



ACADÉMIE DE CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ajaccio, le 6 juin 2023

Le Recteur de la région académique de Corse
Recteur de l'académie de Corse
Chancelier des Universités

à

RECTORAT

Direction des Ressources Humaines
DPAE

Dossier suivi par :
Karine FICHTNER
Tél. : 04 95 50 33 29
Mél. : dpae@ac-corse.fr
Bd Pascal Rossini
BP 808
20192-AJACCIO CEDEX 4

Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation nationale de la Corse du Sud
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Haute-Corse
Mesdames et Messieurs les Conseillers du Recteur
Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

Objet : Entretiens professionnels des personnels IATSS des services du Rectorat et des DSDEN au titre de l'année scolaire 2022-2023

Réf. :

- Articles L521-1, L521-2, L521-4, L521-5 du code général de la fonction publique
- Article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- Titre 1er de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Circulaire DGRH C2-1 n° 2013-080 publiée au BO n° 22 du 30 mai 2013
- Note de service DGRH C2 n° MENH2233335N du 1^{er} décembre 23 (BO spécial n° 47 du 15-12-2022)

L'évaluation de l'ensemble des personnels IATSS s'effectue selon les principes du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 précité. L'arrêté du 18 mars 2013 fixe pour ces personnels les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents doit être appréciée.

La campagne des entretiens professionnels des personnels IATSS pour l'année 2022/2023 démarre le 6 juin 2023. Pour les services du Rectorat et des DSDEN, elle se déroulera de façon dématérialisée, sous l'application ESTEVE (Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialisée).

Pour rappel, s'agissant de l'agent qui a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire, 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 dans le compte rendu de cet entretien. Elle s'insérera dans le formulaire du compte rendu d'entretien professionnel dans la rubrique « 6.2 évolution de carrière », qu'il faut ainsi obligatoirement compléter.

Dans cette perspective, le rectorat met à disposition des services la liste des agents qui ont atteint depuis au moins 3 ans le dernier échelon de leur grade qui doivent obligatoirement faire l'objet d'une appréciation sur leurs perspectives d'avancement.

L'évaluation des agents contractuels disposant de 3 ans d'ancienneté s'opère dans le même cadre que les personnels titulaires, avec une perspective d'évolution salariale. Le CREP utilisé est identique à celui des agents titulaires (annexe 2)

J'attire votre attention sur l'effet de l'évaluation sur la réévaluation de la rémunération :

- **évaluation positive:** avancement de niveau dans le cadre de campagnes annuelles
- **évaluation négative :** motif légitime de non renouvellement du contrat avant la fin de chaque période au terme de laquelle une évolution indiciaire est possible.

La liste nominative des personnels disposant de 3 ans d'ancienneté au 31 aout 2023 sera adressée au supérieur hiérarchique au plus tard le 30 juin 2023.

I - L'application ESTEVE :

A – Les modalités de mise en œuvre :

Ce nouvel outil permet d'améliorer les processus de travail des gestionnaires RH mais aussi la qualité du service rendu aux agents et aux évaluateurs :

- en simplifiant le processus d'évaluation à travers sa dématérialisation
- en limitant les saisies manuelles et fastidieuses grâce à une reprise automatique des données d'une année sur l'autre et au pré-remplissage automatique de certaines informations
- en facilitant la transmission du CREP par un envoi systématique par courriel
- en améliorant l'exploitation des données du CREP au bénéfice de l'agent.

L'expérimentation ESTEVE répond au calendrier national suivant :

du 6 juin 2023 au 20 octobre 2023

Dans un premier temps, le supérieur hiérarchique direct (SHD ou N+1) recevra un courriel dans sa messagerie professionnelle afin d'initialiser son mot de passe. Une fois connecté à ESTEVE, il devra vérifier et valider la liste des agents qu'il doit évaluer.

Par la suite, tous les agents à évaluer recevront un courriel dans leur messagerie professionnelle afin d'initialiser également leur mot de passe.

Attention, l'expéditeur sera : ne-pas-repondre@cisirh.finances.gouv.fr.

Un accompagnement est prévu pour chaque étape : vous trouverez dans l'application ESTEVE une notice « pas à pas » et un guide de l'utilisateur à destination des agents, des supérieurs hiérarchiques directs (N+1) et de l'autorité hiérarchique (N+2). Ces documents se trouvent dans l'onglet « aide » du menu déroulant proposé en haut à droite de l'écran d'accueil.

B – Le calendrier :

Afin de respecter les délais légaux d'information et de recours des agents mais aussi le calendrier national, je vous recommande de vous tenir au calendrier suivant :

Période	Opérations
Du 6 juin au 20 octobre 2023	<ul style="list-style-type: none">. 8 jours avant l'entretien : le supérieur hiérarchique direct informe, par écrit, l'ensemble des personnels de la date, l'heure et du lieu de l'entretien professionnel. Après l'entretien, les agents ont 15 jours pour signer leur compte rendu d'entretien professionnel et/ou faire des observations.
20 octobre 2023	Fermeture de l'application ESTEVE

J'attire votre attention sur le fait qu'il est nécessaire de privilégier les entretiens professionnels en présentiel : ils ne pourront se tenir par téléphone ou visioconférence qu'à titre exceptionnel.

II - L'entretien professionnel :

A – Le contenu :

Je rappelle que chaque supérieur hiérarchique doit en début d'année scolaire, ou à défaut, au plus tard un mois après la prise de fonction de l'agent, rédiger une fiche de poste pour les agents qui changent d'affectation ou pour lesquels les missions ont évolué. La fiche de poste qui fixe les objectifs encadrant les missions annuelles est un document incontournable dans le cadre de la préparation de l'entretien.

Vous trouverez à cet effet le modèle national dans l'application ESTEVE (**annexe 3**) ainsi que les fiches de postes issues du REME (Répertoire des métiers et des compétences du M.E.N.E.S.R) des métiers les plus fréquemment observés dans l'académie (**annexe 4**). Vous pourrez utilement vous appuyer sur ces fiches pour construire, le cas échéant avec l'agent si cela vous semble nécessaire, la fiche de poste.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués.

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'entretien professionnel doit constituer **un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.** Il sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant, les écarts entre les

compétences de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions et de permettre à l'agent de se projeter dans son environnement professionnel. **Il oblige les services à définir précisément, au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme, les fonctions attribuées à chacun.** Si les objectifs qualitatifs ou quantitatifs fixés à l'agent sont individuels, ils doivent cependant s'inscrire dans le cadre des objectifs collectifs du service. Distincts des missions déjà énoncées dans la fiche de poste, ils doivent être précis, mesurables, adaptés, réalistes et temporalisés.

Au cours de l'échange, l'agent expose sa conception et sa perception du travail et des tâches qui lui sont confiées et fait part des réussites et des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses missions. Il exprime ses souhaits en matière de déroulement de carrière et peut également, à son initiative, présenter un rapport d'activité qui sera annexé au compte rendu à sa demande.

L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu de ses missions et de ses perspectives professionnelles. L'échange peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment, en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

B - Les modalités de l'entretien professionnel :

L'agent est informé par écrit au moins 8 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de l'entretien.

Un modèle vous est proposé sur l'application ESTEVE (**annexe 5**) sur lequel vous pourrez vous appuyer pour convoquer les agents. Un compte rendu de l'entretien professionnel vierge (**annexe 2**) doit être joint à la convocation. Son utilisation présente un caractère obligatoire.

L'entretien professionnel **est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.** Toutefois, un fonctionnaire affecté sur deux services peut, à sa demande, bénéficier de deux entretiens.

Le compte rendu de l'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct puis transmis à l'agent via ESTEVE. L'agent en est automatiquement informé par mail. **Il dispose alors d'un délai de 15 jours pour le signer et/ou émettre des observations.**

L'autorité hiérarchique (ou N+2) en est destinataire, signe ou ajoute des observations à son tour. Si des observations sont faites par l'autorité hiérarchique, l'agent en est aussitôt alerté par mail.

A l'issue de toutes ces étapes, la DPAE est informée de la finalisation de la procédure d'évaluation et pourra accéder au compte-rendu pour le verser au dossier administratif de l'agent.

En cas d'observations qui seraient susceptibles de contestations de la part de l'agent, le supérieur hiérarchique direct doit transmettre immédiatement le compte rendu à l'autorité hiérarchique afin qu'il le vise, **cet acte étant un préalable à tout recours.**

III – Le compte-rendu :

Une description du poste occupé, conforme à la fiche de poste, doit être préalablement renseignée dans le document, tout comme seront rappelés les objectifs initiaux attendus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service.

Ces éléments serviront de base au déroulement de l'entretien dont le compte-rendu comprend quatre rubriques qui portent sur les domaines suivants :

- 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 projet

L'annexe 1 présente les critères d'appréciation listés dans l'arrêté du 18 mars 2013 qui seront utilisés pour évaluer précisément les connaissances, les capacités et les compétences mobilisées et démontrées par l'agent au cours de la période écoulée. L'appréciation rédigée pour chaque rubrique tient compte de la spécificité et des exigences du poste au regard du corps et du grade d'appartenance de l'agent. Les critères non pertinents doivent être écartés. L'évaluateur ne retiendra donc que ceux qui sont adaptés à la nature des tâches confiées à l'agent. A titre d'illustration, vous noterez que la quatrième rubrique ne présente d'intérêt que pour les agents auxquels vous confiez des responsabilités d'encadrement ou de conduite de projet.

Une synthèse de l'évaluation pour chacune des rubriques servira de socle à la rédaction littérale de l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent qui sera rédigée avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique.

Les acquis de l'expérience seront rappelés notamment en s'appuyant sur le parcours antérieur de l'agent. Seules les étapes essentielles et utiles pour éclairer l'échange pourront être consignées. Les objectifs d'activités assignés pour l'année à venir seront fixés tout en précisant le calendrier, la démarche ou les moyens prévus pour les atteindre.

La dernière partie du compte rendu exprimera les perspectives d'évolution des activités ainsi que les souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

Enfin, l'entretien de formation dont le compte rendu est annexé au compte-rendu permettra de définir, avec l'agent, eu égard aux missions du service et aux formations dont il a déjà bénéficié :

- le bilan des formations suivies pendant la période écoulée,
- les compétences à acquérir ou à développer pour tenir le poste et/ou en vue d'une évolution professionnelle,
- les possibilités de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF).

À cet égard, le solde des droits acquis au titre du CPF sera inscrit sur cette fiche. Ce dispositif permet de capitaliser 25 heures par an pour un agent travaillant à temps complet et est plafonné à 150 heures (400 heures pour un agent de catégorie C sans diplôme de niveau V).

Il est proratisé pour un agent travaillant à temps partiel lorsque ce temps partiel n'est pas de droit. La mobilisation du C.P.F. pour des formations approuvées par le supérieur hiérarchique et inscrites au Plan Académique de Formation permet une inscription prioritaire à ces formations.

IV – Possibilités de contestation :

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, précise les délais et auprès de qui l'agent peut former un recours :

- l'agent doit saisir l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification ;
- cette autorité ayant, à réception de la contestation, un délai de 15 jours pour répondre à l'agent ;
- 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 commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. La commission administrative paritaire ne pourra, dans tous les cas, se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été au préalable formulé auprès de l'autorité hiérarchique.

J'insiste particulièrement sur le fait que la remontée des comptes rendus d'entretiens des personnels placés sous votre autorité doit être exhaustive et ce, dans l'intérêt des agents. Toute absence de transmission pour un agent devra ainsi être justifiée afin d'éclairer les membres de la commission paritaire compétente à l'égard du corps d'appartenance de l'agent.

Je vous rappelle qu'il est indispensable que les entretiens se déroulent selon le calendrier indiqué par la campagne nationale avec l'outil ESTEVE à savoir entre le 6 juin et le 20 octobre 2023.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion des dispositions de cette circulaire auprès des personnels relevant de votre autorité et signaler toute difficulté éventuelle de mise en œuvre.

Les personnes ressources à contacter pour tout conseil ou information complémentaire sont les suivantes

QUESTIONS RH	Charlotte FANUCCHI charlotte.fanucchi@ac-corse.fr
QUESTIONS TECHNIQUES	BIERNAS-SAHALY Norddine services@ac-corse.fr

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile.

Annexes accessibles sur ESTEVE :

- Annexe 1 : Critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- Annexe 2 : Compte-rendu d'entretien professionnel (titulaires et contractuels en CDI ou CDD avec ancienneté supérieure à 3 ans)
- Annexe 3 : Fiche de poste
- Annexe 4 : Fiches de poste des métiers fréquemment observés
- Annexe 5 : Modèle de convocation à l'entretien professionnel

Jean-Philippe AGRESTI

Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Virginie FRANTZ