



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET  
DE LA RECHERCHE

RECTORAT

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par :  
Catherine VANEECLOO  
Adjointe au Directeur des  
Ressources Humaines

courriel :  
[ce.drh@ac-lille.fr](mailto:ce.drh@ac-lille.fr)

Division de l'Encadrement et  
des Personnels  
Administratifs  
DEPA

Affaire suivie par :  
David HURIAUX  
Chef de division

courriel :  
[ce.depa@ac-lille.fr](mailto:ce.depa@ac-lille.fr)

Direction des Systèmes  
d'Information Académique  
Pôle Systèmes d'Information  
RH

Affaire suivie par :  
Faustin NITCHEU  
Chef du Pôle Systèmes  
d'Information RH

courriel :  
[nsi.tech@ac-lille.fr](mailto:nsi.tech@ac-lille.fr)

Cité Académique  
Guy Debeyre

20 rue St Jacques  
BP 709  
59033 Lille Cedex

Le Recteur de l'Académie

à

Mesdames et Messieurs les Présidents  
d'Université  
Monsieur le Directeur de l'I.E.P.  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des  
Établissements d'Enseignement Supérieur  
Madame le Directeur du CROUS  
Monsieur le Directeur du CNED  
Monsieur le Directeur du CRDP  
Monsieur le Directeur de la DRJSCS  
Monsieur le Directeur de la DDCS du Nord  
Monsieur le Directeur de la DDCS du Pas-de-Calais  
Monsieur le Directeur du CREPS  
Monsieur le Directeur de la DRONISEP

Lille, le 21 MAI 2015

Objet : Campagne d'entretien professionnel 2014-2015 des personnels ATSS et ITRF

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités d'organisation de la campagne des entretiens professionnels pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2014 au 31 août 2015.

L'entretien professionnel est un **dispositif essentiel de la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels, du renforcement de leur qualification et de la construction de leurs parcours professionnels.**

Il constitue un moment privilégié pour développer un dialogue constructif entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il doit ainsi permettre de :

- dialoguer sur l'année écoulée au regard des objectifs fixés ;
- définir les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs et fixer les objectifs pour l'année à venir ;
- établir un bilan « formation », vecteur de développement des compétences professionnelles de l'agent, au regard du métier occupé et de ses perspectives d'une évolution professionnelle (carrière et/ou mobilité) ;

L'entretien professionnel est fondé sur la fiche de poste de l'agent et sur les objectifs fixés lors du compte-rendu d'entretien professionnel de l'année précédente.

Il fait l'objet d'un **compte rendu écrit** produit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Je souhaite insister sur la nature du compte rendu d'entretien professionnel qui est un **acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.**

A ce titre, il figure dans le dossier administratif de carrière et est exploité lors des opérations collectives de gestion de carrière.

C'est pourquoi ce document doit être suffisamment détaillé et précis pour permettre d'apprécier la valeur professionnelle des agents.

La **fiche de poste de l'agent** est un élément de ce dispositif. Chaque agent placé sous votre autorité doit **obligatoirement disposer de ce document**, personnalisé et signé, établi selon le modèle académique normalisé disponible sur le Thémassite Eduline dédié.



- Si vous souhaitez faire évoluer la fiche de poste d'un agent déjà affecté dans votre service, vous devez lui notifier sa nouvelle fiche de poste à l'occasion de l'entretien professionnel, en cohérence avec les nouveaux objectifs fixés.
- Si vous accueillez un nouvel agent à la rentrée, ou en cours d'année scolaire, vous devrez lui notifier sa fiche de poste dans un délai maximum d'un mois à compter de son arrivée.

## 1 – Le compte-rendu d'entretien professionnel

Il s'inscrit dans la continuité de l'année en cours, et doit être cohérent avec les échanges menés durant l'entretien professionnel. L'entretien doit permettre de rendre compte des événements de la période concernée, des échanges, voire des écrits.

J'attire tout particulièrement votre attention sur la qualité de la graduation que vous appliquerez à l'**appréciation générale de la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs**. En effet, une cotation trop favorable des items composant le tableau des appréciations peut en effet rendre leur usage inopérant.

Pour vous aider, voici un descriptif du niveau auquel correspond chacun des items :

- « **à acquérir** » : correspond à un niveau de connaissances élémentaire, à l'occasion d'un début de prise de fonction, d'une capacité à faire potentiellement ;
- « **à développer** » : correspond à un niveau de connaissances générales, à une capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
- « **Maîtrise** » : correspond à un niveau de connaissances approfondies, à une capacité à traiter de façon autonome les situations complexes et inhabituelles ;
- « **Expert** » : correspond au fait de faire référence dans le domaine, de dominer son sujet, d'être capable de faire évoluer, de former et/ou à être tuteur.

Les comptes-rendus d'entretien professionnel des agents placés sous votre autorité devront être envoyés au service de gestion pour le **31 août 2015** au plus tard.

Après saisie et validation de votre part, tous les CREP seront visés par mes soins.

Je vous remercie de vous référer très précisément au **guide technique** disponible sur le Thémassite EDULINE « Encadrants : campagne des entretiens professionnels 2015 » mis à votre disposition.

## 2 – Les personnels concernés

L'entretien professionnel est organisé pour les personnels titulaires en activité placés sous votre autorité et appartenant aux corps suivants :

- Personnels administratifs : AAE, SAENES, ADJENES ;
- Personnels ingénieurs et techniciens de recherche et formation : ATRF, Technicien, ASI, IGE, IGR ;
- Personnels de santé et sociaux : Infirmiers, assistants de service social des administrations de l'Etat ;
- Adjoints techniques, le cas échéant.

Les stagiaires ne font pas l'objet de l'entretien professionnel.

Deux situations particulières sont à signaler :

- Agent en congé long (CLM, CLD) : il doit justifier d'une durée de présence effective suffisante, appréciée au cas par cas, pour bénéficier d'un entretien professionnel.



- Agent en congé maternité : elle doit pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que l'évaluateur jugera possible, l'entretien pourra être éventuellement téléphonique sous réserve de l'accord de la personne concernée.

#### **4 – Le processus d'élaboration, de signature et de contestation du compte rendu d'entretien professionnel**

Le compte rendu d'entretien professionnel étant un document juridiquement opposable, il convient d'être très attentif aux étapes de son élaboration.

Le CREP, réalisé par le supérieur hiérarchique direct (N+1) et complété des observations éventuelles de l'agent, doit, avant même sa signature par le supérieur hiérarchique N+1 puis l'agent, être visé par le Directeur des Ressources Humaines de l'académie.

##### **4.1 - L'élaboration du projet de CREP**

Voici la séquence d'élaboration du projet de CREP réalisé par le supérieur hiérarchique direct N+1 :

- **Convocation de l'agent 15 jours avant l'entretien.**
- Suite à l'entretien, **saisie du CREP, sans le valider.**
- **Communication du projet de CREP, le cas échéant, au N+2** (chef d'établissement, chef de division, etc.) de préférence en format PDF.
- **Transmission du projet de CREP à l'agent**, de préférence en format PDF par mail : une **phase d'échanges** peut avoir lieu. A l'issue de ces échanges, le supérieur hiérarchique direct N+1 arrête son projet de CREP définitif, en fait part le cas échéant au N+2, puis le transmet à l'agent, de préférence en format PDF par mail.
- L'agent peut apporter des **observations écrites**, de préférence par mail afin de permettre un copier-coller, que le supérieur hiérarchique direct N+1 saisit sur le CREP toujours en projet.

##### **4.2 - La validation et la signature du CREP par l'autorité hiérarchique-DRH puis par le supérieur hiérarchique direct N+1**

Voici la séquence de validation – signature du CREP :

- Le supérieur hiérarchique direct N+1 transmet le projet de CREP finalisé à la DEPA du Rectorat de préférence en format PDF par mail à l'adresse ce.depa.
- La DEPA examine son contenu du projet de CREP, et soumet le CREP à la validation de l'autorité hiérarchique - DRH.
- Signature par l'autorité hiérarchique – DRH.
- La DEPA retourne le CREP « papier » signé par l'autorité hiérarchique - DRH au N+1 : **le supérieur hiérarchique direct N+1 date et signe le CREP.**

##### **4.3 - La notification et la signature du CREP définitif par l'agent**

- Le supérieur hiérarchique direct N+1 notifie le CREP « papier » signé par lui-même à l'agent, qui le signe à son tour.
- Le CREP « papier » original est transmis au Rectorat pour versement au dossier de carrière de l'agent.



### **Procédure de recours éventuel :**

La signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du CREP et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Cette étape introduit le début des délais de recours éventuels.

En cas de refus de signature de l'agent, le supérieur hiérarchique direct N+1 atteste avec signature d'un témoin que le CREP a été notifié en précisant la date.

Le CREP « papier » original est transmis au Rectorat pour versement au dossier de carrière de l'agent.

- **Recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique - DRH :**

La signature de l'agent atteste de la notification et constitue le point de départ du **délai de 15 jours** durant lequel l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique - DRH d'un recours hiérarchique (par courrier LRAR adressé au Rectorat à l'attention du DRH avec pour objet « recours hiérarchique CREP ».)

- **Saisine de la CAPA d'une demande de révision du CREP :**

La réponse de l'autorité hiérarchique (DRH) est notifiée dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de réception de la demande de révision du CREP.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la CAPA d'une demande de révision du CREP dans un **délai d'un mois** (par courrier LRAR adressé au Rectorat à l'attention du DRH avec pour objet « saisine CAPA CREP ».)

## **5 – CREP et proposition d'avancement d'échelon**

**Tout agent doit avoir connaissance de l'appréciation portée à son égard par son supérieur hiérarchique direct.**

Ainsi, pour les personnels SAENES, ADJAENES, INFENES et ITRF (ATRF, Technicien, ASI, IGE, IGR), le supérieur hiérarchique direct est amené à proposer, dans le cadre de l'avancement d'échelon, soit un avancement normal à l'ancienneté, soit une réduction d'ancienneté, soit une majoration d'ancienneté.

Cette proposition doit se faire **en totale cohérence avec le contenu du CREP.**

Bien qu'il s'agisse d'une proposition susceptible d'être modifiée suite aux avis des CAPA ou CAPN concernées, **je vous demande de communiquer votre proposition à l'agent au moment de l'entretien professionnel**, après en avoir fait part, le cas échéant, au N+2 (chef d'établissement, chef de division, etc).

## **6 – Deux thémasites d'information dédiés :**

Pour vous aider aux différentes étapes de cette campagne, vous pouvez accéder dès à présent au Thémasite EDULINE « **Encadrants : campagne des entretiens professionnels 2015** » à l'adresse : <https://eduline.ac-lille.fr/sites/crep>.

Vous y trouverez notamment :

- Un guide technique d'utilisation de l'application de saisie des comptes rendus.
- Les supports écrits de l'entretien professionnel : fiche de poste et compte rendu d'entretien professionnel.
- Un guide pour la rédaction du compte rendu de l'entretien professionnel, des exemples d'appréciation littéraire...



De plus, je vous informe qu'un second Thématisite « **Agents évalués : préparer votre entretien professionnel 2015** » est disponible pour les personnels évalués. Je vous remercie d'en faire part aux agents placés sous votre responsabilité.

Je sais pouvoir compter sur votre juste appréciation des compétences professionnelles des personnels placés sous votre responsabilité.

Je vous remercie pour votre implication dans la mise en œuvre de ce dispositif essentiel de gestion des ressources humaines.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale de l'Académie

Catherine VIEILLARD

Jean-Jacques POLLET

**Références :**

- Article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité,
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité,
- Note de service DGRH C1-2 n° 2013-0094 du 26 avril 2013.



## Annexe

### **Assistance :**

→ Pour toute difficulté d'**ordre technique** de connexion ou d'utilisation de l'application à votre disposition:

▪ Établissements du 2nd degré public, contactez votre BAIP:

Téléphone : **08 20 20 82 01** ou signalement sur <http://webdaip.ac-lille.fr>

▪ Services académiques, contactez le PABA : signalement sur <http://sospaba.in.ac-lille.fr>

→ Pour toute information d'**ordre administratif**, vous pourrez vous rapprocher de la DEPA à l'adresse mail [ce.depa@ac-lille.fr](mailto:ce.depa@ac-lille.fr) en précisant dans l'objet « **Question CREP** ».