



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 REGION ACADEMIQUE NORMANIDE
RECTRICE DES ACADEMIES DE CAEN ET ROUEN
CHANCELIERE DES UNIVERSITES

Rouen, le 14 février 2020

Destinataires in fine

Calendrier

- Retour entretiens professionnels et propositions d'avancement :

ATEE catégorie C services
déconcentrés et EPLE
ITRF catégories A, B et C services
déconcentrés et EPLE
3 avril 2020

ITRF catégorie C du supérieur
18 mai 2020

Rectorat **AFFICHAGE OBLIGATOIRE** – Publié sur le portail métier

DPA
Bureau de la filière technique
Bureau ITRF/SG/2020-09

**Objet : Campagnes d'entretien professionnel et de promotion
Filière technique**

Karine LEROUX-LECOQ **Références :**

ITRF

Valérie COLIN
Téléphone
02 32 08 91 79

Sophie GERARD
Téléphone
02 32 08 91 80

Mél.
depatss2@ac-rouen.fr

25 rue de Fontenelle
76037 Rouen cedex 1

- 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° 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 techniques et des personnels de recherche et de formation pour l'année 2020:

- la campagne d'entretien professionnel pour tous les corps à gestion nationale et les corps à gestion déconcentrée, à l'exception des ITRF de catégorie A et B affectés dans l'enseignement supérieur,
- les travaux préparatoires pour l'examen des promotions de grades par tableau d'avancement.

I – Entretiens professionnels (annexes 1 et 7)

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 en cours de 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 **sauf en qualité de stagiaires** :

- Ingénieurs de recherche (IGR),
- Ingénieurs d'études (IGE),
- Assistants ingénieurs (ASI),
- Techniciens de recherche et de formation (TRF),
- Adjointes techniques de recherche et de formation (ATRF),
- Adjointes techniques des établissements d'enseignement exerçant en services déconcentrés ou dans le supérieur (ATEE).

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

2) Situation des adjoints techniques des établissements d'enseignement

Les adjoints techniques des EPLE en détachement feront l'objet d'une note émanant de la collectivité de rattachement.

3) Contenu de l'entretien

L'entretien professionnel qui s'appuie, notamment, sur la rédaction d'une fiche de poste précise 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.

4) 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.

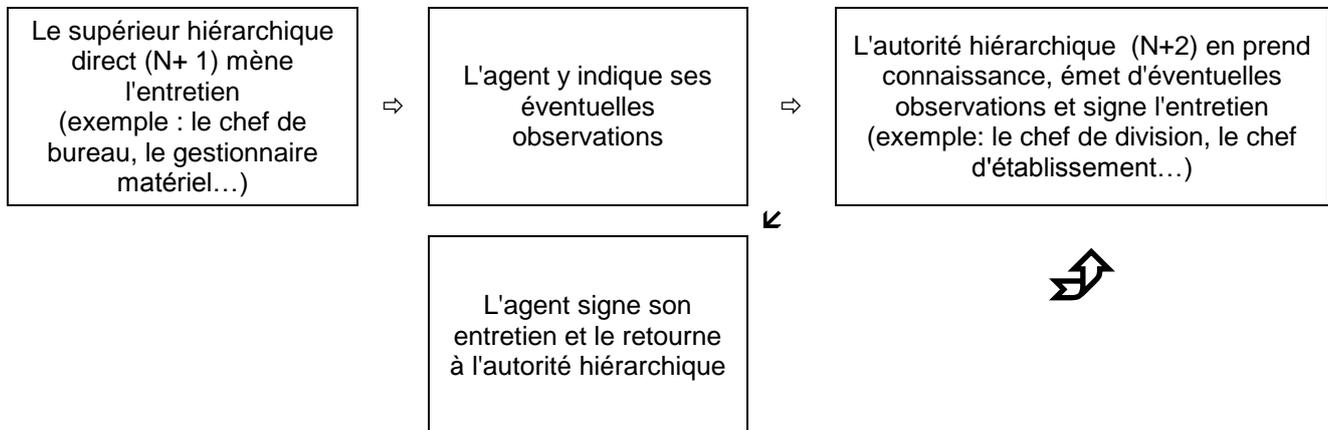
Vous veillerez à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire ou universitaire bénéficient effectivement de leur entretien avant leur départ.

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

5) 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 DPA selon le calendrier de gestion fixé. Il est versé au dossier administratif de l'agent.

6) 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, 3, 4, 5 et 6)

Les personnels sont ceux qui remplissent les conditions de promotion de l'annexe 6 :

- les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE en services déconcentrés, EPLE et dans l'enseignement supérieur) : **annexe 5**,
- les ITRF de catégorie A et B en services déconcentrés et EPLE (hors enseignement supérieur) : **annexe 2**,

- les adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF en services déconcentrés, EPLE, et dans l'enseignement supérieur) : **annexes 2, 3 et 4.**

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. De plus, il est indispensable que vous procédiez au classement des personnels concernés au sein de votre établissement ou de votre service. (annexe 3)

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.

Concernant le tableau d'avancement des ATRF, je vous demande également de bien vouloir compléter l'annexe 4 relative aux fonctions exercées par l'agent et à l'avis du supérieur hiérarchique. Cette annexe devra **obligatoirement** être jointe au dossier de l'agent (annexe2).

S'agissant des autres corps, en cas d'avis défavorable à l'avancement, un rapport circonstancié devra être joint **obligatoirement**.

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 – 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 :

- 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 (annexes 2, 3, 4 et 5) :
- filière ITRF de catégories A, B et C des services déconcentrés et des EPLE : pour le **Vendredi 3 avril 2020**
 - filière technique de catégorie C (ATEE) des services déconcentrés et des EPLE : pour le **Vendredi 3 avril 2020**
 - filière ITRF du supérieur de catégorie C : pour le **Lundi 18 mai 2020**

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 de l'IFCASS
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat

CAMPAGNE D'ENTRETIEN ET DE PROMOTION 2019

FILIÈRE DE RECHERCHE ET DE FORMATION FILIÈRE TECHNIQUE

Liste des annexes jointes à la circulaire

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

Annexe 2 - Dossier de proposition aux tableaux d'avancement de la filière ITRF (catégories A, B et C).

Annexe 3 – Liste récapitulative des propositions par grade

Annexe 4 – Fiche individuelle TA ATRF Complément au dossier de proposition aux tableaux d'avancement des **ATRF** : fonctions exercées et avis du supérieur hiérarchique.

Annexe 5 – Fiche individuelle de proposition aux tableaux d'avancement des **ATEE**.

Annexe 6 - Conditions d'inscription aux tableaux d'avancement

Annexe 7 - Liste des critères exprimant la valeur professionnelle
(arrêté du 18 mars 2013 paru au J.O. n° 81 du 6 avril 2018)

Annexe 8 – Documents à transmettre : tableaux d'avancement 2020 de la filière ITRF.