

Cayenne, le 7 mars 2017

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

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

Affaire suivie par  
Édith TROCHIMARA

Référence :  
SGAA-DRH/ET/ N°548  
Téléphone :  
05 94 27 20 24  
Télécopie :  
05 94 27 20 23

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

À

Monsieur l'IA-DAASEN  
Monsieur le SG d'Académie  
Madame et Monsieur SGAA  
Mesdames les IENA  
Mesdames et Messieurs les IEN  
Mesdames et Messieurs Chefs des EPLE  
Madame la Cheffe du SAIO-MLDS  
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques  
et chargés de mission  
Mesdames et Messieurs les Chefs de  
division et de service du Rectorat

B.P. 6011  
97306 Cayenne Cedex

**OBJET** : L'entretien professionnel des personnels non titulaires en CDI et CDD  
Période de référence : 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017  
**ET Procédure d'Affectation des Contractuels – Rentrée 2018**

**REF.** : Décret N° 86-83 du 17.01.86 modifié ;  
Décret N°2010-888 du 28.07.2010 modifié

**PJ.** : - Formulaire Compte-rendu  
- Fiche de vœux d'affectation – Rentrée scolaire 2017

Les agents non titulaires exerçant des fonctions dans les domaines :

Administratifs, techniques, social et de santé, font l'objet d'une évaluation annuelle dans le cadre d'un entretien portant principalement sur les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs visés. Elle doit être articulée avec la politique d'évaluation conduite pour les fonctionnaires.

Pour ce faire, vous utiliserez le même dossier que celui des personnels titulaires, l'imprimé type est disponible sur le site académique.

Une commission consultative paritaire académique d'affectation se tiendra **fin juin 2017**, sur les postes non pourvus dans le cadre de la mobilité 2017.

En conséquence, les agents concernés devront **remplir la fiche de vœux ci-jointe**.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur la nécessité d'une évaluation objective et précise, car outre le barème, la commission consultative paritaire académique compétente qui se réunira courant juin s'appuiera sur ce document pour procéder à l'affectation de ces personnels non titulaires.

Vous devez impérativement retourner le compte rendu de l'entretien professionnel et la fiche de vœux au Rectorat DP AEI pour le **1<sup>er</sup> JUIN 2017** délais de rigueur.

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 Contractuels, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Ancienneté sur le poste occupé :	Structure :
	Date de l'entretien professionnel :

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"> <li>- structure :</li> <li>- intitulé du poste :</li> <li>- date d'affectation :</li> <li>- emploi type (cf REME ou REFERENS) :</li> <li>- positionnement du poste dans la structure :</li> <li>- quotité d'affectation :</li> </ul>
<p>Missions du poste :</p>
<p>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?      <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?              <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> </ul> <p>Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C</p>

### 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 CONTRACTUEL**

**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**

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

<b>Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)</b>
<b>Appréciation littéraire*</b>

#### **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 :

*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 modifié) :

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 de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
	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(s)	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<sup>er</sup> 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



RÉGION ACADÉMIQUE

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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**VŒUX D'AFFECTATION  
DES AGENTS NON TITULAIRES  
-----  
RENTRÉE SCOLAIRE 2017-2018**

L'ensemble des rubriques doit être complété et les justificatifs demandés, fournis.

**5. État civil, situation familiale**

NOM PATRONYMIQUE :

NOM USAGE :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

C.D.D.

C.D.I.

Situation de famille :  Célibataire  Marié (e)  Veuf (ve)  Divorcé (e)  Vie maritale  Pacsé(e)

Enfant(s) :

Aucun

NOM	Prénoms	Date de naissance

**6. Coordonnées**

Adresse personnelle complète :

Téléphone :

Adresse où vous pouvez être joint(e) à partir du 21/08/2017 :

**7. Affectations obtenues lors de la présente année scolaire 2015-2016**

ANNÉE SCOLAIRE	AFFECTATIONS	FONCTIONS	DATE	
			DU	AU



**8. Mesures spécifiques**

**a) admissibilité aux concours de recrutement des personnels administratifs, de service ou de santé :**

Intitulé : .....

Date : .....

Lieu : .....

**b) Formation suivies et validées par la DFP :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**9. Affectations souhaitées**

**c) Fonctions (administratives ou Comptable :**

1 :

2 :

3 :

La fonction demandée en première position doit correspondre à des fonctions déjà exercées. Pour celles demandées en seconde et troisième position, vous devez joindre tout document prouvant votre capacité à occuper la fonction.

**a) Affectations :**

CAYENNE - (RECTORAT)	<input type="checkbox"/>		
CAYENNE - (EPLÉ)	<input type="checkbox"/>	GRAND SANTI	<input type="checkbox"/>
RÉMIRE-MONTJOLY	<input type="checkbox"/>	IRACOUBO	<input type="checkbox"/>
MATOURY	<input type="checkbox"/>	MANA	<input type="checkbox"/>
TONATE-MACOURIA	<input type="checkbox"/>	SAINT-LAURENT DU MARONI	<input type="checkbox"/>
KOUROU	<input type="checkbox"/>	SAINT-GEORGES	<input type="checkbox"/>
SINNAMARY	<input type="checkbox"/>	MARIPASOULA	<input type="checkbox"/>
PAPAÏCHTON	<input type="checkbox"/>	TOUT POSTE	<input type="checkbox"/>

☞ Numérotez par ordre de préférence les communes dans lesquelles vous souhaitez obtenir une affectation.

- - > ~~Rayez~~ celles dans lesquelles vous ne voulez à aucun prix être affecté.

**b) Observation concernant les vœux (motifs, situations particulières).**

.....  
.....  
.....

**10. Je certifie exacts les renseignements donnés ci-dessus**

et reconnais avoir été informé(e) que tout refus de poste entrant dans le cadre de mes vœux, sans motif légitime intervenant postérieurement à la date limite qui m'est permise pour introduire toute modification à la présente fiche, considère par référence aux obligations et devoirs à respecter en vue du bénéfice au versement et au maintien du revenu de remplacement, entraînera les conséquences prévues par la législation en vigueur et notamment les articles L. 351-12, L. 351-16 et L. 351-28 du code du travail.

Je prends note que tout départ définitif du Département qui n'aura pas été signalé en précisant les motifs à l'administration provoquera la perte du droit au revenu de remplacement, (un justificatif devra être fourni pour tout motif légitime.

Date et signature du supérieur hiérarchique  
Le

Date et signature de l'intéressé(e)  
Le

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique

.....  
.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'intéressé(e)

.....  
.....  
.....  
.....