RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines

Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement
DPATE

Réf : ASGA-DRH/E.T/E.D N°180 -24

Affaire suivie par :
Edith TROCHIMARA

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : dpa@ac-guyane.fr
Intra.dpa@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Cayenne, le 28 JUIN 2024

Circulaire n°2024-01-DPATE – Campagne d'entretien professionnel des personnels ATSS, ITRF titulaires exerçant au rectorat au titre de l'année scolaire 2023-2024

Publics concernés : Les personnels ITRF, administratifs, techniques, et de circonscription.

Objet : Entretien professionnel des personnels ATSS, ITRF titulaires exerçant au rectorat au titre de l'année scolaire du 1er septembre 2023 au 31 août 2024

Entrée en vigueur : ***Lundi 28 juin 2024***

Notice : Modalités de mise en œuvre des entretiens professionnels des personnels ATSS, ITRF titulaire exerçant au rectorat et circonscription

Référencement : Site académique, rubrique : Circulaire Personnels, IATSS, (Entretien professionnel des personnels ATSS, ITRF titulaires)

Pièces jointes :

- **Annexe 1 : Modèle de courrier de convocation**
- **Annexe 2 : Documentation ESTEVE**

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Recteur de l'académie de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Education nationale

Vu :

- *La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.*
- *Le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ITRF.*
- *Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié par décret n°2017-722 du 2 mai 2017; dans sa version en vigueur.*

Notice : La présente note a pour objet de vous apporter des précisions sur la préparation et la mise en œuvre des entretiens professionnels des personnels **ATSS, ITRF titulaire exerçant au rectorat et circonscription**

I. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DES FILIERES ATSS ET ITRF

En préambule, je rappelle que l'entretien professionnel annuel est obligatoire. Tout agent doit y être formellement convoqué et y participer effectivement.

Le compte rendu d'entretien professionnel est indispensable dans le bon déroulement de la carrière de l'agent, notamment dans le cadre d'une procédure de promotion ou d'une mobilité.

Les supérieurs hiérarchiques doivent donc veiller à ce que les agents placés sous leur autorité bénéficient de cet entretien annuel. Ils devront porter une attention particulière aux appréciations qui serviront à l'avancement de carrière, notamment pour les agents justifiant d'au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon du grade détenu.

L'entretien professionnel représente donc un levier pour établir vos propositions aux tableaux d'avancement et privilégier, à valeur professionnelle égale, les dossiers des agents les plus avancés dans la carrière et en particulier ceux bloqués au sommet de leur grade. J'insiste sur le fait que l'absence de ce document ou une appréciation imprécise peut pénaliser l'agent.

Enfin, l'entretien professionnel est un moment important de la relation de travail entre l'agent et le supérieur hiérarchique : il favorise la collaboration et aide à la bonne réalisation des missions confiées.

Une attention particulière doit être portée à ce temps d'échange professionnel. Il représente un acte de gestion des ressources humaines de première importance, permettant, en particulier, de mettre en évidence la motivation de l'agent, ses perspectives de carrière, l'évaluation des points forts et des compétences éventuellement à acquérir ainsi que les difficultés auxquelles il est confronté et qu'il convient de résoudre.
Cet entretien permet également de faire un état des besoins de formation permettant à l'agent de progresser dans son parcours.

1. Modalité

Il est très souhaitable que cet entretien soit réalisé en présentiel, car il s'agit d'un moment de dialogue privilégié qui constitue un des leviers majeurs de la gestion d'une équipe et de la relation hiérarchique. **L'entretien professionnel est conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct de l'agent**, à savoir par le responsable chargé de l'organisation du travail de l'agent et du contrôle de son activité.

Il est précisé que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social conseiller technique du recteur d'académie ;

2. Communication préalable

Les agents doivent être informés **au moins 8 jours à l'avance** de la tenue de l'entretien professionnel afin de permettre à ceux-ci de le préparer. Vous trouverez en annexe un modèle de courrier de convocation des agents à l'entretien que je vous demande de bien vouloir utiliser.

Les CREP seront à saisir cette année directement dans l'application ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialisé). Celui-ci pourra être enregistré dans vos répertoires personnel et sera archivé dans l'outil. Je vous invite à vous référer à la documentation qui vous sera transmise par la DPATE dès la communication de la circulaire.

Il est important de noter que cette saisie dématérialisée ne concerne que les modalités de restitution de l'échange, elle ne remplace pas l'entretien professionnel devant se tenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique

Je vous rappelle que la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature reste obligatoire afin de certifier que l'agent a eu connaissance du compte-rendu

3. *Identification des besoins en formation*

L'analyse de cette partie des comptes rendus permettra à l'École académique de formation continue (EAFC) de travailler en lien avec la direction des relations et ressources humaines (DRRH) sur les demandes formulées et d'adapter autant que possible le plan académique de formation (PAF). **Ce volet sera également renseigné via l'application ESTEVE.**

4. *Recours*

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

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel (article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié).

- **Les modalités de recours sont les 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 CAP académique ou nationale compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.
- **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 de celui-ci.

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.

II. *DEROULEMENT DE LA CAMPAGNE*

La campagne d'évaluation se déroulera du 24 juin 2024 au 30 août 2024.

J'attire votre attention sur le strict respect de ce calendrier, la campagne étant pilotée par **le ministère qui fermera l'application ESTEVE le 30 août 2024**. Au-delà de cette date, tout accès et toute modification ou signature du compte rendu seront impossibles.

Je vous remercie de veiller au respect de cette procédure et d'apporter le plus grand soin à la réalisation de ces entretiens et de diffuser cette circulaire le plus largement possible à vos agents.

RECTORAT DE LA GUYANE
CAYENNE

Pour le Recteur et par delegatio.
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaine
Nicole ROCHUR

RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 1

Cayenne, le

RECTORAT
Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

Réf : ASGA-DRH/E.T/E.D N° -24

Affaire suivie par :
XXXX XXXXXXX

Tél : 05 94 27 20 21

Mél :

Troubiran, route de Baduel – BP 6011
97306 Cayenne CEDEX

Madame (Prénom Nom)

à

Madame Monsieur (Prénom Nom)
Gestionnaire des personnels
(Grade)
(Division) -Rectorat

Objet : Entretien professionnel – Année 2023-2024
Réf. Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié

J'ai l'honneur de vous convier le **(jour et date)** de **(Heure)** à **(heure)** à votre entretien professionnel au titre de l'année scolaire 2023-2024. Celui-ci se déroulera dans mon bureau porte numéro xxxx.

Je vous prie de bien vouloir vous munir de votre fiche de poste.

CPI : ASGA-DRH /

ANNEXE 2 – Documentation ESTEVE

Les liens d'aide à la connexion pour le portail du CISIRH (Centre Interministériel de Services Informatiques relatifs aux Ressources Humaines) sont les suivants :

La page d'aide à la connexion :
https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/static/cisirh/aide/index.html

Vidéo d'aide pour se connecter avec un certificat :
https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/static/cisirh/aide/Video_connexion_avec_certificat_VF.mp4

Vidéo d'aide pour se connecter avec un couple e-mail/mot de passe CISIRH :
https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/static/cisirh/aide/Video_connexion_sans_certificat_VF.mp4

Vidéo d'aide pour se connecter avec le service AgentConnect
https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/static/cisirh/aide/Video_connexion_AgentConnect_VF.mp4

Document d'aide sur tous les modes de connexion
https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/MODOP_Portail_Applicatif_CISIRH.pdf

Les guides utilisateurs (Agent, N+1, N+2) sont disponibles ici :
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/documentation-sirh/esteve/presentation

Les notices Pas à Pas pour ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation DématérialiséE)
- AGENT
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Modes%20op%C3%A9ratoires/ESTEVE%20V8%20Pas%20%C3%A0%20pas%20Agent.pdf

- SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (SHD ou N+1)
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Modes%20op%C3%A9ratoires/ESTEVE%20V8%20Pas%20%C3%A0%20pas%20SHD.pdf

- AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (AH ou N+2)
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Modes%20op%C3%A9ratoires/ESTEVE%20V8%20Pas%20%C3%A0%20pas%20AH.pdf

Les Guides utilisateur pour ESTEVE : https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/documentation-sirh/esteve/presentation

- AGENT
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Pr%C3%A9sentation%20Est%C3%A8ve/ESTEVE%20V8%20-%20Guide%20utilisateur%20Agent.pdf

- SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (SHD ou N+1)
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Pr%C3%A9sentation%20Est%C3%A8ve/ESTEVE%20V8%20-%20Guide%20utilisateur%20SHD.pdf

- AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (AH ou N+2)
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Pr%C3%A9sentation%20Est%C3%A8ve/ESTEVE%20V8%20-%20Guide%20utilisateur%20AH.pdf

Modes opératoires généraux - Les modes opératoires présentés sur cette page ont vocation à préciser des points fonctionnels de l'application ESTEVE
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/documentation-sirh/esteve/modes-operatoires

ESTEVE - Accès et connexion
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Acc%C3%A8s%20et%20connexion/ESTEVE%20V8%20Connexion%20ESTEVE%20via%20SSO.pdf

Le Processus de signature des entretiens - Schéma expliquant les différentes étapes pour expliquer le processus de signature de l'entretien dans ESTEVE :
https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/sites/default/files/ESTEVE/Documentation%20fonctionnelle/Processus/Processus_Signature%20entretien_V8.pdf