ACADÉMIE
DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

DPATE 1
Dossier suivi par :
Noémie MARTINEL
Chef de bureau
Tel : 05 36 25 76 21

DPATE 2
Dossier suivie par :
Genêt SADEK-LEROYER
Chef de bureau
Tel : 05 36 25 76 27

DPATE 3
Dossier suivi par :
Françoise MARQUEZ
Chef de bureau
Tel : 05 36 25 76 52

Mél : dpae@ac-toulouse.fr
75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 24 mars 2023

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Monsieur le Directeur de région académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

Mesdames les Présidentes et Messieurs les Présidents d'université

Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Mesdames les Directrices et Messieurs le Directeurs des établissements publics à caractère administratif et du sport

Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des services académiques

Objet : Dispositif annuel d'entretien professionnel des personnels ATSS pour l'année 2022-2023

Réf : - décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007
- décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié
- arrêté du 18 mars 2013
- circulaire du 26 avril 2013

Corps concernés :

- Attachés d'administration de l'Etat (AAE quel que soit le grade AA ; APA ; DDS ; AAHC)
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- Médecins de l'éducation nationale (MEN)
- Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)
- Assistants de service social des Administrations de l'Etat (ASSAE)
- Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- Personnels de catégorie C de la filière technique (ATEE)
- Personnels ingénieurs et techniques de recherche et de formation (ITRF)

J'attire votre attention sur le caractère obligatoire de la tenue de l'entretien professionnel tout comme celle de l'entretien de formation.

Les dispositions qui suivent ont pour but de répondre aux exigences réglementaires qui imposent, je vous le rappelle, **que l'agent ait eu un entretien professionnel, pour lequel il doit être convoqué 15 jours au moins avant la date prévue** et que le compte rendu de cet entretien ait été retourné aux services du rectorat.

I – Campagne d'entretien professionnel

L'entretien professionnel institué par l'article 2 du décret n° 2010-888 du 28/07/10 est un droit pour l'agent. L'échange entre l'agent et son supérieur est un moment important pour les personnels. En outre, l'entretien professionnel est le document utilisé par l'institution pour gérer les différents processus jalonnant le parcours carrière des personnels. Je vous remercie d'être très attentif à son contenu. Vous vous appuierez sur la fiche de poste pour réaliser cet entretien. La fiche de poste sera jointe au compte-rendu systématiquement.

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 ».

Je vous demande ainsi, pour les fonctionnaires titulaires du corps des personnels BIATSS concernés, de programmer l'ensemble des entretiens **avant les congés d'été**, afin que chaque agent puisse bénéficier effectivement de l'entretien professionnel avant un éventuel changement d'affectation suite à mutation.

Pour les personnels de catégorie C de la filière technique **(ATEE)**, vous pouvez me faire parvenir la copie du compte-rendu d'entretien professionnel qui est réalisé à la demande de la collectivité de rattachement.

Je vous précise que les personnels en congés (CLM, CLD, congé parental, congé de maternité..) doivent bénéficier d'un entretien professionnel, en particulier si la période d'absence n'est intervenue qu'en cours d'année. Aussi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone, sous réserve de l'accord de l'agent, pour permettre à celui-ci, momentanément absent, d'être évalué.

J'attire votre attention sur les dispositions de l'article 4 du décret n°2010-888 modifié qui prévoit une fois l'entretien mené par le supérieur hiérarchique direct et avant signature de l'entretien professionnel par l'agent, que le compte-rendu soit signé par le supérieur hiérarchique direct puis communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Ce compte-rendu est ensuite visé par l'autorité hiérarchique (chef d'établissement, directeur…). Il est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis est transmis au rectorat.

Pour cette campagne 2022-2023, **la date impérative de transmission du compte-rendu, signé par l'agent et le supérieur hiérarchique** aux services du rectorat, DPATE 1, DPATE 2, DPATE 3, suivant la catégorie des intéressés**, est fixée** au :

23 juin 2023 délai de rigueur

J'attire votre attention sur l'utilisation impérative des modèles de compte rendu joints en annexes.

Je vous remercie de bien vouloir transmettre un seul exemplaire du même CREP - évaluation (formulaire C9) <u>et</u> formation (formulaire C9bis) - <u>sous format électronique</u>, aux adresses suivantes :

AAE : dpae1a@ac-toulouse.fr
SAENES - ADJAENES – ATEE - ITRF de catégories B (TECH) et C (ATRF) : DPATE 2 – cf. adresses en annexe
ITRF de catégorie A (ASI, IGR, IGE) dpae-itrf@ac-toulouse.fr
INFENES, ASSAE, MEN, CTSSAE : dpae2inf@ac-toulouse.fr

Vous veillerez à communiquer également le formulaire C9bis - partie formation exclusivement - à l'Ecole Académique de la Formation Continue à l'adresse suivante : eafc@ac-toulouse.fr

Les agents qui n'auraient pas eu d'entretien professionnel à l'approche de la date du 23 juin 2023, peuvent en faire la demande à leur supérieur hiérarchique, et transmettre une copie de cette demande à la DPATE.

II – Situation des personnels ayant atteint le dernier échelon du grade depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation

L'attention des évaluateurs est attirée sur le fait que pour les personnels n'ayant jamais bénéficié de changement de grade au cours de leur carrière et classés au dernier échelon depuis 3 ans, les perspectives d'accès au grade supérieur

doivent être abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière qui doit être portée dans la rubrique '6-2 évolution de carrière'.

III – Voies et délais de recours

L'autorité hiérarchique (chef d'établissement, directeur …) peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision de l'entretien professionnel. En l'absence de réponse et dans le cas où l'agent le souhaite, les commissions administratives paritaires peuvent, sous réserve que l'intéressé ait au préalable exercé le recours hiérarchique mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.
L'agent qui souhaite saisir la commission administrative paritaire devra préciser dans sa demande les éléments ou parties de l'entretien qu'il souhaite voir amendés ou modifiés. Il communiquera à l'appui de sa demande tous éléments utiles d'information.
Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique.

L'attention des évaluateurs est attirée sur le fait qu'ils devront veiller notamment à ce que le CREP ne contienne pas d'éléments qui n'auraient pas à y figurer tels que : références à la religion, à l'appartenance syndicale, aux opinions politiques, à l'état de santé du personnel évalué.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
La directrice des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement

Valérie SALAT

PJ :

- Compte rendu d'entretien professionnel (Annexe C9)
- Compte rendu d'entretien de formation (Annexe C9bis)