



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
CHANCELIERE DES UNIVERSITÉS

DEPATSS/FTH/2020-072

Rectorat

Division des Personnels de
l'Administration

DPA bureau des agents
administratifs titulaires
Sandrine BOULARD

ADJENES
Amandine GOUGEON
Sylvie SAUSSAYE
Marine VILLIERS
Téléphone
02 32 08 91 64 ou 65 ou 66

SAENES
Béatrice ARJOL CONDÉ
Fabienne MARETTE
Téléphone
02 32 08 91 62 ou 63

AAE
Agnès DELABARRE
Justine LEBECQ
Téléphone
02 32 08 91 61 ou 57

DPA bureau des agents non
titulaires : administratifs,
techniques et de santé
Karine LEROUX-LECOQ

INFENES
Emilie MALLET
Christelle PAJOT
Téléphone
02 32 08 91 72 ou 67

Mél.
depatss1@ac-rouen.fr
25 rue de Fontenelle
76037 Rouen cedex 1

Le 14 février 2020

Destinataires in fine

Calendrier

- Retour candidatures listes d'aptitude
SAENES :
31 mars 2020
- Retour entretiens professionnels et
propositions d'avancement :
30 avril 2020

AFFICHAGE OBLIGATOIRE – Publié sur le portail métier

**Objet : Campagnes d'entretien professionnel et de promotion
Filière administrative et infirmier-e-s de l'éducation nationale.**

Références :

- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, modifié par le décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011 ;
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- Circulaire MEN n° 2013-080 du 26 avril 2013 relative à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- Note de service n° 2019-174 du 22 novembre 2019 relative aux modalités de déroulement de carrière des personnels BIATSS (BO spécial n° 11 du 29 novembre 2019), notamment le chapitre 2.

La présente note de service a pour objet de vous présenter les modalités des opérations annuelles de gestion des personnels administratifs et infirmiers pour l'année 2020 :

- la campagne d'entretien professionnel pour tous les corps des personnels administratifs et infirmiers,
- les travaux préparatoires pour l'examen des promotions de grades par tableau d'avancement pour les corps des SAENES, ADJENES et des INFENES,
- la préparation de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des SAENES.

I - Entretiens professionnels (annexes 1 et 5)

Il convient de rappeler que l'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent. Il doit être l'occasion pour l'agent de faire part de sa perception de son travail, de ses besoins en formation, de ses souhaits de carrière et des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses missions.

Pour le supérieur hiérarchique direct, il est l'occasion d'apprécier le travail réalisé et d'échanger avec l'agent sur les missions à accomplir et les objectifs à atteindre.

Cet outil d'évaluation est utilisé dans l'examen des promotions de grade et de corps.

Les fonctionnaires bénéficient chaque année d'un entretien professionnel **obligatoire**. Si un agent refuse de s'y soumettre, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus. Si l'agent persiste, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre et consignée dans le compte-rendu.

Les agents titularisés, mutés ou réintégrés au cours de la période se voient fixer des objectifs **au plus tard dans le mois** qui suit leur prise de fonctions, afin de pouvoir bénéficier de l'entretien professionnel.

1) Personnels concernés

Les dispositions du décret du 28 juillet 2010 s'appliquent aux fonctionnaires titulaires en activité appartenant à l'un des corps suivants ou détachés dans l'un d'eux :

- Attachés d'administration de l'État (AAE) ;
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES) ;
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES).

Vous veillerez à utiliser le modèle de compte-rendu joint en **annexe 1**.

Pour les personnels infirmiers en fonction dans les établissements, vu la spécificité des fonctions, l'appréciation du chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

À cet égard, il est important de se reporter à la note de service n° 2019-174 du 22 novembre 2019 parue au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019.

2) Contenu de l'entretien

L'entretien professionnel qui s'appuie, notamment, sur la rédaction d'une fiche de poste, doit être un **moment d'échange constructif** entre l'agent et son supérieur hiérarchique directs permettant :

- d'évaluer les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs précédemment fixés et du contexte du poste de travail ;
- d'apprécier les compétences pour mettre en évidence les points forts et ceux à améliorer ;
- de fixer en commun les objectifs pour l'année à venir et élaborer un projet professionnel.

Au cours de cet entretien, les besoins en formation pourront être abordés.

3) Modalités de l'entretien professionnel

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

L'agent est informé **par écrit au moins huit jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien**.

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

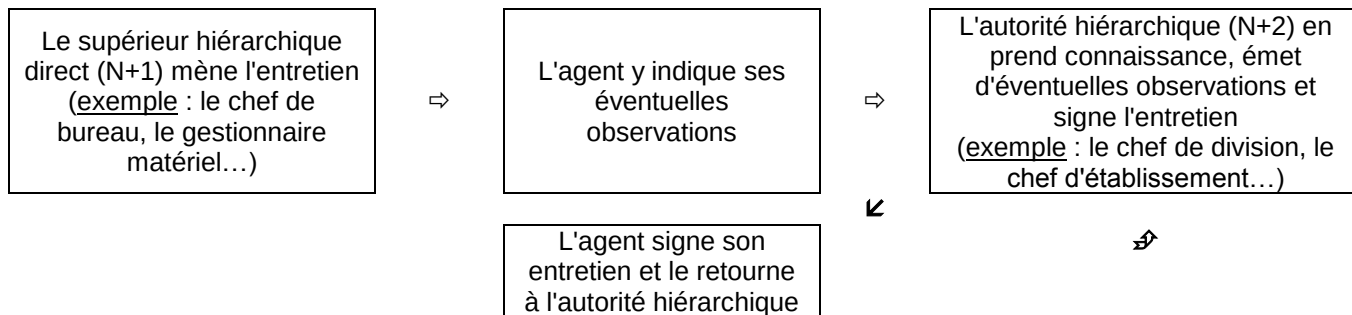
Vous veillerez à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire bénéficient effectivement de leur entretien avant leur départ.

Les dates et signatures du supérieur hiérarchique sont **impératives** et attestent de la tenue de l'entretien.

4) Rédaction du compte-rendu

Le compte rendu de l'entretien est rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il est communiqué à ce dernier qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

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



Concernant l'évaluation des adjoints gestionnaires en EPLE, il est recommandé aux chefs d'établissement de solliciter l'avis des agents comptables.

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 (congrés de maternité, de maladie, CLM, CLD inférieur à 6 mois).

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

5) Recours

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

En cas de contestation, l'agent 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 dispose alors d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait **au préalable** exercé un recours, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, la communication doit être faite aux commissions de tous les éléments d'information utiles, l'avis de ces commissions demeurant consultatif.

Les recours seront étudiés en commission administrative paritaire académique.

II - Avancement de grade par tableaux d'avancement (annexes 2 et 3)

Les personnels concernés sont ceux qui remplissent les conditions de l'annexe 3 :

(Conditions d'inscription présentées pour chaque grade dans **les annexes 3a, 3b et 3c**)

- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES).
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES).

Les tableaux d'avancement sont préparés par l'administration en tenant compte des comptes-rendus d'entretiens professionnels et des propositions motivées formulées par les chefs de service.

D'une manière générale, deux critères doivent guider vos propositions :

- la prise en compte de la **valeur professionnelle** de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation ;
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la **diversité** du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Un avis viendra compléter votre appréciation littéraire, à cet effet, et sur **l'annexe 2**, vous voudrez bien indiquer la nature de l'avis que vous voulez porter :

- avis très favorable
- avis favorable
- avis défavorable

En cas d'avis défavorable à l'avancement, un rapport circonstancié devra être joint obligatoirement.

Pour le tableau d'avancement des infirmier-e-s, l'accueil de stagiaires, la fonction de tuteur ou la fonction de formateur seront pris en compte pour le tableau d'avancement. A cet effet, vous voudrez bien compléter **l'annexe 6**.

Je vous informe, par ailleurs, que la liste de vos agents remplissant les conditions d'avancement de grade vous sera transmise pour chaque opération de tableau d'avancement par courriel à votre adresse institutionnelle sous l'intitulé "listes des promouvables".

III - Accès au corps des SAENES par liste d'aptitude (annexe 4)

1) Conditions de recevabilité

Il faut :

- appartenir à un corps de fonctionnaire de catégorie C ;
- justifier d'au moins 9 années de services publics (en tant que stagiaire, titulaire, contractuel, toutes administrations confondues) **au 1^{er} janvier 2020**.

2) Candidature

Chaque candidat devra faire acte de candidature et présenter un rapport d'activité à l'aide de l'imprimé joint **(annexe 4)**.

- L'acte de candidature

Le candidat doit être conscient que son éventuelle nomination dans le corps supérieur impliquera un changement de fonctions, qui peut se traduire par une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Il doit être prêt à assumer les responsabilités et les contraintes du corps auquel il postule et des fonctions afférentes.

Il est rappelé que l'affectation **sur un poste de gestion matérielle implique l'occupation d'un logement de fonction**.

Tout refus expose le candidat à la perte du bénéfice de la liste d'aptitude de l'année en cours.

- Le rapport d'activité

Le rapport d'activité, rédigé par l'agent, présentera le parcours professionnel de l'agent (fonctions exercées précédemment, implication dans ses fonctions et éventuellement responsabilités exercées : nombre de personnels encadrés, budget géré...) et mettra en valeur les acquis de son expérience professionnelle.

L'agent joindra à son rapport une lettre de motivation qui devra exposer de façon personnelle et argumentée les perspectives de carrière et la justification de la candidature.

Enfin, le candidat fournira un curriculum vitae détaillé ainsi qu'un organigramme le situant dans son environnement professionnel.

3) Évaluation des compétences

Elle repose sur :

- Une évaluation en tant que personnel de catégorie C ;
- Une analyse des aptitudes aux fonctions de SAENES ;
- Un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par l'autorité hiérarchique ;
- Un avis du ou des supérieurs hiérarchiques.

L'évaluation relève de la responsabilité du chef d'établissement ou de service. Dans les EPLE, la candidature devra **obligatoirement** porter l'avis du gestionnaire, si les agents exercent au service intendance et celui de l'agent comptable de rattachement, si le candidat est gestionnaire.

Afin que l'évaluation ait toute sa portée, il est nécessaire d'élaborer le constat d'évaluation, l'analyse des aptitudes ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle à l'occasion d'un entretien avec le candidat, conduit par le chef d'établissement ou de service, même s'il est préparé par le gestionnaire ou le supérieur hiérarchique direct. Une simple communication à l'intéressé(e) du constat et de l'avis global ne saurait de toute évidence suffire.

IV – Calendrier de mise en œuvre

Les campagnes d'entretien professionnel et de promotion portent sur l'année scolaire 2019/2020. Vous voudrez bien retourner à mes services sous le présent timbre :

- Pour le **mardi 31 mars 2020** :
 - les dossiers de candidature à la liste d'aptitude aux fonctions de SAENES (annexe 4) :
- Pour le **jeudi 30 avril 2020** :
 - les comptes rendus d'entretien accompagnés de la fiche de poste (annexe 1) ;
 - les éventuels recours gracieux et les pièces afférentes ;
 - les fiches relatives aux propositions d'avancement, datées et signées (annexe 2) :
 - pour les infirmier-e-s, les fiches relatives aux formations et prises en charges de stagiaires (annexe 6) ainsi que les pièces justificatives pour les personnes promouvables au tableau d'avancement.

Je vous saurais gré de porter cette note de service à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, en veillant tout particulièrement à l'information de ceux qui seraient absents.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général adjoint – DRRH et par délégation,
La cheffe de division

signé
China KHELALI

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

Mesdames et Messieurs

- les présidents des universités
- le directeur de l'INSA
- le directeur du CROUS
- le directeur du CNED
- le directeur du CANOPÉ
- le délégué régional de l'ONISEP
- le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- les directrices et directeurs départementaux de la cohésion sociale
- les directrices et directeurs des CIO
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- le directeur de l'école Louis Pergaud de Barentin
- les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat

CAMPAGNE D'ENTRETIEN ET DE PROMOTION 2020

Liste des annexes jointes à la circulaire

Annexe 1 - Modèle de compte rendu de l'entretien professionnel

Annexe 2 - Fiche individuelle de proposition au tableau d'avancement des personnels administratifs et infirmiers

Annexe 3a - Conditions d'inscription aux tableaux d'avancement SAENES

Annexe 3b - Conditions d'inscription aux tableaux d'avancement ADJENES

Annexe 3c - Conditions d'inscription aux tableaux d'avancement INFENES

Annexe 4 - Acte de candidature à la liste d'aptitude SAENES

Annexe 5 - Liste des critères exprimant la valeur professionnelle
(arrêté du 18 mars 2013 paru au J.O. n° 81 du 6 avril 2013)

Annexe 6 – TA formation INF 2020