



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Entretiens professionnels 2022-2023 des personnels ATSS exerçant leur fonction au rectorat et en DSDEN (hors médecins)

Circulaire n°2023-059 du 15/06/2023 relative aux entretiens professionnels 2022-2023 des personnels ATSS exerçant leur fonction au rectorat et en DSDEN (hors médecins)

Division des personnels ATSS et d'encadrement
Bureau des personnels administratifs titulaires de catégorie A, B et C
DPAE 2
Mél : ce.dpae2@ac-creteil.fr

Bureau des personnels ATEE, ATRF, IRTF, sociaux et de santé
DPAE 3
Mél : ce.dpae3@ac-creteil.fr

Bureau du remplacement et suppléances des ATSS et gestion de l'indemnitaire
DPAE 4
Mél : ce.dpae4@ac-creteil.fr

Texte adressé à mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis et du Val de Marne, mesdames et Messieurs les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat de Créteil

Références :

- *Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat,*
- *Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,*
- *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,*
- *Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement 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,*
- *Circulaire DGRH C1-2 n°2008-072 du 30 mai 2008,*
- *Circulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 BOEN n° 22 du 30 mai 2013,*
- *Note de service du 1^{er} décembre 2022 relative à la carrière et la mobilité des personnels BIATSS – BOEN n°47 du 15 décembre 2022*

Annexes :

- *Annexe 1 : Modèle de convocation*
- *Annexe 2 : Les questions clés pour l'agent bénéficiaire de l'entretien professionnel*
- *Annexe 3 : Critères d'appréciation*
- *Annexe 4 : Présentation de l'outil ESTEVE*

Les dispositions relatives à l'évaluation des agents ATSS sont indiquées dans la note de service nationale du 1^{er} décembre 2022 citée en référence, au chapitre 3 et en son annexe 3.

La présente note a pour objectif de préciser les modalités d'organisation de l'entretien professionnel annuel pour l'ensemble des personnels ATSS affectés en services académiques et des personnels assistants sociaux.

En préambule, je rappelle que l'entretien professionnel annuel est obligatoire. Tout agent doit y être formellement convoqué et y participer effectivement.

Le compte rendu d'entretien professionnel est indispensable dans le bon déroulement de la carrière de l'agent, notamment dans le cadre d'une procédure de promotion ou d'une mobilité.

Les supérieurs hiérarchiques doivent donc veiller à ce que les agents placés sous leur autorité bénéficient de cet entretien annuel. Ils devront porter une attention particulière aux appréciations qui serviront à l'avancement de carrière, notamment pour les agents justifiant d'au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon du grade détenu.

L'entretien professionnel représente donc un levier pour établir vos propositions aux tableaux d'avancement et privilégier, à valeur professionnelle égale, les dossiers des agents les plus avancés dans la carrière et en particulier ceux bloqués au sommet de leur grade. J'insiste sur le fait que l'absence de ce document ou une appréciation imprécise peut pénaliser l'agent.

Enfin, l'entretien professionnel est un moment important de la relation de travail entre l'agent et le supérieur hiérarchique: il favorise la collaboration et aide à la bonne réalisation des missions confiées.

Je vous demande de porter une attention particulière à ce temps d'échange professionnel. Il représente un acte de gestion des ressources humaines de première importance, permettant, en particulier, de mettre en évidence la motivation de l'agent, ses perspectives de carrière, l'évaluation des points forts et des compétences éventuellement à acquérir ainsi que les difficultés auxquelles il est confronté et qu'il convient de résoudre. Cet entretien permet également de faire un état des besoins de formation permettant à l'agent de progresser dans son parcours.

Personnels concernés

- *Les personnels titulaires*

Tous les personnels titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé sont concernés. S'agissant des adjoints techniques des établissements d'enseignement, sont concernés les agents détachés dans les collectivités territoriales et non intégrés, ainsi que les agents non décentralisés affectés dans les structures académiques.

Les agents stagiaires ne sont pas concernés par cette procédure.

- *Les personnels non titulaires*

Les agents non titulaires ATSS sous contrat à durée indéterminée ou à temps complet à durée déterminée d'une durée supérieure à 12 mois sont également concernés.

- *Les personnels détachés*

Les fonctionnaires détachés, à l'exception de ceux qui sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel, réalisé par l'administration d'accueil, est transmis à leur administration d'origine.

- *Les personnels mis à disposition*

Lorsqu'ils sont mis à disposition, les fonctionnaires bénéficient d'un entretien individuel conduit par leur supérieur hiérarchique direct ou par les responsables sous l'autorité duquel ils sont placés au sein de chaque organisme d'accueil.

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire, rédigé à l'issue de cet entretien, est transmis à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

- *Les personnels en position normale d'activité*

Enfin, les fonctionnaires affectés en position normale d'activité dans une autre administration ou un autre établissement public, en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, sont évalués par l'administration d'origine, sur la base du rapport établi, après l'entretien individuel, par l'administration d'accueil, conformément à la circulaire du ministère de la fonction publique n°2179 du 28 janvier 2009.

- *Les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans le corps concerné en cours d'année scolaire 2022-2023*

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 ou universitaire en cours.

- *En cas de changement d'affectation géographique ou fonctionnelle de l'agent en cours d'année*

L'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

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

Procédure

Il est très souhaitable que cet entretien soit réalisé en présentiel, car il s'agit d'un moment de dialogue privilégié qui constitue un des leviers majeurs de la gestion d'une équipe et de la relation hiérarchique.

L'entretien professionnel est conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, à savoir par le responsable chargé de l'organisation du travail de l'agent et du contrôle de son activité.

Il est précisé que¹ :

- L'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de l'IA-DASEN, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique du recteur d'académie, sauf dans les cas où, pour ces deux catégories de personnels sociaux, l'IA-DASEN souhaite les conduire lui-même ;
- L'entretien professionnel des conseillers techniques, de l'IA-DASEN et du recteur d'académie, dans les domaines sociaux et de santé, est conduit respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de la DSDEN et le secrétaire général d'académie ;

Communication préalable

Les agents doivent être informés au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'entretien professionnel afin de permettre à ceux-ci de le préparer. Vous trouverez en annexe un modèle de courrier de convocation des agents à l'entretien que je vous demande de bien vouloir utiliser.

¹ Circulaire DGRH C1-2 n°2008-072 du 30 mai 2008

Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP)

Comme précisé en introduction, ce document est indispensable pour le suivi de la carrière professionnelle de l'agent. Il permet d'identifier les réussites, les axes d'amélioration, les besoins de formation et les projets d'évolution.

Comme l'année dernière, les CREP seront à saisir cette année dans l'application ESTEVE (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialiséE).

Le compte-rendu d'entretien professionnel est ainsi formalisé uniquement selon cette procédure, il n'y a plus de formulaire papier.

Je vous invite à vous référer à l'annexe 4 de la présente circulaire pour plus d'informations sur l'utilisation de l'outil ESTEVE.

Il est important de noter que cette saisie dématérialisée ne concerne que les modalités de restitution de l'échange, elle ne remplace pas l'entretien professionnel devant se tenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Je vous rappelle que la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature reste obligatoire afin de certifier que l'agent a eu connaissance du compte-rendu.

Identification des besoins en formation

Ce volet constitue une phase importante de l'entretien que je vous demande de respecter avec soin. Il s'agit de prendre en compte les besoins de l'agent pour mieux accomplir sa mission et envisager plus sereinement ses éventuels projets d'évolution professionnelle.

Le formulaire relatif au recueil des besoins en formation a été modifié cette année.

L'analyse de cette partie des comptes rendus permettra à l'École académique de formation continue (EAFC) de travailler en lien avec le directeur des relations et ressources humaines (DRRH) sur les demandes formulées et d'adapter autant que possible le plan académique de formation (PAF).

Ce volet sera également renseigné via l'application ESTEVE.

Afin de vous aider à compléter ce document, vous pouvez vous référer aux formations proposées au PAF 2022-2023, et à la présentation du PAF 2023-2024 qui vous sera communiquée par l'EAFC. Je vous rappelle que l'inscription individuelle au PAF, via Gaia, reste néanmoins nécessaire. Les périodes d'inscription se dérouleront selon le calendrier suivant :

- 1^{er} au 15 juin 2023 pour les préparations aux concours
- à compter du 4 septembre 2023 pour les autres formations.

Site de l'EAFC: <https://www.ac-creteil.fr/programme-academique-de-formation-122021>

Contestation du compte-rendu d'entretien professionnel

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent 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 également 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.

Ces échéances sont à prendre en considération pour planifier les entretiens professionnels.

À compter de la date de la notification de la réponse de son supérieur hiérarchique, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois par courrier à l'attention de la DPAE 2, DPAE 3 ou DPAE4 selon la filière et le statut de l'agent.

Afin d'éclairer les membres de la commission, il est important que l'agent exprime clairement par écrit sa demande, à savoir les points précis pour lesquels il demande une correction. Il devra également transmettre une copie de son recours hiérarchique et de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

Si la demande de l'agent semble justifiée et après avis de la commission, le service de gestion peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Important :

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission.

Aucun recours ne sera étudié en commission si les étapes de contestation n'ont pas été respectées dans les délais impartis.

Les demandes de recours effectuées auprès de la commission seront étudiées en instance dans le courant du 1er trimestre de l'année scolaire 2023-2024.

Calendrier

La campagne d'évaluation se déroulera **du 12 juin au 20 octobre 2023.**

J'attire votre attention sur le strict respect de ce calendrier, la campagne étant pilotée par le ministère qui fermera l'application ESTEVE le 20 octobre 2023. Au-delà de cette date, tout accès et toute modification ou signature du compte rendu seront impossibles.

La dernière étape étant la signature de l'agent (au plus tard le 20 octobre 2023) après celle du N+2, cette dernière doit avoir été apposée suffisamment en amont pour permettre à l'agent de signer tout en lui ayant laissé un délai suffisant pour d'éventuelles demandes d'ajustements nécessitant l'approbation de son n+1.

Vous devez donc prévoir dans l'organisation des entretiens professionnels le délai de signature de chaque profil (N+1, N+2, agent) afin d'assurer la validation finale du CREP au plus tard le jour de la fermeture de l'outil.

Je vous remercie de veiller au respect de cette procédure et d'apporter le plus grand soin à la réalisation de ces entretiens et de diffuser cette circulaire le plus largement possible à vos agents.

Pour le recteur et par délégation,

Le secrétaire général adjoint de l'académie de Créteil

Directeur des relations et des ressources humaines

David BERAHA