



Amiens, le 17 AVR. 2009

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS  
Chancelier des Universités

à

Messieurs les présidents d'université  
Monsieur le directeur du CROUS  
Madame la directrice du CRDP  
Messieurs les directeurs de la DRDJS et des DDJS  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

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

Rectorat

Division des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

Affaire suivie par :  
Emmanuel BERTHE  
Chef de Division

DPAE 4 – Gestion  
administrative et  
financière des personnels  
techniques, sociaux,  
infirmiers et  
de laboratoire

Dossier traité par :  
Alexandre PIERRARD  
Chef de bureau

Téléphone :  
03 22 82 38 72

Fax :  
03 22 82 37 69  
Mél :  
[ce.dpa4@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpa4@ac-amiens.fr)

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 AMIENS cedex 9

09 - 25 2

**Objet : Entretiens professionnels et propositions de réductions d'ancienneté pour les personnels ITRF – Campagne 2009.**

Réf. : décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation au ministère de l'éducation nationale

## **1. L'ÉVALUATION :**

Conformément à l'article 134 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié, les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation de l'éducation nationale « font l'objet d'une évaluation dans les conditions prévues par le titre 1<sup>er</sup> du décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat. Cette évaluation a lieu selon une périodicité bisannuelle ».

L'évaluation de chaque fonctionnaire comporte un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à un compte rendu.

L'entretien porte principalement « sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève, sur ses besoins de formation compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité » (article 3 du décret n°2002-682 du 29 avril 2002).

Les premiers entretiens ont couvert la période du 1<sup>er</sup> septembre 2005 au 31 août 2007.

**Les entretiens** que vous devez mettre en place cette année **portent sur la période du 1<sup>er</sup> septembre 2007 au 31 août 2009 et doivent être effectués au cours du deuxième trimestre de l'année 2009 (soit entre avril et juin 2009)**, avant que vous n'établissiez vos propositions de réductions d'ancienneté d'échelon.

A l'issue de chaque entretien et pour chaque agent, un **compte rendu d'entretien professionnel** est établi par le supérieur hiérarchique ayant mené l'entretien.

Afin de vous accompagner dans la mise en œuvre de ce dispositif, vous trouverez ci-joint 4 fiches relatives aux modalités d'organisation des entretiens professionnels :

- fiche n°1 : le contenu de l'entretien professionnel ;
- fiche n°2 : les modalités de conduite des entretiens ;
- fiche n°3 : la formalisation par le compte rendu d'entretien ;
- fiche n°4 : les critères d'appréciation de la valeur professionnelle.

ainsi que le **modèle de compte rendu** qui doit être obligatoirement utilisé.

Les comptes rendus d'entretien professionnel sont à établir en 2 exemplaires :

- 1 exemplaire étant conservé dans l'établissement ou le service (une copie étant par ailleurs remise à l'intéressé),
- **1 exemplaire** (accompagné du recours éventuel) **devant m'être retourné IMPÉRATIVEMENT pour le 8 juillet 2009 au plus tard, délai de rigueur.**

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous rapprocher de mes services : bureau DPAE 4 – Alexandre PIERRARD (chef de bureau)  
☎ : 03 22 82 38 72

## **2. LES PROPOSITIONS DE RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ :**

En tenant compte de la valeur professionnelle des personnels, il peut être attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions d'un ou plusieurs mois par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

Pour les personnels de catégories A et B, un tiers de l'effectif du corps considéré peut bénéficier, après avis de la commission administrative paritaire compétente, de six mois de réduction d'ancienneté.

Pour les personnels de catégorie C, 50% de l'effectif du corps considéré peut bénéficier, après avis de la commission administrative paritaire compétente, de trois mois de réduction d'ancienneté.

Ces pourcentages sont fixés au niveau national ou académique, selon les corps, aucun quota ne devant être appliqué par les établissements et services.

La saisie des propositions de réductions d'ancienneté sera réalisée à partir d'une application informatique ouverte à compter du 18 juin 2009 et jusqu'au 9 juillet 2009. Les modalités pratiques concernant cette application vous seront communiquées ultérieurement.

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



Louis MASLIAH

# CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### ➔ Spécificités :

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre le responsable hiérarchique direct (de proximité) et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives.

Il constitue ainsi un outil innovant d'échange professionnel :

- il débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- il tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- il est matérialisé par un acte administratif : le compte rendu d'entretien.

### ➔ Portée :

L'entretien professionnel couvre six dimensions détaillées dans la fiche technique jointe en annexe 1 :

1. l'appréciation des résultats professionnels, au regard des objectifs individuels et collectifs, qualitatifs et quantitatifs, compte tenu des missions assignées et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
2. l'identification de perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
3. la valeur professionnelle de l'agent, synthétisée notamment par une **appréciation générale à porter sous une forme rédigée** ;
4. la détermination des objectifs de l'année à venir ;
5. la définition des compétences à acquérir ou à développer ;
6. la définition des besoins de formation.

En conséquence, l'entretien permet de mettre en exergue le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles mobilisées, les points forts et les marges de progression, de mesurer et d'interpréter l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus.

A cet effet, il vous est recommandé de vous appuyer sur *la fiche de poste* ou lettre de mission préalablement réalisée.

Dans l'hypothèse où ce document n'existerait pas ou s'il n'est plus adapté à la fonction de l'intéressé(e), il convient de l'établir ou de le modifier.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, s'il le souhaite, présenter succinctement un rapport d'activité alors annexé au compte rendu.

## MODALITÉS DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### A – Identification des responsables :

Le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) chargé(s) de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent doit(vent) conduire cet entretien.

### B - Modalités de conduite :

J'appelle votre attention sur la nécessité de respecter les principes généraux suivants :

- **l'entretien professionnel est strictement individuel** ;
- conformément à la circulaire ministérielle n°2008-072 du 30 mai 2008, chaque agent doit être personnellement informé par écrit, au moins deux semaines à l'avance, de la date et de l'heure de son entretien ;
- sa mise en œuvre induit d'y consacrer l'attention et la disponibilité nécessaires à sa bonne réalisation.

**SIGNALÉ** : A toutes fins utiles, vous trouverez sur le site de l'académie d'AMIENS ([www.ac-amiens.fr](http://www.ac-amiens.fr) – rubriques : Personnels/DPAE/Entretien professionnel) :

- un **guide manager** conçu pour vous aider dans cette démarche, en vous rappelant pour chaque étape (avant, pendant et après l'entretien) les activités à conduire et les modalités à suivre ;
- pour les agents, une **fiche de préparation** à l'entretien professionnel.

# FORMALISATION PAR LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel (annexe 2) et le signe.

Le modèle type joint doit impérativement être utilisé, dans un souci d'égalité de traitement de tous les agents d'un même corps en fonction dans le ressort des CAP compétentes.

Il comporte notamment **4 rubriques à renseigner de manière littérale** et portant **sur la valeur professionnelle de chaque agent**, à savoir :

1. les compétences professionnelles,
2. la contribution à l'activité du service,
3. les qualités personnelles et relationnelles,
4. l'aptitude au management et/ou à la conduite de projet (pour les seuls agents qui occupent un poste requérant ces compétences),

à prendre en compte avec plus au moins d'importance ou d'intensité, selon qu'ils sont pertinents et adaptés à la spécificité du métier de l'agent et aux exigences de son poste ;

- ainsi qu'**une appréciation générale qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigée avec le plus grand soin et de manière circonstanciée, c'est-à-dire suffisamment motivée, précise et détaillée pour rendre compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.**

J'appelle ainsi tout particulièrement votre attention sur le soin et la sincérité qui doivent être apportés à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations portées.

Vous devez **communiquer ce compte rendu à l'agent, qui doit le signer** et lui en remettre copie, avant versement à son dossier administratif. L'agent peut le compléter par ses observations, émises dans les plus brefs délais n'excédant pas une semaine, sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.

Il peut également saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte rendu, dans un délai de 10 jours francs suivant la communication de ce document. Le supérieur hiérarchique direct lui notifie sa réponse dans les 10 jours de cette demande.

Sous réserve d'avoir exercé préalablement ce recours gracieux, l'agent peut présenter une requête en révision du compte rendu de l'entretien professionnel, devant la commission administrative paritaire nationale compétente.

Il est rappelé que dans les établissements d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des commissions administratives paritaires, émettent un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui seront soumises à la CAP compétente.

# LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

*Remarque méthodologique : les critères ci-dessous doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.*

### **Les compétences professionnelles et la technicité :**

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

### **La contribution à l'activité du service :**

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### **Les qualités personnelles et relationnelles :**

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

### **Le cas échéant (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :**

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

## **FICHE TECHNIQUE**

### **SUR LES VOILETS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

↳ cf. fiche 2 : contenu de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel ouvre tout particulièrement 6 dimensions détaillées ci-dessous :

#### **1. L'appréciation des résultats professionnels :**

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée,
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste,
- chercher des explications,
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

#### **2. L'identification de perspectives d'évolution professionnelle :**

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière,
- préciser les besoins de formation,
- déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité.

#### **3. L'appréciation globale de la valeur professionnelle :**

Il s'agit de rédiger sous forme synthétique, mais précise, une appréciation littérale exprimant la valeur générale de l'agent :

- en reprenant les principales activités exercées dans le poste actuel,
- en mettant en avant les compétences acquises et mobilisées,
- en valorisant les capacités personnelles spécifiques,
- en précisant les axes de développement souhaitables ou envisagés.

#### **4. La détermination des objectifs de l'année à venir :**

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évolution du poste ou des missions du service,
- spécifier le type de progression ou de performance attendue,
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles),
- préciser en termes de plan d'action les principales étapes pour y parvenir,
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation, etc.

#### **5. La définition des compétences à acquérir ou à développer :**

Sont alors abordées les actions de formation continue nécessaires à cet effet :

- d'adaptation immédiate au poste de travail pour faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après mutation ou promotion ou pour adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel,

- de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail, en vue d'approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier, ou de préparer aux changements induits par la mise en place de la réforme,
- d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications pour élargir ses compétences, approfondir sa culture professionnelle et le niveau d'expertise et construire un projet personnel à caractère professionnel.

**6. La définition des besoins de formation** en lien avec la maîtrise de la fonction, les besoins du service et/ou le projet professionnel du collaborateur :

La méthodologie préconisée pour aboutir à l'identification de pistes de formation est la suivante :

- identifier dans l'activité professionnelle actuelle les situations révélant l'insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en relation avec la fonction occupée ou l'activité du service,
- ou anticiper des champs d'expérience insuffisamment développés par rapport au projet professionnel de l'agent,
- préciser les compétences spécifiques attendues par type de situation retenue : techniques, organisationnelles, relationnelles, etc.,
- fixer des priorités de réalisation,
- déterminer des indicateurs permettant d'évaluer la progression,
- proposer des axes de formation en adéquation avec les objectifs de développement.



**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
**Période du 1<sup>er</sup> septembre 2007 au 31 août 2009**

<b>Nom de l'agent :</b> Prénom : Date de naissance : <b>Corps-grade :</b> Ancienneté dans le poste : Date de l'entretien professionnel :	<b>Nom du supérieur hiérarchique direct :</b> Prénom : <b>Corps-grade :</b> Intitulé de la fonction : Structure :
---	---

**1 – Description du poste occupé** (conforme à la fiche de poste) :  
Intitulé de la fonction :

---

Positionnement du poste dans la structure :

---

Nombre d'agents encadrés :

---

Mission(s) du poste :

---

Activités (principales pour chaque mission)

**2 – Résultats professionnels :**

2. 1 Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

2.2 Bilan d'activité de la période écoulée

Nom :

Prénom :

Grade :

**3 – Perspectives d'évolution professionnelle et aspiration de l'agent :**

Acquis de l'expérience professionnelle :

Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée) :

Mobilité – métier – structure (préciser l'échéance envisagée) :

Promotion (préciser l'échéance envisagée) :

Observations générales :

**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**4 – Valeur professionnelle de l'agent :**

- **Compétences professionnelles et technicité :**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Contribution à l'activité du service :**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Qualités personnelles et relationnelles :**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Aptitude au management ou/et à la conduite de projets (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences) :**

**APPRECIATION GENERALE EXPRIMENT LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :**

Observations de l'agent :

NOM de l'agent

Fonction

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**5 – Objectifs de la période à venir (fixés par le supérieur hiérarchique direct) :**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir, pour faciliter l'atteinte des objectifs

NOM de l'agent

Fonction

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

**6 – Bilan des formations et besoins de formation :**

**6.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée** (intitulé(s) et durée(s) / année / mise en œuvre dans le poste) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6.2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste / période(s) souhaitée(s) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?.....

.....

**6.3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle** (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle) / échéances envisagées :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6.4 Autres perspectives de formation / échéances envisagées / durée(s) prévue(s) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6.5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF) :**

Solde du DIF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours : .....

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? : .....

NOM de l'agent

Fonction

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date