



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général – Pôle DRRH
Direction de l'encadrement, des personnels
administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux**

Bordeaux, le 03 mars 2021

DRRH / DEPAT

Affaire suivie par :
Romain Marcillac
Emmanuelle Rossignol
Catherine Contardo
Tél : 05 57 57 35 49
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

La Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux
Chancelière des universités

à

Réf à rappeler:
DRRH/DEPAT n° 2021/07

Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IEP
Monsieur le Directeur de l'INP
Messieurs les Directeurs des IUT

Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs
Académiques des services de l'éducation nationale,

Monsieur le Directeur de CANOPÉ
Monsieur le Directeur du CREPS
Monsieur le Directeur du CROUS
Madame la Directrice de l'agence ERASMUS+ France
Education Formation

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
second degré

Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH
Mesdames et Messieurs les Directeurs de service du
Rectorat

Objet : entretien professionnel des personnels ATSS- Année 2020-2021

Références :

- 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 ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 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 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 du 17 novembre 2020 relative à la carrière des personnels BIATSS publiée au BO du 3 décembre 2020

La campagne relative aux entretiens professionnels sera lancée **entre le lundi 8 mars 2021 et le lundi 12 juillet 2021** et l'application ADRH (application dédiée aux ressources humaines) permettra :

- la saisie et l'impression du compte rendu d'entretien professionnel dans son intégralité ;
- la saisie et l'impression de la proposition du complément indemnitaire annuel des personnels administratifs, santé et sociaux. Néanmoins, **aucun avis sur le complément indemnitaire annuel ne devra être saisi avant la fin de l'année scolaire (cf.6 de la note)**.

Par ailleurs, les entretiens professionnels des agents susceptibles d'être concernés par une promotion par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude devront être réalisés impérativement **avant le vendredi 2 avril 2021**. Compte tenu des modalités induites par les lignes directrices de gestion relative aux promotions, **l'application ADRH ne sera plus utilisée pour la saisie des tableaux d'avancement ou des listes d'aptitude**. Des informations vous seront communiquées sur les modalités d'organisation de ces promotions.

1. Préparation de la campagne 2020-2021

A. Personnels concernés (cf article 1 de l'arrêté du 18 mars 2013)

Il s'agit des personnels titulaires appartenant à l'un des corps suivants :

- Personnels administratifs : AAE, SAENES, ADJENES
- Personnels sociaux : assistant(e)s de service social, conseiller(e)s techniques de service social
- Personnels de santé : médecins, infirmiers
- Personnels ayant conservé le statut d'ATEC en services académiques.
- Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation (IGR, IGE, ASI, Technicien, ATRF).

Tous les autres personnels mis à disposition ou détachés dans un corps autre que ceux mentionnés ci-dessus sont exclus de la présente campagne d'évaluation.

Situations spécifiques

- **Agent en congé long** : il doit justifier d'une durée de présence effective suffisante pour bénéficier d'un entretien professionnel. Cette durée doit être appréciée au cas par cas, selon notamment, la nature des fonctions exercées et les circonstances particulières de l'absence.
- **Cas de la personne en congé de 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.

B. Désignation des personnels chargés d'assurer l'entretien professionnel (n+1)

Il appartient au chef d'établissement ou de service de désigner **les supérieurs hiérarchiques directs** qui seront chargés d'assurer l'entretien de leurs collaborateurs, y compris pour les personnels exerçant en laboratoire.

Le supérieur hiérarchique direct doit être le fonctionnaire chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire. En effet, la notion d'encadrement fonctionnel prime avant tout.

Dans les EPLE, les entretiens professionnels sont conduits soit par les chefs d'établissement soit par les gestionnaires selon la nature des fonctions exercées par l'agent. S'agissant des autres encadrants, le chef d'établissement tiendra compte de la nature et de la portée de la mission exercée afin d'éviter qu'un encadrant partiel de l'activité de l'agent ne soit désigné.

TRES SIGNALE

En ce qui concerne l'évaluation du gestionnaire, il est indispensable que le chef d'établissement prenne préalablement l'attache de l'agent comptable de l'établissement afin de mieux apprécier les compétences techniques en lien avec son champ d'activité propre.

Je vous précise que pour la filière ATSS :

- 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 l'inspecteur d'académie directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) souhaite le conduire lui-même.
- l'entretien des **personnels infirmiers** est conduit par le chef d'établissement d'affectation.
- 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 du 18 mars 2013.
- l'entretien professionnel des **personnels sociaux** exerçant en faveur des **élèves** est conduit par le conseiller technique de service social (CTSS) de l'IA DASEN et l'entretien professionnel des **personnels sociaux** exerçant en faveur des **personnels** est conduit par le conseiller technique de service social (CTSS) du recteur d'académie, sauf dans les cas où pour les deux catégories de personnels sociaux, l'IA DASEN ou son secrétaire général souhaite les conduire lui-même.
- l'entretien professionnel des **conseillers techniques du recteur d'académie et du DASEN** est conduit respectivement par le recteur ou l'IA DASEN ou respectivement par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

Concernant la filière ITRF :

- L'entretien professionnel des **Techniciens de recherche et formation et des assistants ingénieurs (TECH ou ASI - exerçant dans les EPLE)** est conduit soit par le Directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels chargé des laboratoires soit par le professeur responsable des laboratoires.
- L'entretien professionnel des Adjointes Techniques de recherche et formation (**ATRF - exerçant dans les EPLE**) est conduit soit par le Technicien, soit par l'Assistant ingénieur, le cas échéant par le responsable de laboratoire ou le coordonnateur de la discipline.

Sauf dans les cas ou pour les corps concernés le chef d'établissement souhaite les conduire lui-même.

- Les personnels ITRF exerçant dans l'enseignement supérieur, ne sont pas pris en compte dans cet applicatif.

2. Mise en œuvre de la procédure d'entretien professionnel

L'agent doit être informé de la date de son entretien **au moins 15 jours à l'avance par mail**.

Afin de préparer au mieux les entretiens avec les agents, les personnes chargées de les conduire devront recourir au préalable à la fiche de poste (cf. modèle en pj)

Pour les personnels infirmiers affectés en établissement public local d'enseignement, cette fiche de poste est établie selon le modèle publié au BO n° 44 du 30 novembre 2006.

Il vous est recommandé d'informer très largement les agents des conditions dans lesquelles le dispositif sera mis en œuvre dans votre établissement et du calendrier qui sera suivi.

Votre attention est spécialement appelée sur le fait que chaque agent doit être reçu **individuellement** par le **seul** responsable désigné à cet effet. Ce dernier devra apporter toute l'attention et la disponibilité indispensables à cet exercice. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés au cours de cet entretien. Il s'agit donc d'un moment d'échange privilégié entre le responsable hiérarchique et son collaborateur.

Par ailleurs, l'entretien professionnel comporte, l'entretien de formation qui devra être tenu consécutivement, conformément aux préconisations ministérielles.

L'entretien porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Il apparaît dès lors des plus importants, que le supérieur hiérarchique définisse d'une manière claire et précise les objectifs qui seront assignés à ses personnels

3. Compte rendu de l'entretien professionnel

Il est établi selon la procédure prévue à l'article 4 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.

Ainsi, le compte rendu est :

- établi par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire (N+1).
- communiqué au fonctionnaire, sous forme de document de travail qui peut, s'il le souhaite, émettre des observations.
- si le document de travail est approuvé par l'agent, le compte-rendu doit être validé et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire après édition.
- notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis retourné au Rectorat – Service de la DEPAT qui le verse au dossier de l'agent.
- si l'agent émet des observations sur le document de travail
 - soit le supérieur hiérarchique prend en compte ces observations et apporte des modifications qui en découle dans le compte-rendu, la procédure reste alors identique.
 - soit le supérieur hiérarchique maintient ses observations, valide le compte-rendu en l'état et le notifie à l'agent. Celui-ci a alors la possibilité de faire un recours dans les 15 jours auprès du Rectorat – Service de la DEPAT. Cette autorité dispose à réception de la contestation d'un délai de 15 jours pour répondre à l'agent. Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de la DEPAT ou en l'absence de réponse, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la CAP compétente dans un délai d'un mois.

REMARQUE : la signature du compte-rendu d'entretien par l'agent signifie qu'il en a pris connaissance, mais n'implique pas qu'il soit d'accord avec son contenu.

Aide à la saisie :

Afin de faciliter la saisie lorsqu'il n'y a pas eu de changement d'affectation, les rubriques concernant le descriptif des missions et les objectifs N-1 ont été pré-remplis pour chaque agent concerné.

Le compte rendu comprend notamment :

- quatre rubriques à renseigner de manière littérale 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 personnelles et relationnelles ;
 - Le cas échéant aptitude au management et/ou à la conduite de projets (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences) ;
- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Remarque méthodologique : dans chacune des trois rubriques obligatoires tout comme dans la quatrième rubrique facultative, 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.

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précise que l'agent doit saisir, le Rectorat – Service de la DEPAT, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date où lui a été **notifié** son compte rendu d'entretien. Le service de la DEPAT dispose à réception de la contestation d'un délai de 15 jours pour répondre à l'agent.

4. Les outils

Vous trouverez en pièces jointes les documents suivants afin de conduire au mieux l'entretien professionnel des personnels :

1. la fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel,
2. le guide d'utilisation de l'application ADRH.
3. le modèle de fiche de poste à utiliser

Il vous est par ailleurs recommandé de vous munir de la fiche de poste actuelle de chacun des agents concernés et de la fiche métier correspondante.

Site du Ministère : <https://www.education.gouv.fr/repertoire-des-metiers-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-superieur-et-de-la-recherche-9287>

>> télécharger le répertoire des métiers

5. Modalités de fonctionnement de l'application ADRH

Trois adresses pour se connecter à l'application ADRH :

- Pour les établissements CLG/LYC/LP et autres connectés au réseau :
<http://ginet.in.ac-bordeaux.fr/arena>
- Pour les agents des services académiques DSDEN, Rectorat (« chef de bureau », « directeur ») CIO et IEN:
<http://gestion.in.ac-bordeaux.fr/arena>
- Pour les établissements hors réseaux (universités, socrates...) :
<http://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena>

TRES SIGNALE

L'original « papier » du compte rendu et le document du complément indemnitaire annuel sont transmis par voie postale au service gestionnaire de la DEPAT du Rectorat pour insertion au dossier professionnel de l'agent (un exemplaire sera conservé à l'établissement, un autre sera remis à l'agent). Le compte-rendu et le document du complément indemnitaire annuel sont envoyés après signature par le supérieur hiérarchique et l'agent. En aucun cas vous ne devez envoyer le document de travail (document non officiel).

Pour les corps à gestion nationale (médecins, CTSS, Techniciens) la réception est fixée au plus tard au 18 juin 2021 et au 12 juillet 2021 pour les autres corps.

6. Complément inemnitare annuel (CIA) des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Le recueil des propositions pour le CIA est prévu dans l'application ADRH pour l'ensemble des personnels administratifs, techniques, santé et sociaux concernés. La saisie ne devra pas intervenir avant la fin de l'année scolaire. Par ailleurs, lorsque le document sera complété, il sera édité et signé par les deux parties et envoyé au service gestionnaire de la DEPAT.

Pour la campagne 2021, les modalités de mise en œuvre du CIA doivent être réinterrogées et un groupe de travail sera prochainement mis en place.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous apporter toutes précisions complémentaires que vous jugeriez nécessaires.

Pour tout problème, merci de contacter Mme CONTARDO AU 05 57 57 35 49 ou par mail catherine.contardo1@ac-bordeaux.fr

Pour la Rectrice et par délégation
Le secrétaire général
Pour le secrétaire général et p.a.
Le secrétaire général adjoint
Délégué aux relations et ressources humaines

Thomas RAMBAUD