

Modalités d'organisation des entretiens professionnels pour les personnels titulaires et non-titulaires des filières ATSS et Recherche et Formation

Décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

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

Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

1 - Personnels concernés

Sont concernés l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires des filières ATSS (Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et Recherche et Formation. J'attire cependant votre attention sur les situations suivantes :

- les personnels stagiaires ne sont pas concernés à moins qu'ils ne soient titulaires d'un corps référencé ci-dessus : dans ce cas ils sont évalués dans leur corps d'origine.
- les agents de la filière technique exerçant en EPLE : les personnels en position de détachement sans limitation de durée relèvent des procédures organisées par leur collectivité d'accueil ; une copie du compte rendu d'évaluation sera néanmoins transmise au bureau de gestion DIPATE 3.
- les personnels non titulaires doivent être recrutés par CDI ou CDD depuis plus d'un an sur le même poste.

Les évaluateurs sont les supérieurs directs, chargés de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité du fonctionnaire évalué. Cependant, la gestion de certains corps nécessite les précisions suivantes :

- 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 le cas où l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN), souhaite le conduire lui-même ;
- L'entretien professionnel des personnels **infirmiers** exerçant en EPLE est conduit 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 l'inspecteur d'académie, DASEN, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par le conseiller technique du recteur d'académie ;
- Les entretiens professionnels des **conseillers techniques** des inspecteurs d'académie, DASEN, et du recteur d'académie dans les domaines social et de santé sont conduits respectivement par l'inspecteur d'académie, DASEN, et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale, et le secrétaire général d'académie ;
- Les personnels affectés sur des fonctions de **titulaire-remplaçant** : l'entretien est effectué par le chef de l'établissement de rattachement. Cependant, celui-ci peut confier l'entretien au supérieur hiérarchique du service où le titulaire-remplaçant aura exercé de façon significative au cours de l'année, ou bien au chef de service d'exercice au moment de l'entretien. Toutefois, il reste responsable de l'ensemble de la procédure d'entretien.

2 - Organisation de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel intègre à la fois l'entretien professionnel et l'entretien de formation.

L'entretien est annuel ; il se déroule dans le cadre de l'année scolaire et universitaire. Par ailleurs, il est individuel. La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

Tous les agents doivent pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel, y compris les agents momentanément absents (congé de maternité, par exemple). Ainsi, sous réserve de l'accord des intéressés, l'entretien pourra être mené par téléphone.

Trois grandes étapes sont à distinguer :

Première étape : avant l'entretien

L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

La réalisation préalable d'une fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel.

Il pourra être conseillé à l'agent de fournir un rapport d'activité pour la période écoulée, s'il le souhaite. Ce rapport sera joint au compte rendu, si l'agent en fait la demande.

Parallèlement, l'évaluateur pourra préparer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de ses agents à partir de la liste de 31 critères, publiée sur ETNA (arrêté du 18 mars 2013). Ces critères sont répartis en quatre rubriques : compétences professionnelles et technicité, contribution à l'activité du service, qualités professionnelles et relationnelles, et, le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projet. Ces critères constituent un référentiel commun pour l'institution, ainsi qu'une base de référence dont peuvent s'inspirer les supérieurs hiérarchiques. Les évaluateurs veilleront à sélectionner les critères les plus pertinents au regard de la spécificité du poste et des fonctions exercées.

Deuxième étape : l'entretien

Pour l'agent, comme pour son supérieur hiérarchique immédiat, il s'agit d'un moment privilégié d'échange et de dialogue pour :

- **faire le point sur les conditions d'exercice** de l'activité actuelle,
 - **évaluer les résultats professionnels, au regard notamment des objectifs précédemment fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service** : analyse de l'écart constaté éventuellement entre objectifs initiaux et résultats professionnels obtenus,
 - **mettre en évidence le potentiel** professionnel de l'agent, **les connaissances et compétences** mobilisées au cours de la période écoulée, **les points forts** et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression,
 - **fixer en commun les objectifs pour l'année à venir**, en s'appuyant notamment sur les perspectives d'évolution des conditions d'organisation ou de fonctionnement du service : les objectifs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs,
 - **envisager l'avenir** en termes de projet professionnel (carrière, mobilité),
 - **définir les besoins de formation** et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences.
- L'entretien sera l'occasion d'informer l'agent des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF). Par ailleurs, il est rappelé que les réponses à apporter en terme de formation peuvent revêtir diverses formes, le stage en présence de formateurs n'en constituant qu'un exemple.

Troisième étape : après l'entretien

Un compte rendu de l'entretien professionnel est rédigé, **dans les meilleurs délais suivant l'entretien, de préférence sous quinze jours**, et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Cette appréciation s'appuiera sur les critères pertinents précités, qui auront été utilisés au cours de l'entretien pour évaluer les connaissances, et les compétences mobilisées au cours de la période écoulée.

L'appréciation prend également en compte la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe.

Une fiche d'objectifs encadrant les objectifs annuels peut être jointe au compte rendu.

Cas particulier des infirmiers exerçant en EPLE et des médecins de l'Education nationale : compte tenu de la spécificité de ces professions, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté.

Un soin particulier doit être apporté à la rédaction de ce compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées. En effet, ce compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. Il pourra être utilisé dans les procédures d'avancement.

Le compte rendu est communiqué au fonctionnaire qui en prend connaissance et peut, le cas échéant, le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés. L'agent dispose d'un délai de 15 jours francs suivant la date de notification du compte rendu pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique. Celle-ci dispose d'un délai identique de quinze jours francs, à compter de la date de réception de la demande de révision pour lui notifier sa réponse. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à toute saisine éventuelle de la CAP. L'agent dispose alors d'un délai d'un mois pour saisir la CAP compétente.