



RÉGION ACADÉMIQUE

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



LA RECTRICE DE LA RÉGION ACADÉMIQUE NORMANDIE
RECTRICE DE L'ACADEMIE DE NORMANDIE
CHANCELIERÈ DES UNIVERSITÉS

Rouen, le 13 mai 2020

Destinataires in fine

Calendrier

- Retour entretiens professionnels et fiches d'appréciations :
30 juin 2020

Rectorat
Division des Personnels
Administratifs

DPA - site de Rouen

Karine LEROUX-LECOQ

Filière Médico-Sociale
Emilie MALLET
Christelle PAJOT
Téléphone
02 32 08 91 72 ou 67

Filière Administrative
Nicole FOLSI
Brigitte JORRY
Téléphone
02 32 08 91 85 ou 84

Filière Technique
Florence POULAIN
Téléphone
02 32 08 91 74

Mél.
depatss@ac-rouen.fr

25 rue de Fontenelle
76037 Rouen cedex 1

ACCESSIBLE SUR LE PORTAL MÉTIER

Objet : Campagnes d'appréciation des agents non titulaires 2020

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

Pièces jointes :

- Fiche d'appréciation des agents non titulaires administratifs (*annexe 1*) ;
- Fiche d'appréciation des agents non titulaires techniques (*annexe 2*) ;
- Fiche d'appréciation des agents non titulaires de laboratoire (*annexe 3*) ;
- Fiche d'appréciation des agents non titulaires de recherche et de formation (*annexe 4*) ;
- Fiche d'appréciation des agents non titulaires exerçant des fonctions d'assistant(e) de service social (*annexe 5*) ;
- Fiche d'appréciation des agents non titulaires exerçant des fonctions d'infirmier(e)s scolaires (*annexe 6*) ;
- Compte-rendu de l'entretien professionnel 2020 des agents bénéficiant d'un CDI ou d'un CDD supérieur à un an (*annexe 7*) ;
- Fiche de vœux des agents bénéficiant d'un CDI ou d'un CDD supérieur à un an (*annexe 8*).

En vue d'assurer la préparation de la rentrée scolaire 2020/2021, je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives aux modalités de renouvellement des candidatures des agents non titulaires et leur évaluation, ainsi qu'aux éventuelles demandes d'exercice à temps partiel.

I – APPRECIATION DES AGENTS

I-1 Participants

Cette procédure concerne **tous les agents non titulaires** exerçant des fonctions administratives, médico-sociales, techniques et de laboratoire (agents contractuels recrutés par CDI et CDD – vacataires).

I-2 Dispositions générales

Le réemploi des agents non titulaires repose sur les appréciations formulées par le/ la chef(fe) de service ou d'établissement (fiches d'appréciations par filières en annexes).

Il convient de distinguer d'une part, les agents en CDI ou en CDD supérieur à 12 mois et d'autre part, les agents bénéficiant d'un contrat inférieur ou égal à 12 mois.

I-3 Les agents contractuels en CDI ou en CDD supérieur à 12 mois

a/ L'entretien professionnel et le compte-rendu (annexe7)

Conformément à l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié cité en référence, ces agents doivent bénéficier d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à un compte-rendu.

La date de l'entretien doit être communiquée par écrit à l'agent(e) au moins huit jours à l'avance.

L'entretien professionnel qui s'appuie, notamment, sur la rédaction d'une fiche de poste, doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs.

L'entretien et le compte-rendu portent sur :

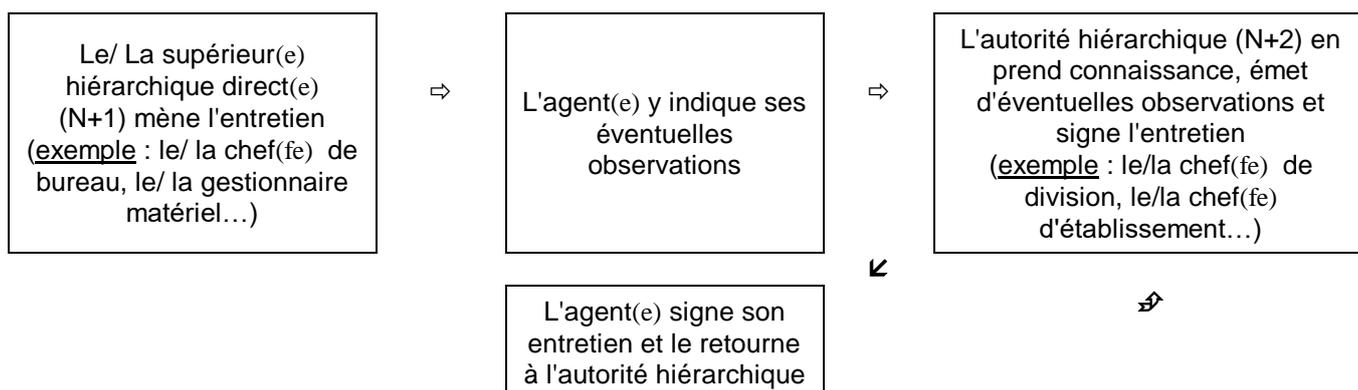
- les résultats professionnels obtenus par l'agent(e) au regard des objectifs précédemment fixés et du contexte du poste de travail ;
- les objectifs assignés à l'agent(e) pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration ;
- la manière de servir ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, les capacités d'encadrement de l'agent(e) ;
- les besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent(e), notamment ses projets de préparation de concours.

Le compte-rendu, rédigé et signé par le supérieur hiérarchique, est communiqué à l'agent(e) pour y apporter ses observations.

Il est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique pour signature et éventuelles observations, puis notifié à l'agent(e) qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne à son/ sa supérieur(e) hiérarchique qui lui en remet une copie.

Lorsqu'un agent(e) est affecté(e) sur deux établissements, le/ la supérieur(e) hiérarchique direct(e) de l'établissement principal conduit l'entretien en s'appuyant sur l'avis du/ de la responsable hiérarchique du second établissement, qui contresigne le compte-rendu.

Les dates et signatures du / de la supérieur(e) hiérarchique sont impératives et attestent de la tenue de l'entretien.



Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone, sous réserve de l'accord des intéressés, pour permettre aux agents absents d'être évalués (congés de maternité, de maladie).

L'original du compte rendu est transmis à la DPA selon le calendrier de gestion fixé. Il est versé au dossier administratif de l'agent(e).

b/ Recours

Il est rappelé que le compte-rendu est un **acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours**.

En cas de contestation, l'agent(e) peut saisir l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu.

L'autorité notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision de l'entretien professionnel. L'agent(e) dispose alors d'un mois pour saisir la commission consultative paritaire.

Conformément au III de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié cité en référence, la commission consultative paritaire peut, à la requête de l'intéressé(e), sous réserve qu'il ait **au préalable** exercé un recours hiérarchique, demandé à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous les éléments utiles d'information, l'avis de cette commission demeurant consultatif.

Les éventuels recours seront étudiés en commission consultative paritaire académique début juillet 2020.

I-4 Les agents bénéficiant d'un CDD inférieur ou égal à 12 mois et les vacataires

Ces fiches d'appréciation comportent des renseignements d'ordre général et des volets sur la manière de servir ainsi que sur l'évaluation des compétences professionnelles.

Il vous appartient de procéder à cette appréciation motivée et circonstanciée sur la valeur professionnelle de l'agent(e). Vous préciserez notamment s'il semble opportun de proposer à cet agent(e) une nouvelle affectation.

Les agents non titulaires prendront connaissance obligatoirement des éléments constitutifs de cette fiche d'évaluation et apposeront leur signature sur ce document, attestant de la prise de connaissance du dossier.

Je rappelle également que les agents non titulaires absents, pour des raisons de santé ou en congé de maternité, ne doivent pas être pénalisés au regard de l'assiduité à évaluer.

II – MODALITES D'AFFECTATION

II-1 Conditions de réemploi

À l'instar des années précédentes, le fait d'avoir bénéficié au cours des années antérieures d'un engagement contractuel à durée déterminée n'entraîne aucun droit à réemploi. En tout état de cause, la gestion de l'affectation des agents non titulaires sera différente selon que l'agent est bénéficiaire ou non d'un CDI.

II-2 Situation des agents en CDI

Ces derniers seront affectés en priorité sur les postes restés vacants, à l'issue des opérations d'affectation des titulaires et stagiaires, en tenant compte d'une part des évaluations portées sur l'entretien professionnel, d'autre part et dans la mesure du possible de leurs vœux formulés à l'aide de l'annexe 8 ci-jointe, de leur zone de résidence, de leur ancienneté, des profils de poste à pourvoir et de la continuité du service.

À défaut, s'il n'y a pas de poste vacant, des missions de remplacement leur seront proposées. Un arrêté précisera l'établissement de rattachement administratif.

Les agents en CDI sont tenus aux obligations réglementaires des titulaires (temps de travail et congés équivalents).

II-3 Situation des agents "hors CDI"

Une fois les contractuels en CDI affectés, les autres agents non titulaires pourront se voir proposer un contrat à durée déterminée (CDD), en fonction de leurs appréciations, de l'adéquation du poste et du profil de l'agent(e).

Les candidats sont invités à formuler 6 vœux géographiques d'affectation 2020/2021. Il importe de souligner qu'ils ne devront pas se limiter à des vœux précis mais les élargir : communes ou regroupements de communes.

En outre, les personnes qui souhaiteraient cesser d'exercer voudront bien l'indiquer explicitement sur la fiche ou par courrier personnel annexé.

Les vœux exprimés ne le sont qu'à titre indicatif. L'administration s'efforcera de les prendre en compte dans toute la mesure du possible. Il est important de rappeler que tout refus de poste est susceptible d'entraîner la radiation de la liste des agents non titulaires et sera considéré comme une perte volontaire d'emploi.

II-4 Temps de travail à temps partiel

L'agent(e) non titulaire en activité, employé(e) depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, peut sur sa demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé(e) à accomplir un service à temps partiel.

Les agents intéressés devront compléter dans la fiche de reconduction et/ou de vœux la rubrique prévue à cet effet.

Il importe de souligner que les refus de temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'accomplissement d'un service à temps partiel peut être accordé soit :

- sur autorisation (sous réserve des mentions indiquées ci-dessus)
- de plein droit (cf. article 34 bis du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

II-5 Allocation d'aide au retour à l'emploi

Il est rappelé aux agents non titulaires qu'ils doivent s'inscrire auprès du Pôle emploi de leur résidence dès le 1^{er} jour qui suit la fin du contrat, s'ils ne sont pas déjà inscrits.

L'examen des droits et le versement éventuel des allocations d'aide au retour à l'emploi sont désormais assurés par Pôle emploi qui devient l'interlocuteur unique des demandeurs d'emploi.

III - TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Les dossiers complétés, datés, signés par vos soins et par l'agent seront retournés **impérativement** à la DPA, **au plus tard le 30 juin 2020**.

Je vous demande de bien vouloir remettre aux personnels une copie de leurs fiches d'appréciation après leur signature.

Je vous saurais gré de bien vouloir apporter une attention toute particulière aux présentes instructions, notamment au respect du délai imposé par les contraintes de gestion et d'assurer une large diffusion de cette note de service auprès des personnels non titulaires sous votre autorité dont la liste vous est transmise parallèlement par voie électronique.

Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Pour la rectrice et par délégation
Pour le secrétaire général d'académie et par délégation
La cheffe de division

Signé

China KHELALI

Messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de l'Eure et de la Seine Maritime

Mesdames et Messieurs

- les directrices et directeurs des CIO
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- les chefs de division et les conseillers techniques du Rectorat