



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des ressources humaines  
Division des personnels d'administration et  
d'encadrement**

Cayenne, le 02 FEV. 2024

**RECTORAT**  
Division des Personnels Administratifs,  
Techniques et d'Encadrement

Réf : ASGA-DRH/E.T/E.D N°37 -24

Affaire suivie par :  
Edith TROCHIMARA

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : [dpa@ac-guyane.fr](mailto:dpa@ac-guyane.fr)  
[Intra.dpa@ac-guyane.fr](mailto:Intra.dpa@ac-guyane.fr)

Troubiran, route de Baduel – BP 6011  
97306 Cayenne CEDEX

**Publics concernés** : Les personnels ITRF, administratifs, techniques, sociaux, santé

**Objet** : Entretien professionnel des personnels ATSS et ITRF contractuels en **CDI** et **CDD** au titre de l'année scolaire 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024

**Réf.** : Décret N° 86-83 du 17.01.86 modifié ;  
Décret N°2010-888 du 28.07.2010 modifié

**Notice**: La présente note a pour objet de vous apporter des précisions sur la préparation et la mise en œuvre des entretiens professionnels des personnels **ATSS** et **ITRF contractuels en CDI et CDD** pour la période d'évaluation du **1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024**.

Je vous rappelle que l'entretien doit se dérouler dans des conditions permettant aux agents de bénéficier d'un véritable échange autour des missions exercées sur l'année scolaire, sur la contribution aux activités du service au regard des objectifs fixés sur la fiche de poste.

### ***I) L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL***

L'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et le personnel placé sous sa responsabilité.

Celui-ci permet à l'agent d'exposer la conception et la perception qu'il a de son travail, de faire part de ses réussites et de ses difficultés, d'exprimer ses souhaits en matière de déroulement de carrière ainsi que ses besoins en formation.

**IMPORTANT** : Au préalable, il est nécessaire de créer ou de réactualiser **la fiche de poste** qui demeure un outil incontournable pour cet entretien. Elle permettra au supérieur hiérarchique d'évaluer le travail réalisé, les résultats obtenus et les objectifs restant à atteindre.

## A) Champ d'application du dispositif

Sont concernés par la présente circulaire, tous les agents contractuels en activité relevant des filières suivantes :

- administrative,
- santé et social,
- technique,

## B) Modalités

L'agent doit être informé au **moins 8 jours avant** par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien, par son supérieur hiérarchique direct. L'entretien est individuel.

Si un agent est affecté dans deux établissements, l'entretien sera conduit dans celui où il exerce la fraction la plus importante de son travail. Le cas échéant, il pourra bénéficier de deux entretiens.

### Les étapes de l'entretien

#### ♦ L'utilisation du modèle de CREP joint à cette circulaire est obligatoire

- 1) Le compte-rendu d'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent.
- 2) Il est ensuite communiqué à l'intéressé qui en prend connaissance et fait connaître ses observations éventuelles. Il ne le signe pas à ce stade.
- 3) L'entretien est transmis à l'autorité hiérarchique compétente (recteur, IA- DAASEN, SG, ASGA, DRH, directeur, chef d'établissement, de division, de service, ...) pour signature.
- 4) L'entretien est ensuite communiqué pour signature à l'agent.
- 5) Un exemplaire doit lui être remis.
- 6) Une fois signé par l'agent, le compte rendu est à retourner au rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

### Recours

Le compte-rendu est un acte administratif juridiquement opposable et susceptible de recours.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel (article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié).

### Les modalités de recours sont les suivantes :

- l'agent doit saisir l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de **15 jours francs** à compter de la date de notification du compte rendu.
- Cette autorité dispose, à compter de la réception de la contestation, d'un délai de **15 jours** pour lui répondre.
- Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la CCP compétente dans un délai **d'un mois** suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

### Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les **2 mois** suivant la notification de celui-ci.

En conséquence et compte tenu des possibles recours gracieux, les entretiens doivent être programmés dans un délai compatible avec la procédure de convocation et de communication des comptes rendus.

## C) Conduite de l'entretien

Il appartient au recteur, ou au chef d'établissement de désigner les supérieurs hiérarchiques directs chargés d'assurer l'entretien.

- ❖ **Pour les personnels administratifs des services déconcentrés**, l'entretien est conduit par le chef de division ou de service.
- ❖ **Pour les mêmes personnels des EPLE**, l'entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'adjoint au chef d'établissement, ou l'adjoint gestionnaire, en fonction du service de l'agent.
- ❖ **Pour les personnels de la filière Informatique Technique de Recherche et de Formation** exerçant au Rectorat, et à l'Université de Guyane l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, responsable administratif, responsable de l'organisation de leur travail.
- ❖ **Pour les personnels Adjoints Techniques de laboratoire, de Recherche et de Formation** exerçant dans les laboratoires, l'entretien est conduit soit par le technicien, soit par le professeur responsable du laboratoire, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires.
- ❖ **Pour les médecins**, l'entretien est conduit par le médecin conseiller technique du Recteur.
- ❖ **Pour les personnels infirmiers en EPLE**, l'entretien est conduit par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation ne portera 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.
- ❖ **Pour les assistants de service social**, l'entretien est conduit par l'assistante sociale conseillère technique responsable du service social en faveur des élèves.

## D) Contenu de l'entretien

### 1) Le bilan et les perspectives

L'entretien professionnel porte sur :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs fixés l'année précédente et définis dans la fiche de poste et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir ;
- les améliorations possibles ;
- les besoins en formation ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière.

### 2) L'appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation portera notamment sur :

- les compétences professionnelles et la technicité ;
- la participation à l'activité du service ;
- la manière de servir ;
- les capacités professionnelles et relationnelles ;
- l'aptitude au management et ou/ à la conduite de projet (pour les personnels de catégorie B et A) ;
- le respect de l'autorité hiérarchique ;

Pour tous les personnels IATSS, les Comptes Rendus d'Entretien Professionnel (CREP) doivent être obligatoirement renseignés, accompagnés des fiches de poste actualisées et devront **être renvoyés au plus tard le : 3 juin 2024.**

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette opération annuelle.

Pour le recteur et par délégation  
La Secrétaire générale adjointe  
Directrice des ressources humaines



Nicole ROCHUR