



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Saint-Denis, le 27 AVR. 2020



RÉGION ACADÉMIQUE

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

Rectorat

DPATE
DPATE2

n° 1300

Affaire suivie par
Catherine BACHOTET
Aurélia MARTIN

Téléphone

02 62 48 10 41

02 62 48 11 57

Fax

02 62 48 11 99

Courriel

catherine.bachotet@

ac-reunion.fr

aurelia.martin@ac-reunion.fr

24 avenue Georges

Brassens

CS 71003

97743 Saint-Denis CEDEX 9

Site internet

www.ac-reunion.fr

Le recteur

à

Mesdames, messieurs les chefs d'établissement du
second degré

Mesdames, messieurs

le président de l'Université de La Réunion

les chefs de division et de service du rectorat

la Directrice de Cabinet

le Directeur du CREPS

le Directeur de l'Onisep

le Directeur du Réseau Canopé

le Directeur du CROUS

Objet : Entretien professionnel des personnels ITRF (2019-2020)

Réf. : décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié - arrêté du 18 mars 2013 – circulaire du 26 avril 2013

Annexe : compte-rendu d'entretien professionnel

La présente circulaire a pour objet de préciser le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF).

Les entretiens que vous devez mettre en place selon les modalités précisées ci-dessous porteront sur la période du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020.

L'année 2020 est marquée par la publication de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui modifie la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant statut général de la fonction publique de l'Etat.



I – Périodicité de l'entretien et calendrier de mise en œuvre

Le supérieur hiérarchique direct a l'obligation de conduire l'entretien professionnel de chaque agent au titre de chaque année scolaire. L'entretien professionnel est un droit pour chaque agent.

Cette 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. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués.

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,...).

Dans l'hypothèse où 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.

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. Pour bénéficier de l'entretien professionnel, l'agent doit 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.



II – Modalités et contenu de l'entretien professionnel

II – 1 : Modalités de l'entretien

Le supérieur hiérarchique direct adresse à l'agent une convocation par écrit au moins **15 jours à l'avance** en précisant la date, l'heure et le lieu de son entretien professionnel.

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

L'entretien professionnel est individuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct, responsable de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent.

Pour les personnels de la filière technique de recherche et de formation (assistant ingénieur, techniciens et ATRF) exerçant dans les EPLE, l'entretien 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.

II – 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 le responsable hiérarchique et 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.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels et peuvent être qualitatifs ou quantitatifs. Pour ces derniers, il doit être tenu compte de la quotité de service travaillée pour les



fonctionnaires exerçant à temps partiel.

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 sera annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

II – 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 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.

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 seront pas retenus.

Je vous rappelle 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.

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

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu et peut éventuellement formuler 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.

II – 4 : Voies et délais 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 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.



À 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 CAPA.

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

Tableau récapitulatif des étapes de l'entretien professionnel et des délais impartis

Convocation à l'entretien professionnel	15 jours avant l'entretien
Rédaction du compte-rendu de l'entretien professionnel	
Communication de l'entretien à l'intéressé	
Lecture et observations éventuelles par l'agent	7 jours
L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu et formule éventuellement des observations	
Notification à l'intéressé (voies et délais de recours) pour signature et retour à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier	
En cas de demande de révision ou de recours hiérarchique du compte-rendu	15 jours à compter de la notification
L'autorité hiérarchique notifie sa réponse	15 jours à compter de la date de réception
L'agent peut saisir la CAPA	1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

J'attire votre attention sur la situation des personnels appelés à être mutés à la prochaine rentrée scolaire et universitaire. Ces derniers doivent bénéficier impérativement de l'entretien professionnel avant leur départ.

Les comptes rendus de l'entretien professionnel des agents placés sous votre autorité doivent parvenir au rectorat – DPATE 2- division des personnels administratifs techniques et d'encadrement **au plus tard le 28 juin 2020.**

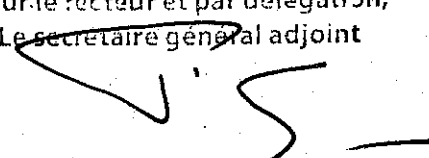


6/6

La loi n°2007-148 du 02 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat** qui a été précisé par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 et l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation remplacement du DIF.

Votre attention est particulièrement appelée sur **l'importance que revêt l'entretien de formation** dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général adjoint



Pierre Olivier SEMPÈRE