



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

**Rectorat
DPATE 1**
2022-2023 / n° 1045
Affaire suivie par :
Philippe Le Normand
Tél : 02 62 48 13 00
Mél : philippe.le-normand@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 20 avril 2023

La rectrice

à

Mesdames, Messieurs
Le président de l'Université de La
Réunion
les chefs d'établissement public
les chefs de division et de service
le directeur de la DRAJES
le directeur du CREPS
le directeur du CRDP
le directeur du CROUS
les directeurs de CIO
le chef du SAIO
les inspecteurs de l'éducation
nationale du 1^{er} degré

**Objet : Circulaire relative à l'entretien professionnel, à la liste d'aptitude pour l'accès au corps des AAE
et des SAENES – campagne 2023 –**

Annexes : comptes rendus de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation (C9 et C9 bis)

Annexe 1 : dossier liste d'aptitude AAE

Annexe 2 : dossier liste d'aptitude SAENES

Service DPATE 1
DIVISION DPATE
Tél : 02 62 48 13 00
Mél : dpate.secretariat@ac-reunion.fr
24 Avenue Georges Brassens
CS 71003 - 97743 ST DENIS CEDEX 9

Références:

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 notamment l'article 12;

Note de service n°DGRH-A2022-008677 du 1^{er} décembre 2022 relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Pédagogiques, Sociaux et de Santé (BIATPSS) du MENJ, du MESR et du MSJOP (BO n° 47 du 15 décembre 2022) ;

BO spécial n°9 du 5 novembre 2020 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports ;

Lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Je vous précise qu'une note complémentaire sera adressée fin avril 2023 pour les tableaux d'avancement des AAE, des SAENES, des ASS, des INFENES, des Adjenes et des ATEC.

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle issu du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, de l'arrêté du 18 mars 2013 et de la circulaire du 26 avril 2013 ainsi que les opérations de gestion relatives aux listes d'aptitude.

La publication de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant statut général de la fonction publique de l'État. En conséquence, Il est important de rappeler que depuis le 1^{er} janvier 2021 les commissions administratives paritaires académiques (CAPA) n'examinent plus les promotions et il en va de même dans les établissements d'enseignement supérieur en raison de la modification des compétences des commissions paritaires d'établissement (CPE).

I – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET ENTRETIEN DE FORMATION

A. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé (attachés d'administration de l'État, SAENES, ADJENES, ASS, INFENES). Les dispositions du chapitre 1^{er} du décret du 28 juillet 2010 précité ne sont pas applicables aux Personnels Techniques et Pédagogiques (PTP) affectés à la Drajes.

PERIODICITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel au titre de chaque année scolaire et universitaire. Le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle s'applique à compter de la campagne d'entretiens professionnels menée en 2022 pour évaluer la période de référence du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023.

Le supérieur hiérarchique direct a l'obligation de conduire l'entretien professionnel de chaque agent au titre de chaque année scolaire. L'entretien professionnel est un droit pour chaque agent. L'évaluation individuelle dans le cadre du nouveau dispositif sert de fondement à l'administration en matière d'avancement de grade et de promotion de corps. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (congés de maternité par exemple).

Dans l'hypothèse où 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 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.

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégré dans les corps concernés en cours de période, le supérieur hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire et universitaire en cours. Pour bénéficier de l'entretien professionnel, l'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances.

MODALITES ET CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Modalités de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel. L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel. La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

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

Contenu de l'entretien

La réalisation préalable d'une fiche de poste contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. A cet égard, il convient de préciser et d'actualiser les éléments favorisant le contrôle interne comptable (CIC), autour des fiches de poste des agents intervenant dans les différents processus. De même, des objectifs en termes de déploiement ou de réalisation d'actions CIC peuvent figurer parmi les objectifs annuels des gestionnaires, chefs de bureau et chefs de service ou de division.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il 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 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 les marges de progression. Il 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 qualitatifs, tout autant que quantitatifs. 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 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.

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat précise les modalités relatives au versement d'un complément indemnitaire annuel (CIA).

Ce versement pourra être opéré en fin d'année civile au bénéfice des agents dont la manière de servir, la contribution au collectif de travail, la capacité à travailler en équipe auront été distinguées.

Le dépassement des objectifs fixés dans le cadre du précédent compte-rendu d'entretien professionnel au travers notamment, de l'existence d'événements exceptionnels ayant influé sur les missions de l'agent devra être mis en exergue dans un rapport détaillé et circonstancié. La production de ce rapport conditionne le versement éventuel du CIA en fin d'année civile (cf page 3 de l'imprimé du compte rendu de l'entretien professionnel).

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.

Compte-rendu de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé 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 doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux). 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.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté.

Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. »

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

Au final, l'autorité hiérarchique vise le compte-rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

Voies et délais de recours (circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation n° 22 du 30 mai 2013)

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 à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAPA.

La CAPA peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. L'avis de la CAPA est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision des comptes rendus d'entretien professionnel afin de permettre à la CAPA compétente de se prononcer. Tous les documents

nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués aux services compétents, et plus particulièrement le **recours hiérarchique de l'agent formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu**, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée à l'agent dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste de l'agent. Il convient de rappeler, en effet, que le **recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP**.

Tableau récapitulatif des étapes de l'entretien professionnel et des délais impartis

Convocation à l'entretien professionnel	15 jours avant l'entretien
Rédaction du compte-rendu de l'entretien professionnel	
Communication de l'entretien à l'intéressé	
Lecture et observations éventuelles par l'agent	7 jours
L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu et formule éventuellement des observations	
Notification à l'intéressé (voies et délais de recours) pour signature et retour à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier	
En cas de demande de révision ou de recours hiérarchique du compte-rendu	15 jours à compter de la notification
L'autorité hiérarchique notifie sa réponse	15 jours à compter de la date de réception
L'agent peut saisir la CAPA	1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

J'attire votre attention sur la situation des personnels appelés à être mutés pour la prochaine rentrée scolaire et universitaire. En effet, ces derniers doivent bénéficier impérativement de l'entretien professionnel avant leur départ.

Les comptes-rendus de l'entretien professionnel des agents placés sous votre autorité doivent parvenir selon **le calendrier défini au paragraphe II** de la présente note pour les candidats à une promotion de corps à la DPATE I – division des personnels administratifs techniques et d'encadrement.

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État** qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation en remplacement du Dif.

Votre attention est particulièrement appelée sur **l'importance que revêt l'entretien de formation** dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé.

B. ENTRETIEN DE FORMATION

L'entretien de formation (document C 9 bis) complète l'entretien annuel et doit en conséquence lui être associé dans la mesure où l'article 3 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 précise que l'entretien porte notamment sur « 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. »

II - LISTES D'APTITUDE (AAE et SAENES).

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité dans le cadre des listes d'aptitude.

Les dossiers de candidature pour l'accès au corps des SAENES et AAE par liste d'aptitude devront être transmis à la DPATE I par voie hiérarchique au plus tard le 30 mai 2023.

A. ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT- (contingent 2023 – académie de La Réunion : 3)

Liste d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'administration de l'État (article 12 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011)

Deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

S'agissant de la liste d'aptitude, les agents doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique et fonctionnelle.

Conditions requises :

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'État appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou équivalent. Les intéressés doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année 2023, d'au moins neuf années de services publics, dont cinq au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

Le dossier des agents (**ANNEXE 1**) comprend :

- Annexe C2 : liste d'aptitude : fiche individuelle de proposition
- Annexe C 3 : rapport d'aptitude professionnelle (L'autorité hiérarchique rédige avec le plus grand soin le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent).
- Annexe C4 : rapport d'activité

Le dossier de candidature doit être transmis à la DPATE I par voie hiérarchique au plus tard le 16 mai 2023.

CALENDRIER RECAPITULATIF DES OPERATIONS : LA AAE

Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
Liste d'aptitude des AAE (dossier de candidature)	30/05/23	Annexe 1
CREP candidats LA : accès au corps des AAE	30/05/23	Annexes C9 et C9 bis

Les annexes complétées par les agents candidats à une promotion doivent impérativement être réceptionnées à la DPATE pour le 30 mai 2023. Il est souhaitable que les CREP parviennent aussi au service à la date précitée.

B – SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (contingent 2023 – académie de La Réunion : 7)

Liste d'aptitude pour l'accès au corps des SAENES (article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

S'agissant de la liste d'aptitude, les agents doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique et fonctionnelle.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude, les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau justifiant d'au moins neuf années de services publics au 1^{er} janvier de l'année 2023.

Les agents candidateront sur le dossier fourni en annexe 2.

Le dossier des agents (**ANNEXE 2**) comprend :

- Annexe C2 : liste d'aptitude : fiche individuelle de proposition
- Annexe C 3 : rapport d'aptitude professionnelle (L'autorité hiérarchique rédige avec le plus grand soin le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent).
- Annexe C4 : rapport d'activité

CALENDRIER RECAPITULATIF DES OPERATIONS : LA et TA SAENES

Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
Liste d'aptitude : accès au corps des SAENES (dossier de candidature)	30/05/23	Annexe 2
CREP candidats LA : accès au corps des SAENES	30/05/23	Annexes C9 et C9 bis

Les annexes complétées par les agents candidats à une promotion doivent impérativement être réceptionnées à la DPATE pour le 30 mai 2023. Il est souhaitable que les CREP parviennent aussi au service à la date précitée.

Je vous remercie pour votre contribution à la réussite de ces opérations. Mes services sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation

La secrétaire générale adjointe

signé

Maryvonne CLEMENT