



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat
Direction des
Ressources Humaines**

Direction des Ressources Humaines
Division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
N°0164/2023-2024/HF/AM
Bureau des personnels ATSS
Affaire suivie par : Hélène FAUCHER
Tél : 03 26 05 99 06
Mél: dpate.atss@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

Reims, le 11 mars 2024

Le recteur de l'académie de Reims

à

Destinataire in fine

Objet : Entretien professionnel au titre de la période du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024

Référence :

- **Décret 2010-888 du 28 juillet 2010 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 à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 joint en annexe**
- **Circulaire n° 2013.080 du 26 avril 2013 relative au dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle**

Cette campagne s'adresse uniquement aux **personnels titulaires**. Elle porte sur la période du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024, afin d'être compatible avec la procédure de communication des comptes rendus d'entretien et des recours susceptibles d'être formulés par les agents ; elle doit être organisée **avant le 7 juin 2024** et les comptes rendus d'entretien transmis à mes services pour le **1 juillet 2024, au plus tard**.

Je rappelle que l'entretien professionnel annuel est obligatoire. Le responsable hiérarchique doit permettre à tout agent de pouvoir bénéficier d'un entretien, qui constitue un moment d'échange constructif important dans l'année. Il permet de faire le bilan sur l'année écoulée, de définir les objectifs pour l'année suivante et pouvoir se positionner sur les campagnes d'avancement de carrière.

1 – LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1-1 Les personnels entendus en entretien :

- les administrateurs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la Recherche (AENESR)
- les attachés d'administration de l'État (AAE - APAE - DDS)
- les secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- les adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- les assistants de service social des administrations de l'État et conseillers techniques de service social des administrations de l'État
- les infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- les médecins de l'éducation nationale
- tous les corps des personnels ITRF, y compris les personnels de laboratoire
- tous les corps des personnels des bibliothèques
- tous les fonctionnaires titulaires et détachés en activité.

Les personnels ATEE qui sont placés en position de détachement sans limitation de durée dans la fonction publique territoriale sont évalués selon les règles et procédures en vigueur dans la fonction publique territoriale. Le compte rendu d'évaluation et l'éventuelle fiche de notation ou le compte rendu de l'entretien professionnel (selon le cas) sont transmis à l'administration d'origine (éducation nationale).

1-2 Les personnels menant les entretiens :

Conformément aux textes en vigueur, l'entretien doit être mis en place par le supérieur hiérarchique direct.

Pour les personnels affectés sur deux établissements ou deux services, l'entretien professionnel sera finalisé par l'établissement ou le service d'affectation principale. Deux possibilités peuvent être envisagées :

- soit un entretien professionnel est mené dans chaque service et une synthèse est établie par le service d'affectation principale.
 - soit l'établissement ou le responsable principal prend préalablement l'attache du 2^{ème} établissement ou du 2^{ème} responsable et l'entretien unique prend en compte tous les éléments prévus par l'entretien professionnel.
- Concernant les infirmiers : l'entretien est conduit par le chef d'établissement d'affectation. L'entretien doit s'attacher strictement à la manière de servir du fonctionnaire et à ses capacités d'adaptation à l'environnement.
 - Concernant les médecins : l'entretien est conduit soit par le médecin conseiller technique départemental, soit par le directeur académique des services de l'éducation nationale. L'entretien doit s'attacher strictement à la manière de servir du fonctionnaire et à ses capacités d'adaptation à l'environnement.
 - Concernant les assistants de service social exerçant en faveur des élèves : l'entretien est conduit par les conseillers techniques du directeur académique des services départementaux de l'éducation, tandis que l'entretien pour les assistants de service social exerçant en faveur du personnel est conduit par la conseillère technique du recteur d'académie.
 - Concernant les conseillers techniques du recteur d'académie et du DASEN dans les domaines social et de santé : l'entretien est conduit respectivement par le recteur et le DASEN, ou, respectivement s'ils le souhaitent par la secrétaire générale d'académie ou le ou la secrétaire général.e de la direction des services départementaux de l'éducation nationale
 - Concernant les secrétaires généraux d'EPL (anciennement adjoints gestionnaires) : il appartient au chef d'établissement de mener l'entretien. Au préalable, le chef d'établissement peut utilement prendre l'attache de l'agent comptable dont l'établissement relève pour les aspects relevant du domaine comptable.

2 – MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE

2-1 Conditions préalables à l'entretien professionnel

Conformément aux dispositions du *décret n°2010-888 du 28 juillet 2010* et de *l'arrêté du 18 mars 2013*, le fonctionnaire évalué doit être averti par écrit au moins 15 jours à l'avance par son supérieur hiérarchique direct de la date, de l'heure et du lieu où se déroulera l'entretien.

Le modèle du compte-rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation.

J'attire votre attention sur la nécessité de cette information écrite et datée, qui est le point de départ des règles de délai liées à l'entretien professionnel.

Il vous est recommandé d'informer très largement les agents des conditions dans lesquelles le dispositif sera mis en œuvre dans votre établissement et du calendrier qui sera suivi.

2-2 Contenu de l'entretien professionnel

Pour la majorité des agents, les postes de travail ne devraient pas être modifiés, si l'agent continue d'exercer les fonctions décrites dans sa fiche de poste au sein du même service.

Néanmoins, les conditions d'exercice des fonctions peuvent avoir évolué en raison d'un nouveau positionnement hiérarchique du service dans l'organigramme ou d'un changement de lieu de travail.

• POINT D'ATTENTION

Dans certains cas, une évolution des fiches de poste ou un changement de poste a pu intervenir.

C'est pourquoi, j'attache beaucoup d'importance à l'élaboration de la fiche de poste ou à sa mise à jour préalablement au déroulement de l'entretien professionnel.

La fiche de poste (annexe B) mise à jour doit obligatoirement être jointe au compte rendu chaque année

Je vous rappelle que l'entretien professionnel porte notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées.

L'entretien peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation :

- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

C'est la raison pour laquelle il est important de compléter le compte rendu d'entretien de formation qui est détachable et qui sera remis au service formation.

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

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.

- En cas d'absence prolongée d'un agent, il est possible de convenir, en accord avec l'agent, d'établir un temps d'échange téléphonique ou autres afin de réaliser l'entretien et fixer des objectifs.

2-3 Le compte rendu de l'entretien professionnel

Il sera rédigé selon le modèle joint pour l'ensemble des agents. (annexe F).

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

Il est notamment utilisé dans le cadre de l'examen des tableaux d'avancement et de promotions de corps afin d'apprécier la valeur professionnelle des promouvables.

Le compte rendu d'entretien professionnel, signé par le supérieur hiérarchique direct (n+1) et complété des

observations éventuelles de l'agent, doit, **avant même sa signature par l'agent**, être visé par l'autorité hiérarchique.

RAPPEL pour les personnels évalués par le chef d'Établissement (qui n'ont pas de N+2 dans L'EPLE) :

Le N+1 est le chef d'Établissement par conséquent le compte rendu doit être signé également par l'autorité hiérarchique qui est le DASEN **avant** le retour au Rectorat.

Une fois signé par l'agent qui atteste en avoir pris connaissance, le compte rendu d'entretien professionnel est retourné au Rectorat - DPATE - qui le verse au dossier de l'intéressé(e).

Je vous indique que le dispositif suivant est à appliquer :

1. Détermination locale du supérieur hiérarchique direct (évaluateur / N+1) ;
2. Est désignée autorité hiérarchique compétente (N+2), par principe, selon l'affectation de l'agent et **à la condition de ne pas avoir lui-même conduit l'entretien**, le responsable de l'établissement (Président de l'université, directeur d'établissement public), ou les fonctionnaires délégués (secrétaire général d'académie, secrétaires généraux adjoints, directeur général des services, DASEN, chef d'établissement).

RAPPEL : L'agent évalué ne signe le compte rendu d'entretien professionnel qu'au retour de ce dernier visé par l'autorité hiérarchique compétente (cf : schéma annexé)

2-4 Contestation du compte rendu de l'entretien professionnel

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de **quinze jours francs** suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique peut notifier sa réponse dans un délai de **quinze jours francs** après la demande de révision de l'entretien professionnel. Sans retour de sa part, cela signifie qu'aucune modification ne sera effectuée.

À compter de la date de la notification de cette réponse ou du délai de non réponse, l'agent peut saisir la commission académique paritaire (CAP) dans **un délai d'un mois**.

Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

Les règles de délai étant extrêmement précises dans le cas d'un recours hiérarchique ou contentieux, il vous est conseillé de mettre en œuvre tout moyen que vous jugerez utile pour que ces délais soient formalisés.

3 – COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) (annexe G)

Dans le cadre du régime indemnitaire, un complément indemnitaire annuel peut être attribué selon les critères suivants :

- la manière de servir de l'agent
- sa contribution au travail collectif
- sa capacité à travailler en équipe le cas échéant.

Je vous rappelle que l'attribution du CIA est assujéti aux conclusions du compte rendu d'entretien professionnel. En l'absence de celui-ci, le CIA ne peut pas être versé.

Il conviendra de signaler à l'aide de l'annexe G les personnels que vous ne souhaitez pas proposer à l'attribution du CIA. Cette non proposition devra, bien entendu, être cohérente avec le contenu du compte rendu d'entretien.

Cette annexe devra être visée par l'agent.

Je vous remercie d'assurer la diffusion de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,
la secrétaire générale d'académie



Valérie PINSET.

Pièces jointes:

Annexe A - Lettre de convocation (modèle)

Annexe B - Fiche de poste (modèle)

Annexe C - Liste des questions clés pour préparer l'entretien (évalué)

Annexe D - Liste des questions clés pour préparer l'entretien (évaluateur)

Annexe E - Fiche technique sur le déroulement de l'entretien professionnel

Annexe F - Compte rendu d'entretien professionnel

Annexe G - Complément indemnitaire annuel

Annexe H - Schéma de la chronologie du compte rendu d'entretien professionnel

Annexe I - 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.



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Liste des destinataires

Monsieur le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Troyes
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne
Mesdames les directrices et Monsieur le directeur académique des services de l'Éducation nationale des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les délégués académiques, les chefs de division et de service du rectorat
Mesdames et Monsieur les secrétaires généraux adjoints
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale
Monsieur le directeur du CROUS
Monsieur le directeur du CREPS
Monsieur le directeur du réseau Canopé de Reims
Madame la déléguée régionale adjointe Grand Est de l'ONISEP (site de Reims)
Madame la chef du SAIO
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Madame le Docteur STIENNE, médecin du travail
Madame DESTREZ Dominique, conseillère technique de service social du recteur
Madame DAHAN-PARAYRE Marie, coordonnatrice paye académique
Madame MEYER Marie-Aude, infirmière conseillère technique du recteur