



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Direction des
ressources humaines

0146

Affaire suivie par
Marya KHALES

Téléphone

05 55 11 43 01

Télécopie

05 55 79 82 21

Mél

marya.khales@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

13 Rue François Chénieux
87031 Limoges Cedex

Limoges, le 4 juin 2008

Le Recteur de l'Académie de Limoges
Chancelier de l'Université

à

M. le Président de l'Université de Limoges,
M. le Directeur de l'Ecole Nationale de Céramique Industrielle de Limoges,
M. le Directeur de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres du
Limousin,
M. le Directeur du Centre Régional des Œuvres Universitaires & Scolaires
Limoges,
M. le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique de
Limoges,
MM les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux
de l'Education Nationale de la Corrèze ; Creuse, Haute-Vienne,
M. le Délégué Régional de l'ONISEP, Limoges,
Mmes & MM les Directeurs de CIO (limoges 1, 2 & 3, St-Junien, Bellac,
Guéret, Aubusson, Tulle, Brive, Ussel, St Yrieix),
M. le Directeur Régional Départemental de la Jeunesse & des Sports de
Limoges,
MM les Directeurs Départementaux de la Jeunesse & des Sports de la
Corrèze & de la Creuse,
Mmes & MM les Chefs d'Etablissement du Second Degré,
Mmes & MM les Responsables de Division & Services du Rectorat de
Limoges.

Objet : Entretien professionnel des personnels ATOSS

Références :

-décret n°2007-1365 du 17 septembre 2005

-arrêté du 10 avril 2008

-décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007

A titre expérimental pour les années 2008 et 2009, les dispositifs antérieurs d'évaluation et de notation des personnels ATOSS sont supprimés et remplacés par un entretien professionnel annuel, complété par un entretien de formation.

1- Les personnels concernés

Sont concernés l'ensemble des fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants :

- CASU
- ADAENES
- SASU
- Adjoints administratifs
- ATEC (exerçant leurs fonctions en service déconcentré)
- Adjoints techniques de laboratoire
- Techniciens de laboratoire
- Assistants de service social
- Conseillers technique de service social
- Médecins
- Infirmiers
- Bibliothécaires
- Assistants de bibliothèque
- Magasiniers de bibliothèque.

Ce nouveau dispositif d'entretien professionnel ne s'applique pas aux personnels ATEC des EPLE dont les missions ont été transférées aux collectivités territoriales. En effet, les personnels ATEC font l'objet d'une évaluation selon le dispositif en vigueur dans la collectivité territoriale dont ils relèvent.

Il ne s'applique pas non plus aux personnels ITRF dont le régime spécifique d'évaluation demeure inchangé.

2- Les modalités et le contenu de l'entretien

2.1- Les modalités

L'entretien professionnel est individuel. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Les agents concernés sont informés au moins deux semaines à l'avance, par leur supérieur hiérarchique, de la date et de l'heure de l'entretien.

L'entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il est ensuite communiqué à l'agent qui en prend connaissance, y porte éventuellement ses observations, le date et le signe et en conserve un exemplaire.

Un exemplaire du compte-rendu d'entretien est ensuite envoyé au rectorat (Division des Personnels) pour être joint au dossier de l'agent. Un exemplaire du volet concernant l'entretien de formation est envoyé au CAFA.

L'agent peut saisir son supérieur hiérarchique d'une demande de révision du contenu de l'entretien. Ce recours doit être exercé dans un délai de 10 jours suivant la communication du compte rendu. En cas de désaccord persistant ou de non-réponse du supérieur hiérarchique dans un délai de 10 jours, l'agent a la possibilité de saisir la CAPA d'une demande de révision.

2.2- Le contenu de l'entretien

2.2.1 Objectifs et résultats professionnels de l'agent

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre le responsable hiérarchique et chacun de ses agents. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés. Il doit permettre de mettre en évidence les compétences professionnelles et les capacités développées par l'agent, les points forts et les points à améliorer. L'entretien professionnel permet à l'agent de s'exprimer sur les contraintes d'organisation ou de fonctionnement du service qu'il a pu rencontrer, de proposer des améliorations et des objectifs pour l'avenir.

L'entretien porte également sur les perspectives et les souhaits d'évolution de carrière de l'agent (évolution du poste de travail, mobilité géographique ou fonctionnelle).

2.2.2 Valeur professionnelle de l'agent

Lorsqu'il rédige le compte rendu d'entretien professionnel le supérieur hiérarchique exprime son appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent en renseignant les quatre rubriques prévues à cet effet.

Il s'appuie pour cela sur la grille de critères annexée à l'arrêté ministériel du 10 mars 2008 (jointe à la présente circulaire) et formule en conclusion une appréciation générale.

2.2.3 Formation

L'entretien comporte un volet formation visant à faire un point sur les formations suivies par l'agent durant l'année écoulée et sur ses besoins en formation pour l'avenir.

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 a introduit pour l'ensemble des agents de la fonction publique un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par an. Ce crédit d'heures est cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 heures. La réforme a pris effet au 1^{er} juillet 2007. Aussi, nous pouvons considérer que, pour l'année scolaire 2007-2008, chaque agent a été crédité de 25 heures de formation. A compter du 1^{er} septembre 2008 et pour les années scolaires suivantes, le crédit d'heures sera de 20 heures annuelles. L'entretien de formation doit donc être l'occasion de faire le point avec l'agent sur la consommation de son DIF pour l'année scolaire écoulée et de lui en indiquer le solde, qui sera inscrit au compte-rendu.

J'attire votre attention sur le fait que certaines actions de formation ne sont pas imputables sur le DIF. Il s'agit notamment des formations d'adaptation immédiate à l'emploi et plus généralement des formations à public désigné pour lesquelles l'agent reçoit une convocation de son administration. S'agissant également des préparations aux concours, l'agent dispose d'un droit ouvert de 5 jours qui ne s'impute pas sur le DIF. Ce n'est que dans l'hypothèse où l'agent demanderait plus de 5 jours pour se préparer à un concours que les jours ou heures supplémentaires seraient déduits de son DIF. Ces modalités vous seront explicitées lors des formations prévues au mois de septembre 2008.

3- Les réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

Les réductions d'ancienneté sont attribuées au vu de la valeur professionnelle des agents. Les agents dont la valeur professionnelle est reconnue peuvent se voir attribuer un mois ou deux mois de réduction d'ancienneté.

Des majorations d'ancienneté peuvent également, après avis de la CAPA compétente être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est estimée insuffisante.

Les réductions d'ancienneté sont accordées par le recteur sur proposition du responsable de l'établissement ou du service et réparties entre les ayants droits dans les conditions ci-dessous :

-une réduction d'ancienneté de deux mois peut être attribuée à 30% de l'effectif des ayants droits

-une réduction d'ancienneté de un mois peut être attribuée à 30% de l'effectif des ayants droits

Je précise que les personnels ATEC des EPLE en position de détachement sans limitation de durée ou en position de mise à disposition font partie des ayants droits. En effet, tant qu'ils ne sont pas intégrés dans un cadre d'emploi de la fonction publique territoriale, ces agents continuent à bénéficier de l'avancement dans leur corps d'origine.

Une liste des personnels ayants droits pour chaque établissement ou service vous sera communiquée ultérieurement.

4- Calendrier

Les comptes rendus d'entretiens professionnels devront être communiqués à mes services (Division des Personnels) **au plus tard le vendredi 3 octobre 2008**. Ils seront accompagnés de vos propositions portant sur l'attribution de réductions d'ancienneté. Le volet portant sur la formation sera communiqué pour cette même date au CAFA.

Vous trouverez ci-joint les modèles de documents à utiliser.

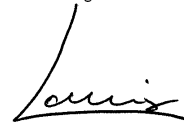
Je vous invite à réaliser avant la fin de l'année scolaire les entretiens des personnels ayant obtenu une mutation vers un autre établissement.

5- Formation à l'entretien professionnel

Une formation des personnels d'encadrement à la conduite de l'entretien professionnel sera proposée par le CAFA au début du mois de septembre 2008.

Je vous remercie de votre collaboration à la mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire général de l'académie

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Didier', with a stylized flourish at the end.

Didier LACROIX