



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Secrétariat général

**Direction générale
des ressources
humaines**

**Service
des personnels
Ingénieurs,
administratifs,
techniques,
sociaux, de santé,
et des bibliothèques**

**Sous-direction
des études de gestion
prévisionnelle,
statutaires et de
l'action sanitaire
et sociale
Bureau des études
statutaires
et réglementaires**

**DGRH C 1-2
n°2013-0094**

Affaire suivie par
Claire ENGEL
Téléphone 01 55 55 08 79
Courriel
claire.engel@education.gouv
.fr

72, rue Regnault
75243 Paris cedex 13

Paris le **26 AVR. 2013**

Le ministre de l'éducation nationale

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs
d'académie

Messieurs les vice-recteurs

Mesdames et Messieurs les présidentes et présidents
d'université

Mesdames et Messieurs les présidentes et présidents
et directrices et directeurs d'établissement public
d'enseignement supérieur

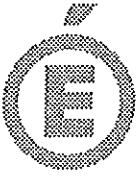
Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs
d'établissement public à caractère administratif

Madame la ministre de la culture
et de la communication

NOR : MENH1310955C

Objet : Entretien professionnel prévu par l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Références : Le 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.
Le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.



L'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

La 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.

Le décret du 28 juillet 2010 généralise le dispositif d'entretien professionnel annuel mis en place à titre expérimental par le 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, qui se substituait au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.

Les dispositions du décret du 28 juillet 2010 sont rendues applicables par l'arrêté du 18 mars 2013, aux personnels des corps administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques. Sont également inclus dans le champ d'application de cet arrêté, les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur (ITRF). Ces personnels étaient jusque-là soumis au dispositif d'évaluation spécifique prévu par leur statut particulier, le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985, et relèvent désormais du décret du 28 juillet 2010, conformément aux dispositions du décret n° 2011-979 du 16 août 2011 modifiant leur statut particulier.

Toutefois, les procédures de promouvabilité par liste d'aptitude et tableau d'avancement, s'appuyant sur un rapport d'activité et un rapport d'aptitude professionnelle, telles que décrites au point II de la note de service du 14 décembre 2012 relative à la gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation (année 2013), demeurent applicables. Le rapport d'activité et le rapport d'aptitude professionnelle demeurent les éléments « fondateurs » de ces promotions.

L'arrêté du 18 mars 2013 fixe également les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée ainsi que les modalités d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté.

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle issu du décret du 28 juillet 2010 et de l'arrêté du 18 mars 2013.

Ce dispositif entre en vigueur à compter de la campagne d'évaluation conduite au titre de l'année scolaire et universitaire 2012-2013.

Il convient de se référer également à la circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret du 28 juillet 2010.



1 - Champ d'application du dispositif

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, des bibliothèques, d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur (personnels BIATSS), dont la liste figure à l'article 1er de l'arrêté du 18 mars 2013.

Pour les personnels détachés ou mis à disposition, il convient de se référer aux règles fixées par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

Personnels détachés :

Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps de personnels BIATSS, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Les fonctionnaires des corps de personnels BIATSS détachés sont évalués par l'administration d'accueil. Le compte rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

L'évaluation des fonctionnaires des corps de personnels BIATSS détachés dans un organisme non soumis aux lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-16 du 11 janvier 1984, est effectuée par l'administration d'origine du fonctionnaire au vu du rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès de qui il sert.

S'agissant des fonctionnaires titulaires dans un corps de personnels BIATSS détachés en qualité de stagiaire, il est tenu compte, pour l'appréciation de leur valeur professionnelle dans le corps de titulaire, du compte rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant leur détachement.

Personnels mis à disposition :

Lorsqu'ils sont mis à disposition, les fonctionnaires BIATSS bénéficient d'un entretien individuel conduit par leur supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel ils sont placés au sein de chaque organisme d'accueil. Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire, rédigé à l'issue de cet entretien, est transmis à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Personnels en position normale d'activité :

Enfin, les fonctionnaires des corps de personnels BIATSS affectés en position normale d'activité dans une autre administration ou un autre établissement public, en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, sont évalués par l'administration d'origine, sur la base du rapport établi, après l'entretien individuel,



par l'administration d'accueil, conformément à la circulaire du ministère de la fonction publique n°2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre de ce décret.

2 - Périodicité de l'entretien professionnel et calendrier de mise en œuvre

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel au titre de chaque année scolaire et universitaire. Le nouveau dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle s'applique à compter de la campagne d'entretiens professionnels menée en 2013 pour évaluer la période de référence du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013.

Cette campagne d'entretiens professionnels devra être organisée dans un délai compatible avec la procédure relative à la communication des comptes rendus et aux demandes de révision susceptibles d'être formulées par les agents.

Il est précisé que le supérieur hiérarchique direct a l'obligation de conduire l'entretien professionnel de chaque agent au titre de chaque année scolaire. L'agent doit bénéficier de l'entretien professionnel car celui-ci constitue un droit pour lui. L'évaluation individuelle dans le cadre du nouveau dispositif sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de promotion de corps. A ce titre, vous veillerez à ce que les femmes bénéficiant d'un congé pour maternité puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment téléphonique...), sous réserve de leur accord.

Par ailleurs, « si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct [...].

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique. [...] Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 précitée).

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans les corps concernés en cours de période, le supérieur hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire et universitaire en cours.

« En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnelle, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis



de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement. Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, le support, établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 précitée).

Pour bénéficier de l'entretien professionnel, « l'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce (CE 5 février 1975, n°92802 ; CE 3 septembre 2007, n°284954) » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 précitée).

3 - Modalités et contenu de l'entretien professionnel

3.1 Modalités de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel.

L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique direct, qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent, conduit l'entretien professionnel.

Il est rappelé que le supérieur hiérarchique direct a le pouvoir :

- d'adresser des instructions à l'agent,
- de retirer et de modifier les actes pris par l'agent.

Il est précisé que :

- a) l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans le cas où le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (DASEN) souhaite le conduire lui-même.
- b) l'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement d'affectation.
- c) l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social (CTSS-conseiller technique du DASEN, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par le CTSS-conseiller technique du recteur d'académie.



d) l'entretien professionnel des conseillers techniques du recteur d'académie et du DASEN dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par le recteur et le DASEN, ou, respectivement, s'ils le souhaitent, par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

e) l'entretien professionnel des personnels appartenant aux corps des personnels de la filière Ingénieurs, techniques, de recherche et de formation exerçant dans les laboratoires des EPLE est conduit, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

f) les personnels de la filière ingénieurs, techniques, de recherche et de formation exerçant dans des laboratoires de recherche ou des services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur ont vocation à être évalués par les supérieurs hiérarchiques directs, responsables scientifiques (responsables d'enseignement ou responsables d'équipes de recherche) ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans la cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

3.2 Contenu de l'entretien professionnel

La réalisation préalable d'une fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Une fiche d'objectifs encadrant les objectifs annuels peut être jointe 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 porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties, et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont en effet individuels ; ils peuvent être qualitatifs, tout autant que quantitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.



7/11

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

Par ailleurs, le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État a institué un entretien de formation qui complétait l'entretien d'évaluation prévu par le décret du 29 avril 2002 précité. Dès lors que l'entretien professionnel s'était substitué à l'entretien d'évaluation, dans le cadre du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 précité, il avait été décidé que l'entretien de formation y serait inclus. Il en va de même dans le cadre du nouveau dispositif.

Au cours de l'entretien professionnel, l'agent sera donc notamment informé du niveau des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF), conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 15 octobre 2007 précité.

3.3 Compte rendu de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé à la présente circulaire, et le signe.

Il importe 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 rappelé que le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours (la notification en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours et doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux).

L'utilisation du modèle de compte rendu joint en annexe prendra impérativement effet à compter de l'année scolaire 2013-2014. A titre transitoire, pour la campagne d'entretiens professionnels menée au titre de la campagne 2012-2013, les comptes rendus établis selon un modèle différent seront considérés comme valables.

Le compte rendu comprend notamment :

- quatre rubriques (3 obligatoires, une facultative) qui portent sur les domaines suivants, dont les critères figurent en annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 :

- . compétences professionnelles et technicité ;
- . contribution à l'activité du service ;
- . capacités professionnelles et relationnelles ;



8/11

- . le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets.
- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé. **Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.**

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE et pour les médecins de l'éducation nationale, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique 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 définis par l'arrêté.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

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 à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

La CAP peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

L'avis de la CAP est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

4 - Réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

Il est attribué aux personnels BIATSS, dans chaque corps, par le chef de service auprès duquel est placée la CAP compétente, après avis de cette commission, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps considéré pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

Ces modalités ne s'appliquent pas aux CTSS des administrations de l'Etat et aux



assistants de service social (ASS) des administrations de l'Etat, qui bénéficient chacun d'un mois de réduction d'ancienneté chaque année, conformément à leur statut particulier (décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 et décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012). Par ailleurs, les conservateurs des bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques ne peuvent pas bénéficier de réductions d'ancienneté.

Il vous appartiendra, le moment venu, de recueillir les propositions d'octroi de réductions ou de majorations d'ancienneté auprès du supérieur hiérarchique direct de chaque agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

Il est recommandé aux recteurs d'académie de se rapprocher des responsables d'établissement public d'enseignement supérieur, d'établissement public à caractère administratif ou des services relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports pour procéder à la mise en œuvre du dispositif.

Lorsque le supérieur hiérarchique direct estime qu'il convient d'attribuer une majoration d'ancienneté à un agent présentant une insuffisance caractérisée de sa valeur professionnelle, il convient que l'appréciation générale exprimant celle-ci soit cohérente au regard de ce jugement. Un rapport circonstancié peut être joint.

Il est rappelé que conformément aux dispositions de l'article L953-6 du code de l'éducation et de l'article 1^{er} du décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur, la proposition de réduction d'ancienneté des personnels ITRF et des autres personnels BIATSS affectés ou détachés dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, recueille l'avis de la commission paritaire d'établissement.

4.1 Modalités de calcul et de répartition des réductions et des majorations d'ancienneté

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps un nombre de mois de réductions d'ancienneté égal à 90 % de l'effectif des agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

Le nombre des mois de majoration appliqué en vertu des dispositions de l'article 10 du décret du 28 juillet 2010 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir. Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Au cas où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est reportée sur l'exercice suivant.



Dans chaque corps mentionné à l'article 1^{er} de l'arrêté du 18 mars 2013, à l'exception des corps de la filière ITRF mentionnés au 15 du même article, les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel, dont la valeur professionnelle est distinguée, bénéficient d'un mois ou de deux mois de réductions d'ancienneté. 30% au plus des fonctionnaires pouvant bénéficier de ces réductions d'ancienneté bénéficient d'une réduction de deux mois.

Dans les corps précités de la filière ITRF, 30% au plus des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté, ayant bénéficié d'un entretien professionnel et dont la valeur professionnelle est distinguée, bénéficient d'une réduction de trois mois.

Lorsque l'insuffisance caractérisée de la valeur professionnelle d'un agent conduit à l'application d'une majoration d'ancienneté, prévues aux articles 7 et 10 du décret du 28 juillet 2010, celle-ci est d'un mois ou de deux mois.

Cas particulier des fonctionnaires en décharge syndicale au regard de l'avancement d'échelon et des réductions d'ancienneté

Un fonctionnaire totalement déchargé de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut pas faire l'objet d'un entretien professionnel puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur sa valeur professionnelle. Toutefois, ces agents bénéficient d'un droit à l'avancement (d'échelon et de grade) correspondant à l'avancement moyen selon les modalités décrites ci-après :

Il convient, chaque année, à l'issue de la campagne annuelle de promotion d'échelon effectuée pour chaque corps de calculer l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année n-1 dans le même échelon que le fonctionnaire totalement déchargé de service, ont avancé au cours de l'année précédente à l'échelon supérieur. L'ancienneté dans l'échelon détenu par le fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée.

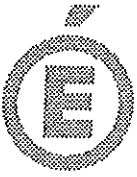
Si elle est supérieure ou égale, le fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon, sur la base de l'ancienneté moyenne ainsi calculée.

La période de « réduction d'ancienneté » attribuée au fonctionnaire totalement déchargé de service à titre syndical ne s'impute pas sur le nombre de mois de réductions d'ancienneté défini par l'article 8 du décret 28 juillet 2010.

4.2 Prise en compte des réductions et majorations dans l'avancement d'échelon

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale d'ancienneté applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations n'ayant pas encore été consommées à l'occasion d'un avancement d'échelon.

Il est rappelé que les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions d'ancienneté non utilisées pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.



11/11

En cas de changement de corps, les réductions ou majorations d'ancienneté applicables dans un grade de l'ancien corps d'appartenance du fonctionnaire sont caduques dans son nouveau corps.

Les réductions d'ancienneté ne pouvant être utilisées que pour le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, il vous est recommandé de veiller à ne pas accorder à un agent plus de mois de réductions d'ancienneté qu'il ne pourra en utiliser pour sa promotion d'échelon car, dans ce cas, le surplus est perdu.

5 - Rôle des commissions administratives paritaires (CAP)

Le rôle des CAP n'est pas modifié dans le cadre du nouveau dispositif réglementaire mis en œuvre par le décret du 28 juillet 2010.

La CAP compétente est celle placée auprès de l'autorité assurant la gestion des fonctionnaires du corps considéré, et notamment l'attribution des réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon accéléré.

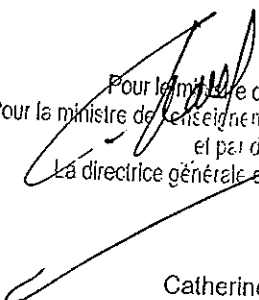
L'article 6 du décret du 28 juillet 2010 dispose que « les CAP peuvent, à la requête de l'intéressé, (...) demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information ».

Il est rappelé que l'agent devra avoir, au préalable, exercé le recours hiérarchique mentionné au point 3.3 ci-dessus.

Les réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon sont réparties par le chef de service après avis de la CAP compétente.

Enfin, il est rappelé que, dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP, émettent un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui seront soumises à la CAP compétente.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être utile.


Pour le ministre de l'éducation nationale,
Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation
La directrice générale des ressources humaines

Catherine GAUDY

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	Date de l'entretien professionnel :
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS) :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :
- cotation du poste (part F)* :

* uniquement pour les corps des ADAENES et SAENES

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littérale*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : _____ Date de transmission du compte-rendu : _____
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : _____

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

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

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le Juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le Juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Année :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
	Date de l'entretien de formation :

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

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 ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées
Durée prévue

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date