ACADÉMIE
DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général – Pôle DRRH
Direction de l'encadrement, des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux

Bordeaux, le 18 MARS 2022

DRRH / DEPAT
Affaire suivie par :
Romain Marcillac
Emmanuelle Rossignol
Catherine Contardo
Tél : 05 57 57 35 49
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

La Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux
Chancelière des universités

à

Réf à rappeler:
DRRH/DEPAT n° 2022 - AA

Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IEP
Monsieur le Directeur de l'INP
Messieurs les Directeurs des IUT

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs académiques des services de l'Education nationale,

Monsieur le Directeur de CANOPÉ
Monsieur le Directeur du CREPS
Monsieur le Directeur du CROUS
Madame la Directrice de l'agence ERASMUS+ France Education Formation
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH
Mesdames et Messieurs les Directeurs de service du Rectorat

Objet : entretien professionnel des personnels ATSS - Année 2021-2022

Références :

- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 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 du 28 juillet 2010 précité ;
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 précité ;
- Note de service du 27 janvier 2022 relative à la carrière des personnels BIATSS publiée au BO du 17 février 2022.

La campagne relative aux entretiens professionnels sera lancée **entre le lundi 21 mars 2022 et le lundi 11 juillet 2022** et l'application ADRH (application dédiée aux ressources humaines) permettra :

- la saisie et l'impression du compte rendu d'entretien professionnel dans son intégralité ;

- la saisie et l'impression de la proposition du complément indemnitaire annuel des personnels administratifs, santé et sociaux. Néanmoins, **aucun avis sur le complément indemnitaire annuel ne devra être saisi avant la fin de l'année scolaire**.

Cependant, je vous remercie dans la mesure du possible de bien vouloir réaliser les entretiens professionnels des agents promouvables avant la fin de la campagne d'avancement soit avant le 8 avril 2022. Conformément à la note relative à l'avancement, **l'application ATLAS sera utilisée pour la saisie des tableaux d'avancement ou des listes d'aptitude**.

Cas particulier :
Un délai supplémentaire est accordé pour la réalisation des entretiens professionnels des personnels de catégorie C et des personnels infirmiers concernés par une promotion par tableau d'avancement.
En effet, les différents décrets de décembre 2021 impactent l'initialisation des tableaux d'avancement de ces personnels.
ATLAS sera alimenté ultérieurement de la liste des agents promouvables concernés.
La date limite pour la réalisation de ces entretiens vous sera communiquée dès que possible.

1. Préparation de la campagne 2021-2022

A. Personnels concernés (cf. article 1 de l'arrêté du 18 mars 2013)

Il s'agit des personnels titulaires appartenant à l'un des corps suivants :

- Personnels administratifs : AAE, SAENES, ADJENES ;
- Personnels sociaux : assistant(e)s de service social, conseiller(e)s techniques de service social ;
- Personnels de santé : médecins, infirmiers ;
- Personnels ayant conservé le statut d'ATEC en services académiques ;
- Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation (IGR, IGE, ASI, Technicien, ATRF).

Tous les autres personnels mis à disposition ou détachés dans un corps autre que ceux mentionnés ci-dessus sont exclus de la présente campagne d'évaluation.

Situations spécifiques

- Agent en congé long : il doit justifier d'une durée de présence effective suffisante pour bénéficier d'un entretien professionnel. Cette durée doit être appréciée au cas par cas, selon notamment, la nature des fonctions exercées et les circonstances particulières de l'absence.

- Agent en congé de maternité : elle doit pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que l'évaluateur jugera possible, l'entretien pourra être éventuellement téléphonique sous réserve de l'accord de la personne concernée.

B. Désignation des personnels chargés d'assurer l'entretien professionnel (n+1)

Il appartient au chef d'établissement ou de service de désigner **les supérieurs hiérarchiques directs** qui seront chargés d'assurer l'entretien de leurs collaborateurs, y compris pour les personnels exerçant en laboratoire.

Le supérieur hiérarchique direct doit être le fonctionnaire chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire. En effet, la notion d'encadrement fonctionnel prime avant tout.

Dans les EPLE, les entretiens professionnels sont conduits soit par les chefs d'établissement soit par les adjoints gestionnaires selon la nature des fonctions exercées par l'agent. S'agissant des autres encadrants, le chef d'établissement tiendra compte de la nature et de la portée de la mission exercée afin d'éviter qu'un encadrant partiel de l'activité de l'agent ne soit désigné.

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex
Tél : 05 57 57 38 00
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

POINT D'ATTENTION

En ce qui concerne l'évaluation de l'adjoint gestionnaire, il est indispensable que le chef d'établissement prenne préalablement l'attache de l'agent comptable de l'établissement afin de mieux apprécier les compétences techniques en lien avec son champ d'activité propre.

Je vous précise que pour la filière ATSS :

- l'entretien professionnel des **médecins de l'Education nationale**, est conduit, de façon générale, par le médecin de l'Education nationale, conseiller technique départemental, sauf dans le cas où l'inspecteur d'académie directeur académique des services de l'Education nationale (IA-DASEN) souhaite le conduire lui-même.

- l'entretien des **personnels infirmiers** est conduit par le chef d'établissement d'affectation.

- Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE et pour les médecins de l'éducation nationale, 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 du 18 mars 2013.

- l'entretien professionnel des **personnels sociaux** exerçant en faveur des **élèves** est conduit par le conseiller technique de service social (CTSS) de l'IA DASEN. L'entretien professionnel des **personnels sociaux** exerçant en faveur des **personnels** est conduit par l'IA DASEN, après échanges et concertation avec le conseiller technique de service social (CTSS) du recteur d'académie.

- l'entretien professionnel des **conseillers techniques de la Rectrice d'académie et de l'IA-DASEN** est conduit respectivement par la Rectrice ou l'IA-DASEN ou respectivement par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'Education nationale.

Concernant la filière ITRF :

- L'entretien professionnel des Techniciens de recherche et formation et des Assistants ingénieurs (TECH ou ASI - exerçant dans les EPLE) est conduit soit par le Directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels chargé des laboratoires (DDFPT), soit par le professeur responsable des laboratoires.

- L'entretien professionnel des adjoints techniques de recherche et formation (ATRF - exerçant dans les EPLE) est conduit soit par le technicien, soit par l'assistant ingénieur, le cas échéant par le responsable de laboratoire ou le coordonnateur de la discipline.

  Sauf dans les cas où pour les corps concernés le chef d'établissement souhaite les conduire lui-même.

- Les personnels ITRF exerçant dans l'enseignement supérieur, ne sont pas pris en compte dans cet applicatif.

2. Mise en œuvre de la procédure d'entretien professionnel

L'agent doit être informé de la date de son entretien au moins 15 jours à l'avance par mail.

Afin de préparer au mieux les entretiens avec les agents, les personnes chargées de les conduire devront recourir au préalable à la fiche de poste (cf. modèle en pj).
Pour les personnels infirmiers affectés en établissement public local d'enseignement, cette fiche de poste est établie selon le modèle publié au BO n° 44 du 30 novembre 2006.

Il vous est recommandé d'informer très largement les agents des conditions dans lesquelles le dispositif sera mis en œuvre dans votre établissement et du calendrier qui sera suivi.

Votre attention est spécialement appelée sur le fait que chaque agent doit être reçu individuellement par le seul responsable désigné à cet effet. Ce dernier devra apporter toute l'attention et la disponibilité indispensables à cet exercice. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex
Tél : 05 57 57 38 00
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

actuelles pourront être abordés au cours de cet entretien. Il s'agit donc d'un moment d'échange privilégié entre le responsable hiérarchique et son collaborateur.

Par ailleurs, l'entretien professionnel comporte, l'entretien de formation qui devra être tenu consécutivement, conformément aux préconisations ministérielles.

L'entretien porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Il apparaît dès lors des plus importants, que le supérieur hiérarchique définisse d'une manière claire et précise les objectifs qui seront assignés à ses personnels

3. Compte rendu de l'entretien professionnel

Il est établi selon la procédure prévue à l'article 4 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.

Ainsi, le compte rendu est :

- établi par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire (N+1) ;
- communiqué au fonctionnaire, sous forme de document de travail qui peut, s'il le souhaite, émettre des observations ;
- si le document de travail est approuvé par l'agent, le compte-rendu doit être validé et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire après édition ;
- notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis **retourné au Rectorat – Service de la DEPAT** qui le verse au dossier de l'agent ;
- si l'agent émet des observations sur le document de travail
    - soit le supérieur hiérarchique prend en compte ces observations et apporte des modifications qui en découle dans le compte-rendu, la procédure reste alors identique.
    - soit le supérieur hiérarchique maintient ses observations, valide le compte-rendu en l'état et le notifie à l'agent. Celui-ci a alors la possibilité de faire un recours dans les 15 jours auprès du Rectorat – Service de la DEPAT. Cette autorité dispose à réception de la contestation d'un délai de 15 jours pour répondre à l'agent. Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de la DEPAT ou en l'absence de réponse, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la CAP compétente dans un délai d'un mois.

Remarque : la signature du compte-rendu d'entretien par l'agent signifie qu'il en a pris connaissance, mais n'implique pas qu'il soit d'accord avec son contenu.

Aide à la saisie :
Afin de faciliter la saisie lorsqu'il n'y a pas eu de changement d'affectation, les rubriques concernant le descriptif des missions et les objectifs N-1 ont été pré-remplis pour chaque agent concerné.

Le compte rendu comprend notamment :
- quatre rubriques à renseigner de manière littérale 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 personnelles et relationnelles ;
    - Le cas échéant aptitude au management et/ou à la conduite de projets (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences).

- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Remarque méthodologique : dans chacune des trois rubriques obligatoires tout comme dans la quatrième rubrique facultative, les critères énumérés 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

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex
Tél : 05 57 57 38 00
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 du décret du 28 juillet 2010 précise que l'agent doit saisir, le Rectorat – Service de la DEPAT, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date où lui a été **notifié** son compte rendu d'entretien. Le service de la DEPAT dispose à réception de la contestation d'un délai de 15 jours pour répondre à l'agent.

4. Les outils

Vous trouverez en pièces jointes les documents suivants afin de conduire au mieux l'entretien professionnel des personnels :

1. la fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel ;
2. le guide d'utilisation de l'application ADRH ;
3. le modèle de fiche de poste à utiliser.

Il vous est par ailleurs recommandé de vous munir de la fiche de poste actuelle de chacun des agents concernés et de la fiche métier correspondante.

Site du Ministère : https://www.education.gouv.fr/repertoire-des-metiers-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-superieur-et-de-la-recherche-9287

>> télécharger le répertoire des métiers

5. Modalités de fonctionnement de l'application ADRH

Trois adresses pour se connecter à l'application ADRH :

- Pour les établissements CLG/LYC/LP et autres connectés au réseau : http://ginet.in.ac-bordeaux.fr/arena
- Pour les agents des services académiques DSDEN, Rectorat (« chef de bureau », « directeur ») CIO et IEN: http://gestion.in.ac-bordeaux.fr/arena
- Pour les établissements hors réseaux (universités, socrates…) : http://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena

POINT D'ATTENTION

L'original « papier » du compte rendu est transmis par voie postale au service gestionnaire de la DEPAT du Rectorat pour insertion au dossier professionnel de l'agent (un exemplaire sera conservé à l'établissement, un autre sera remis à l'agent). Le compte-rendu est envoyé après signature par le supérieur hiérarchique et l'agent. En aucun cas vous ne devez envoyer le document de travail (document non officiel).

Pour les corps à gestion nationale (médecins, CTSS, Techniciens) la réception est fixée au plus tard au 17 juin 2022 et au 12 juillet 2022 pour les autres corps.

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex
Tél : 05 57 57 38 00
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

6. Complément indemnitaire annuel (CIA) des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Le recueil des propositions pour le CIA est prévu dans l'application ADRH pour l'ensemble des personnels administratifs, techniques, santé et sociaux concernés. La saisie ne devra pas intervenir avant la fin de l'année scolaire. Le service de la DEPAT vous informera par mail de l'accessibilité du CIA. Par ailleurs, lorsque le document sera complété, il sera édité et signé par les deux parties et envoyé au service gestionnaire de la DEPAT.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous apporter toutes précisions complémentaires que vous jugeriez nécessaires.

Pour tout problème, merci de contacter Mme CONTARDO AU 05 57 57 35 49 ou par mail catherine.contardo1@ac-bordeaux.fr

Pour la Rectrice et par délégation
Le secrétaire général
Pour le secrétaire général et p.a.
Le secrétaire général adjoint
délégué aux relations et ressources humaines

Philippe MICHELI

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex
Tél : 05 57 57 38 00
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr