



RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

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

Calendrier

- Retour entretiens professionnels et propositions d'avancement des INFENES et ASSAE :
20 avril 2018

Rouen, le 21 février 2018

Le recteur, chancelier des universités

à

Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation nationale de la Seine-Maritime
Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Eure

Mesdames et Messieurs

- les présidents des universités
- le directeur du CROUS
- le directeur du CNED
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- les chefs de division et les conseillers techniques du Rectorat

DEPATSS/FTH/2018-021

Rectorat **AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

Division de l'Encadrement et
des Personnels Administratifs,
Techniques, Sociaux et de
Santé

DEPATSS 2

Objet : Campagnes d'entretien professionnel et de promotion

Filière médico-sociale : infirmier-e-s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et assistant-e-s de service social des administrations de l'Etat.

Karine LEROUX-LECOQ

Médecino-sociale

Christelle PAJOT

Téléphone
02 32 08 91 67

Maxime DESTOOP

Téléphone
02 32 08 91 72

Mél.

depats2@ac-rouen.fr

25 rue de Fontenelle
76037 Rouen cedex 1

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'Etat ;
- 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° 2017-171 du 22 novembre 2017 relative aux modalités de déroulement de carrière des personnels BIATSS (BO spécial n° 4 du 23 novembre 2017), notamment le chapitre 2.

La présente circulaire a pour objet de vous présenter les modalités des opérations annuelles de gestion des personnels de la filière médico-sociale pour l'année 2018 :

- la campagne d'entretien professionnel,
- les travaux préparatoires pour l'examen des promotions de grades par tableaux d'avancement.

I - Campagne d'entretiens professionnels (annexes 1 et 4)

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.

L'entretien professionnel sert de **fondement aux opérations d'avancement et de grade, ainsi qu'aux promotions 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) Les 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 **sauf en qualité de stagiaires** :

- Assistant(e)s de service social des administrations de l'État (ASSAE),
- 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° 2017-171 du 22 novembre 2017 parue au BOEN spécial n°4 du 23 novembre 2017.

2) Contenu de l'entretien

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 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 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 direct, de la date et de l'heure 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.

Il convient de préciser que :

L'entretien professionnel des assistant-e-s de service social exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par la conseillère technique de service social du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN), tandis que l'entretien professionnel des assistants de service social exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par la conseillère technique de service social auprès du recteur d'académie.

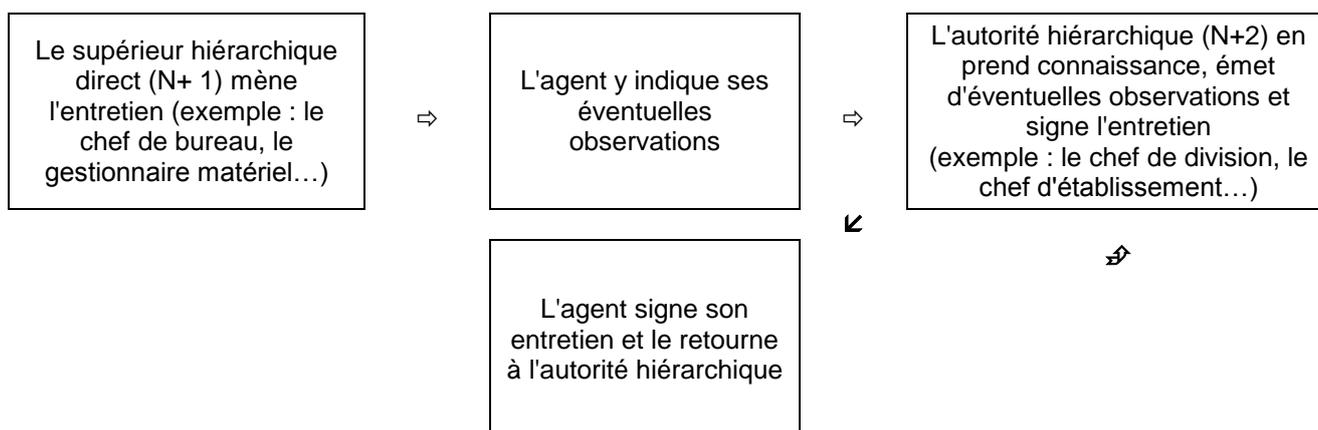
Vous veillerez à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire bénéficient effectivement de leur entretien avant leur départ.

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, rédigé et signé par le supérieur hiérarchique, est communiqué à l'agent qui dispose d'un délai d'une semaine pour y apporter 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.



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, CLM, CLD inférieur à 6 mois).

L'original du compte rendu est transmis à la DEPATSS 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 hiérarchique, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information, 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 :

Le tableau d'avancement est préparé 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 littérale, à cet effet, et sur **l'annexe 2**, vous voudrez bien indiquer la nature de l'avis que vous voulez porter :

- avis favorable
- avis très favorable (**à utiliser de façon exceptionnelle**)
- avis défavorable

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

Je vous informe 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 – Calendrier de mise en œuvre

Les campagnes d'entretien professionnel et de promotion portent sur l'année scolaire 2017/2018. Vous voudrez bien retourner à mes services sous le présent timbre :

- 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 le **mardi 20 avril 2018**,

Je vous saurais gré de porter cette circulaire 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 le Recteur et par délégation
P.E du Secrétaire Général d'Académie
Le Secrétaire Général Adjoint - DRRH
signé
François FOSELLE

CAMPAGNE D'ENTRETIEN ET DE PROMOTION 2018

FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE

Liste des annexes jointes à la circulaire

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

Annexe 2 - Fiche individuelle de proposition aux tableaux d'avancement des personnels sociaux et de santé

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

Annexe 4 - Liste des critères exprimant la valeur professionnelle
(arrêté du 18 mars 2013 paru au J.O. n° 81 du 6 avril 2013)