**  
Corinne Bornert  
Tél. : +33 (0)3 68 85 10 74  
c.bornert@unistra.fr

**I. Personnels concernés**

Sont concernés par la campagne 2017 :

- tous les **fonctionnaires titulaires** des catégories A, B et C relevant de
  - o la filière ITRF (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation),
  - o la filière des ATSS (Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé), ainsi que de la filière des bibliothèques
- tous les **personnels contractuels** des catégories A, B et C recrutés sur une mission reconnue à caractère permanent, ainsi que ceux en contrat à durée indéterminée.

Ne sont pas concernés par la campagne 2017 :

- Les **fonctionnaires stagiaires** puisqu'ils font l'objet d'une évaluation pour la titularisation dans leur corps de recrutement
- Les **agents contractuels temporaires** qui toutefois, s'ils le souhaitent, peuvent bénéficier d'un entretien professionnel sur demande auprès de leur supérieur hiérarchique direct.

**II. Modalités des entretiens**

Je tiens tout d'abord à vous rappeler que la réglementation **impose que chaque agent puisse bénéficier d'un entretien professionnel annuel. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1)**. La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

**Département  
Gestion et Développement  
des Compétences  
Bureau des Carrières**  
Institut Le Bel  
4 rue Blaise Pascal  
CS 90032  
67081 Strasbourg Cedex  
Tél. : +33 (0)3 68 85 00 00  
Fax : +33 (0)3 68 85 53 08  
[www.unistra.fr](http://www.unistra.fr)

Le compte-rendu de cet entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce dernier le communique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique qui est le N+2 de l'agent. Cette autorité hiérarchique peut formuler des observations sur la valeur professionnelle de l'agent.

J'appelle votre attention sur le fait que l'autorité hiérarchique n'a pas à commenter l'évaluation faite par le N+1, ni les appréciations portées par ce dernier. Par contre, dans le cas d'un recours hiérarchique exercé par l'agent, cette autorité (N+2) peut retirer ou réformer les actes pris par son subordonné (le supérieur hiérarchique direct, N+1).

La dernière étape consiste en la notification du compte-rendu à l'agent concerné qui le signe pour attester qu'il en a bien pris connaissance. Ce compte-rendu signé doit alors être transmis à la Direction des Ressources Humaines pour être versé au dossier administratif de l'agent. Si celui-ci refuse de le signer, il devra toutefois attester qu'il en a pris connaissance par la rédaction d'une mention devant figurer dans le compte-rendu.

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre la fiche de poste de l'agent en même temps que l'entretien professionnel signé.

### **III. Bilan de formation et besoins en formation**

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 ainsi que sa circulaire d'application du 19 décembre 2007 a institué un entretien de formation qui est partie intégrante de l'entretien professionnel.

Cet entretien était précédemment complété en ligne. Afin de faciliter sa mise en œuvre pendant le déroulement de l'entretien professionnel, l'entretien de formation devra désormais être complété à partir de la maquette ci-jointe et être retourné en même temps que l'entretien professionnel.

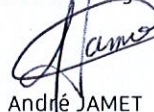
### **IV. Calendrier**

L'ensemble des documents (compte-rendu de l'entretien professionnel, de l'entretien de formation et fiche de poste de l'agent) devra être retourné à la Direction des Ressources Humaines, au Bureau des carrières du Département de la gestion et du développement des compétences, au plus tard :

- **pour les personnels de l'ATSS et de l'ITRF : le 26 mai 2017, délai de rigueur,**
- **pour les personnels de bibliothèque : le 30 juin 2017, délai de rigueur.**

Je sais pouvoir compter sur votre implication pour un retour des comptes rendus d'entretien professionnel dans les délais impartis, et vous remercie de votre collaboration.

Pour le Président  
de l'Université de Strasbourg et par délégation



André JAMET

Directeur Général des Services Adjoint  
aux ressources

PJ :

- compte-rendu d'entretien professionnel (dont entretien de formation),
- fiche de poste.