



Entretiens professionnels et entretiens de formation de la filière des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (IATSS) titulaires et contractuels en établissement public local d'enseignement (EPL), à l'université de Corse, au sein du réseau Canopé académique, du CROUS et de l'EREA au titre de l'année scolaire 2024-2025

Circulaire DPAE n°2025-001 du 03/03/2025 relative à l'évaluation annuelle des personnels titulaires et des personnels contractuels à durée déterminée et indéterminée sur un emploi permanent, sur un contrat de projet de la filière des personnels (IATSS) au titre de l'année scolaire 2024-2025.

Division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAE)

Affaire suivie par :

Anne Maistre

Tel : 04 95 50 33 29

Mél : dpae@ac-corse.fr

Texte adressé à Monsieur le Président de l'université de Corse ; Monsieur le Directeur du réseau CANOPÉ de Corse ; Monsieur le Directeur Général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) ; Mesdames les Directrices des centres d'information et d'orientation d'Ajaccio et de Bastia ; Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA)

Références :

- Articles L.521-1, L.521-2, L.521-4 et L.521-5 de la loi n° 84-16 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'État
- Circulaire DGRH C2-1 n° 2013-080 publiée au BO n° 22 du 30 mai 2013
- Note de service DGRH C2 du 21/12/2023 (NOR MENH2333050N) - BO n°1 du 04-01-2024- Bulletin officiel n°43 du 14 novembre 2024, note de service du 31-10-2024 ;

Annexes :

- Critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- Compte-rendu d'entretien professionnel
- Compte-rendu d'entretien de formation
- Fiche de poste
- Fiches de poste des métiers fréquemment observés
- Modèle de convocation à l'entretien professionnel

La présente note a pour objet de présenter les instructions relatives à l'évaluation annuelle des personnels titulaires et des personnels contractuels à durée déterminée et indéterminée sur un emploi permanent, sur un contrat de projet de la filière des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (IATSS) placés sous votre autorité, au titre de l'année scolaire 2024-2025.

I. Cadre de l'entretien professionnel :

L'évaluation 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.

Les nouvelles lignes de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels soulignent l'importance de l'entretien professionnel pour apprécier l'investissement professionnel de l'agent, son implication dans l'activité du service et la diversité de son parcours professionnel afin d'assurer les perspectives d'avancement et de promotions régulières tout au long de la carrière.

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent à savoir la personne chargée de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité au quotidien ; une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui assure cette fonction.

Tout refus d'entretien est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est important d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués.

Il constitue un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct et a pour objet de mesurer le travail accompli. Il permet de mesurer 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. L'agent peut ainsi 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. Je vous 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 fixe les missions annuelles, c'est un document incontournable dans le cadre de la préparation de l'entretien. Vous trouverez à cet effet le modèle national joint à la présente circulaire ainsi que les fiches de postes des activités professionnelles les plus fréquemment observées dans l'académie. Ces fiches sont consultables sur le répertoire des métiers et des compétences (REME) du ministère de l'éducation nationale (MEN), à l'adresse ci-dessous :

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

Vous pourrez utilement vous appuyer sur ces fiches pour construire, si nécessaire la fiche de poste avec l'agent.

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.

Il 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 au regard 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.

Cas particulier :**L'évaluation annuelle des agents contractuels à durée déterminée et indéterminée :**

les personnels contractuels à durée déterminée et indéterminée sur un emploi permanent ou sur un contrat de projet doivent bénéficier chaque année d'un entretien professionnel d'évaluation selon les mêmes modalités qu'un personnel titulaire. La liste nominative des personnels concernés sera adressée au supérieur hiérarchique au plus tard le 20 mars 2025.

L'évaluation triennale des agents contractuels :

elle s'opère dans le même cadre que les personnels titulaires et concerne les agents disposant de 3 ans d'ancienneté avec une perspective d'évolution salariale. Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) utilisé est identique à celui des agents titulaires (annexe 2). La liste nominative des personnels disposant de 3 ans d'ancienneté au 31 août 2024 sera adressée au supérieur hiérarchique au plus tard le 20 mars 2025.

Agent qui a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année scolaire au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation le dernier échelon du grade dont il est titulaire :

le supérieur hiérarchique abordera au cours de l'entretien ses perspectives d'accès au grade supérieur. Une appréciation particulière s'insérera dans le formulaire du compte rendu d'entretien professionnel dans la rubrique « 6.2 évolution de carrière », qu'il faudra 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. La liste nominative des personnels disposant de 3 ans d'ancienneté au 31 décembre 2025 sera adressée au supérieur hiérarchique au plus tard le 20 mars 2025.

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.

II. Personnels concernés par l'entretien professionnel d'évaluation :

- Attachés d'administration de l'État (A.A.E) ;
- Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- Ingénieurs et techniciens de recherche et de formation (ITRF) ;
- Infirmières de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) ;
- Agents contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI) ou en contrat à durée déterminée (CDD) de plus d'un an.

Les agents en activité mais placés momentanément en congé au moment de la campagne d'évaluation peuvent bénéficier d'un entretien sous toutes les formes que vous jugerez utiles (téléphonique, visioconférence par exemple).

Vous veillerez particulièrement à ce que les agents bénéficiant d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous réserve de leur accord.

Les agents en situation de décharge de service complète pour l'exercice d'un mandat syndical peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Les agents en situation de décharge inférieure à 100% bénéficient quant à eux d'un entretien annuel de suivi conduit par le supérieur hiérarchique direct selon les modalités de la présente note.

Les agents titularisés, mutés ou réintégrés au cours de la période se voient fixer des objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions, afin de pouvoir bénéficier de l'entretien professionnel.

Les personnels stagiaires ne sont pas concernés par l'entretien professionnel. Ils relèvent d'une évaluation spécifique dans le cadre de la titularisation au moyen d'une évaluation à mi-parcours, puis d'un avis final sur lequel vous êtes amenés à vous prononcer.

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 refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il vous appartiendra de signaler ce refus auprès du service gestionnaire.

III. Contenu de l'entretien professionnel et de formation :

a) Compte rendu d'entretien professionnel :

L'utilisation du modèle de compte rendu joint en annexe est obligatoire.

Une description du poste occupé, conforme à la fiche de poste, doit être préalablement renseignée dans le document, les objectifs initiaux attendus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service seront aussi rappelés. Ces éléments serviront de base au déroulement de l'entretien.

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.

La rédaction de l'appréciation 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.

La rédaction littéraire de l'appréciation générale exprime la valeur professionnelle de l'agent et est établie à partir d'une synthèse de l'évaluation de chacune des rubriques. Elle 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.

b) Compte rendu de formation :

L'entretien de formation dont le compte rendu est annexé au document 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. Modalités d'information des agents et principes de rédaction 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. Vous trouverez un modèle ci-joint (annexe 5) sur lequel vous pourrez vous appuyer pour convoquer les agents. Le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel (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 qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent. Il est individuel et ne peut faire l'objet d'une conduite collégiale, y compris dans le cas d'agents affectés dans plusieurs établissements ou services. Toutefois, un fonctionnaire affecté sur deux établissements pourra, à sa demande, bénéficier de deux entretiens.

Le compte rendu de l'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est notifié à l'agent qui peut le compléter par ses observations dans un délai de 15 jours à compter de la date de transmission. Le compte rendu est envoyé à l'autorité hiérarchique qui le vise et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent. Si des observations sont faites par l'autorité hiérarchique, elles seront communiquées à l'agent. Pour rappel, l'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique direct de l'évaluateur de l'agent. Le compte rendu est ensuite transmis par mail au rectorat - DPAE - pour être versé au dossier administratif de l'agent.

Les supérieurs hiérarchiques directs (N+1) sont pour :

1. les personnels administratifs et contractuels en CDI ou en CDD de plus d'un an dans les E.P.L.E. : chef d'établissement ou le secrétaire général de l'EPLÉ en fonction de l'affectation de l'agent ;
2. les personnels infirmiers en E.P.L.E. : chef d'établissement, dont l'appréciation ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire ;

3. les personnels administratifs de l'Université : supérieurs hiérarchiques désignés par le Président de l'université ;
4. les personnels ITRF affectés en EPLE : chef de travaux chargé des laboratoires ou professeur responsable des laboratoires ;
5. les personnels ITRF exerçant dans les laboratoires de recherche ou dans les services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur : responsables scientifiques ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent.

Points de vigilance :

Les dates et signatures du supérieur hiérarchique sont impératives et attestent de la tenue de l'entretien. La signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature reste obligatoire afin de certifier que l'agent a eu connaissance du compte-rendu.

V. Demande de révision et recours :

Il est rappelé que le compte-rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Vous veillerez par conséquent en cas d'observations qui seraient susceptibles de contestations de la part de l'agent, à transmettre immédiatement le compte rendu à l'autorité hiérarchique afin qu'il le vise, cet acte étant un préalable à tout recours.

Le fonctionnaire peut saisir l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu de l'entretien et faire une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique se doit de notifier sa réponse dans un délai identique de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent.

Ce dernier dispose alors d'un mois pour saisir s'il le souhaite la commission administrative paritaire. Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé un recours, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, la communication doit être faite aux commissions de tous les éléments d'information utiles, l'avis de ces commissions demeurant consultatif.

Les recours seront étudiés en commission administrative paritaire académique.

VI. Calendrier et mise en œuvre :

La campagne d'entretien professionnel porte sur l'année scolaire 2024-2025. Les comptes rendus d'entretien accompagnés de la fiche de poste (annexe 1) seront retournés à mes services par mail sous le présent timbre **pour le lundi 30 juin 2025 dernier délai**.

Afin de respecter les délais légaux d'information et de recours des agents, je vous demande de bien vouloir vous tenir au calendrier ci-dessous :

Périodes	Opérations
Du 7 au 11 avril 2025	Information par écrit à l'ensemble des personnels de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien professionnel
Du 5 mai au 13 mai 2025	Entretiens professionnels et notification de leur compte rendu aux personnels



Au plus tard le 31 mai 2025 inclus	Fin du délai de 15 jours accordé à l'agent pour formuler ses observations. Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe
Le 15 juin 2025 inclus	Fin du délai de recours gracieux
30 juin 2025 inclus	Fin du délai de réponse au recours gracieux et retour des comptes rendus d'évaluation à la DPAE

VII. Personnes ressources à contacter au sein de la division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAE) :

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter le service de la DPAE :

Filière sociale et de santé : Monsieur FRAU David - Tél : 04 95 50 34 12

E-Mail : david.frau@ac-corse.fr

Filière administrative SAENES, ADJAENES : Madame BERARDI Anaïs - Tél : 04 95 50 34 61

E-Mail: anais.berardi@ac-corse.fr

Filière administrative AAE : Madame VENTURA Magali - Tél : 04 95 50 34 65

E-Mail: magali.ventura@ac-corse.fr

Filière technique et pédagogique : Madame FAIVRE CASAMAGGIORE Marie - Tél : 04 95 50 33 49

E-Mail : marie.faivre-casamaggiore@ac-corse.fr

Cette circulaire et ses annexes sont mises à disposition sur le site de l'académie à l'adresse suivante :
<https://www.ac-corse.fr/rh>

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect des délais fixés.

Pour Le recteur et par délégation,

La secrétaire générale

Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Virginie FRANTZ

Virginie Frantz