

RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

Bordeaux le 11 MARS 2020

Le Recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des universités d'Aquitaine

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

à

Direction des Relations
et des Ressources
Humaines

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

Pour information

DRRH/DEPAT

Monsieur le Directeur de la Direction Régionale de la Jeunesse,
des Sports et de la Cohésion Sociale

Référence à rappeler :

DRRH/DEPAT

N°2020/11

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs
Académiques des services de l'éducation nationale, de la
DORDOGNE, de la GIRONDE, des LANDES, du LOT ET
GARONNE, des PYRENEES-ATLANTIQUES

Affaire suivie par :

Patrick BOUCHET

Catherine CONTARDO

Téléphone :

05.57.57.35.49

Mél :

ce.depat@ac-bordeaux.fr

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

Pour attribution

5, rue Joseph de
Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

Objet : entretien professionnel des personnels ATSS- Année 2019-2020

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 des fonctionnaires de l'Etat
- 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 DGRH C2 n°2019-174 du 22 novembre 2019

**AFFICHAGE ET
ÉMARGEMENT
OBLIGATOIRES**

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur les dispositions réglementaires relatives au dispositif de l'entretien professionnel et aux outils qui l'accompagnent.

- L'application ADRH (application dédiée aux ressources humaines) a été développée par les services informatiques du Rectorat et permet :
 - 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 et santé et sociaux.
 - la saisie des dossiers d'avancement pour les personnels de catégorie C

RAPPEL :

Simplification dans la procédure :

La phase du visa académique est supprimée : l'entretien est dorénavant validé par le chef d'établissement qui peut ensuite saisir immédiatement son avis sur l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA).

La présente note de service a pour objet de vous apporter des précisions sur la préparation et la mise en œuvre de la campagne 2019-2020.

I- PRÉPARATION DE LA CAMPAGNE 2019-2020

1.1 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 particulières :

- **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.

1.2 Calendrier

La campagne d'entretien professionnel concerne la période du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020. 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 se dérouler au cours du deuxième trimestre de l'année 2020, **du 11 mars au 10 juillet 2020.**

TRES SIGNALE

- **Cas particuliers** : les entretiens professionnels des ADJAENES susceptibles de bénéficier d'un avancement (tableau d'avancement et liste d'aptitude SAENES classe normale) devront se dérouler **entre le 11 mars et le 31 mars 2020** puisque la procédure intègre cet avancement, et doit donc respecter le calendrier de la procédure d'avancement (cf NDS avancement des adjoints administratifs année 2020 n°2020/08).

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, 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 :

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.

Filière ITRF :

- L'entretien professionnel des **Techniciens de recherche et formation et des assistants ingénieurs (exerçant dans les EPLE)** est conduit soit par le Directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels chargé des laboratoires ou du professeur responsable des laboratoires.
- L'entretien professionnel des Adjointes Techniques de recherche et formation (**exerçant dans les EPLE**) est conduit soit par le Technicien ou 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.

II – 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**.

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.

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

III – 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.

Compte tenu de la suppression du visa académique le compte rendu est :

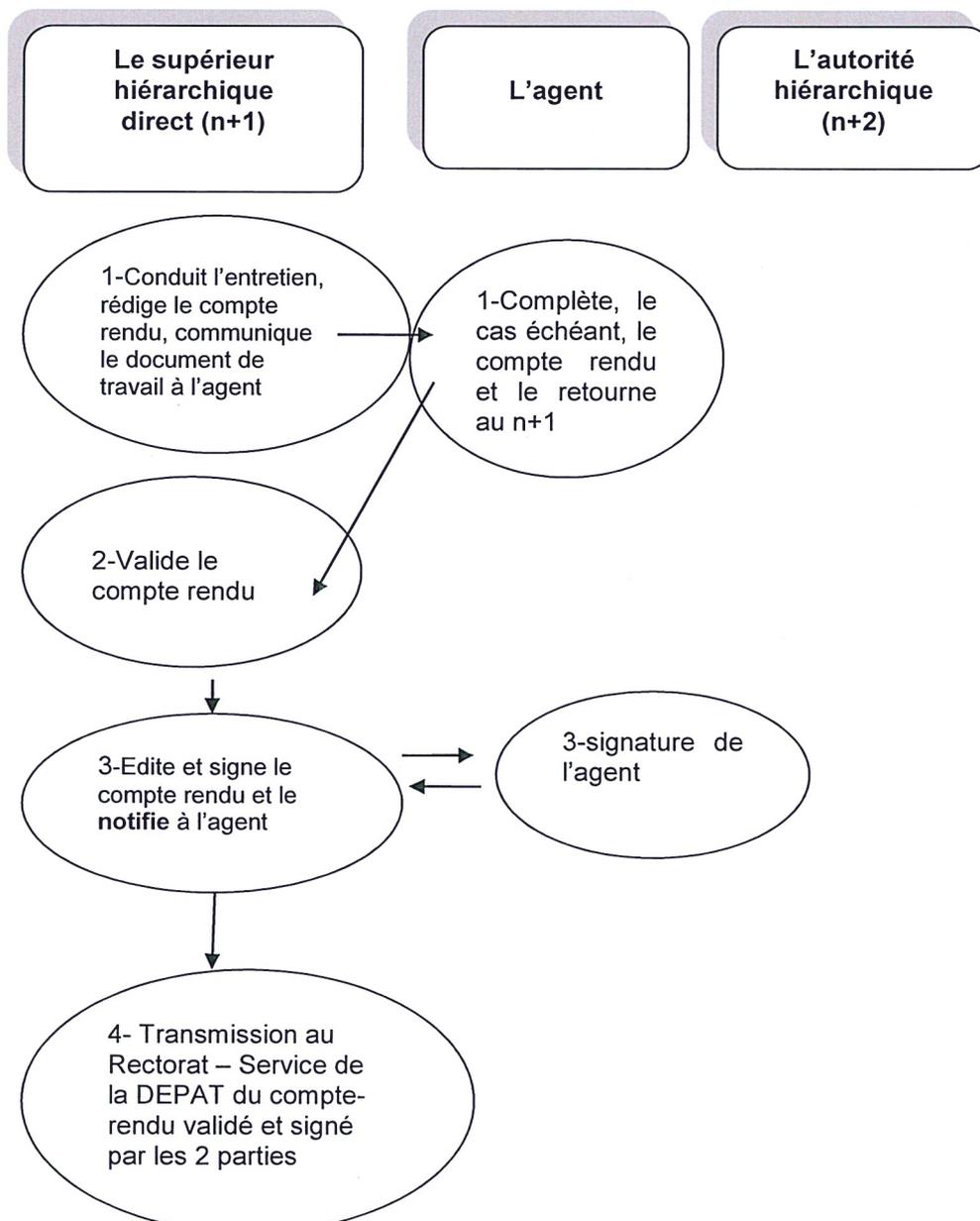
- établi par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire (N+1).
- communiqué au fonctionnaire, sous forme de document de travail qui peut, s'il le souhaite, émettre des observations.
- si le document de travail est approuvé par l'agent, le compte-rendu doit être validé et signé par le supérieur 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.

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.

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.

IV – LES OUTILS

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

1. le guide de l'entretien professionnel,
2. la fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel,
3. Une fiche récapitulative pour savoir comment se connecter à l'application ADRH,
4. le guide d'utilisation de l'application ADRH.

Ils sont également disponibles sur le site du Rectorat : www.ac-bordeaux.fr

dans la rubrique « Personnels » « Personnels administratifs, technique et d'encadrement », dossier « entretien professionnel personnel ATSS 2019-2020 ».

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

Site du Ministère : www.education.gouv.fr

- rubrique concours, emploi et carrières
- les métiers de l'éducation

V – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATION

- ❖ L'application est ouverte du **11 mars au 10 juillet 2020**.

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 à la date limite du 26 juin 2020 et le 10 juillet 2020 pour les autres corps.

VI- COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SANTÉ SOCIAUX CONCERNÉS AU TITRE DE L'ANNEE 2019/2020

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 doit en être faite suite à la validation de l'entretien. Ce document doit être complété, édité et signé par les deux parties et envoyé au service gestionnaire de la DEPAT.

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