

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-528-694 du 9 mai 2011

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATOSS ET DE BIBLIOTHEQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

Référence(s) : 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 n° 2008-72 du 30 mai 2008 publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008 – décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 (JORF du 20 juillet 2010).

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

Affaire suivie par : - Mme Sandrine SAUVAGET (☎ 04-42-91-72-28) pour les AAENES – SAENES – ADJENES
- Mme Marie Andrée CAMPION (☎ 04_42-91-74-37) pour les CASU
- Mme Noëlle VINCENT (☎ 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

Conformément aux textes visés en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2010-2011 au cours du deuxième trimestre de l'année 2011 (avril-mai-juin), pour les personnels ATOSS et de bibliothèques.

1) Cette année, le dispositif de l'entretien professionnel évolue. Conformément au décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, les modalités de signature et de révision du compte rendu de l'entretien professionnel sont modifiées.

1-1) conformément à l'article 4 du décret n°2007-1365 modifié, une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur. Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné à la DIEPAT du rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

Le nouveau circuit est donc le suivant :

- a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
- b) L'agent y indique ses observations éventuelles
- c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
- d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
- e) L'agent signe le compte rendu et le retourne à la DIEPAT du rectorat sous couvert de son chef d'établissement ou de service

1-2) Cas particulier des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 1-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université, le directeur, se substituent à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université, le directeur, adressent copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

1-3) les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2007-1365 modifié.

- ▶ l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 1-1-e).
- ▶ le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.
- ▶ si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

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

2-1) par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 10 avril 2008 :

"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite). 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".

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

2-2) 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.

2-3) 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).

3) Communication sur ce dispositif

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 à l'entretien) seront mis en ligne ainsi que la maquette actualisée du compte rendu d'entretien professionnel au format Word sur le site académique :

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

sélectionner dans le bandeau bleu supérieur

- ☞ personnel de l'académie
- ☞ personnel administratif, technique, santé, social

à la rubrique "personnel de l'académie", sélectionner l'article "entretien professionnel"

4) 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 – ADJENES
- DIEPAT 3.02 pour les CASU
- DIEPAT 3.03 pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE et les personnels de bibliothèques, **avant le 8 juillet 2011.**

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

ANNEE 2010 - 2011

<p>Nom de l'agent :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>Corps-grade :</p> <p>Echelon et date de promotion dans l'échelon :</p> <p style="text-align: center;">/ /</p> <p>Ancienneté dans le poste :</p> <p>Date de l'entretien professionnel :</p>	<p>Nom du supérieur hiérarchique direct :</p> <p>Prénom :</p> <p>Corps-grade :</p> <p>Intitulé de la fonction :</p> <p>Structure :</p>
--	--

1 – Description du poste occupé (conforme à la fiche de poste)

Intitulé de la fonction :

Positionnement du poste dans la structure :

Nombre d'agents encadrés :

Mission(s) du poste :

Activités (principales pour chaque mission)

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.)

2.2 Bilan d'activité de la période écoulée

Nom :

Prénom :

Grade :

3 – Perspectives d'évolution professionnelle et aspiration de l'agent

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 :

Nom :

Prénom :

Grade :

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) :

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :

NOM :

Prénom :

Grade :

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 :

Prénom

Grade

7 - Observations éventuelles de l'agent sur le compte-rendu de l'entretien

↳ **A remplir par l'agent :**

Sur la conduite de l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

8 - Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien.

9 -Signature de l'autorité hiérarchique compétente (DIEPAT du rectorat)

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité compétente :

10 -Signature de l'agent

Date :

Signature de l'agent :

La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours (article 6 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007)

Modalités de recours : « L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique mentionné à l'alinéa précédent auprès de son autorité hiérarchique, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique. ».

Ce compte rendu d'entretien professionnel doit être envoyé à la DIEPAT du rectorat avant le 8 juillet 2011 (renseigné jusqu'au cadre n°8)