



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

Rectorat

Division de
l'Encadrement,
des Personnels de
l'Administration et des
Prestations

DEPAP
BPATSS

Dossier suivi par
Alexa NATIVELLE
☎ 02.31.30.15.13

Télécopie
02.31.30.08.74

Courriel
bpatss@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 46 184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Le Recteur, Chancelier de l'Université

à

- Monsieur le Président de l'Université de CAEN
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale du Calvados, de la Manche et de l'Orne
- Monsieur le Chef des Services de l'Education Nationale de SAINT-PIERRE-et-MIQUELON
- Monsieur le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports de SAINT PIERRE ET MIQUELON
- Monsieur le Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation, délégué régional à l'O.N.I.S.E.P. de BASSE-NORMANDIE
- Madame la Directrice du Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires de CAEN
- Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique de CAEN
- Messieurs les Directeurs des Centres Départementaux de Documentation Pédagogique de SAINT-LO et d'ALENÇON
- Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Basse-Normandie
- Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement, des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté et des Centres d'Information et d'Orientation

- TRANSMIS DIRECTEMENT -

- Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
- Madame la Directrice des Ressources Humaines
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division et de Service du Rectorat

Circulaire Rectorale : C 2014 - 27

CAEN, le 25 avril 2014

Objet : Campagne d'entretien professionnel et d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté d'échelon au titre de la période du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014 pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

Références :

- ✓ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- ✓ Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.
- ✓ 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 n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
- ✓ Note de service n°2013-173 du 14 novembre 2013 publiée au BOEN spécial n°07 du 21 novembre 2013



L'objet de la présente circulaire est de préciser le calendrier et les modalités d'évaluation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour l'année scolaire 2013-2014.

I – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le décret du 28 juillet 2010 généralise le dispositif d'entretien professionnel annuel mis en place à titre expérimental par le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 précitée.

Les dispositions du décret du 28 juillet 2010 sont rendues applicables par l'arrêté du 18 mars 2013, aux personnels des corps administratifs, techniques, sociaux et de santé. Sont également inclus dans le champ d'application de cet arrêté les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur (ITRF).

L'arrêté du 18 mars 2013 fixe également les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée ainsi que les modalités d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté.

Le compte-rendu d'entretien professionnel est désormais le seul outil permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents. Ce document de référence est examiné à chaque moment décisif de la carrière de l'agent, notamment lors des opérations de promotion. Dans ce cadre vous veillerez à ce que les femmes bénéficiant d'un congé de maternité puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment téléphonique...) sous réserve de leur accord.

L'entretien professionnel est obligatoire et conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. Dans un second temps si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Personnels concernés

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé dont la liste figure à l'article 1^{er} de l'arrêté du 18 mars 2013 précité.

Les personnels stagiaires et contractuels ne sont pas inclus dans ce dispositif. Cependant, il vous est possible de mener avec eux des entretiens professionnels qui peuvent être utiles tant à la gestion des ressources humaines de la structure dont vous êtes responsable qu'à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) des agents concernés.

Pour les personnels détachés ou mis à disposition, il convient de se référer aux règles fixées par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

Les personnels partant en retraite au 1^{er} septembre 2014 doivent également bénéficier d'un entretien.

Contenu de l'entretien

L'entretien professionnel doit principalement porter sur les éléments mentionnés à l'article 3 du décret n° 2010-888 cité en références. Ces items sont déclinés dans le modèle de compte-rendu joint en annexe de la présente circulaire.



La réalisation préalable d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de services existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Ce document est joint au compte-rendu.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions 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 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 les 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 individuels ; ils peuvent être quantitatifs, tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

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

L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et les résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu.

Par ailleurs 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 a institué un entretien de formation qui complète l'entretien professionnel.

Au cours de l'entretien professionnel, l'agent sera notamment informé du niveau des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF), conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 15 octobre 2007 précité.

Les actions de formations souhaitées par l'agent ou/et par le supérieur hiérarchique pourront être décrites en **page 5 de l'annexe 1.**

Conduite de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel et doit être mené par le supérieur hiérarchique **direct** de l'agent. Il ne peut faire l'objet d'une conduite collégiale, y compris dans le cas d'agents affectés dans plusieurs établissements ou services.

Dans ce cas, le responsable de la conduite de l'entretien et de la rédaction du compte-rendu est le supérieur hiérarchique direct de l'agent au sein de l'établissement ou du service de rattachement administratif.

Cependant, l'attache du ou des autres supérieurs hiérarchiques de l'agent pourra être utilement recherchée afin de rédiger un compte-rendu embrassant l'ensemble du périmètre d'activité de l'agent.

Il est précisé que :

- a) 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 le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale souhaite le conduire lui-même.
- b) L'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement.
- c) L'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social, tandis que



l'entretien professionnel des personnels sociaux en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par le CTSS-conseiller technique du recteur d'académie.

- d) L'entretien professionnel des conseillers techniques du recteur d'académie et de l'IA-DASEN dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par le recteur et l'IA-DASEN, ou, respectivement, s'ils le souhaitent, par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale.
- e) L'entretien professionnel des personnels appartenant aux corps de la filière ITRF exerçant dans les laboratoires des EPLE est conduit, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.
- f) Les personnels de la filière ITRF exerçant dans les 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 ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

Déroulement du processus d'évaluation

Le déroulement de la procédure d'entretien professionnel s'articule comme indiqué ci-dessous :

1. L'agent est informé par son supérieur hiérarchique direct de la date, de l'heure et du lieu de déroulement de l'entretien professionnel, par écrit au moins deux semaines avant la tenue de celui-ci. Le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation.
2. Le supérieur hiérarchique direct de l'agent conduit l'entretien et rédige le compte-rendu au moyen de l'**annexe 1** jointe à la présente circulaire.
3. L'agent appose ses observations éventuelles sur le compte-rendu.
4. Le supérieur hiérarchique direct signe le compte-rendu et le transmet à l'autorité hiérarchique qui est le supérieur hiérarchique direct de l'évaluateur (selon les cas : le chef d'établissement, le chef de service, de division, le secrétaire général de la structure, l'IA-DASEN-DSDEN ou le Recteur - bureau des personnels ATSS) :

AU PLUS TARD LE 20 JUIN 2014

5. L'autorité hiérarchique signe l'entretien et le retourne par voie hiérarchique à l'agent pour signature.
6. L'agent signe une seconde fois le compte-rendu qui est transmis à l'autorité académique par voie hiérarchique :

AU PLUS TARD LE 07 JUILLET 2014

7. L'autorité académique verse le compte-rendu au dossier administratif de l'agent.

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.

L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé. Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.

Demande de révision et recours

Le compte-rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Ainsi, conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 cité en références, le fonctionnaire peut saisir l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de celui-ci à l'agent. Cette autorité dispose d'un délai de 15 jours à réception de la contestation pour répondre à l'agent.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.



II – REDUCTION ET MAJORATION D'ANCIENNETE D'EHELON

Avis du supérieur hiérarchique

A la suite de l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique direct est invité à émettre un avis à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon au moyen de l'**annexe 2** jointe à la présente circulaire.

Ces modalités ne s'appliquent pas aux Attachés d'administration de l'Etat, aux CTSS des administrations de l'Etat et aux assistants de service social des administrations de l'Etat, qui bénéficient chacun d'un mois de réduction d'ancienneté chaque année, conformément à leur statut particulier (décret n°2013-876 du 30 septembre 2013, décret n°2012-1099 du 2 septembre 2012, décret n°2012-1098 du 2 septembre 2012).

Cet avis devra être en parfaite cohérence avec le contenu de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique devra également préciser s'il souhaite qu'une majoration d'ancienneté soit appliquée à l'agent.

Dans le cas d'un avis défavorable, le supérieur hiérarchique direct devra motiver et notifier sa décision à l'agent par écrit. L'agent doit prendre connaissance de cet avis en signant la notification.

L'**annexe 2** ainsi que la notification éventuelle à l'agent d'un avis défavorable devra parvenir à mes services accompagnée du compte-rendu d'entretien professionnel :

AU PLUS TARD LE 20 JUIN 2014

Calcul et répartition des mois de réduction d'ancienneté d'échelon

Conformément à l'article 8 du décret n° 2010-888 précité, il est réparti annuellement entre les fonctionnaires d'un même corps un nombre de mois de réduction d'ancienneté d'échelon égal à 90% du nombre d'agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

Le dispositif d'attribution académique des mois de réduction d'ancienneté est le suivant :

- ✓ Premier tiers de l'échelon et dernier échelon du grade : l'agent ne bénéficie pas de réduction d'ancienneté
- ✓ Deuxième tiers de l'échelon : l'agent bénéficie d'un mois de réduction d'ancienneté
- ✓ Dernier tiers de l'échelon : l'agent bénéficie de deux mois de réduction d'ancienneté

Les réductions d'ancienneté d'échelon non utilisées sont capitalisables et utilisables par l'agent tout au long de l'avancement au sein d'un même corps mais deviennent caduques en cas de changement de corps.

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.

Ces dispositifs s'inscrivent dans une politique globale de modernisation des services publics et de reconnaissance des compétences des agents. Aussi, je compte sur chacun d'entre vous pour mener ces entretiens professionnels au bénéfice des personnels et de l'institution.

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

Chantal LE GAL