



Nouméa, le 09 MAR. 2017

L'inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
vice-recteur de la Nouvelle Calédonie
directeur général des enseignements

Division
du Personnel

à

Bureau
des personnels
Ingénieurs,
Administratifs,
Techniques,
Ouvriers
de Services,
de Santé
et de Surveillance

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Madame et Monsieur les adjoints au secrétaire général
Madame la chef du pôle expertise des établissements et de la pédagogie
Mesdames et Messieurs les chefs de service et de divisions

VR/DP/IATOSS/2017/.....

Affaire suivie par
Florence COINTEPAS
Bureau 106
Téléphone
(687) 26 61 41
Fax
(687) 26 61 81
Mél.
fcointepas
@ac-noumea.nc

1 avenue des Frères
Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

<http://www.ac-noumea.nc>

Objet : Gestion des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) du cadre Etat (catégories A, B et C).
Compte-rendu d'entretien professionnel

Réf. : Note de service ministérielle n° 2016-169 du 21 novembre 2016.

P.J. : Annexe 1 : compte-rendu d'entretien professionnel pour tous les personnels du cadre Etat

Corps concernés :

- Filière administrative
 - Attachés d'administration de l'Etat (AAE) ;
 - Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
 - Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES).
- Filière ITRF
 - Ingénieurs (IGE) ;
 - Assistants des systèmes d'information (ASI) ;
 - Techniciens de recherche et de formation (TECHRF) ;
 - Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF ex labo).
- Filière ouvrière
 - Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE).
- Filière santé
 - Infirmière de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES).

La présente note a pour objet de présenter le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle issu de l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministères 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.

1- Champ d'application du dispositif

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires du cadre Etat en activité dans les corps des personnels administratifs, ouvriers, de santé et la filière ITRF.

Pour les personnels détachés ou mis à disposition, il convient de se référer aux règles fixées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

2- Périodicité de l'entretien professionnel et calendrier de mise en œuvre

Le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle concerne la période de référence du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017.

L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est rappelé que la qualité et la précision de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel sont fondamentales ; cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitudes ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.

Le responsable hiérarchique doit permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (exemple : congé de maternité...).

Par ailleurs, « si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct [...]».

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique. [...] Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012).

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans les corps concernés en cours de période, le supérieur hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire et universitaire en cours.

« En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement. Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, le support, établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012).

Pour bénéficier de l'entretien professionnel, « l'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce (CE 5 février 1975, n° 92802 ; CE 3 septembre 2007, n° 284954) » (cf. circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012).

3- Modalités et contenu de l'entretien professionnel

3.1- *Modalités de l'entretien*

L'entretien professionnel est individuel. L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

La convocation doit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire.

Il est précisé que :

- a) l'entretien professionnel des personnels infirmiers est effectué par le chef d'établissement d'affectation ;
- b) l'entretien professionnel des personnels exerçant dans les laboratoires des établissements est conduit, soit par le chef des travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par le chef d'établissement, selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné ;
- c) Les personnels appartenant aux corps des ingénieurs d'études, assistants ingénieurs, techniciens de recherche et de formation exerçant dans des services du vice-rectorat ont vocation à être évalués par le supérieur hiérarchique direct.

3.2- *Contenu de l'entretien professionnel*

La réalisation préalable d'une fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties, et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les objectifs fixés à l'agent sont en effet individuels ; ils peuvent être qualitatifs, tout autant que quantitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte, pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel, de la quotité de service travaillée.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

3.3- Compte rendu de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle joint à la présente circulaire, et le signe.

Le compte rendu comprend notamment :

- quatre rubriques (3 obligatoires, une facultative) qui portent sur les domaines suivants, dont les critères figurent en annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 :
 - compétences professionnelles et technicité ;
 - contribution à l'activité du service ;
 - capacités professionnelles et relationnelles ;
 - le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets.
- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé. Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.

Pour les personnels infirmiers en fonction dans les établissements, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

Le compte rendu sera relu par l'agent qui pourra éventuellement faire des observations, puis sera visé par l'autorité hiérarchique et enfin signé par l'agent. Une fois signé par l'agent, le compte rendu de l'entretien professionnel sera retourné à l'autorité hiérarchique qui le versera au dossier de l'agent.

Il est rappelé que la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature est obligatoire.

Il est rappelé que le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours selon les modalités indiquées à la page 4 du compte rendu d'entretien professionnel en annexe.

Il est précisé que l'entretien professionnel des agents exerçant dans deux établissements est conduit dans l'établissement où s'exerce la fraction la plus importante de son temps de travail. A défaut, en cas notamment de répartition équivalente du temps de travail, les chefs d'établissements devront se concerter pour déterminer lequel conduira cet entretien.

Compte tenu du délai de retour imparti par les services centraux du ministère de l'éducation nationale, il conviendra de retourner à la division du personnel les comptes rendus d'entretien professionnel **avant le jeudi 22 juin 2017, délai de rigueur.**

4- Campagne d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté d'échelon

Je vous rappelle que le cadencement unique d'avancement est désormais applicable à tous les corps. Dès lors, il n'y a pas lieu pour 2017 de mener une campagne d'avancement différencié d'échelon ni de réunir les CAPL prévues à cet effet, étant précisé que les réductions d'ancienneté acquises antérieurement sont conservées et qu'elles seront utilisées lors de la prochaine promotion d'échelon.

L'inspecteur général de l'administration de
l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
directeur général des enseignements

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT