

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/08-427-543 du 09/06/08

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATOSS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques - Messieurs les Présidents d'Universités et Directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 pour les AAENES - SASU - AASD - Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 37 pour les CASU - Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE, Personnels de bibliothèque - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur l' ENTRETIEN PROFESSIONNEL institué et décrit par les textes suivants :

- article 55bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 (JORF du 19 septembre 2007)
- arrêté du 10 avril 2008 (JORF du 14 mai 2008)
- circulaire ministérielle DGRH C1-2 publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008 ;

1) Il appartient de vous reporter à ces textes de référence pour organiser les entretiens professionnels avec les personnels placés sous votre responsabilité, en accordant une attention particulière à la circulaire ministérielle publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008 ;

2) Les comptes rendus des entretiens professionnels, dont le modèle est joint en annexe à la circulaire ministérielle citée ci-dessus devront être adressés par vos soins, **avant la fin de la présente année scolaire** directement au Rectorat

- DIEPAT 3.01 pour les AAENES - SASU - AASD
- DIEPAT 3.02 pour les CASU
- DIEPAT 3.03 pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE et les personnels de bibliothèque.

Vous joindrez à cet envoi la fiche de poste de l'agent, qui devra être actualisée.

3) L'entretien professionnel s'inscrit dans le prolongement de l'entretien d'évaluation que vous avez précédemment conduit dans le cadre du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 et de la circulaire ministérielle du 27 octobre 2005 publiée au BOEN n° 40 du 3 novembre 2005 au titre des années 2005-2007 (voir circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 370 du 20 novembre 2006)

Préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement, et de l'informer par écrit, quinze jours avant, de la date et de l'heure.

Vous veillerez par ailleurs à ce que la désignation de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel intervienne conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle citée ci-dessus, en particulier pour les personnels de laboratoire.

4) Une attention particulière doit être apportée à la rubrique consacrée au "*bilan des formations et besoins de formation*" qui procède du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, et de la circulaire d'application du 19 décembre 2007 (JORF du 16 octobre 2007)

5) Les recours gracieux qui seraient exercés par les agents en vue de la révision du compte rendu de l'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct devront être joints aux comptes-rendus, assortis des réponses apportées localement (voir § 3.3 de la circulaire ministérielle)

De même les demandes de saisine de la commission administrative paritaire académique qui seraient formulées par les agents en vue de la demande de révision du compte rendu devront être jointes aux comptes rendus (voir § 5 de la circulaire ministérielle)

6) Communication sur ce dispositif

Pour vous aider à accompagner ces nouvelles pratiques, un certain nombre de documents (guide pour l'entretien professionnel, présentation de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie, fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel, modèle de la convocation aux entretiens) seront mis en ligne sur le site académique :

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

à la rubrique :

☞ personnels de l'académie, personnels administratifs, techniques, médicaux et sociaux,
 ☞ gestion administrative
 ☞ entretien professionnel

ou

☞ directement sur le lien en page d'accueil.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

COMPTE-RENDU d'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année Scolaire 2007-2008

Nom de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Corps - grade :

.....

Ancienneté dans le poste :

.....

Nom du supérieur hiérarchique direct :

.....

Prénom :

Corps - grade :

Intitulé de la fonction :

.....

Structure :

.....

Date de l'entretien professionnel :

1 / DESCRIPTIF DU POSTE OCCUPE (conforme à la fiche de poste)

Intitulé de la fonction :

Positionnement du poste dans la structure :

.....

Nombre d'agents encadrés :

Mission (s) du poste
la fiche de poste)

Activités (principales pour chaque mission : joindre

2 / Résultats professionnels

2.1 - Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils etc....)

Nom :

Prénom :

Grade :

2.2 – Bilan d'activité de la période écoulée

3 / Perspectives d'évolution professionnelle

Acquis de l'expérience professionnelle :

Evolution des activités (*préciser l'échéance envisagée*) :

Mobilité – métier – structure (*préciser l'échéance envisagée*) :

Promotion (*préciser l'échéance envisagée*) :

Observations générales :

4 / Valeur professionnelle de l'agent

Compétences professionnelles et technicité :

Contribution à l'activité du service :

Qualités personnelles et relationnelles :

Aptitude au management ou / et à la conduite de projets (*pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences*) :

Nom :

Prénom :

Grade :

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :

Observations de l'agent :

Nom de l'agent	fonction	signature	date
----------------	----------	-----------	------

Nom du supérieur hiérarchique :	fonction	signature	date
---------------------------------	----------	-----------	------

5 / **Objectifs de la période à venir** *(fixés par le supérieur hiérarchique direct)*

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir, pour faciliter l'atteinte des objectifs

Nom :

Prénom :

Grade :

6 / Bilan des formations et besoins de formation

6.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée(s)

Année

Mise en œuvre dans le poste

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

6.2 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 ?

6.3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

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

6.4 Autres perspectives de formation

**Echéances envisagées
Durée prévue**

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

6.5 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 ? :

Nom de l'agent

fonction

signature

date

Nom du supérieur hiérarchique :

fonction

signature

date