



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE

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

Rectorat
Division
des personnels
administratifs,
techniques
et d'encadrement

DPATE2

Affaire suivie par
Catherine BACHOTET
Aurélia MARTIN

Téléphone
02 62 48 10 41
02 62 48 11 57
Fax
02 62 48 11 99

Courriel
catherine.bachotet@
ac-reunion.fr
aurelia.martin@ac-reunion.fr

24 avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 Saint-Denis CEDEX 9

Site internet
www.ac-reunion.fr

Saint-Denis, le 07.03.2018

Le recteur

à

- Mesdames, messieurs les chefs d'établissement du second degré
- Monsieur le Président de l'Université
- Monsieur le Directeur du CREPS
- Madame la Directrice de Cabinet
- Monsieur le chef de la DSI
- Monsieur le chef de la DL
- Madame la chef de la DSM
- Monsieur le chef de la DAISU
- Monsieur le chef de la DEC
- Monsieur le Délégué Académique à la Formation Continue

Objet : Entretien professionnel des personnels ITRF (2017-2018)

Réf. : décret 2010-888 du 28 juillet 2010 et arrêté du 18 mars 2013.

La présente circulaire a pour objet de préciser le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF).

Les entretiens que vous devez mettre en place selon les modalités précisées ci-dessous porteront sur la période du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018.

I – Périodicité de l'entretien et calendrier de mise en œuvre

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

Cette évaluation individuelle sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de promotion de corps.

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 refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation qui sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. Si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être



prononcée à son encontre.

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés 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.

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation.

Toutefois, 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.

II – Modalités et contenu de l'entretien professionnel

II – 1 : Modalités de l'entretien

Le supérieur hiérarchique adresse à l'agent une convocation par écrit au moins **15 jours à l'avance** en précisant la date, l'heure et le 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.

L'entretien professionnel est individuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct, responsable de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent.

Pour les personnels de la filière technique de recherche et de formation (assistant ingénieur, techniciens et ATRF) exerçant dans les EPLE, l'entretien 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.

II – 2 : Contenu de l'entretien professionnel

La réalisation préalable d'une fiche de poste s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Une fiche d'objectifs encadrant les objectifs annuels peut être jointe au compte rendu.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et 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 porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu des



3/4

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 les marges de progression.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels et peuvent être qualitatifs ou quantitatifs. Pour ces derniers, il doit être tenu compte de la quotité de service travaillé pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui sera annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

L'agent sera également informé du niveau des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).

II – 3 : 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 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.

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 seront pas retenus.

Je vous rappelle 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.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations dans le délai d'une semaine.

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu et peut éventuellement formuler 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.

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.



4/4

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.

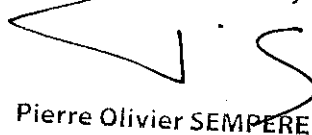
La CAPA peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

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'attire votre attention sur la situation des personnels appelés à être mutés à la prochaine rentrée scolaire et universitaire. 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 au rectorat – DPATE 2 **au plus tard le 29 juin 2018**.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général adjoint



Pierre Olivier SEMPERE

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2017 / 2018

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
Date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS) :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :
- cotation du poste (part F)* :

* uniquement pour les corps des ADAENES et SAENES

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs) - Objectifs de progrès, de résultats de contribution au service

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité
(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

2. La contribution à l'activité du service :

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles :

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1 – Rappel des objectifs fixés dans le détail et mesure de leur réalisation)

Empty space for reporting the realization of objectives.

Appréciation littérale circonstanciée*

Empty space for providing a detailed literary appreciation.

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

Évaluation globale de la réalisation des objectifs	Appréciation portée par l'autorité hiérarchique
<p><u>l'agent est allé au delà de ses objectifs</u> (contribution exceptionnelle de l'agent de par sa manière de servir et son investissement à la réalisation des objectifs de service)</p> <p>La production d'un rapport circonstancié manuscrit et détaillé est impérative.</p>	
<p><u>l'agent a atteint ses objectifs</u></p>	
<p><u>l'agent a atteint partiellement ses objectifs</u></p>	
<p><u>A améliorer :</u> l'agent n'a pas atteint des objectifs (l'agent doit reconsidérer totalement sa manière de servir et/ou son investissement pour remplir les missions inhérentes à son poste de travail et les objectifs qui lui ont été fixés)</p> <p>La production d'un rapport circonstancié manuscrit et détaillé est impérative.</p>	

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A 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 CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Année : 2017 / 2018

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
	Date de l'entretien de formation :

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
--------------------------	-------	-----------------------------

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées
Durée prévue

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

NOM - PRENOM :
de l'agent