



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

---

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Direction des Relations  
et des Ressources  
Humaines**

**DRRH/DEPAT**

Référence à rappeler :

DRRH/DEPAT

N° 2010/12

Affaire suivie par :

**Patrick BOUCHET**

**Lydiane DESSALAS**

Téléphone : 05.57.57.39.40

Fax : 05 57.57.35.16

Mél : [depat@ac-bordeaux.fr](mailto: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

à

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

**Pour information**

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

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,  
Directeurs des services départementaux de l'Éducation  
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  
Monsieur le Directeur de l'agence Europe Education  
Formation France  
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**

Bordeaux, le 25 mars 2010

**Objet** : entretien professionnel des personnels ATSS

**Référence** : -article 55 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié

-décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 relatif à l'entretien professionnel

-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 10 avril 2008 fixant les modalités d'application de l'entretien  
professionnel

-Note de service n°2008-072 du 30 mai 2008 relative au dispositif de l'entretien  
professionnel (BO n°23 du 5 juin 2008)

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur les dispositions réglementaires citées en  
référence instaurant, à titre expérimental pour les années 2007, 2008, 2009 un  
dispositif d'entretien professionnel se substituant au dispositif d'évaluation et de  
notation précédent et prorogé pour les années 2010 et 2011.

La présente note de service a pour objet de vous apporter des précisions sur la préparation et la mise en œuvre de la campagne 2009-2010.

## **I – PRÉPARATION DE LA CAMPAGNE 2009-2010**

### *1.1 Personnels concernés* (cf arrêté du 10 avril 2008 précité)

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

- personnels administratifs : CASU, ADAENES, SAENES, ADJENES
- personnels sociaux : assistantes de service social, conseillers techniques de service social
- personnels de santé : médecins, infirmiers
- personnels techniques de laboratoire : adjoints techniques de laboratoire, techniciens de laboratoire
- personnels ouvriers et de service : ATEC des services académiques (Rectorat et IA) y compris les personnels qui ont opté pour le détachement dans le corps des ATRF à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010.

**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 : S'agissant des agents en congé long, ils ne sont évalués qu'à la condition que leur temps de présence le permette (3 mois).

### *1.2 Calendrier*

La troisième campagne d'entretien professionnel concerne la période du 1<sup>er</sup> septembre 2009 au 31 août 2010. 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 2010 (avril – 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.

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.

Je vous rappelle les dispositions spécifiques de la circulaire n°2008-07 du 30 mai 2008, s'agissant de :

- l'entretien professionnel des **médecins de l'Éducation Nationale**, qui est conduit, de façon générale, par le médecin de l'Éducation Nationale

conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'inspecteur d'Académie souhaite le conduire lui-même.

- l'entretien professionnel des **personnels infirmiers** exerçant en EPLE qui est effectué par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'entretien professionnel 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'entretien professionnel des **personnels sociaux** exerçant en faveur des élèves qui est conduit par le conseiller technique de service social conseiller technique de l'Inspecteur d'Académie, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit 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'entretien professionnel des **conseillers techniques** de l'Inspecteur d'Académie et du Recteur d'académie dans les domaines social et de santé qui est conduit 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'entretien professionnel des **personnels techniques de laboratoire** qui est conduit, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable, soit par un personnel de la filière laboratoire selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

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.

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

#### 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'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.

Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement de service dont il relève.

S'agissant des personnels de catégorie A (AENESR, CASU, APAENES, ADAENES), je vous rappelle les dispositions du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 qui institue une prime de fonction et de résultats à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2009, dispositif étendu aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en 2010.

Il est précisé dans ce décret que la part « résultats » doit tenir compte de la procédure d'évaluation prévue par la réglementation en vigueur et de la manière de servir.

Il apparaît dès lors des plus important que le supérieur hiérarchique définisse d'une manière claire et précise les objectifs qui leurs seront assignés.

Il porte également sur les 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.(cf point 3-2 de la note de service du 30 mai 2008)

### **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, dont les critères figurent en annexe de l'arrêté du 10 avril 2008 :

- 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- corps à gestion déconcentrée (annexe A)
- le compte rendu de l'entretien professionnel- corps à gestion nationale (annexe A1)
- la proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté d'échelon (annexe B)

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 « entretien professionnel ATSS ».

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](http://www.education.gouv.fr)

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

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

La date limite de réception des comptes rendus est fixée au **2 juillet 2010**.

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 – DEPAT, bureau de gestion concerné

#### **VI – REDUCTION ET MAJORATION D'ANCIENNETE POUR L'AVANCEMENT D'EHELON**

Pour chaque agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel, les propositions d'octroi de réduction ou de majoration d'ancienneté sont recueillies auprès du supérieur hiérarchique direct.

A cette fin, l'application informatique PREM'ATOSS sera mise à la disposition des établissements ultérieurement, accompagnée d'instructions particulières.

## VII- LA REMONTÉE DES PROPOSITIONS DE REDUCTION OU DE MAJORATION D'ANCIENNETE D'ECHELON

Elle s'effectuera **avant le 12 juillet 2010** pour l'ensemble des personnels concernés.

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 et donner ainsi à l'outil de gestion de ressources humaines mis à votre disposition toute sa signification.

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 :

- annexe A : compte rendu de l'entretien professionnel- corps à gestion déconcentrée
- annexe A1 : compte rendu de l'entretien professionnel- corps à gestion nationale
- annexe B : proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté d'échelon
- guide pour l'entretien professionnel
- fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel