



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

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

Rectorat

Division des personnels  
d'administration et d'encadrement  
D.P.A.E.  
[ce.dpae@ac-besancon.fr](mailto:ce.dpae@ac-besancon.fr)

Dossier suivi par :

DPAE1  
Christiane BOISSON  
AAE  
INFENES et ASSAE  
Téléphone  
03 81 65 49 35

DPAE2  
Christelle TRIMAILLE  
Administratifs catégories B, C  
Téléphone  
03 81 65 47 16

DPAE3  
Anne VILLEMENOT  
ITRF  
Téléphone  
03 81 65 47 42

10, rue de la Convention  
25030 Besançon  
cedex

Madame, Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs académiques des services de l'Education  
nationale  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
du second degré  
Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté  
Madame la directrice du C.R.O.U.S. de Besançon  
Monsieur le Directeur de l'E.N.S.M.M. de Besançon  
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO  
Monsieur le Directeur du Canopé de Besançon  
Monsieur le Délégué régional de l'ONISEP  
Madame la Directrice régionale de la jeunesse et des  
sports, de la cohésion sociale et de la protection des  
populations  
Monsieur le Directeur du Centre National de Ski  
Nordique et de Moyenne Montagne (CNSNMM) –  
Prémanon  
Madame la directrice du GIP- FTLV  
Monsieur le Directeur des Ressources Humaines  
Madame la Directrice de Cabinet  
Mesdames et Messieurs les chefs de service du  
Rectorat  
Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques

Besançon, le 26 avril 2018

**Objet : Entretien professionnel des personnels administratifs, ingénieurs et techniques, de santé et sociaux (ATSS). Année 2017-2018.**

**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  
Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application du décret précité.  
Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie du fonctionnaire de l'Etat.  
Circulaire du 26 avril 2013 fixant pour l'ensemble des personnels les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.**

## **1 - CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 - Corps concernés**

Sont concernés par les dispositifs tous les fonctionnaires d'Etat ATSS titulaires en activité à savoir :

- administrateur (AENESR)
- directeurs des services (DDS)
- attachés d'administration de l'État (AAE)
- secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- ingénieurs de recherche (IGR)
- ingénieurs d'études (IGE)
- assistant ingénieurs (ASI)
- techniciens de recherche et de formation (TRF)
- adjoint techniques de recherche et de formation (ATRF)
- médecins de l'éducation nationale (MEN)
- conseillers techniques de service social (CTSSAE)
- infirmier(e)s de l'éducation nationale (INFENES)
- assistants de service social (ASSAE)

Il est à noter que les personnels stagiaires bénéficieront d'une évaluation lors de la proposition à la titularisation.



2/5

### **1.2 - Période de référence**

La campagne d'entretiens professionnels est conduite en 2018 pour évaluer la période de référence du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 août 2018.

L'entretien professionnel est obligatoire. Tout refus d'entretien est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (congés de maternité, congé maladie). A cet égard, il convient de souligner que l'entretien peut être mis en place y compris pour un fonctionnaire absent une grande partie de l'année, à condition que la durée de sa présence permette au chef de service d'apprécier, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017, les résultats professionnels obtenus, notamment au regard des objectifs fixés. Il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord de l'agent.

Les modalités d'évaluation des personnels en situations particulières, par exemple les personnels détachés, personnels mis à disposition, personnels en position normale d'activité, et autres situations, sont décrites en annexe 5.

## **2 – MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **2.1- Modalités de l'entretien professionnel**

J'attire spécialement votre attention sur le fait que chaque agent doit être personnellement reçu par le supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés.

L'entretien professionnel est individuel.

L'agent doit être informé par écrit au moins 8 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire (annexe 1), soit mentionner le lien Internet permettant de le consulter sur le site de l'académie (Rubrique Personnels/Administratifs, techniques, sociaux et de santé/Campagne d'évaluation/Entretien professionnel).

### **2.2 - Contenu de l'entretien professionnel**

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

Ainsi, chaque agent doit, dès sa prise de fonction, disposer d'une fiche de poste qui sera portée à sa connaissance et qui sera signée par lui-même et son supérieur hiérarchique direct. Les objectifs fixés dans le mois qui suit la prise de fonction, sont individuels.

L'entretien professionnel a pour finalité d'être un moment privilégié d'échange constructif et de dialogue. Il sert à mesurer le travail accompli par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés lors du précédent entretien annuel et aux conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service.

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

L'entretien professionnel sert à mesurer les écarts entre les compétences d'un agent et les exigences du poste qu'il occupe.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

La qualité et la précision du compte-rendu de l'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.



3/5

### **2.3 - Précisions concernant les personnels médico-sociaux**

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 départementaux de l'éducation nationale (IA-DASEN) souhaite le conduire lui-même.

L'entretien des personnels infirmiers 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 service social – conseiller technique de l'IA-DASEN.

L'entretien professionnel des assistant(e)s sociaux(les) exerçant en faveur des personnels est conduit par le CTSS conseiller technique du recteur d'académie.

L'entretien professionnel des conseillers techniques du recteur d'académie et l'IA-DASEN dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par le recteur et l'IA-DASEN.

### **2.4 – Précision concernant les personnels ITRF**

L'entretien professionnel des personnels exerçant dans les laboratoires des EPLE est conduit, soit, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par le technicien, soit par le gestionnaire, selon qui organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

Les personnels exerçant dans des laboratoires de recherche ou des services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur ont vocation à être évalués par les supérieurs hiérarchiques directs, responsables scientifiques (responsables d'enseignements ou responsables d'équipes de recherche) ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

## **3 – LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé (annexe 1) à la présente circulaire et le signe.  
**J'attire votre attention sur l'obligation d'utiliser ce modèle.**

Le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours (la notification en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours et doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux).

Les instructions relatives aux modalités de signature de l'entretien professionnel figurent en annexe 4. **Vous veillerez à respecter ces consignes de manière à ce que le calendrier défini ci-après soit respecté.**

**Je tiens à vous rappeler 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, cette signature est obligatoire a fortiori dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte-rendu.**

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 du décret susmentionné précise les délais applicables et l'autorité auprès de laquelle l'agent peut former un recours :



4/5

- L'agent peut saisir, dans un délai de quinze jours francs\*, l'autorité hiérarchique compétente
- Cette autorité a, à réception de la contestation, un délai de quinze jours pour répondre à la demande de révision de l'agent.
- A compter de la date de la notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

\* Suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel

#### **4 - RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

Il vous appartient de porter un avis sur l'avancement à un grade supérieur (annexe 2).  
Il convient que l'appréciation générale soit cohérente avec la proposition.

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente  
Les services de la DPAE porteront à votre connaissance les agents qui sont concernés par cette disposition.

RAPPEL: Je vous rappelle que dans le cadre du PPCR, les agents avancent dorénavant à un cadencement unique. Le dispositif des propositions de réduction d'ancienneté d'échelon a disparu en 2017.

#### **5 - LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**

L'entretien aborde les besoins de formation et s'appuie sur la fiche de poste. Au cours de l'entretien de formation est rappelé l'ensemble des dispositifs de formation accessibles :

- ✓ Plan Académique de Formation (PAF)
- ✓ Plateforme RH formation (SAFIRE)

et est effectué le point sur le droit individuel à la formation de l'agent.

Le compte rendu d'entretien de formation dont le modèle figure en annexe 3 sera complété par le supérieur hiérarchique et joint au compte rendu d'entretien professionnel.

Chaque agent peut consulter GAIA – onglet « inscription individuelle » afin de prendre connaissance du solde de son compte du Droit Individuel à la Formation.

#### **6 - CALENDRIER**

Les comptes-rendus d'entretiens professionnels devront impérativement être adressés à la DPAE pour le **vendredi 15 juin 2018** pour signature de l'autorité hiérarchique, le cas échéant.

Le retour définitif des comptes-rendus d'entretien est fixé **au vendredi 06 juillet 2018.**  
Ils seront adressés à la DPAE à l'attention de M le chef de division.

Les établissements d'enseignements supérieur et EPNA adressent tous les comptes-rendus à l'exception des comptes-rendus des ITRF des catégories A et B.

Je vous remercie d'apporter la plus grande attention à la mise en œuvre de ce dispositif et de respecter le calendrier défini.

Je vous indique à toutes fins utiles que l'ensemble des documents relatif à l'entretien professionnel est disponible sur le site de l'académie (rubrique personnels).



5/5

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

Marie-Laure JEANNIN

P.J. : Annexe 1 : Compte rendu entretien professionnel 2017/2018  
Annexe 2 : Fiche de campagne d'avancement de grade  
Annexe 3 : Compte rendu d'entretien de formation  
Annexe 4 : Modalités de signature de l'entretien professionnel  
Annexe 5 : Situations particulières  
Annexe 6 : Guide d'entretien professionnel