

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Délégation des Relations et
Ressources Humaines

DEPAT – Patrick BOUCHET

DEPAT 3 – Geneviève CAGNON

Référence à rappeler :

DRRH/DEPAT n°2009/24

Affaire suivie par :

Catherine BOUREL

Téléphone :

05 57 57 35 31

Télécopie :

05.57.57.35.16

Mél :

ce.depat@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
BP 935
33060 Bordeaux Cedex

**AFFICHAGE ET
ÉMARGEMENT
OBLIGATOIRES**

Le Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des Universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie
Directeurs des Services départementaux de l'Education
Nationale de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne,
des Pyrénées-Atlantiques

Monsieur EYSSAUTIER, Secrétaire général de l'académie
Monsieur MACE, Secrétaire général adjoint
Monsieur LE GALL, Secrétaire général adjoint
Madame BLANC, Directrice de l'environnement professionnel et du remplacement
Madame CLAVEL, Directrice du service Informatique
Madame DUBOURG-LAVROFF, Directrice de l'Agence Europe Education
Formation France
Madame PUARD, Directrice des personnels enseignants
Monsieur ASTOUL, Directeur des études et de la prospective
Monsieur DROZ-BARTHOLET, Directeur des constructions et du patrimoine
Monsieur MARTINET, Délégué académique aux formations professionnelles
et technologiques initiales et continues (DAFPIC)
Monsieur MERPILLAT, Directeur du Budget de l'Académie et du Contrôle de Gestion
(DBACG)

Bordeaux, le **12 MAI 2009**

Objet : Entretien d'évaluation professionnel des ingénieurs et personnels techniques de
recherche et de formation
Propositions de réduction d'ancienneté d'échelon (campagne 2009)

Réf. : - Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002

- Décret n°2006-1524 du 5 décembre 2006 modifiant le décret n°85-1584 du 31 décembre 1985
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Circulaire DGRH C2-2 ML/AB/N°09-06 du 28 janvier 2009
- Circulaire DGRH C2-2 ML/AB/N°46 du 7 avril 2009

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur les dispositions réglementaires citées en référence concernant l'entretien d'évaluation professionnel pour les personnels de recherche et de formation.

L'évaluation est déterminante dans le processus de propositions de réductions d'ancienneté d'échelon.

La présente note de service a pour objet de vous apporter des précisions sur la préparation et la mise en œuvre de cette campagne.

I – PRÉPARATION DE LA CAMPAGNE

1.1 Personnels concernés

Il s'agit des personnels titulaires appartenant à l'un des corps suivants : ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant ingénieur, technicien de recherche et de formation, adjoint technique de recherche et de formation. Les personnels en détachement entrant ou sortant doivent être évalués.

1.2 Calendrier

Cette évaluation ayant lieu selon une périodicité bisannuelle, les entretiens couvriront la période du **1^{er} septembre 2007 au 31 août 2009**.

Elle doit être réalisée 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.

Dans ces conditions, les entretiens professionnels devront dans la mesure du possible se dérouler au cours du deuxième trimestre de l'année 2009 (mai – juin).

1.3 Désignation des personnels chargés d'assurer l'entretien professionnel

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.

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.

Par ailleurs, afin de préparer au mieux les entretiens avec les agents, les personnes chargées de les conduire devront s'appuyer sur la fiche de poste de l'agent.

1.4 Information des agents

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

II – MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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.

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 des plus important que le supérieur hiérarchique définisse d'une manière claire et précise les objectifs qui lui seront assignés.

Un moment de l'entretien doit être réservé aux besoins de formation de l'agent compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et de mobilité.

III – 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 note, et le signe.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

Le compte rendu est signé par l'agent puis versé à son dossier administratif. Une copie lui en est remise.

L'agent peut saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte rendu. Ce recours gracieux doit être exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication du compte rendu.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent notifie sa réponse dans un délai de 10 jours après la demande de révision.

Le compte rendu comprend notamment :

- quatre rubriques à renseigner de manière littérale qui portent sur les domaines suivants :

- Compétences professionnelles ;
- Contribution à l'activité du service ;
- Qualités personnelles et relationnelles ;
- Le cas échéant aptitude au management et/ou à la conduite de projet (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.

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'Etat a institué un entretien de formation qui complète l'entretien d'évaluation prévu par le décret du 29 avril 2002 précité dont il suit la périodicité.

Dès lors que l'entretien professionnel se substitue à l'entretien d'évaluation, il a été décidé que **l'entretien de formation y serait inclus.**

IV – LES OUTILS

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

- le guide de l'entretien professionnel
- la fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel
- le compte rendu de l'entretien professionnel – ATRF (annexe A)
- le compte rendu de l'entretien professionnel – IGR – IGE – ASI – TCHRF (annexe A1)

Les documents sont disponibles sur le site du Rectorat : www.ac-bordeaux.fr

dans la rubrique « Personnels administratifs, techniques, laboratoire, santé et sociaux », dossier « Entretien professionnel des personnels ITRF » .

Il est par ailleurs recommandé de se munir de la fiche de poste de chacun des agents concernés et de la fiche métier correspondante que l'on trouve sur REFERENS. <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/default.asp>

V- LA REMONTÉE DU COMPTE RENDU

La date limite de réception des comptes rendus est fixée au **3 juillet 2009**.

Le compte rendu sera dupliqué par votre service en trois exemplaires :

- le premier exemplaire sera conservé dans le service
- le second sera remis à l'agent
- le troisième sera adressé au Rectorat à la DEPAT 3

VI – PROPOSITIONS DE REDUCTION D'ANCIENNETE D'ECHELON

L'administration centrale mettra à disposition des établissements une application permettant de saisir les propositions de réductions d'ancienneté d'échelons à compter du **18 juin 2009**.

Vous trouverez en pièce jointe (annexe B) la liste des agents de votre service pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté d'échelon.

Il vous est demandé d'indiquer sur ce document votre avis par **oui** ou **par non**.

Cette liste complétée devra être retournée à la DEPAT 3 au plus tard le **18 juin 2009**.

En l'absence de proposition au regard d'un nom, l'agent sera considéré comme n'ayant pas été proposé.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion des dispositions de la présente note de service.

Je compte sur votre collaboration pour mener à bien cette nouvelle campagne.

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

Pour le Recteur
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général et p.a
Le Directeur des relations et des ressources humaines.

Xavier LE GALL

PJ :

- guide pour l'entretien professionnel
- fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel
- annexe A : compte rendu de l'entretien professionnel - ATRF
- annexe A1 : compte rendu de l'entretien professionnel – IGR – IGE – ASI - TCHRF
- annexe B : liste des agents pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté d'échelon