



RÉGION ACADÉMIQUE

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

**Rectorat
Division du Personnel IATSS
d'Encadrement et
d'Inspection**

Affaire suivie par
Edith TROCHIMARA

Référence :
SGAA-DRH/ET/AS^H N°610

Téléphone :
05 94 27 20 21

Télécopie :
05 94 27 20 23

dpa@ac-guyane.fr
intra.dpaei@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex



Cayenne, le 5 mai 2017

Le Recteur de la région académique
Chancelier des Universités,
Directeur académique des services
de l'Éducation Nationale

À

Monsieur l'IA-DAASEN
Monsieur le SG d'Académie
Madame et Monsieur SGAA
Mesdames les IENA
Mesdames et Messieurs les IEN
Monsieur le Directeur de l'ESPÉ
Mesdames et Messieurs les Chefs des
Établissements du 2nd degré
Madame la Directrice du Réseau CANOPÉ
Madame la Cheffe du SAIO-MLDS
Madame et Monsieur les Directeurs des CIO
Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques
et chargés de mission
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division et de
service du Rectorat

Objet : Entretien professionnel des personnels IATSS titulaires au titre de l'année scolaire
1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

Réf. : - Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales
de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent pour l'ensemble
des personnels IATSS, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet
2010 précité.
- Le décret n° 2011-979 relatif au personnel ITRF du 16 août 2011

P.J. : - Formulaire entretien professionnel

La présente note a pour objet de vous apporter des précisions sur la préparation et la mise en
œuvre des entretiens professionnels des personnels IATSS et ITRF pour la période d'évaluation
de l'année scolaire du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017.

I) L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le
supérieur hiérarchique et le personnel placé sous sa responsabilité.

Celui-ci permet à l'agent d'exposer la conception et la perception qu'il a de son travail, de faire part de ses réussites et de ses difficultés, d'exprimer ses souhaits en matière de déroulement de carrière ainsi que ses besoins en formation.

IMPORTANT : Au préalable, il est nécessaire de créer ou de réactualiser la **fiche de poste** qui demeure un outil incontournable pour cet entretien. Elle permettra au supérieur hiérarchique d'évaluer le travail réalisé, les résultats obtenus et les objectifs restant à atteindre.

N.B : Les missions telles que définies dans la fiche de poste peuvent ainsi faire l'objet de discussions.

A) Champ d'application du dispositif

Sont concernés par la présente circulaire, tous les fonctionnaires titulaires en activité, dans un corps de personnels :

- administratifs,
- techniques,
- sociaux et de santé

Sont également inclus dans le dispositif les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation (ITRF). Ces personnels étaient jusque là soumis au dispositif d'évaluation spécifique prévu par leur statut particulier.

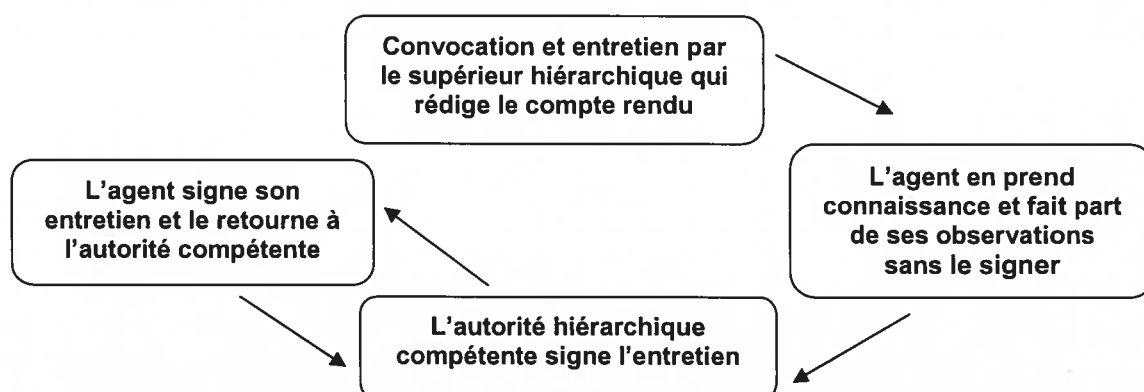
B) Modalités

L'agent doit être informé au **moins 15 jours avant** par écrit de la date et de l'heure de l'entretien, par son supérieur hiérarchique direct. L'entretien est individuel.

Si un agent est affecté dans deux établissements, l'entretien sera conduit dans celui où il exerce la fraction la plus importante de son travail. Le cas échéant, il pourra bénéficier de deux entretiens.

Les étapes de l'entretien

- 1) Le compte-rendu d'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent.
- 2) Il est ensuite communiqué à l'intéressé qui en prend connaissance et fait connaître, ses observations éventuelles. Il ne le signe pas à ce stade.
- 3) L'entretien est transmis à l'autorité hiérarchique compétente (Recteur, IA- DAASEN, SG, SGA, DRH, Chef d'établissement, de Division, de Service,...) pour signature.
- 4) L'entretien est ensuite communiqué pour signature à l'agent.
- 5) Une fois signé par l'agent, le compte rendu est à retourner au rectorat qui le versera dans le dossier de l'agent.



Exemples :

Évalué	Supérieur hiérarchique	Autorité hiérarchique compétente
AAE	Chef d'établissement	Recteur (ou délégataires)
SAENES	AAE ou Chef d'établissement ou Chef de Division ou de Service	Chef d'établissement ou Chef de Division ou de Service ou Recteur (ou délégataires)

Recours

Le compte-rendu est un acte administratif juridiquement opposable et susceptible de recours.

Concernant les possibilités de contestation de son entretien professionnel par l'agent, l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié précise les modalités de recours suivantes :

- l'agent doit saisir l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de **15 jours** francs à compter de la date de notification du compte rendu.

- Cette autorité dispose, à compter de la réception de la contestation, d'un délai de **15 jours** pour lui répondre.

- Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la CAPA compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

En conséquence et compte tenu des possibles recours gracieux, les entretiens doivent être programmés dans un délai compatible avec la procédure de convocation et de communication des comptes rendus.

C) Conduite de l'entretien

Il appartient au Recteur, ou au Chef d'établissement de désigner les supérieurs hiérarchiques directs chargés d'assurer l'entretien.

- ❖ **Pour les personnels administratifs des services déconcentrés**, l'entretien est conduit par le Recteur, ou ses délégataires.
- ❖ **Pour les mêmes personnels des EPLE**, l'entretien est conduit par le Chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire, en fonction du service de l'agent.
- ❖ **Pour les personnels de la filière Informatique Technique de Recherche et de Formation (et ATRF) exerçant au Rectorat, et à Université de Guyane** l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, responsable administratif, responsable de l'organisation de leur travail.
- ❖ **Pour les personnels Techniques de Recherche et de Formation (ex. ATL) exerçant dans les laboratoires**, l'entretien est conduit soit par le technicien, soit par le professeur responsable du laboratoire, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires.
- ❖ **Pour les médecins**, l'entretien est conduit par le médecin conseiller technique du Recteur.
- ❖ **Pour les personnels infirmiers en EPLE**, l'entretien est conduit par le Chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation ne portera 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.
- ❖ **Pour les assistants de service social**, l'entretien est conduit par l'assistante sociale conseillère technique responsable du service social en faveur des élèves.
- ❖ **Pour les conseillers techniques du Recteur**, dans les domaines sociaux et de santé, l'entretien est conduit par le recteur ou, par délégation, le secrétaire général.
- ❖ **Pour les personnels administratifs affectés à l'université**, le président désigne les supérieurs hiérarchiques chargés de la conduite des entretiens.

D) Contenu de l'entretien

1) Le bilan et les perspectives

L'entretien professionnel porte sur :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs fixés et définis dans la fiche de poste
- les objectifs assignés pour l'année à venir
- les améliorations possibles
- les perspectives de carrière et de mobilité.

2) L'appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation portera notamment sur :

- les compétences professionnelles et la technicité,
- la contribution à l'activité du service,
- les capacités professionnelles et relationnelles,
- le cas échéant l'aptitude au management et où/ à la conduite de projet.

L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé.

Nouveau dispositif **PPCR** : La modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (**PPCR**) effective depuis le 1^{er} janvier 2017 abroge l'attribution de réduction/majoration d'ancienneté.

II) CALENDRIER

Vous devrez utiliser obligatoirement les imprimés-type et les documents d'informations relatifs à cette opération disponibles sur le site académique rubrique : **ESPACE PROFESSIONNEL – ATSS, ENCADREMENT ET INSPECTION, Circulaire : Entretien Professionnel**.

Tous les Comptes Rendus d'Entretien Professionnel (CREP) doivent être obligatoirement renseignés, accompagnés des fiches de poste actualisées et devront **être renvoyées impérativement pour le :**

10 JUILLET 2017

J'attire votre attention sur la nécessité de réaliser en priorité les entretiens d'évaluation pour tous les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire. De même, les Chefs d'établissement, de division ou de service appelés à muter devront évaluer leur personnel avant leur départ, **c'est une obligation réglementaire**.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette opération annuelle.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Bruno PIERRE-LOUIS

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Période de référence 01.09.2016 au 31.08.2017

Année : 2017

Personnels titulaires, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé

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

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ 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 :
- groupe de fonction Rifseep :

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'ANNÉE ECOULÉE

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)

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 MANIÈRE 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

2) 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...)

3) 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...)

4) 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...)

5) 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	Sans objet
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)

Appréciation littéraire*

** 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.*

4 – ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE 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'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution de carrière

7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE 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'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

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

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

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

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom patronymique :	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)

Échéances envisagées

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4-Autres perspectives de formation

Échéances envisagées
Durée prévue

_____	_____
_____	_____
_____	_____

5-Utilisation du droit individuel à la formation(DIF)

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

l'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année? Non Oui

NOM de l'agent

Signature

Date :

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date :