ACADÉMIE
DE MARTINIQUE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Personnels d'Administration, Techniques et d'Encadrement (DPATE)

Bureau ATSS et personnels d'encadrement
DPATE
Affaire suivie par :
Evelyne MARIE-LUCE
Tél : 05 96 52 26 40
Mél : bureau.atss@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Schœlcher, le 23 mai 2023

Circulaire n° 2023-45 DPATE du 23 mai 2023 relative à l'entretien professionnel des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et ITRF au titre de l'année scolaire 2022-2023

Publics concernés *: Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF).*
Objet *: Entretien professionnel*
Entrée en vigueur*: le 23 mai 2023*
Notice : La présente circulaire fixe les règles relatives aux entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF pour la campagne 2022-2023.
Référencement *: Site académique, rubrique « C'est officiel ».*

Annexe :
- Annexe C9 : Compte-rendu d'entretien professionnel
- Annexe C9 bis : Compte-rendu d'entretien de formation

La Rectrice de la Région académique de Martinique
Chancelière de l'Université
Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

- **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**
- **Circulaire n°2013-080 du 26 avril 2013**
- **Décret n°2011-979 du 16 août 2011 relatif aux personnels ITRF**

1. Principes généraux et enjeux

L'entretien annuel d'évaluation professionnelle, également appelé entretien professionnel, constitue **un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son responsable hiérarchique direct, permettant à chacun d'échanger sur l'activité menée et les perspectives professionnelles**.

L'entretien annuel d'évaluation permet de réaliser un bilan d'activité de l'année écoulée, avec le recul nécessaire, en abordant les réussites et les points de difficultés. Il vise également à la détermination des objectifs pour l'année à venir et à la définition des moyens à mettre en place pour les atteindre. Plus largement, c'est un moment privilégié de discussion autour du projet professionnel individuel de l'agent.

L'entretien annuel d'évaluation constitue donc un véritable acte de management qui responsabilise le cadre et implique l'agent dans la mission du service. Il s'agit d'un moment d'échange clé visant à favoriser le développement individuel du collaborateur et contribuer aux réussites collectives au sein des services et des établissements.

Enjeux de l'entretien professionnel :

- **Pour le supérieur hiérarchique :** il s'agit de mieux fonder et d'ajuster ses décisions managériales, d'évaluer les besoins de formations et de qualification de son équipe, l'entretien professionnel constituant en outre un moment d'information mutuelle et de prévention des conflits ;
- **Pour l'agent :** l'entretien professionnel lui permet de savoir ce qui est attendu de lui et de connaître l'appréciation générale portée sur son travail. De plus, il constitue une occasion d'exprimer ses besoins de formation, d'exposer les difficultés rencontrées, d'envisager l'avenir et de formuler des propositions d'amélioration ;
- **Pour les directions des services académiques et des établissements :** il s'agit de disposer d'une « photographie » qualitative du degré de maîtrise des compétences, des besoins de formation, des souhaits de mobilité et de contribuer à la gestion prévisionnelle des compétences.

Personnels concernés :
Cet entretien concerne l'ensemble des personnels ATSS destinataires pour information de la présente note : personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux, et notamment les personnels relevant de la filière de recherche et de formation (ingénieurs, assistants ingénieurs, techniciens, adjoints techniques).

Période de référence : les entretiens porteront sur la période du 1er septembre 2022 au 31 août 2023.

2. Modalités et qualité des entretiens

Format des entretiens :
L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent. La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et par conséquent indépendante de considérations de grades, de corps ou de statuts (titulaires ou contractuels).
L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Il lui appartient d'assurer l'organisation et l'animation de l'entretien professionnel.
Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien.

Compte-rendu de l'entretien – Points de vigilance :

La qualité et la précision de la rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. A cet égard, il convient de rappeler que cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou des tableaux d'avancement de grade, mais également lors des processus de mobilité interne ou externe. Il constitue par ailleurs un outil de référence managériale et de dialogue, lorsque les agents ou les responsables hiérarchiques sont confrontés à des difficultés au sein de leur service.

Or, l'analyse générale des comptes rendus d'entretien professionnel des campagnes précédentes fait apparaître une grande hétérogénéité dans la qualité de rédaction et la richesse de leur contenu. En particulier, il a été constaté qu'un nombre significatif de comptes rendus étaient lacunaires, les développements étant insuffisants pour apprécier avec qualité et justesse l'activité professionnelle de l'agent.

Une attention toute particulière devra être apportée à la rédaction de ces comptes rendus par les responsables hiérarchiques.

Contenus :

1) **Le bilan de l'année écoulée** : l'entretien professionnel permet d'analyser les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Le bilan est établi en considération des éléments qui ont pu faciliter ou empêcher l'atteinte des objectifs.

2) **La fixation des objectifs pour l'année suivante** : ils doivent être en nombre limité, réalistes, réalisables par l'agent, notamment en fonction de son ancienneté sur le poste, de l'évolution intrinsèque du poste et assortis de conditions de réussite. L'atteinte des objectifs doit pouvoir être observée et mesurée. Il convient donc que le supérieur hiérarchique définisse d'une manière claire et précise les objectifs qui seront assignés à ses personnels.

3) **Les acquis de l'expérience professionnelle** : l'évaluation des acquis suppose d'avoir au préalable déterminé, dans la fiche de poste, les compétences requises sur le poste en termes de connaissances, compétences opérationnelles et compétences comportementales et par niveau de maîtrise. Elle consiste à mettre en regard les compétences requises et les compétences démontrées par l'agent.

4) **La valeur professionnelle et la manière de servir** : les appréciations générales du supérieur hiérarchique se fondent sur l'évaluation des résultats au regard des objectifs et sur des critères qu'il est souhaitable d'avoir définis a priori (exemples : qualités relationnelles, implication personnelle, sens du service public…).

Les expériences de mobilité seront mentionnées dans le compte-rendu d'entretien professionnel afin de valoriser la démarche de développement de carrière, d'évolution de service ou d'innovation organisationnelle.

De plus, l'entretien professionnel comporte **un entretien de formation** qui vise à déterminer les besoins de formation de l'agent au vu des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel.
À ce titre, sont abordées :

- Les suites données aux demandes antérieures de formation ;
- Les actions de formation apparaissant nécessaires au vu des missions de l'agent, de ses perspectives professionnelles ainsi que des projets d'établissement et de service ;
- Les demandes présentées par l'agent en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

3. L'information et le déroulement de l'entretien professionnel

Afin de garantir un temps de préparation suffisant, **les agents doivent être informés au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'entretien.** L'invitation doit être effectuée par écrit et faire mention de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien.
Les agents doivent être reçus individuellement par le seul responsable hiérarchique direct. Ce dernier devra apporter toute l'attention et la disponibilité indispensable à cet exercice.

L'entretien est préparé par les deux interlocuteurs sur la base du guide de l'entretien professionnel et de la fiche de préparation à l'entretien. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés au cours de cet entretien. Au sein de chacun des services et établissements, il est préconisé, le cas échéant, d'organiser les entretiens en « cascade » afin de favoriser le partage des objectifs de service et de fédérer autour d'eux. Les directeurs de ces structures qui fixent ces objectifs procèdent donc en premier à l'entretien de leurs collaborateurs qui assurent à leur tour les entretiens pour lesquels ils sont responsables.

Suite à l'entretien :

1) Le compte-rendu est transmis à l'agent qui en prend connaissance et le complète par ses observations. Un délai de deux semaines lui est laissé à cet effet.
2) Le compte-rendu est remis à l'autorité hiérarchique pour signature et observations éventuelles.
3) Le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe.
4) L'agent dépose dans le Portail Colibris son CREP signé au format pdf.
5) Le rectorat est destinataire du compte-rendu qui sera versé au dossier de l'agent.

Rappel :
1) L'entretien professionnel des médecins est conduit par le médecin conseiller technique.
2) L'entretien professionnel des infirmiers est conduit par le chef d'établissement d'affectation.
3) L'entretien professionnel des assistants sociaux est conduit par la CTSS conseillère technique de la Rectrice.

Important :
Pour les infirmiers et les médecins, seules les parties 2, 3, et 4 du paragraphe 3 rubrique « valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire » doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

4. La fiche de poste actualisée : un préalable indispensable à l'entretien

L'entretien professionnel se fonde, notamment, sur la fiche de poste et donne ainsi l'occasion de l'actualiser si nécessaire.

Une fiche de poste doit systématiquement être réalisée lors de la prise de poste d'un nouveau collaborateur et en fonction de l'évolution des missions exercées. Il convient de veiller à l'ajustement des fiches de poste au plus près des fonctions exercées par les agents.

5. Possibilités de recours

Le compte-rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. L'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 précise les modalités de recours :

1) L'agent dispose d'un délai de 15 jours franc à compter de la date de notification de son entretien pour saisir l'autorité hiérarchique.

2) L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours franc à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

3) À compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois.

4) La commission administrative paritaire peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu d'entretien professionnel.

5) L'autorité hiérarchique notifie à l'agent le compte-rendu définitif amendé ou non.

S'agissant du recours formulé par les ITRF, seuls les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la commission paritaire par l'agent (cf § 3.3 de la note de service du 26 avril 2013 susvisée) devront être adressés à l'administration centrale.

6. Le calendrier

Les *comptes rendus d'entretien devront être rédigés de façon dactylographiée* et transmis via le Portail Colibris pour le lundi 17 juillet 2023 au plus tard à l'adresse suivante :

https://demarches-martinique.colibris.education.gouv.fr/

J'attire votre attention sur la situation des personnels qui seront mutés pour la prochaine rentrée. Ils devront bénéficier de leur entretien professionnel avant leur départ.

Les contestations d'entretien professionnel seront soumises à l'avis de la CAPA au cours du premier trimestre de l'année scolaire 2023-2024. Je rappelle toutefois que seuls les recours formulés au préalable auprès de l'autorité hiérarchique et qui n'auraient pas été satisfaits, pourront être examinés en CAPA.

ACADEMIE DE LA MARTINIQUE
RECTORAT
97279 SCHŒLCHER CEDEX

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie

Mialy VIALLET