

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-455-586 du 30/03/2009

### **ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATOSS**

Références : article 55 bis 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

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 - SAENES - ADJAENES - 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

1) le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 a autorisé la mise en place, à titre expérimental, au titre des années 2007, 2008 et 2009, d'un dispositif d'entretien professionnel annuel se substituant au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002.

La première campagne d'entretiens professionnels a été réalisée en 2008, au titre de la période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2007 au 31 août 2008.

La deuxième campagne, portant sur la période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2008 au 31 août 2009, devra être organisée dans un délai compatible avec la procédure de communication des comptes rendus d'entretien et des recours susceptibles d'être formulés par les agents, selon les mêmes modalités que celles fixées par l'arrêté du 10 avril 2008 et par la circulaire du 30 mai 2008 cités en référence.

Je vous demande, ainsi, pour les fonctionnaires des corps des personnels ATOSS concernés, de programmer l'ensemble des entretiens au cours du deuxième trimestre de l'année 2009 (avril-mai-juin).

2) La mise en œuvre pratique du dispositif doit s'opérer selon les mêmes modalités que l'an dernier, telles que décrites dans la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°427 du 9 juin 2008, rappelées ci-dessous :

a) Il vous appartient de vous reporter aux textes visés en 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 ;

b) 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.

c) 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)

d) 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)

e) 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.

f) par ailleurs, compte tenu des quelques difficultés signalées l'an dernier, votre attention est à nouveau appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

☞ par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 10 avril 2008 *"Cet entretien est individuel"*  
*"Chaque agent est informé, par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel"*

☞ par le paragraphe 3.3 de la circulaire du 30 mai 2008.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

L'agent peut saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte-rendu. Ce recours gracieux doit être exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication du compte-rendu.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent notifie sa réponse dans un délai de dix jours après la demande de révision.

3) Les comptes rendus des entretiens professionnels, dont le modèle est joint en annexe devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat

- DIEPAT 3.01 pour les AAENES – SAENES – ADJAENES
- 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,

**avant le 14 juillet 2009**

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

Je vous remercie de bien vouloir prendre, dès à présent, toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretiens professionnels, en veillant notamment à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire et universitaire bénéficient effectivement de l'entretien professionnel avant leur départ.

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

**COMPTE-RENDU d'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
**Année Scolaire 2008-2009**

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<sup>er</sup> 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
---------------------------------	----------	-----------	------