

Strasbourg, le 02 juin 2020



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

La rectrice

à

Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique
des services de l'éducation nationale du Bas-Rhin

Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique
des services de l'éducation nationale du Haut-Rhin

Monsieur le délégué régional de l'ONISEP

Mesdames et Messieurs les chefs des établissements
d'enseignement du second degré public

Madame la directrice de l'EREA

Monsieur le directeur de l'ERPD

Mesdames et Messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation

Mesdames et Messieurs les chefs de service du
rectorat

Rectorat

Division des personnels
d'administration et
d'encadrement

Bureau des personnels
d'administration, techniques, de
laboratoire, sociaux et de santé
et des ITRF (DPAE2)

Affaire suivie par
Marie-Claire Strauss
Téléphone
03 88 23 38 98
Mél.

marie-claire.strauss
@ac-strasbourg.fr

Référence :
DPAE2/Circulaire Entretiens
professionnels 2020

Adresse postale
6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Objet : Entretien professionnel des personnels ATSS et ITRF – Année scolaire 2019/2020

Références : Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2007- 1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Arrêté ministériel du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité et circulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel (BO n° 22 du 30 mai 2013)

La présente circulaire a pour objet de lancer la campagne annuelle d'entretiens professionnels pour 2020 en vous rappelant le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel fixé par les textes susvisés et en attirant votre attention sur un certain nombre de points essentiels de cette opération d'évaluation professionnelle des personnels, véritable temps fort en matière de gestion des ressources humaines.

I – Le champ d'application du dispositif d'entretien professionnel

Sont concernés par ce dispositif tous les fonctionnaires titulaires en activité appartenant à l'un des corps suivants, détachés ou mis à disposition dans l'un d'eux :

- AAE (attaché d'administration de l'Etat, y compris les DDS)
- SAENES
- ADJAENES
- ATEE des services déconcentrés
- Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Médecins
- Infirmiers
- ITRF de toutes catégories

II – La périodicité et les modalités de l'entretien professionnel

2 / 5

a) Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel

Les personnels cités au point précédent bénéficient chaque année d'un entretien professionnel. Cet entretien est conduit **par le supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent. Ceci constituant un droit pour chaque agent, les responsables hiérarchiques doivent donc permettre à tous les agents, sans exception, de pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel annuel, au titre de **chaque année scolaire**.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique et communiquée à l'agent au moins 15 jours à l'avance, ceci lui permettant de préparer l'entretien dans les meilleures conditions.

A l'issue de l'entretien, **un compte rendu est obligatoirement rédigé, notifié à l'agent, puis transmis** à la DPAE pour chaque agent concerné, à l'aide du modèle joint en **annexe 1**.

Les comptes rendus établis selon un modèle différent seront considérés comme non valables.

Afin de donner toute sa cohérence à l'évaluation et de permettre la comparaison entre les compétences d'un agent et les exigences de son poste, **le préalable indispensable à la phase d'évaluation est d'avoir remis à chaque agent une fiche de poste individuelle détaillant les fonctions attribuées**, et ceci dès sa nomination dans l'établissement ou le service.

En effet, chaque agent doit disposer d'une fiche de poste définissant précisément ses fonctions. Etablie en lien avec les référentiels métiers REME et Référens, elle doit faire référence à une compétence métier. Cette fiche de poste est un outil indispensable de gestion des ressources humaines, qui doit pouvoir évoluer et être régulièrement mise à jour au fur et à mesure des évolutions des besoins du service et des aspirations et aptitudes de l'agent.

Afin que les dossiers de carrière des agents fassent l'objet d'une actualisation nécessaire, lorsque vous complétez les comptes rendus d'évaluation, **il conviendra d'indiquer sur la 1^{ère} page du document la référence de l'emploi-type occupé par chaque agent conformément au référentiel métier qui le concerne. Sera impérativement jointe au compte rendu 2019/2020 la fiche de poste individuelle de l'agent, établie dans le respect de l'emploi type concerné, et mise à jour le cas échéant par rapport aux années précédentes.**

Pour vous aider dans ces opérations, le lien d'accès au répertoire des métiers (REME) ainsi que la liste des fiches REME les plus courantes sont indiqués en **annexe 3**. Un modèle vierge de fiche de poste est également joint en **annexe 4**, à toutes fins utiles.

Vous y trouverez aussi le lien vers le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DiCo), outil complémentaire du REME, qui liste les compétences (savoir-faire, savoir-être et connaissances) génériques attendues dans les différents métiers de l'Etat, dont l'objectif est de mieux accompagner la construction de parcours professionnels dans la fonction publique.

b) Le champ de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est individuel et constitue un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et l'agent. Il sert à mesurer le travail accompli sur la période. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés au préalable et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève et décrit les objectifs fixés au fonctionnaire pour l'année à venir, compte tenu des conditions de fonctionnement du service, voire de ses perspectives d'évolution.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. Ils sont individuels et peuvent être qualitatifs ou quantitatifs. Les objectifs quantitatifs doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les agents exerçant à temps partiel.

L'entretien vise notamment à mesurer l'écart éventuellement constaté entre les objectifs initiaux fixés à l'agent et les résultats professionnels obtenus et à mettre en place collectivement, dans ce cas, des pistes d'amélioration.

L'entretien porte aussi sur la manière de servir de l'agent, les acquis de son expérience professionnelle et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Il 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 susceptibles d'être améliorés, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les acquis et les marges de progrès.

Il porte également **sur les besoins de formation de l'agent**. En effet, conformément au décret n°2007-1470 modifié susvisé, les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au regard des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel, conduit par le supérieur hiérarchique, dont la périodicité est la même que celle de l'entretien professionnel. Vous veillerez **à retourner l'original de l'annexe 2 (compte rendu d'entretien de formation) directement à la DAFOR**, cette annexe ne devant pas du tout être jointe au compte rendu d'entretien professionnel transmis (**annexe 1**). L'indication de besoins de formation concernant l'agent ne l'exonère pas de s'inscrire lui-même parallèlement aux formations concernées en fonction des besoins signalés. Aucune inscription ne sera automatique.

Les mentions extra-professionnelles n'ont pas leur place dans le compte rendu d'entretien.

Je vous rappelle que suite à la mise en œuvre de l'accord relatif à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (PPCR), un cadencement unique d'avancement d'échelons a été instauré pour l'ensemble des personnels. Il n'y a donc plus de campagne de réductions ou de majorations d'ancienneté. Par conséquent, **les annexes préexistantes spécifiques à ce thème, obsolètes, ne doivent plus être utilisées.**

c) Cas particulier des agents rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions

Les difficultés récurrentes, qu'elles soient professionnelles ou relatives à la manière de servir de l'agent, soulevées par l'agent ou constatées par le supérieur hiérarchique, doivent impérativement être consignées par écrit dans le compte rendu. Ceci doit permettre à l'agent de les prendre en compte pour faire évoluer sa pratique, mais aussi à l'administration de suivre et traiter les situations individuelles de la manière la plus éclairée.

J'attire donc votre attention sur l'importance des appréciations que vous formulerez et **la nécessité d'une véritable cohérence entre vos appréciations et la réalité rencontrée sur le terrain.**

En effet, chaque année, des personnels font l'objet de rapports d'incidents ou de rapports quant à leur manière de servir qui évoquent des difficultés de longue date, pourtant jamais communiquées de manière exploitable au bureau gestionnaire par le biais des comptes rendus d'entretiens professionnels précédents. Or, en cas d'appréciations favorables ou d'appréciations insuffisamment claires de votre part concernant un agent défaillant, la DPAE peut se trouver ensuite dans l'impossibilité de faire aboutir certaines procédures à l'encontre de l'agent. Cette situation n'est souhaitable pour personne.

d) Les enjeux de l'entretien professionnel

Je vous rappelle que l'entretien professionnel est le dispositif unique d'évaluation annuelle, personnalisée et professionnalisée des personnels concernés. Son compte rendu sert de fondement à l'administration dans la gestion des carrières des agents.

C'est en effet le document de référence utilisé par l'administration (direction des ressources humaines ou ministère) notamment pour mettre en œuvre de la manière la plus qualitative possible les actes de gestion suivants:

- l'avancement de grade
- l'accès au corps supérieur par liste d'aptitude (sauf pour les personnels ITRF),
- les mutations des personnels

Un soin tout particulier sera donc porté à la rédaction des appréciations figurant dans le compte-rendu annuel, et notamment celles des points 3. (Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire) et 6. (Perspectives d'évolution de carrière).

S'il est essentiel de consacrer le temps nécessaire à tous les entretiens, vous porterez une **attention toute particulière au premier entretien professionnel** des agents nouvellement nommés, ceci étant un moment essentiel dans la carrière du nouveau fonctionnaire.

Afin de vous aider à conduire au mieux vos entretiens, différents documents pratiques sont joints également en annexes :

- la note d'information détaillée sur l'entretien professionnel (**annexe 5**)
- la fiche de préparation de l'agent (**annexe 6**)
- le guide du manager pour l'entretien professionnel (**annexe 7**)

Point d'attention :

Conformément au décret 2010-888 modifié susvisé, le protocole PPCR a établi comme principe qu'un agent a vocation à dérouler une carrière complète sur au moins deux grades.

Par conséquent, **depuis l'évaluation 2017/2018, tout fonctionnaire ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année de référence, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et uniquement lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un tableau d'avancement, d'un concours interne, ou d'une liste d'aptitude, verra ses perspectives d'accès au grade supérieur abordées au cours de l'entretien professionnel et fera l'objet d'une appréciation spécifique du supérieur hiérarchique dans le compte rendu (rubrique 6.2 Evolution de carrière).**

e) Quelques situations particulières

Les agents en activité mais **placés en congé** ou **bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence** au moment de la phase d'entretiens professionnels peuvent bénéficier d'un entretien sous toutes les formes que vous jugerez utiles (téléphonique ou par visio par exemple...), avec leur accord.

Un agent qui refuse de participer à l'entretien professionnel sera informé par vos soins des conséquences possibles de son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation, puisque l'entretien sera alors **effectué de façon unilatérale** par le supérieur hiérarchique. L'agent qui, après cet échange, persistera à refuser l'entretien **pourra le cas échéant faire l'objet d'une sanction disciplinaire**. Il vous appartiendra de signaler ce refus à la DPAAE2.

Conformément aux termes du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 susvisé relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale pris par le Conseil d'Etat pour application de l'article 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les agents en situation de **décharge de service complète pour exercice d'un mandat syndical** au moment de la phase d'entretiens professionnels peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève. Cet entretien porte principalement sur :

- les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale
- les besoins de formation professionnelle
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

L'agent bénéficiaire d'une **décharge syndicale comprise entre 70% et 100%** bénéficie, lui, d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant sur les thématiques mentionnées ci-dessus.

III – Calendrier des opérations d'évaluation 2020

Vous veillerez à retourner à la DPAAE-2, à l'attention de Madame Marie-Claire Strauss, les comptes rendus d'entretien des agents placés sous votre responsabilité **au plus tard le 30 septembre 2020.**

J'attire votre attention sur la nécessité, pour tous les supérieurs hiérarchiques qui ont ou auront obtenu une mutation pour la rentrée 2020, d'avoir évalué et transmis le compte rendu d'entretien de tous les personnels dont ils devaient assurer l'entretien professionnel avant leur départ dans leur nouvel établissement. De la même manière, tous les agents ayant obtenu une mutation pour la rentrée 2020 devront impérativement avoir été évalués et avoir signé leur compte rendu d'évaluation avant leur changement d'établissement.

Je vous précise encore que les recours formulés par certains agents (recours gracieux préalables devant le supérieur hiérarchique, éventuellement suivis d'une demande de révision du compte rendu d'entretien auprès de la commission administrative paritaire académique compétente) n'ont pas d'effet suspensif.

Les supérieurs hiérarchiques concernés se verront demander les éléments de réponse aux arguments soulevés par l'agent, afin d'éclairer au mieux les membres de la CAPA compétente.

Très attentif à la qualité de ces entretiens, qui constituent un temps fort en matière de gestion des ressources humaines, je vous remercie de votre pleine implication dans ce dispositif.

Pour la rectrice et par délégation,



Jean-Pierre Laurent
Secrétaire général adjoint,
Directeur des ressources humaines

Annexes :

- Formulaire DGRH compte rendu d'entretien professionnel 2019/2020 (*annexe 1*)
- Formulaire compte rendu d'entretien annuel de formation (*annexe 2*)
- Utilitaire Fiches REME pour l'enseignement scolaire (*annexe 3*)
- Modèle national de fiche de poste (*annexe 4*)
- Note d'information détaillée sur l'entretien professionnel (*annexe 5*)
- Fiche de préparation de l'agent (*annexe 6*)
- Guide du manager pour l'entretien professionnel (*annexe 7*)