RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Cayenne, le 12 MAI 2022

RECTORAT
Division du Personnel IATSS
d'Encadrement et
d'Inspection

Réf : ASGA-DRH/E.T/E.D N°153 -22

Affaire suivie par :
Edith TROCHIMARA

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : dpa@ac-guyane.fr
Intra.dpaei@ac-guyane.fr

Troubiran, route de Baduel – BP 6011
97306 Cayenne CEDEX

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services
de l'Éducation nationale

à

Monsieur le SG d'académie
Madame l'IA- DAASEN
Mesdames et Monsieur les Adjoints-SGA
Madame la Doyenne
Mesdames les IEN-A
Mesdames et Messieurs les Chefs des établissements du 2nd degré
Mesdames et Messieurs les IEN
Monsieur le Président de l'Université de Guyane
Madame la Directrice de l'INSPÉ
Monsieur le Directeur du réseau CANOPÉ
Madame la Cheffe du SAIO-MLDS
Mesdames les Directrices des CIO
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques
Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service du rectorat

Objet : Entretien professionnel des personnels ATSS et ITRF titulaires au titre de l'année scolaire 1er septembre 2021 au 31 août 2022

Références :

- La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié par décret n°2017-722 du 2 mai 2017 ; dans sa version en vigueur
- Le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ITRF ;

Pièces jointes :
Formulaire entretien professionnel
Modèle fiche de poste ministériel

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** pour la période d'évaluation du **1er septembre 2021 au 31 août 2022.**

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 fonctionnaires titulaires 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, 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 CAP académique ou nationale 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 recteur, ou ses délégataires, 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 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 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.
- **Pour les conseillers techniques du Recteur**, dans les domaines sociaux et de santé, l'entretien est conduit par le recteur ou, par délégation, le secrétaire général.
- **Pour les personnels administratifs** affectés à l'université, le président désigne les supérieurs hiérarchiques chargés de la conduite des entretiens.

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 et de mobilité.

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 ;

L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé.
Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique.

NOTA : ***Cf. : art.7 du décret n°2017-722 du 2 mai 2017, ces dispositions s'appliquent à compter des tableaux d'avancement de grade de l'année 2021.***

II) COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

PARTICULARITE :

Le retour des CREP est attendu pour le **jeudi 16 JUIN 2022 délai de rigueur pour** les personnels titulaires relevant d'une gestion nationale :

☞ CTSS,
☞ Les médecins titulaires,
☞ Les infirmiers de catégorie B,

Pour tous les autres personnels, 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 :**

Mardi 12 JUILLET 2022

J'attire votre attention sur la nécessité de réaliser en priorité les entretiens d'évaluation pour tous les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire. De même, les Chefs d'établissement, de division ou de service appelés à muter devront évaluer leur personnel avant leur départ, **il s'agit d'une obligation réglementaire.**

Accessibilité - site Académique

Vous devrez utiliser obligatoirement les imprimés-type et les documents d'informations relatifs à cette opération disponible sur le site académique en cliquant sur le lien suivant :

- **Fiche de poste :** https://www.ac-guyane.fr/sites/ac_guyane/files/2022-02/fiche-de-poste---entretien-professionnel-des-personnels-atss-et-itrf-titulaires-16895.docx
- **Annexe C5 :** https://www.ac-guyane.fr/sites/ac_guyane/files/2022-02/annexe-c5---compte-rendu-d-entretien-professionnel-16898.doc
- **Annexe C5Bis :** https://www.ac-guyane.fr/sites/ac_guyane/files/2022-02/annexe-c5bis---compte-rendu-d-entretien-de-formation-16901.doc

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

RECTORAT DE LA GUYANE * CAYENNE *

Nicole ROCHUR