

Versailles, le 30/03/2015

Rectorat
3, boulevard
de Lesseps
78017
Versailles
Cedex

**Division de l'administration
des personnels ATSS & ITRF
DAPAOS**

Circulaire n° 2015-015

Dossier suivi par :
Edith MORISSET
Ghislaine LE PALEC
☎ : vos correspondants en annexe 7

Division de l'Encadrement

DE
Dossier suivi par :
Carmen ESCOFFIER
Sylvie DORE
Tel. 01 30 83 45 94

Diffusion :
Pour attribution : A Pour Information :

A	DSDEN	A	Universités
	Inspections	A	ENSIIE
A	CT-CM	A	CREPS
A	CD-CS	A	IUFM
A	Lycées	A	CROUS
A	Collèges	A	Canopé (CRDP)
A	LP	A	CIO
A	CIEP	A	INSHEA
A	EREA/ERDP	A	CNED
A	ENSEA	A	SIEC
A	DDCS	A	ECAM
A	MELH	I	Représentants des Personnels
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Calendrier :

Retour pour le 01/06/2015

Le présent document comporte :

Circulaire	1	7 p.
Annexes	7	16 p.
Total		23 p.

**Le Recteur de l'Académie de Versailles
Chancelier des Universités**

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs
d'académie Directeurs académiques des
services de l'éducation nationale,
Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement,
Messieurs les Présidents d'Université,
Monsieur le Directeur de l'ENSEA,
Monsieur le Directeur de l'ECP,
Monsieur le Directeur de l'INSHEA,
Monsieur le Directeur du CROUS,
Monsieur le Directeur du réseau Canopé,
Madame l'Intendante générale de la MELH,
Monsieur le Directeur du CREPS,
Mesdames et Messieurs les Directeurs
départementaux de la cohésion sociale,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO,

**Objet : Dispositif d'entretien professionnel des ATSS et ITRF pour
l'année 2014-2015.**

Réf. : - décret n°2010-888 du 28/07/2010 modifié,
- arrêté du 18 mars 2013.

La présente circulaire a pour objet de vous préciser le calendrier et les modalités d'organisation de la campagne d'entretien professionnel couvrant la période du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2015 pour les personnels ATSS et ITRF.

I - Entretien professionnel :

Il convient de rappeler que l'entretien professionnel est un moment constructif d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il sert à mesurer le travail accompli, les écarts entre les compétences d'un agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions.

Il oblige les services à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier.

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.



Le supérieur hiérarchique direct a l'obligation de conduire l'entretien professionnel de chaque agent au titre de chaque année scolaire/universitaire.

L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent. A ce titre vous veillerez à ce que les femmes bénéficiant d'un congé pour maternité puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment téléphonique), sous réserve de leur accord.

Si un agent refusait de participer à l'entretien professionnel, il conviendrait, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que pourrait avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice serait alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct.

Dans un second temps, si l'agent persistait à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

A – Personnels concernés :

Sont concernés tous les personnels ATSS et ITRF titulaires appartenant à l'un des corps (ou emploi) suivants en activité :

- Administrateurs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (AENESR),
- Corps interministériel des Attachés d'administration de l'Etat (A.A.E.),
- Secrétaires administratifs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES),
- Adjoints administratifs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES),
- Adjoints techniques des établissements d'Enseignement (ATEE d'Etat),
- Médecins,
- Infirmiers(ères) de catégories A et B,
- Ingénieurs de recherche (IGR), Ingénieurs d'études(IGE), Assistants ingénieurs (ASI),
- Techniciens de recherche et de formation (TRF),
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).

Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps cités ci-dessus entrent également dans le champ du présent dispositif (à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaire).

Ils sont évalués par l'administration d'accueil et le compte-rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnels ATEE des EPLE transférés aux collectivités territoriales (qu'ils soient intégrés ou détachés).

B – Modalités, conduite et contenu de l'entretien professionnel :

1) Modalités :

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

A la convocation est jointe la «fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel» (annexe 4) ainsi que le modèle de compte rendu de l'entretien annexé



à la présente circulaire ([annexe 2](#)), ou bien le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'Académie ou de l'établissement.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et par lui seul. Cet entretien est individuel. Si un agent est affecté sur deux établissements, l'entretien est réalisé dans l'établissement de l'affectation principale, l'évaluateur prenant contact avec l'évaluateur du 2^{ème} établissement.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct (N + 1) de l'agent.

Il est communiqué au fonctionnaire qui peut le compléter par ses observations. Un délai lui est laissé à cette fin.

- Si celui-ci émet des observations, le compte-rendu est transmis à l'autorité hiérarchique (N + 2) (cf. tableau page 4) qui le vise et formule, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.
Le N + 1 notifie alors le compte-rendu au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, avant qu'il ne soit transmis à la DAPAOS ou à la DE qui le versera au dossier administratif de l'agent.
- Si le fonctionnaire n'émet aucune observation, il signe le compte-rendu ; le N + 1 transmet le compte rendu à l'autorité hiérarchique (N + 2) qui le signe, avant qu'il ne soit transmis à la DAPAOS ou la DE qui le versera au dossier administratif de l'agent.

En cas de contestation portant sur la procédure, le déroulement ou le contenu de l'entretien professionnel, l'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs, à compter de la date de notification de ce compte-rendu. L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est consultatif. Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.

Enfin il est rappelé que, dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP, émettent un avis sur les demandes de révision de comptes-rendus qui seront soumises à la CAP compétente.

2) Qui conduit l'entretien professionnel ? :

L'entretien professionnel des personnels administratifs est conduit par leur supérieur direct chargé de l'organisation et du contrôle de leur travail (chef de bureau ou de division de service académique ou de structure administrative ; agent comptable ou gestionnaire matériel, personnel de direction ...)



Évalué (N)	Évaluateur (N + 1)	Autorité hiérarchique (N + 2)
Directeur de service, AAE, SAENES gestionnaire matériel et/ou comptable	Chef d'établissement	Recteur - DE Recteur - DAPAOS
AAE, SAENES ou ADJENES affecté(e) à l'intendance	Gestionnaire matériel et/ou comptable	Chef d'établissement
SAENES ou ADJENES affecté (e) au secrétariat du chef d'établissement ou en CIO	Chef d'établissement ou Directeur de C.I.O.	Recteur - DAPAOS
SAENES ou ADJENES chargé (e) du secrétariat élèves en EPLE	Chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint	Recteur - DAPAOS ou Chef d'établissement
AAE chef de bureau ou de division en service académique	Chef de division (rectorat) ou secrétaire général (DSDEN)	Secrétaire général adjoint (DRH) ou DASEN
SAENES ou ADJENES gestionnaire de personnels en service académique	Chef de bureau ou de division	Chef de division (Rectorat) ou SG (DSDEN)
SAENES ou ADJENES secrétaire d'IEN	IEN	Secrétaire général de la DSDEN

L'entretien professionnel des personnels ITRF :

Évalué (N)	Évaluateur (N + 1)	Autorité hiérarchique (N + 2)
ITRF exerçant dans les laboratoires des EPLE	Chef des travaux chargé des laboratoires ou Professeur responsable des laboratoires	Chef d'établissement
Pour les ATRF :	Technicien ou ASI	
ITRF exerçant dans les services académiques, les EPA, les établissements d'enseignement supérieur	Chef de bureau, responsable scientifique ou administratif chargé de l'organisation et du contrôle du travail	Chef de division ou Directeur

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 les cas où le directeur académique des services de l'Éducation Nationale (DASEN) souhaite le conduire lui-même.



L'entretien professionnel des personnels infirmiers, qu'ils soient de catégorie A ou de catégorie B, exerçant en EPLE est conduit par le chef d'établissement d'affectation (évaluateur N + 1). Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'entretien par le chef d'établissement ne peut et ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire. Le Recteur - DAPAOS est le N + 2.

L'entretien professionnel des conseillers techniques du Recteur d'académie et du DASEN dans le domaine de la santé est conduit respectivement par le Recteur et le DASEN, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le Secrétaire Général d'académie ou le Secrétaire Général adjoint DRH et le Secrétaire Général de la DSDEN.

3) Contenu de l'entretien :

La réalisation d'une fiche de poste (modèle joint en annexe 1), s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, est un préalable à l'entretien professionnel. Une fiche d'objectifs encadrant les objectifs annuels peut être jointe au compte-rendu.

L'entretien professionnel 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. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties, et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel 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 qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur des marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont en effet individuels ; ils peuvent être qualitatifs, tout autant que quantitatifs.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent.

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.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle figurant en annexe 2 à la présente circulaire, et le signe.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

Il est rappelé que 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 il doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux).

L'utilisation du modèle de compte rendu joint en annexe 2 est obligatoire.



Le compte rendu comprend notamment :

- ↳ Quatre rubriques (3 obligatoires, une facultative) qui portent sur les domaines suivants, dont les critères figurent en annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 :
 - compétences professionnelles et technicité ;
 - contribution à l'activité du service ;
 - capacités professionnelles et relationnelles ;
 - le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets.
- ↳ Une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.
L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé.

Par ailleurs, l'entretien professionnel est complété par un entretien de formation.

Une copie du compte-rendu d'entretien de formation devra être envoyée par vos soins au Rectorat - DAFPA 3 / CAFA - Service chargé de la formation des personnels de l'académie.

II – Attribution des réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon :

Conformément aux dispositions du décret 2014-1553 du 19/12/2014 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des Attachés d'administration de l'Etat, les réductions d'ancienneté ne sont pas applicables aux membres de ce corps.

En effet, ce texte intègre les réductions automatiques d'un mois applicables à la durée de séjour dans les échelons des grades du corps des AAE, à compter du 1^{er} janvier 2015, date à laquelle les AAE ont été reclassés pour tenir compte de la nouvelle durée – réduite – de leur échelon.

Par contre, pour tous les autres corps, à la suite de la campagne d'entretien professionnel, il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre uniquement un avis favorable ou non, à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon (modèle joint en annexe 3).

Dans le cas d'un avis défavorable, le supérieur hiérarchique direct devra préciser s'il souhaite qu'une majoration d'ancienneté d'échelon soit appliquée à l'agent.

Lorsque le supérieur hiérarchique direct estime qu'il convient d'attribuer une majoration d'ancienneté à un agent présentant une insuffisance caractérisée de sa valeur professionnelle, il convient que l'appréciation générale exprimant celle-ci **soit cohérente** au regard de ce jugement. Un rapport circonstancié peut être joint.

En cas de demande de majoration ou d'avis défavorable à une réduction, vous veillerez à en informer préalablement l'agent.

Il est rappelé que la proposition de réduction d'ancienneté des personnels ITRF et des personnels ATSS affectés ou détachés dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, recueille l'avis de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE).

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps un nombre de mois de réductions d'ancienneté égal à 90 % de l'effectif des agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

Dans chaque corps (à l'exception des corps de la filière ITRF), les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel, dont la valeur professionnelle est distinguée, bénéficient d'un mois ou de deux mois de réductions d'ancienneté. 30 % au plus des fonctionnaires pouvant bénéficier de ces réductions d'ancienneté bénéficient d'une réduction de deux mois.



Dans les corps de la filière ITRF, 30 % au plus des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté, ayant bénéficié d'un entretien professionnel et dont la valeur professionnelle est distinguée, bénéficient d'une réduction de trois mois.

Lorsque l'insuffisance caractérisée de la valeur professionnelle d'un agent conduit à l'application d'une majoration d'ancienneté, celle-ci est d'un mois ou de deux mois.

Ces réductions seront réparties par le Recteur pour les personnels à gestion académique, sur proposition du supérieur hiérarchique entre les ayants droit dans la limite des quotas définis par les textes.

III - Calendrier :

Documents qui doivent être établis	Corps concernés	Division ou services destinataires au Rectorat	Date limite d'envoi au Rectorat (Impérativement)
<ul style="list-style-type: none">- Fiche de poste (<u>annexe 1</u>) ou lettre de mission,- En <u>annexe 2</u> :<ul style="list-style-type: none">• compte-rendu d'entretien professionnel,• compte-rendu d'entretien de formation.	<ul style="list-style-type: none">- AENESR- Directeur de service- Attaché hors classe	Division de l'encadrement (DE)	Lundi 01 Juin 2015 au plus tard.
	<ul style="list-style-type: none">- A.A.E.- A.P.A.E.	au service	
<ul style="list-style-type: none">- Fiche de poste (<u>annexe 1</u>) ou lettre de mission,- En <u>annexe 2</u> :<ul style="list-style-type: none">• compte-rendu d'entretien professionnel,• compte-rendu d'entretien de formation- En <u>annexe 3</u> :<ul style="list-style-type: none">• fiche de proposition d'une réduction d'ancienneté.	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaires administratifs (SAENES)	de la DAPAOS	
	<ul style="list-style-type: none">- Adjointes administratifs (ADJENES)	concerné	
	<ul style="list-style-type: none">- Infirmiers	(cf. organigramme en annexe 7)	
	<ul style="list-style-type: none">- Adjointes techniques des établissements d'enseignement (ATEE d'Etat)		
	<ul style="list-style-type: none">- Corps de la filière ITRF		
<ul style="list-style-type: none">- Médecins			
<ul style="list-style-type: none">- Une photocopie des comptes-rendus de l'entretien de formation.	<ul style="list-style-type: none">- Tous corps	DAFPA 3/CAFA	

Vous voudrez bien assurer la diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés.

Je vous remercie de votre implication dans ce dispositif.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Philippe DIAZ