



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
Etablissements 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 26 MAI 2014

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

RECTORAT

Direction des Ressources
Humaines

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

courriel :
ce.drh@ac-lille.fr

Pôle Ressources Humaines du
DEVEP

Affaire suivie par :
David HURIAUX
Chef du Pôle Ressources
Humaines du DEVEP

courriel :
ce.devep@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

Cité Académique
Guy Debeyre

20 rue St Jacques
BP 709
59033 Lille Cedex

Objet : Dispositif d'entretien professionnel concernant les personnels administratifs, techniques, sociaux santé (ATSS) et les personnels ingénieurs techniques de recherche et formation (ITRF). Année scolaire 2013-2014.

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.

La présente note a pour objet de présenter les modalités d'organisation de l'entretien professionnel pour la période du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014.

1 – Personnels concernés :

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

- Personnels administratifs : DDS, AAE, SAENES, ADJENES.
- Adjointes techniques le cas échéant.
- Personnels sociaux : Assistants de service social des administrations de l'Etat.
- Personnels de santé : Infirmiers.
- Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation (ATRF, Technicien, ASI, IGE, IGR).

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

Situations particulières :

- Agent en congé long : 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.



2 – Objectif de l’entretien professionnel :

L’entretien professionnel contribue à optimiser de la gestion des compétences et des parcours professionnels des personnels.

Il est un outil privilégié de management des agents.

Il doit être un moment privilégié d’échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs.

L’entretien professionnel est mené par le supérieur hiérarchique direct de l’agent, qui l’en informe au moins 15 jours à l’avance, et fait l’objet d’un **compte rendu**, établi selon une **nouvelle version** présentée sur le **Thémasite EDULINE** dédié.

La dernière partie de l’entretien professionnel est consacrée à la formation professionnelle de l’agent pour permettre d’effectuer un bilan des formations suivies et de déterminer les besoins actuels ou futurs en formation de l’agent.

Dans ce cadre, le droit individuel à la formation (DIF) peut entrer en œuvre.

Je souhaite insister sur l’importance 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.

L’entretien professionnel est fondé sur la fiche de poste et sur les objectifs fixés l’année précédente.

Un **nouveau modèle de fiche de poste** vous est proposé sur le **Thémasite EDULINE** dédié.

Les comptes rendus d’entretien des agents placés sous votre autorité devront être envoyés au service de gestion pour le **25 juillet 2014** au plus tard.

3 - Thémasite d’information dédié :

Pour vous aider dans la mise en œuvre du dispositif, vous trouverez dès à présent le **Thémasite EDULINE** « **La campagne des entretiens professionnels** » à l’adresse <https://eduline.ac-lille.fr/sites/crep> les documents suivants :

- ❖ Les textes réglementaires :
 - Le récapitulatif des textes.
 - Les circulaires académiques 2013-2014.
- ❖ Les supports écrits de l’entretien professionnel :
 - La fiche de poste.
 - Le compte-rendu d’entretien professionnel.
- ❖ Les guides de l’entretien professionnel :
 - Le guide de l’agent.
 - Le guide de l’évaluateur.
 - Le guide de la rédaction du compte rendu de l’entretien professionnel.
 - Des exemples d’appréciation littéraire.
- ❖ Les répertoires des métiers avec liens : REME, REFERENS, DICTIONNAIRE DES COMPETENCES

✓ De plus, je vous informe qu’un second **Thémasite** « **Préparer votre entretien professionnel** » est disponible pour les personnels évalués.

Je vous remercie d’en faire part aux agents placés sous votre responsabilité.



4 – Signature et contestations éventuelles :

Les dates et signatures du compte rendu sont obligatoires.

Il convient de souligner que la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci.

L'agent qui souhaite contester son compte rendu doit respecter la procédure suivante :

- il doit me saisir en tant qu'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de 15 jours francs après signature du compte rendu,
- une réponse est apportée à la contestation dans un délai de 15 jours à réception de celle-ci,
- si l'agent n'obtient pas satisfaction au-delà du délai prévu ci-avant, il peut alors former un recours auprès de la CAP compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse à la contestation. La CAP ne pourra se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été, au préalable, formulé auprès de mes services.

→ Pour toute information d'ordre administratif, vous pourrez vous rapprocher du Pôle Ressources Humaines du DEVEP à l'adresse mail ce.devep@ac-lille.fr en précisant dans l'objet « Question CREP ».

Je sais pouvoir compter sur votre juste appréciation de la compétence professionnelle des agents placés sous votre autorité et vous remercie de votre implication dans la mise en œuvre de ces dispositifs de gestion des ressources humaines.

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

Jean-Jacques POLLET
Catherine VIEILLARD