



**DRRH/DPATOSS**

Référence à rappeler :

DRRH/DPATOSS

N° 2006/42

Affaire suivie par :

**Jeanne BLANC**

Téléphone : 05.57.57.39.40

Fax : 05 57.57.35.16

Mél : dpatos@ac-bordeaux.fr

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

**AFFICHAGE ET  
ÉMARGEMENT  
OBLIGATOIRES**

Bordeaux, le 16 octobre 2006

Le Recteur de l'académie de Bordeaux  
Chancelier des universités

à

Messieurs les Présidents d'Université  
Monsieur le Directeur de l'IEP  
Monsieur le Directeur de l'ENSAM  
Monsieur le Directeur de l'ENSEIRB  
Monsieur le Directeur de l'ENSCPB  
Monsieur le Directeur de l'IUFM d'Aquitaine  
(antennes de PERIGUEUX, BORDEAUX, MONT DE  
MARSAN, AGEN, PAU)  
Messieurs les Directeurs des IUT

**Pour information**

Monsieur le Directeur de la DRJS

Madame 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 PYRENEES-ATLANTIQUES

Monsieur le Directeur du CRDP  
Monsieur le Directeur du CREPS  
Monsieur le Directeur du CROUS  
Madame la Directrice de l'agence SOCRATES Leonardo da  
Vinci

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

**Pour attribution**

**Objet** : entretien d'évaluation des personnels ATOSS : campagne 2006.

**Référence** : circulaire n° 2005-171 du 27 octobre 2005 publiée au BOEN n° 40 du  
3 novembre 2005.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que des projets de décret et d'arrêté  
modifiant le dispositif de mise en œuvre du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002  
relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des  
fonctionnaires de l'État ont été examinés par le Conseil d'État.

Ils seront signés et publiés prochainement. Ces textes ont pour objet de différer la  
campagne d'évaluation et de notation des personnels ATOSS.

Il convient d'ores et déjà de préparer les prochains entretiens d'évaluation qui  
devront se dérouler dans des délais compatibles avec la nouvelle période de  
référence.

Tel est l'objet de la présente note de service qui vous apporte des précisions  
relatives à la préparation et à la mise en œuvre de cette campagne. Vous recevrez  
des instructions ultérieures sur la notation qui ne pourra intervenir, en tout état de  
cause, qu'à l'issue de l'évaluation de ces personnels.

## **I – PRÉPARATION DE LA CAMPAGNE D'ÉVALUATION**

### **1.1 Personnels concernés**

- personnels administratifs : CASU, AASU, SASU, adjoints et agents administratifs
- personnels sociaux : assistantes de service social, conseillers techniques de service social
- personnels de santé : médecins, infirmiers
- personnels techniques de laboratoire : aides, aides techniques, techniciens de laboratoire
- personnels ouvriers et de service non décentralisés

**Ne sont pas concernés, les personnels ATOSS dont les missions ont été transférées aux collectivités territoriales. Cette exclusion concerne l'ensemble des TOS ayant fait l'objet d'un arrêté de mise à disposition, que les agents aient ou non exercé leur droit d'option, ainsi que les personnels gestionnaires de TOS mis à disposition d'une collectivité territoriale.**

**Tous les personnels mis à disposition ou détachés sont également exclus de cette campagne d'évaluation.**

Situations particulières : pour les agents titulaires, mutés ou réintégrés à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2006, vous procéderez tout d'abord à l'élaboration de la fiche de poste. L'évaluation se tiendra fin décembre 2006.

S'agissant des agents en congé long, ils ne seront évalués qu'à la condition que leur temps de présence le permette d'ici fin décembre 2006.

### **1.2 Calendrier**

La période de référence pour l'évaluation et la notation des personnels ATOSS couvrait initialement la seule année scolaire et universitaire 2005/2006. Les dispositions prévues dans les projets de textes susmentionnés couvrent la période du 1<sup>er</sup> septembre 2005 au 31 août 2007.

Dans ces conditions, les entretiens d'évaluation devront se dérouler, pour les personnels ATOSS, à compter du quinzième jour suivant la parution de cette note de service et ce jusqu'au 31 décembre 2006.

### **1.3 Désignation des évaluateurs**

Il appartient au chef d'établissement ou de service de désigner **les supérieurs hiérarchiques directs** qui seront chargés d'évaluer leurs collaborateurs.

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

Dans les EPLE, les chefs d'établissement et les gestionnaires sont les évaluateurs naturels. S'agissant des autres encadrants, le chef d'établissement tiendra compte de la nature et de la portée de la mission d'encadrement exercée pour la détermination des évaluateurs. Il conviendra d'éviter qu'un encadrant partiel de l'activité de l'agent ne soit désigné.

Je vous rappelle les dispositions spécifiques de la circulaire n° 2005-171 du 27 octobre 2005 s'agissant de :

- l'évaluation des **médecins de l'Éducation Nationale**, qui est conduite, de façon générale, par le médecin de l'Éducation Nationale conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'inspecteur d'Académie souhaite la conduire lui-même.

- l'évaluation des **personnels infirmiers** exerçant en EPLE qui est effectuée par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'évaluation ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, en conséquence, sur l'exercice des compétences administratives.
- l'évaluation des **personnels sociaux** exerçant en faveur des élèves qui est conduite par le conseiller technique de service social conseiller technique de l'Inspecteur d'Académie, tandis que l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduite par le conseiller technique de service social conseiller technique du Recteur d'académie, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, l'Inspecteur d'Académie souhaite les conduire lui-même.
- l'évaluation des **conseillers techniques** de l'Inspecteur d'Académie et du Recteur d'académie dans les domaines social et de santé qui est conduite respectivement par l'Inspecteur d'Académie et le Recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le Secrétaire Général de l'Inspection Académique et le Secrétaire Général d'Académie.
- l'évaluation des **personnels techniques de laboratoire** qui est conduite soit par un personnel de la filière de laboratoire, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par le chef de travaux des laboratoires selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné. Le gestionnaire de l'établissement formé à la conduite de l'entretien professionnel peut apporter son assistance technique en cas de besoin.

Par ailleurs, 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.

Je rappelle qu'un important effort de formation à la fiche de poste et à la conduite des entretiens professionnels dans l'académie a été engagé depuis 2004 en direction des évaluateurs et des évalués. Des stages sont encore programmés au plan de formation académique, notamment à l'attention des personnels encadrant les laboratoires.

#### 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 établissement et du calendrier qui sera suivi.

## **II – MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION**

Les dispositions de la circulaire du 27 octobre 2005 susvisée demeurent en vigueur en ce qui concerne le contenu et la procédure de l'entretien d'évaluation.

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.

Au vu de l'importance que revêt cet entretien, il vous est recommandé de respecter les principes mentionnés ci-dessous :

- Chaque entretien doit être préparé avec soin tant par l'agent évalué que par l'évaluateur. L'agent doit être informé par écrit au moins quinze jours à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien, ainsi que de sa durée prévisible.
- L'entretien d'évaluation est organisé en vue d'apprécier dans quelle mesure et dans quelles conditions l'agent contribue à la réalisation des objectifs que vous avez fixés et diffusés pour le service auquel il appartient ; ces objectifs pourront être ceux qui sont contenus dans le projet de service ou d'établissement porté à la connaissance de l'agent. S'agissant des personnels médicaux et sociaux, les objectifs sont fixés au plan académique, puis déclinés au plan départemental dans le cadre des missions et de la déontologie du service médical ou social.
- L'entretien doit donner lieu à l'établissement d'un compte rendu, communiqué à l'agent, qui peut, dans un délai de huit jours, 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. Le compte rendu est signé par l'agent et versé à son dossier.

Je vous précise qu'en cas de contestation, le compte rendu n'est pas fourni à la CAP, en revanche, en cas de demande de révision de note, le compte rendu d'évaluation sera communiqué à la CAP dès lors qu'il sera classé au dossier de l'intéressé.

La présente évaluation pourra être mise à profit pour préciser les objectifs fixés à l'agent ou pour déterminer de nouveaux objectifs.

Ces objectifs individuels seront évalués au cours de la période bisannuelle suivante, prévue du 1<sup>er</sup> septembre 2007 au 31 août 2009, en fonction du projet collectif de l'établissement ou du service d'affectation, académique décliné au plan départemental pour les personnels médicaux et sociaux.

Les moyens pour atteindre ces objectifs pourront comporter, non seulement toute disposition susceptible d'améliorer l'organisation du service, mais aussi, dans toute la mesure du possible, la réponse aux besoins de formation exprimés par l'agent.

L'entretien porte également sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent, en termes de carrière et de mobilité.

### **III – LES OUTILS**

Vous trouverez en pièces jointes les deux outils spécifiques élaborés dans l'académie afin de conduire au mieux l'évaluation des personnels :

- le guide pour l'entretien d'évaluation
- le compte rendu de l'entretien d'évaluation

Ils sont également disponibles sur le site du Rectorat : [www.ac-bordeaux.fr](http://www.ac-bordeaux.fr) dans la rubrique « Personnels administratifs, technique et d'encadrement », dossier « Évaluation ATOSS ».

Sur ce site, vous pourrez également télécharger les outils relatifs à la fiche de poste.

#### **IV – LA REMONTÉE DU COMPTE RENDU**

Elle s'effectuera au fur et à mesure de la conduite des entretiens et de leur finalisation.

Le compte rendu sera dupliqué par l'établissement ou le service en trois exemplaires :

- le premier exemplaire sera conservé dans l'établissement ou le service
- le second sera remis à l'agent
- le troisième sera adressé au Rectorat – DPATOSS bureau de gestion concerné

Par ailleurs, l'entretien d'évaluation prévoit que soient négociés et arrêtés les besoins individuels de formation des personnels lors d'un échange annuel avec le supérieur hiérarchique.

Afin de recueillir l'ensemble des besoins de formation des personnels, et de pouvoir les traduire au mieux en actions de formation sur l'année scolaire 2007/2008, je vous propose de renseigner un formulaire à l'issue des entretiens que vous aurez à conduire.

Ce document sera disponible sous l'Intranet du Rectorat à l'adresse suivante : <http://intra.in.ac-bordeaux.fr/BesoinsFormation> à compter du 20 octobre 2006.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion des dispositions de la présente note de service et signaler toute difficulté éventuelle de mise en œuvre.

Je ne suis pas sans méconnaître les appréhensions liées à ce dispositif, mais je compte sur votre collaboration afin de mener à bien cet outil de gestion de ressources humaines.

*Merci*



**William MAROIS**  
Recteur de l'Académie de Bordeaux  
Chancelier des universités d'Aquitaine

PJ : - guide pour l'entretien d'évaluation  
- compte rendu de l'entretien d'évaluation