



Saint-Denis, le 15 avril 2009

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
- le directeur du CREPS
- le directeur du CRDP
- le directeur du CROUS
- les directeurs de CIO
- les inspecteurs de l'éducation nationale du 1^{er} degré

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
02 62 48 14 02
Fax
02 62 48 10 20
Courriel
Valerie.meunier
@ac-reunion.fr

24, Avenue
Georges Brassens
97702 Saint-Denis
Messag cedex9
Ile de La Réunion

Site internet
www.ac-reunion.fr

Objet : L'entretien professionnel annuel

N°Réf : DRH/vm/ 2008-2009/n°127

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
-circulaire académique du 9 juin 2008

P.J : - Le compte-rendu d'entretien

Le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 a autorisé la mise en place, à titre expérimental, au titre des années 2007, 2008 et 2009 du dispositif d'entretien professionnel annuel se substituant au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002.

I –Champ d'application du dispositif

Sont concernés l'ensemble des agents titulaires en position d'activité qui appartiennent à un corps de personnel administratif, technique, de laboratoire, ouvrier, social et de santé, exerçant dans votre établissement en service entre le 1^{er} septembre 2008 et le 31 août 2009.

II- Périodicité de l'entretien professionnel.

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel chaque année.

Une première campagne a d'ores et déjà été réalisée au titre de l'année 2008.

La deuxième campagne s'ouvre, pour la période allant du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2009.

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un corps ATOSS en cours de période, le supérieur hiérarchique du service d'affectation fixe les objectifs dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire en cours.

III - Contenu de l'entretien professionnel

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 doit s'appuyer sur la fiche de poste ou la lettre de mission remise à l'agent et déboucher sur la rédaction d'un compte rendu.

L'entretien porte également sur les besoins de formations de l'agent compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties et sur les 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 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.

Il est donc important d'y consacrer le temps nécessaire.

IV - Modalités de l'entretien

Le supérieur hiérarchique direct informe l'agent par écrit au **moins 15 jours francs** à l'avance de la date et de l'heure de son entretien.

L'entretien est individuel.

C'est le supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent qui conduit l'entretien professionnel.

Il est précisé que :

- l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit, de façon générale, par le médecin conseiller technique du recteur.
- l'entretien professionnel des personnels infirmiers est effectué par le chef d'établissement d'affectation.
- l'entretien professionnel des conseillers techniques du recteur d'académie est conduit par le recteur lui-même ou par le secrétaire général d'académie.
- l'entretien professionnel des personnels techniques de laboratoire est conduit soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par le gestionnaire ou le chef d'établissement en fonction de celui qui organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

V- Le compte rendu de l'entretien professionnel et les recours possibles

A l'issue de l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique direct rédige et signe le compte rendu de l'entretien selon le modèle joint en annexe. La fiche de poste doit également être jointe au compte rendu.

Je vous demande de rédiger avec soin ce compte rendu car il servira de document de référence en commission administrative paritaire pour attribuer des réductions ou majorations d'ancienneté mais également pour établir le tableau d'avancement au grade supérieur.

Une fois le compte rendu signé par le supérieur hiérarchique et remis à l'agent, celui-ci dispose de huit jours francs pour le compléter de ses observations. Elles peuvent porter sur la conduite de l'entretien, ses perspectives de carrière et de mobilité, sur ses besoins de formations ou sur les différents sujets sur lesquels il porte.

Une fois ce délai écoulé, l'agent doit signer le compte rendu et le remettre à son supérieur hiérarchique direct.

A ce stade de la procédure, je vous recommande de faire accuser réception par l'agent du compte rendu en veillant à mettre au dos de la dernière page les voies et délais de recours possibles.

Vous devez ensuite adresser le compte rendu définitif au rectorat et veiller à remettre une copie à l'agent.

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 notification du compte rendu (accusé réception par l'agent).

Le supérieur hiérarchique direct doit lui notifier par écrit sa réponse dans un délai de 10 jours après la demande de révision.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction, il dispose de 10 jours pour saisir la commission administrative paritaire compétente.

Je vous demande de bien vouloir respecter ces délais, le compte rendu étant un acte administratif juridiquement opposable susceptible de recours.

Les comptes rendus sont à adresser 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

VI- Calendrier

Afin d'organiser cette campagne dans un délai compatible avec la procédure de communication des comptes rendus d'entretien professionnel et des recours susceptibles d'être formés par les agents, je vous demande de mener ces entretiens dans les meilleurs délais.

Les comptes rendus de l'entretien ainsi que les fiches annexes proposant les réductions ou majorations d'ancienneté et l'inscription sur le tableau d'avancement au grade supérieur devront **impérativement** être transmis aux services rectoraux avant le :

vendredi 26 juin 2009

L'entretien professionnel est un droit dont chaque agent doit bénéficier. Il sert de support de référence pour l'attribution d'une réduction d'ancienneté ou l'inscription sur le tableau d'avancement au grade supérieur.

Vous devez donc mener les entretiens et me retourner les fiches annexes **dans les délais impartis.**

VII – Des outils et des ressources

Pour vous accompagner dans la mise en oeuvre de cet entretien professionnel et mener à bien chacune des étapes, je vous invite à consulter et/ou à télécharger le cas échéant des documents réalisés par la mission de la formation du ministère de l'éducation nationale (MIFOR) et par mes services sur le site internet de l'académie à l'adresse : www.ac-reunion.fr, rubrique Personnels / Ressources humaines / Carrière des personnels.

Je vous remercie pour votre collaboration, tant pour le déroulement des entretiens que pour le respect du calendrier.

Pour le Recteur et par délégation,
le Secrétaire Général


Eugène KRANTZ