

Saint-Denis, le 9 juin 2008

Le recteur

à **Mesdames et Messieurs**

- le président d'université
- les chefs d'établissement publics
- les chefs de division et de service du rectorat
- le directeur régional de la jeunesse et des sports
- la directrice du CREPS
- le directeur du CRDP
- le directeur du CROUS
- les directeurs de CIO
- les inspecteurs de l'éducation nationale CCPD



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

**Rectorat**

**Secrétariat général**

Affaire suivie par  
Valérie MEUNIER  
Téléphone  
02 62 48 14 29 ou 02  
Fax  
02 62 48 10 60  
Courriel  
ce.sg@ac-reunion.fr

24, avenue  
Georges Brassens  
97702 Saint-Denis  
Messag cedex 9

Site internet  
[www.ac-reunion.fr](http://www.ac-reunion.fr)

**N réf : DRH/vm/2007-2008/n°102**

**Objet : L'entretien professionnel annuel**

**Références :** -Loi n°2007-148 du 2 février 2007  
-Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007  
-Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007  
-Arrêté ministériel du 10 avril 2008 (BOEN du 5 juin 2008)  
**-Circulaire ministérielle n°2008-072 du 30 mai 2008**

**P.J :** -1° Arrêté ministériel du 10 avril 2008  
-2 : Guide de l'entretien professionnel  
-3 : Guide du Manager  
-4 : Fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel  
-5 : Le compte-rendu d'entretien

## **I - Contexte général de modernisation de la fonction publique**

Dans le cadre de la modernisation de la fonction publique prévue par la loi du 2 février 2007, le décret du 17 septembre 2007 a prévu la mise en place d'un entretien professionnel annuel qui se substitue à l'entretien d'évaluation et de notation prévu par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002.

Sont concernés tous les personnels titulaires en position d'activité exerçant dans votre établissement ou service entre le 1<sup>er</sup> septembre 2007 et le 31 août 2008 qui sont dans l'un des corps mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 10 avril 2008 (P.J n°1).

## **II - Les spécificités de l'entretien professionnel**

### **Les objectifs de l'entretien professionnels (décret du 17.09.2007)**

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

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire et porte principalement 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
- les besoins de formations du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Les précédents entretiens vous ont déjà permis de développer une culture de l'évaluation avec notamment l'élaboration des fiches de poste, la détermination d'objectifs, la mesure des résultats professionnels obtenus lors des dernières campagnes de notation.

L'entretien professionnel annuel s'appuie d'ailleurs sur la fiche de poste ou la lettre de mission remise à l'agent.

### **Suppression de la notation**

L'entretien professionnel permet de franchir une étape supplémentaire, en supprimant la notation et en affirmant davantage le lien entre l'entretien professionnel et la gestion des carrières et des compétences.

### **Le volet entretien de formation**

L'entretien professionnel inclut désormais un volet formation qui doit devenir un véritable outil aide au management des compétences, et qu'il conviendra d'articuler avec le droit individuel de formation (DIF) de chaque agent.

### **Le compte-rendu de l'entretien professionnel**

A l'issue de l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique direct rédige et signe un compte-rendu de l'entretien selon le modèle que vous trouverez en pièce jointe n°5.

Il comporte notamment quatre rubriques à renseigner qui portent sur différents domaines, dont les critères d'appréciation retenus pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent figurent en annexe de l'arrêté ministériel du 10 avril 2008. Le compte rendu comporte également une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le compte rendu est signé par l'agent après l'avoir complété le cas échéant par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte. Une copie lui est remise. L'agent peut saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte rendu. Ce recours gracieux doit être exercé dans un délai de 10 jours francs suivant la communication du compte rendu. Le supérieur hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 10 jours après la demande de révision.

Une fois signé, vous devez adresser le compte-rendu à :

**Monsieur le recteur de l'académie de la Réunion**  
**Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement**  
**(DPATE)**  
**24 avenue Georges Brassens- Moufia**  
**97702 Avenue Georges Brassens**

Il sera versé au dossier administratif de l'agent. Le volet formation sera analysé par le service de formation (CAFA).

### **Le compte rendu : document de base pour la gestion des actes individuels et collectifs**

Il doit être rédigé avec soin car il servira de **document de référence** en commission administrative paritaire pour attribuer des réductions ou majorations d'ancienneté et pour établir le tableau d'avancement au grade supérieur.

Des conseils rédactionnels vous sont apportés dans le « guide du manager pour l'entretien professionnel ».

### **Des outils et des ressources**

Pour vous accompagner dans l'organisation de cet entretien professionnel et mener à bien chacune des étapes, vous trouverez en pièces jointes des documents réalisés par la mission de la formation du ministère de l'éducation nationale (MIFOR), soit :

- un guide de l'entretien professionnel (P.J n°2)
- un guide du manager pour l'entretien professionnel (P.J n°3)
- une fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel (P.J n°4)
- le compte rendu type de l'entretien professionnel (P.J n°5)

### **III - Calendrier**

Dans un premier temps, compte tenu des délais impartis par le ministère, je vous demande de conduire l'entretien professionnel avec les agents qui quittent votre établissement **avant le vendredi 4 juillet prochain.**

Dans un deuxième temps, vous devrez mener cet entretien professionnel avec l'ensemble des agents concernés par l'entretien professionnel en fonction dans votre établissement **pour le 10 octobre 2008 au plus tard.**

L'année 2008 constitue une année de transition pour la mise en œuvre de ce dispositif mais mes services, en particulier la Direction des ressources humaines, sont à votre écoute et à votre service pour vous guider.

Pour que chacun s'approprié cette réforme, j'ai inscrit dans le cadre du Plan académique de formation IATOS et encadrement 2008-2009 une action de formation spécifique à l'entretien professionnel annuel.

Vous pourrez faire acte de candidature à compter du 20 août prochain à partir du site internet académique.

Je suis conscient des nouveaux efforts qui vous sont demandés mais je sais pouvoir compter sur votre implication compte tenu des enjeux de cette réforme.