



## **FICHE N° 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **Sont concernés :**

tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de la filière administrative, technique, de laboratoire, sociale, de santé ou des bibliothèques.

#### 1. Agents appartenant à un corps à gestion nationale :

- ✓ CASU ;
- ✓ ADAENES ;
- ✓ techniciens de l'Education nationale ;
- ✓ techniciens de laboratoire ;
- ✓ conseillers techniques de service social ;
- ✓ médecins de l'Education nationale, médecins conseillers techniques ;
- ✓ personnels de la filière des bibliothèques ;

#### 2. Agents appartenant à un corps à gestion déconcentrée :

- ✓ SAENES ;
- ✓ ADJENES ;
- ✓ adjoints techniques de laboratoire ;
- ✓ assistants de service social exerçant en faveur des élèves et des personnels ;
- ✓ infirmiers, infirmiers conseillers techniques ;
- ✓ adjoints techniques des services académiques et des établissements d'enseignement supérieur.

### **Ne sont pas concernés :**

- ✓ les fonctionnaires stagiaires ;
- ✓ les agents bénéficiant d'une décharge totale de service ;
- ✓ les agents TOS des EPLE ;
- ✓ les personnels de la filière de recherche et formation.
- ✓ les personnels détachés du Ministère de l'Education nationale ou du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche dans une autre administration.

### **Remarques :**

- Chaque agent doit faire l'objet d'un entretien professionnel. Un agent qui est titularisé, muté ou qui réintègre ses fonctions en cours d'année scolaire doit recevoir sa fiche de poste dans le mois qui suit sa prise de fonctions et doit bénéficier d'un entretien professionnel avant la fin de l'année scolaire correspondante.

- L'entretien professionnel de l'agent qui ne peut avoir lieu avant le 31 août 2010 (absence pour raison de santé) sera organisé dès la reprise de fonctions de l'intéressé.

- Les personnels détachés au Ministère de l'Education nationale ou Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche font l'objet d'un entretien professionnel.

## FICHE N° 2 – QUI CONDUIT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Le supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent, conduit l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel est individuel.

L'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.

### Cas particuliers :

Agents	Supérieurs hiérarchiques directs qui conduisent l'entretien professionnel
Médecins de l'Education nationale	Médecin conseiller technique départemental
Infirmiers	Chefs d'établissement d'affectation
Personnels sociaux exerçant en faveur des élèves	Conseiller technique de service social - responsable départemental
Personnels sociaux exerçant en faveur des personnels	Conseillère technique de service social auprès de Monsieur le Recteur
Conseillers techniques départementaux dans les domaines social et de santé	Inspecteur d'Académie - DSDEN ou Secrétaire Général de l'Inspection Académique
Conseillers techniques du Recteur dans les domaines social et de santé	Monsieur le Recteur ou Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
Personnels techniques de laboratoire	Agents qui organisent et contrôlent le travail des agents concernés c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ soit chefs de travaux chargés des laboratoires ;</li> <li>✓ soit professeurs responsables des laboratoires ;</li> <li>✓ soit personnels de la filière laboratoire.</li> </ul>



### **FICHE N° 3 – CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

La réalisation préalable d'une fiche de poste contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Ce document est joint au compte rendu.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, ses connaissances et compétences professionnelles, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart. Les objectifs fixés sont individuels, ils peuvent être quantitatifs et qualitatifs et s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

L'entretien professionnel porte sur :

- ✓ les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- ✓ les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- ✓ la manière de servir du fonctionnaire ;
- ✓ les acquis de l'expérience professionnelle ;
- ✓ les besoins en formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- ✓ les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien de formation complète l'entretien professionnel et y est inclus.

## **FICHE N° 4 – COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Le compte rendu de l'entretien professionnel constitue un moment fondamental dans la carrière du fonctionnaire. Outil de gestion des ressources humaines, le compte rendu de l'entretien professionnel est aussi un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

### **Rédaction du compte rendu**

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel et le signe. Le modèle joint doit impérativement être utilisé.

Le compte rendu comprend :

✓ quatre rubriques qui portent sur les domaines suivants :

- compétences professionnelles ;
- contribution à l'activité du service ;
- qualités personnelles et relationnelles ;
- aptitude au management et/ou à la conduite de projet ;

ces rubriques seront renseignées de manière littérale à l'aide des critères figurant en annexe.

✓ une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, précisant son aptitude à remplir des fonctions d'un grade supérieur.

➔ Pour les personnels infirmiers en fonction dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation par le chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs.

Il convient de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

Il est souhaitable que le compte rendu soit validé par le chef d'établissement ou de service avant transmission au Rectorat.

### **Communication du compte rendu**

- ✓ Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut dans un délai d'une semaine le compléter de ses observations.
- ✓ Le compte rendu est signé par l'agent puis versé à son dossier administratif. L'agent en reçoit une copie.
- ✓ Dans un délai de 10 jours francs suivant la communication du compte rendu de l'entretien, l'agent peut exercer un recours gracieux en saisissant son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte rendu. Le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse dans un délai de 10 jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Dans un délai de 10 jours francs suivant la réponse de son supérieur hiérarchique direct, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours n'est donc possible qu'après avoir respecté la procédure décrite ci-avant.

**FICHE N° 5 – ETAPES DE L'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

J - 15	Convocation par écrit du fonctionnaire à l'entretien professionnel.	<p><b>=&gt; Transmission du compte rendu de l'entretien professionnel, avec la fiche de poste, dès signature par l'intéressé et avant le 28 mai 2010 au service de gestion du Rectorat</b></p>
J	Entretien professionnel.	
J <sub>2</sub>	Communication du compte rendu de l'entretien professionnel au fonctionnaire.	
LE CAS ECHEANT :		
J <sub>2</sub> + 8 = J <sub>3</sub>	Observations du fonctionnaire.	
J <sub>3</sub> + 10	Recours gracieux du fonctionnaire auprès de son supérieur hiérarchique direct.	
(J <sub>3</sub> + 10) + 10	Réponse du supérieur hiérarchique direct.	
[(J <sub>3</sub> + 10) + 10] + 10	Saisine de la CAPA par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.	



DEVEP

## **ANNEXE – CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS**

**Remarque méthodologique :** pour chaque rubrique, les critères énumérés doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

### ✓ **Les compétences professionnelles et la technicité :**

- ✓ maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- ✓ implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- ✓ connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- ✓ capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- ✓ capacité d'anticipation et d'innovation ;
- ✓ capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- ✓ qualités d'expression écrite ;
- ✓ qualités d'expression orale.

### ✓ **La contribution à l'activité du service :**

- ✓ sens du service public et conscience professionnelle ;
- ✓ capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- ✓ rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- ✓ aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- ✓ capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- ✓ dynamisme et capacité à réagir ;
- ✓ sens des responsabilités ;
- ✓ capacité de travail ;
- ✓ capacité à s'investir dans des projets ;
- ✓ contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### ✓ **Les qualités personnelles et relationnelles :**

- ✓ autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- ✓ capacité d'adaptation ;
- ✓ capacité à travailler en équipe ;
- ✓ aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

### ✓ **Le cas échéant (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :**

- ✓ capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- ✓ capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- ✓ capacité d'organisation et de pilotage ;
- ✓ aptitude à la conduite de projets ;
- ✓ capacité à déléguer ;
- ✓ capacité à former ;
- ✓ aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- ✓ aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- ✓ aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

*Arrêté du 10 avril 2008 modifié relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.*