

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-370-451 du 20/11/06

### ENTRETIENS D'EVALUATION DES PERSONNELS IATOSS

(DECRET N°2002-682 DU 29 AVRIL 2002 - CIRCULAIRE DU 27 OCTOBRE 2005  
BULLETIN OFFICIEL N°40 DU 3 NOVEMBRE 2005)

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics et responsables des services extérieurs,  
Messieurs les Présidents et Directeurs des établissements d'enseignement supérieur,

Affaire suivie par :

**DIPA** : fax 04 42 91 70 06.

Mme Sauvaget Tél 04 42 91 72 28 pour les personnels administratifs de catégories B et C, sociaux et de santé, de laboratoire [sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr](mailto:sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr) ;

Mme Galzy Tél 04 42 91 72 41 pour les personnels administratifs de catégorie A  
[veronique.galzy@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.galzy@ac-aix-marseille.fr) ;

Mme Vincent Tél 04 42 91 72 44 pour les personnels ouvriers du Rectorat, des services académiques, des établissements du supérieur (sauf EPLE) [noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr](mailto:noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr) ;

**CHANCELLERIE DES UNIVERSITES** : fax 04 42 91 71 41 (Pour les personnels ITRF).

Mmes Giraudi et Dubois pour les personnels ITRF et de bibliothèque Tél 04 42 91 71 42 ou 43  
[astrid.giraudi@ac-aix-marseille.fr](mailto:astrid.giraudi@ac-aix-marseille.fr) et [sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr](mailto:sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr)

### 1) Le contexte réglementaire

Les textes réglementaires qui modifient le décret du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat sont en cours d'élaboration au niveau national.

En l'attente de cette publication, conformément aux instructions de la direction générale des ressources humaines du Ministère de l'Education Nationale (lettre du 19 juillet 2006) il convient de préparer les prochains entretiens d'évaluation qui devront se dérouler dans des délais compatibles avec la période de référence du 1<sup>er</sup> septembre 2005 au 31 août 2007.

### 2) Les personnels concernés

La présente circulaire a pour objet de donner les précisions utiles pour la mise en place pratique des entretiens d'évaluation.

2-1 ↪ Elle concerne : ➤ les personnels administratifs (CASU - AASU - SASU - Adjoints et Agents administratifs), de laboratoire, de santé, sociaux, titulaires et stagiaires, quelle que soit leur affectation.

➤ les personnels des filières ITRF et de bibliothèque

↪ Elle concerne également les personnels ouvriers (TEN, MO, OP, OEA) affectés au Rectorat, dans les Inspections Académiques, les Universités, les services Jeunesse et Sports, de la Marine Marchande.

- 2-2 ↗ Elle ne concerne pas :
- les personnels ATOSS contractuels
  - les personnels ouvriers (TEN, MO, OP, OEA) affectés en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales depuis le 19 novembre 2005, quelle que soit la position de ces personnels au 1<sup>er</sup> janvier 2007 (mis à disposition, détachés, intégrés).
- 2-3 Vous recevrez des instructions ultérieures sur la notation des personnels Atoss qui ne pourra intervenir, en tout état de cause, qu'à l'issue de l'évaluation de ces personnels.

### 3) La désignation des évaluateurs

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 précise que l'entretien d'évaluation est mené par le supérieur hiérarchique **direct**

Le supérieur hiérarchique direct doit être le fonctionnaire chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué.

**3-1 - Pour les personnels administratifs (CASU, AASU, SASU, Adjoint et Agents Administratifs, ITRF), les personnels ouvriers (MO, OP, OEA hors EPLE) et personnels de bibliothèque, il appartient au chef d'établissement ou de service de désigner ou de faire désigner les supérieurs hiérarchiques directs qui seront chargés d'évaluer leurs collaborateurs.**

Conformément à la circulaire n°2005-171 du 27 octobre 2005 (point n°3 – BOEN n°40 du 3 novembre 2005) il est précisé que :

**3-2 - les personnels ITRF** exerçant des fonctions de nature scientifique et technique ont vocation à être évalués par les responsables scientifiques (responsables de laboratoire ou responsables d'équipes de recherche) chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

**3-3 - l'évaluation des médecins de l'Education Nationale** est conduite, de façon générale, par le médecin de l'Education Nationale – conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'Inspecteur d'Académie souhaite la conduire lui-même.

**3-4 - l'évaluation des personnels infirmiers** exerçant en EPLE est effectuée par le chef d'établissement d'affectation. Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'évaluation par le chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

**3-5 - l'évaluation des personnels sociaux** exerçant en faveur des élèves est conduite de façon générale, par le conseiller technique de service social – conseiller technique de l'inspecteur d'académie, tandis que l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduite, de façon générale, par le conseiller technique de service social – conseiller technique du recteur, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, l'inspecteur d'académie souhaite les conduire lui-même.

- l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur des étudiants est conduite par la conseillère technique responsable du service social du CROUS.

- l'évaluation des personnels sociaux en faveur des personnels du CROUS est conduite par le directeur du CROUS.

**3-6 - l'évaluation des conseillers techniques** de l'inspecteur d'académie et du recteur dans les domaines social et de santé est conduite respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de l'inspection académique et le secrétaire général d'académie.

3-7 - l'évaluation des **personnels techniques de laboratoire** est conduite soit par un personnel de la filière de laboratoire, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

#### 4) La mise en œuvre pratique

- 4-1 Les dispositions de la circulaire ministérielle du 27 octobre 2005 publiée au BOEN n°40 du 3 novembre 2005 page 2129 demeurent en vigueur en ce qui concerne le contenu et la procédure d'entretien d'évaluation.
- 4-2 Il vous est demandé d'informer systématiquement les agents des conditions dans lesquelles le dispositif sera mis en œuvre et du calendrier des opérations.
- 4-3 Chaque agent doit être informé, **par écrit**, par son supérieur hiérarchique direct, **au moins quinze jours à l'avance**, de la date et de l'heure de l'entretien.  
Le supérieur hiérarchique direct chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué, conduit l'entretien et rédige le compte rendu d'évaluation à l'issue de cet entretien.  
L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs.  
Cet entretien doit porter sur les résultats professionnels obtenus au regard des missions fixées notamment dans la fiche de poste. A cet égard, la réalisation préalable de la fiche de poste contribue à améliorer les conditions d'évaluation de l'activité. Si elle existe, elle devra être jointe au compte rendu d'évaluation. (voir circulaire rectorale publiée au B.A. n°336 du 12 décembre 2005).  
La présente évaluation doit être le moment de rappeler les missions confiées à l'agent ainsi que les objectifs s'ils étaient fixés et/ou de les déterminer pour les deux ans à venir.  
On devra à cet égard recourir aux fiches de poste s'appuyant sur les référentiels métiers et/ou les projets de service existants.
- 4-4 Des actions de formation à la conduite de l'entretien d'évaluation ont été organisées au cours des deux dernières années scolaires à l'intention de l'ensemble des évaluateurs.

Vous trouverez, ci-joint, le modèle type académique de compte rendu d'entretien d'évaluation pour les catégories de personnels visés en objet. Il est téléchargeable ainsi que le guide d'évaluation à l'adresse suivante :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

**Rubriques :**

- **personnel de l'académie, personnels administratifs, techniques, médicaux, sociaux, ouvriers et de recherche et formation**
- **gestion administrative**
- **Evaluation**

#### 5) Calendrier des opérations

5-1 - Les entretiens d'évaluation devront se dérouler :

- pour les personnels IATOSS avant la fin de la présente année civile.
- pour les personnels ITRF et de bibliothèque à partir de la rentrée et jusqu'à la fin du premier semestre universitaire

5-2 - Après signature du compte rendu d'évaluation

- Un exemplaire sera conservé par l'établissement ou le service d'affectation de l'agent
- Un exemplaire sera remis à l'agent
- Un exemplaire, assorti de la fiche de poste, sera adressé directement au Rectorat :

- **avant le 15 janvier 2007 :**
  - **pour les personnels IATOSS de la DIPA**
  - **pour les personnels de bibliothèque à la DESR**
- **à la DESR pour le 15 mars 2007 au plus tard pour les personnels ITRF**

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de la présente note et me signaler toute difficulté éventuelle de mise en œuvre.

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Document à retourner au Rectorat :

- avant **15 janvier 2007** pour les personnels **IATOSS à la DIPA**  
et les personnels de **bibliothèque à la DESR**
- avant le **15 mars 2007** pour les personnels **ITRF**

Etablissement ou service :			
Intitulé du poste occupé (fiche de poste en annexe) :			
En poste depuis le :		Date de l'entretien :	
Nom, prénom de l'intéressé(e) :	Fonction :	Corps :	grade :
Nom, prénom de l'évaluateur :	Fonction :	Corps :	grade :

RAPPEL DES MISSIONS CONFIEES A L'AGENT DANS LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE (fiche de poste, lettre de mission, projet de service ou autres ...) (Période écoulée 2004/2006)	EVALUATION DES RESULTATS OBTENUS ET DE LA CONTRIBUTION DE L'AGENT A L'ACTIVITE ET AUX MISSIONS DU SERVICE

AXES DE PROGRES (Développement de compétences – nouvelles missions et / ou nouvelles responsabilités)	OBJECTIFS POUR LES 2 ANS A VENIR (objectifs individuels et objectifs de contribution aux missions du service)



## COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

- Nom – prénom de l'intéressé(e) :

<b>PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Souhaitées par l'intéressé (e)</b>	<b>Observations de l'évaluateur</b>
<b>Mobilité fonctionnelle ou géographique souhaitée:</b>  <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui (en ce cas, remplir les cases ci-dessous)  <input type="checkbox"/> dès que possible <input type="checkbox"/> dans 1 an <input type="checkbox"/> dans 2 ans <input type="checkbox"/> dans 3 ans ou +  <input type="checkbox"/> au sein du service <input type="checkbox"/> dans le même établ ou serv.ad. <input type="checkbox"/> dans l'acad. <input type="checkbox"/> hors aca.	
	<b>Avis sur la capacité à remplir des fonctions d'un corps supérieur</b>
<b>➤ Evolution de carrière :</b>  Promotion de corps : <input type="checkbox"/> concours <input type="checkbox"/> liste aptitude	

**Compte rendu communiqué à l'agent le :**

**Signature de l'évaluateur :**

**Remarques :**

- Ce compte rendu est remis à l'intéressé(e) qui dispose d'un délai de 8 jours francs pour formuler d'éventuelles observations.
- Elles figureront **ci-dessous**. Un bilan d'activité pourra être également joint.

### **OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'INTERESSE (E)**

**Date et signature de l'intéressé (e)**