



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**RECTORAT**

**DPATE 2**

Bureau de gestion des Personnels ITRF

n° 2022 / 2023

Affaire suivie par :

Aurélia MARTIN

Tél : 02 62 48 11 57

Mél : aurelia.martin@ac-reunion.fr

Catherine BACHOTET

Tél : 02 62 48 10 41

Mél : catherine.bachotet@ac-reunion.fr

24, avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le **07 AVR. 2023**

La rectrice

à

- Mesdames, messieurs les chefs d'établissement du second degré
- Monsieur le Président de l'Université
- Monsieur le Directeur de l'Onisep
- Monsieur le Directeur du CREPS
- Monsieur le Directeur du Réseau Canopé
- Monsieur le Directeur Général du CROUS
- Madame la Directrice de Cabinet
- Madame la cheffe de la DEC
- Monsieur le chef de la DSI
- Monsieur le chef de la DL
- Madame la cheffe de la DSM
- Monsieur le chef de la DFP
- Monsieur le chef de la DAISU
- Monsieur le Directeur de la DRAJES
- Monsieur le DRARI

**Objet : Circulaire relative à l'entretien professionnel et au tableau d'avancement – campagne 2023 – concernant les personnels ITRF**

Annexes : comptes rendus de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation

Annexes : dossier tableau d'avancement

**Références :**

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

- 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

- BO n° 47 du 15 décembre 2022 – Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) – 2023

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 présentées au CTA du 1<sup>er</sup> avril 2021.



La présente circulaire tient compte des nouvelles dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et s'inscrit dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) parues au bulletin officiel n°44 du 19 novembre 2020.

**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 qu'à compter du 1<sup>er</sup> 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.

#### **PÉRIODICITÉ 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<sup>er</sup> 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. 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 réintégrés 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.



## **MODALITÉS 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.

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.

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

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 CAP 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. 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 au Rectorat – DPATE 2 – division des personnels administratifs techniques et d'encadrement **au plus tard le 30 juin 2023, délai de rigueur.**

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 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 – Les possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière :

Les critères reflètent la prise en compte de la **valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi 84-16 du 16 janvier 1984** et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

**La valeur professionnelle** est matérialisée dans le dossier de proposition de l'agent.

Elle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

Par ailleurs, il est rappelé que conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Il convient, en outre, de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

La promotion de grade par tableau d'avancement permet a minima à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole PPCR.



Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité.

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une administration.
- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle, sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985.

Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les conditions de promouvabilité pour prétendre à l'inscription sur le tableau d'avancement au grade supérieur sont les suivantes :

**ATRF ► ATRF Principal 2<sup>ème</sup> classe :**

- être au 6<sup>ème</sup> échelon ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

**ATRF Principal 2<sup>ème</sup> classe ► ATRF Principal 1<sup>ère</sup> classe :**

- être au 6<sup>ème</sup> échelon ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

**TECHRF Classe Normale ► TECHRF Classe supérieure :**

- être au 8<sup>ème</sup> échelon depuis 1 an ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**TECHRF Classe supérieure ► TECHRF Classe exceptionnelle :**

- être au 7<sup>ème</sup> échelon depuis 1 an ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**IGE classe normale ► IGE hors classe :**

- être au 8<sup>ème</sup> échelon depuis 1 an ;
- ancienneté d'au moins 9 ans de services effectifs en catégorie A.

**IGR ► IGR hors classe :**

- être au 8<sup>ème</sup> échelon.

L'ancienneté de services requise s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 31 décembre 2023. Pour plus de précisions sur le calcul de l'ancienneté, veuillez vous reporter à l'annexe IV-Ter ci-jointe.

**III – Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents :**

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés dans le cadre de procédures transparentes. L'administration s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Le dossier de proposition de l'agent promouvable comprend :

- **la fiche individuelle de proposition** (annexe C2) : il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées (non manuscrites)** et que toutes les rubriques soient remplies.
- **le rapport d'activité de l'agent** (annexe C4) : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps et le transmet **dactylographié (non manuscrit)** à son



supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de sa carrière, et notamment sur la mobilité inter-ministérielle et entre les fonctions publiques.

Ce rapport doit être établi de manière complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme validé et visé par le supérieur hiérarchique** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement ou de division).

- **le rapport d'aptitude professionnelle** (annexe C3) : ce rapport, élément déterminant du dossier de proposition, sera établi par l'autorité hiérarchique (**dactylographié**) avec le plus grand soin en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

L'appréciation devra porter sur les quatre items suivants :

- ▶ **le parcours** professionnel de l'agent ;
- ▶ **les activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- ▶ **la contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- ▶ **l'aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Les dossiers complets devront parvenir au rectorat – service DPATE 2 – impérativement **avant le 30 juin 2023, délai de rigueur.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- Mme MARTIN Aurélia – Tél : 02 62 48 11 57
- Mme HOARAU Marie Murielle – Tél : 02 62 48 11 62
- Mme BACHOTET Catherine – Tél : 02 62 48 10 41

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés.

**Pour la rectrice et par délégation  
La secrétaire générale adjointe  
signé  
Maryvonne CLEMENT**