



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Reims, le 25 avril 2017

La rectrice de l'académie  
Chancelière des universités

aux

Destinataires in fine

rectorat **Objet : Entretien professionnel au titre de la période du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017.**

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement

DPATE 2

affaire suivie par : Marie-Christine  
SCHMIDT  
téléphone :  
03.26.05.68.97

DPATE 3

affaire suivie par : Catherine BERNAERT  
téléphone :  
03.26.05.69.03

Référence :

n°0313/16-17/DPATE 3/CB/VM  
télécopie :  
03.26.05.69.79  
Courriel :  
ce.dpate@ac-reims.fr

1, rue Navier  
51082 Reims Cedex

accueil du public  
du lundi au vendredi  
8h30-12h30 | 13h30-17h

**Réf. : Décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,**

**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 2010-888 du 28 juillet 2010 joint en annexe.**

Cette campagne s'adresse uniquement aux personnels **titulaires**. Elle porte sur la période du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017, afin d'être compatible avec la procédure de communication des comptes rendus d'entretien et des recours susceptibles d'être formulés par les agents ; elle doit être organisée **avant le 30 juin 2017.**

## **1 – LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **1-1 Les personnels entendus en entretien :**

- les administrateurs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR)
- les attachés d'administration de l'Etat (AAE - APAE - DDS)
- les secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- les adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- les assistants de service social des administrations de l'Etat et conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat
- les infirmiers de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- les médecins de l'Éducation nationale
- les adjoints techniques des établissements d'enseignement des services déconcentrés
- tous les corps des personnels ITRF y compris les personnels de laboratoire
- tous les corps des personnels des bibliothèques
- tous les fonctionnaires titulaires et détachés en activité.

Les personnels TOS qui sont placés en position de détachement sans limitation de durée dans la fonction publique territoriale sont évalués selon les règles et procédures en vigueur dans la fonction publique territoriale. Le compte rendu d'évaluation et l'éventuelle fiche de notation ou le compte rendu de l'entretien professionnel (selon le cas) sont transmis à l'administration d'origine (Education nationale).

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.

## **1-2 Les personnels menant les entretiens :**

Conformément aux textes en vigueur, l'entretien doit être mis en place par **le supérieur hiérarchique direct**.

- Pour les personnels affectés sur deux établissements ou deux services, l'entretien professionnel sera finalisé par l'établissement ou le service d'affectation principale. Deux possibilités peuvent être envisagées :

- soit un entretien professionnel est mené dans chaque service et une synthèse est établie par le service d'affectation principale.
- soit l'établissement ou le responsable principal prend préalablement l'attache du 2<sup>ème</sup> établissement ou du 2<sup>ème</sup> responsable et l'entretien unique prend en compte tous les éléments prévus par l'entretien professionnel.

En ce qui concerne les infirmières, l'entretien doit s'attacher strictement à la manière de servir du fonctionnaire et à ses capacités d'adaptation à l'environnement.

L'entretien pour les assistant(e)s de service social exerçant en faveur des élèves est conduit par les conseiller(e)s technique(s) du directeur académique des services départementaux de l'Éducation nationale ou par le directeur académique des services de l'Éducation nationale, tandis que l'entretien pour les assistant(e)s de service social exerçant en faveur du personnel est conduit par le conseiller technique du Recteur.

L'entretien pour les médecins est conduit soit par le médecin conseiller technique départemental, soit par le directeur académique des services de l'Éducation nationale.

Concernant l'évaluation des adjoints gestionnaires, il appartient au chef d'établissement de mener l'entretien. Au préalable, le chef d'établissement peut utilement prendre l'attache de l'agent comptable dont l'établissement relève pour les aspects relevant du domaine comptable.

## **2 – MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE**

### **2-1 Conditions préalables à l'entretien professionnel**

*Conformément aux dispositions du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 et de l'arrêté du 18 mars 2013*, le fonctionnaire évalué doit être averti par écrit au moins 15 jours à l'avance par son supérieur hiérarchique direct de la date, de l'heure et du lieu où se déroulera l'entretien.

Le modèle du compte-rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation.

J'attire votre attention sur la nécessité de cette information écrite et datée, qui est le point de départ des règles de délai liées à l'entretien professionnel.

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.

### **2-2 Contenu de l'entretien professionnel**

Pour la majorité des agents, les postes de travail ne devraient pas être modifiés, si l'agent continue d'exercer les fonctions décrites dans sa fiche de poste au sein du même service.

Néanmoins, les conditions d'exercice des fonctions peuvent avoir évolué en raison d'un nouveau positionnement hiérarchique du service dans l'organigramme ou d'un changement de lieu de travail.

Dans certains cas, une évolution des fiches de poste ou un changement de poste a pu intervenir.

**C'est pourquoi, j'attache beaucoup d'importance à l'élaboration de la fiche de poste ou à sa mise à jour préalablement au déroulement de l'entretien professionnel.**

**➤ La fiche de poste (annexe B) sera jointe obligatoirement au compte rendu.**

Je vous rappelle que l'entretien professionnel porte notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

L'entretien 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.

Il complète l'entretien professionnel et doit être associé.

C'est la raison pour laquelle il est important de compléter le compte rendu d'entretien de formation qui est détachable qui sera remis au service formation.

- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte-rendu de l'entretien professionnel, si l'intéressé en fait la demande.

### **2-3 Le compte rendu de l'entretien professionnel**

Il sera rédigé selon le modèle joint pour l'ensemble des agents. (annexe F).

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

Il est notamment utilisé dans le cadre de l'examen des tableaux d'avancement et de promotions de corps afin d'apprécier la valeur professionnelle des promouvables.

**Il est indispensable dans le cas du versement d'un CIA (Complément Indemnitare Annuel de fin d'année)**

Le compte-rendu d'entretien professionnel, signé par le supérieur hiérarchique direct (n+1) et complété des observations éventuelles de l'agent, doit **avant même sa signature par l'agent**, être visé par l'autorité hiérarchique (n+2).

Une fois signé par l'agent qui atteste en avoir pris connaissance, le compte-rendu d'entretien professionnel est retourné au Rectorat - DPATE - qui le verse au dossier de l'intéressé(e).  
Je vous indique que le dispositif suivant est à appliquer :

1. détermination locale du supérieur hiérarchique direct (évaluateur / N+1) ;
2. est désignée autorité hiérarchique compétente (N+2), par principe, selon l'affectation de l'agent et **à la condition de ne pas avoir lui-même conduit l'entretien**, le responsable de l'établissement (Président de l'université, directeur d'établissement public), ou les fonctionnaires délégués (secrétaire général d'académie, secrétaires généraux adjoints, directeur général des services, DASEN, chef d'établissement).

**RAPPEL** : L'agent évalué ne signe le compte-rendu d'entretien professionnel qu'au retour de ce dernier visé par l'autorité hiérarchique compétente (cf schéma annexé).

L'autorité hiérarchique 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.

A compter de la date de la notification de cette réponse, l'agent peut saisir la CAP dans un délai d'un mois.

Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

**Les règles de délai étant extrêmement précises dans le cas d'un recours hiérarchique ou contentieux, il vous est conseillé de mettre en œuvre tout moyen que vous jugerez utile pour que ces délais soient formalisés.**

### **3 – COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (annexe G)**

Dans le cadre du nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel des personnels.

**un complément indemnitaire annuel peut être attribué selon les critères suivants :**

- la manière de servir de l'agent
- sa contribution au travail collectif
- sa capacité à travailler en équipe le cas échéant.

**Il conviendra de signaler à l'aide de l'annexe G les personnels que vous ne souhaitez pas proposer à l'attribution du CIA. Cette non proposition devra, bien entendu, être cohérente avec le contenu du compte-rendu d'entretien.**

**Cette annexe devra être visée par l'agent.**

Je vous remercie d'assurer la diffusion de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour la rectrice et par délégation,  
La secrétaire générale adjointe,  
Directrice des ressources humaines,



Delphine Viot-Legouda

**PJ . : Annexes :**

- A - Lettre de convocation (modèle)
- B - Fiche de poste (modèle)
- C - Liste des questions clés pour préparer l'entretien (évalué)
- D - Liste des questions clés pour préparer l'entretien (évaluateur)
- E - Fiche technique sur le déroulement de l'entretien professionnel
- F - Compte rendu d'entretien professionnel
- G - Complément indemnitaire annuel
- H - Schéma de la chronologie du compte rendu d'entretien professionnel
- I - Arrêté ministériel 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.



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

rectorat

## LISTE DES DESTINATAIRES

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

### Pour attribution à:

Monsieur le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Troyes  
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne  
Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de l'Aube, de la Haute-Marne, des Ardennes, et de la Marne  
Madame et monsieur les secrétaires généraux adjoints  
Mesdames et messieurs les chefs d'Établissement  
Madame la directrice du CROUS  
Monsieur le directeur du CREPS  
Madame la directrice territoriale Réseau Canopé de Reims  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service du Rectorat de Reims  
Monsieur le délégué académique aux formations professionnelles initiale et continue  
Madame la chef du SAIO, déléguée régionale de l'ONISEP de Reims  
Mesdames et messieurs les directeurs des CIO  
Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale  
Monsieur le directeur de la direction régionale de la cohésion sociale et de la protection des populations de Châlons-en-Champagne  
Messieurs les directeurs des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, et de la Haute-Marne  
Madame le Docteur CASANOUE Anne-Marie, médecin de l'Éducation nationale, conseiller technique de la rectrice  
Monsieur BENOLIEL Pascal, conseiller technique de service social de la rectrice  
Madame MEYER Marie-Aude, infirmière conseillère technique de la rectrice  
Madame DAHAN Marie, coordonnatrice paye académique



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## MODELE DE LETTRE DE CONVOCATION

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

LE

à  
M./Mme/Melle

Grade

xxxxxxx, le

Etablissement ou  
Service

**Objet : Entretien professionnel. Campagne 2016-2017**  
**PJ. : Modèle du compte-rendu d'entretien professionnel.**

Affaire suivie par

Je vous informe que je vous recevrai afin de procéder à votre entretien professionnel le (date, heure et lieu).

Référence

Différents documents, en ligne sur le site de l'Académie, vous permettent de préparer cet entretien. Je vous invite à les consulter afin de préparer ce moment privilégié d'échange et de dialogue.

Téléphone

Télécopie

Mél.

A l'issue de l'entretien, vous serez destinataire d'un compte rendu sur lequel vous pourrez formuler vos observations sur la conduite de l'entretien, sur vos perspectives de carrière et de mobilité.

Adresse

Il sera ensuite visé par l'autorité hiérarchique avant de vous être retourné pour signature, attestant que vous en avez pris connaissance.

Vous pourrez alors formuler une demande de révision du compte-rendu dans un délai de 15 jours francs. Il appartiendra à l'autorité hiérarchique de vous notifier la réponse également dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception de votre demande de révision.

A défaut de réponse, ou en cas de rejet de votre recours, vous pourrez alors adresser un recours à Monsieur le Recteur de l'Académie de Reims, dans un délai d'un mois, afin qu'il soit examiné par la commission administrative paritaire académique compétente.

*Qualité et signature*





RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

## QUESTIONS CLES POUR PREPARER L'ENTRETIEN POUR L'EVALUE

La fiche de poste est le support de base à l'entretien professionnel, les informations qu'elle contient permettent de s'interroger :

Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?  
Ce qui me demande le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?

Celles qui m'intéressent le plus ?  
Celles qui m'intéressent le moins ? Pourquoi ?

Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ? Pourquoi ? Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expérience, d'information ou de formation ?

Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? Moins satisfaisants ?  
Pourquoi ?

Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.

Quelle évolution pour mon poste ?  
Les activités que j'aimerais effectuer ?  
Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

Les objectifs professionnels que j'ai envie de proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?

Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

## QUESTION CLES POUR PREPARER L'ENTRETIEN POUR L'EVALUATEUR

Mon collaborateur connaît-il bien la définition de son poste et ce que j'attends de lui ? Les orientations académiques, le projet de service ou d'établissement sont-ils clairement perçus et compris ?

Est-ce que nous avons déterminé ensemble des objectifs ? Lesquels ?

Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ? Si non, pourquoi ?  
(organisation, événements particuliers, absences, moyens disponibles).

Quelles ont été ses principales réalisations ? Quels sont les domaines, les réalisations que j'aimerais aborder avec lui ?

Quels sont les facteurs qui ont été favorables à de bons résultats ou au contraire qui ont pu les empêcher. Que peut-il y faire ? Que puis-je y faire ? Quels sont les faits les plus importants ; les plus concrets en termes de points forts et de points faibles dans sa situation de travail ?

A-t-il des compétences qui pourraient être mieux utilisées dans le service ?  
Comment ?

Sa contribution au travail d'équipe a-t-elle été satisfaisante ? Si non, pourquoi ?

Comment puis-je l'aider à mieux tenir son poste actuel ?

Quels nouveaux objectifs pouvons-nous définir ensemble ?

Quelle orientation future me paraît souhaitable pour lui ? Quel bénéfice en tirerait la structure ?



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

## FICHE TECHNIQUE SUR LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Contenu et portée de l'entretien professionnel

### ① *l'appréciation des résultats professionnels*

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste
- rechercher des explications et les formuler aux agents
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service

### ② *l'appréciation globale de la valeur professionnelle*

Il s'agit de critériser et rédiger sous forme synthétique une appréciation littérale exprimant la valeur générale de l'agent, notamment :

- ses compétences professionnelles et sa technicité
- sa contribution à l'activité du service
- ses capacités professionnelles et relationnelles
- son aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

### ③ *les acquis de l'expérience professionnelle*

### ④ *la détermination des objectifs de l'année à venir*

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évaluation du poste ou des missions du service
- spécifier le type de progression ou de performance attendue
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles)
- préciser les principales étapes pour y parvenir en fixant des priorités de réalisation.
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation ...)

### ***@ l'identification de perspectives d'évolution professionnelle***

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière
- déterminer des perspectives professionnelles, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité

### ***@ les besoins de formation en lien avec la maîtrise de la fonction, les besoins du service et/ou le projet professionnel du collaborateur***

La méthodologie préconisée pour aboutir à l'identification de pistes de formation est la suivante :

- identifier dans l'activité professionnelle actuelle les situations révélant l'insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en relation avec la fonction occupée ou l'activité du service
- anticiper des champs d'expérience insuffisamment développés par rapport au projet professionnel de l'agent
- préciser les compétences spécifiques attendues par type de situation retenue : techniques, organisationnelles, relationnelles..

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2016/2017

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :
- cotation du poste :

Missions du poste :

**le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?  oui  non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?  oui  non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

**2. La contribution à l'activité du service**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				
<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				

Nom et Prénom de l'agent : .....

<b>Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)</b>
<b><u>Appréciation littérale*</u></b>

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### **4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

#### **5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### **6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

**Nom et Prénom de l'agent :** .....

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - 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 du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

Nom et Prénom de l'agent : .....

# COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

**Année : 2016-2017**

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
	<b>Date de l'entretien de formation :</b>

## Bilan des formations et besoins de formation

### 1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
_____		
_____		
_____		

### 2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?*

### 3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées  
Durée prévue

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5 Utilisation du compte personnel de formation (CPF ex DIF)

Solde du CPF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique    Fonction

Signature

Date



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3

<p><b>RIFSEEP</b></p> <p><b>COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL</b></p> <p><b>ANNEE 2017</b></p>
---

Nom :

Prénom :

Grade :

Nature des fonctions :

Etablissement :

Avis défavorable à l'attribution du complément indemnitaire annuel. (CIA)

A

Le,

--	--

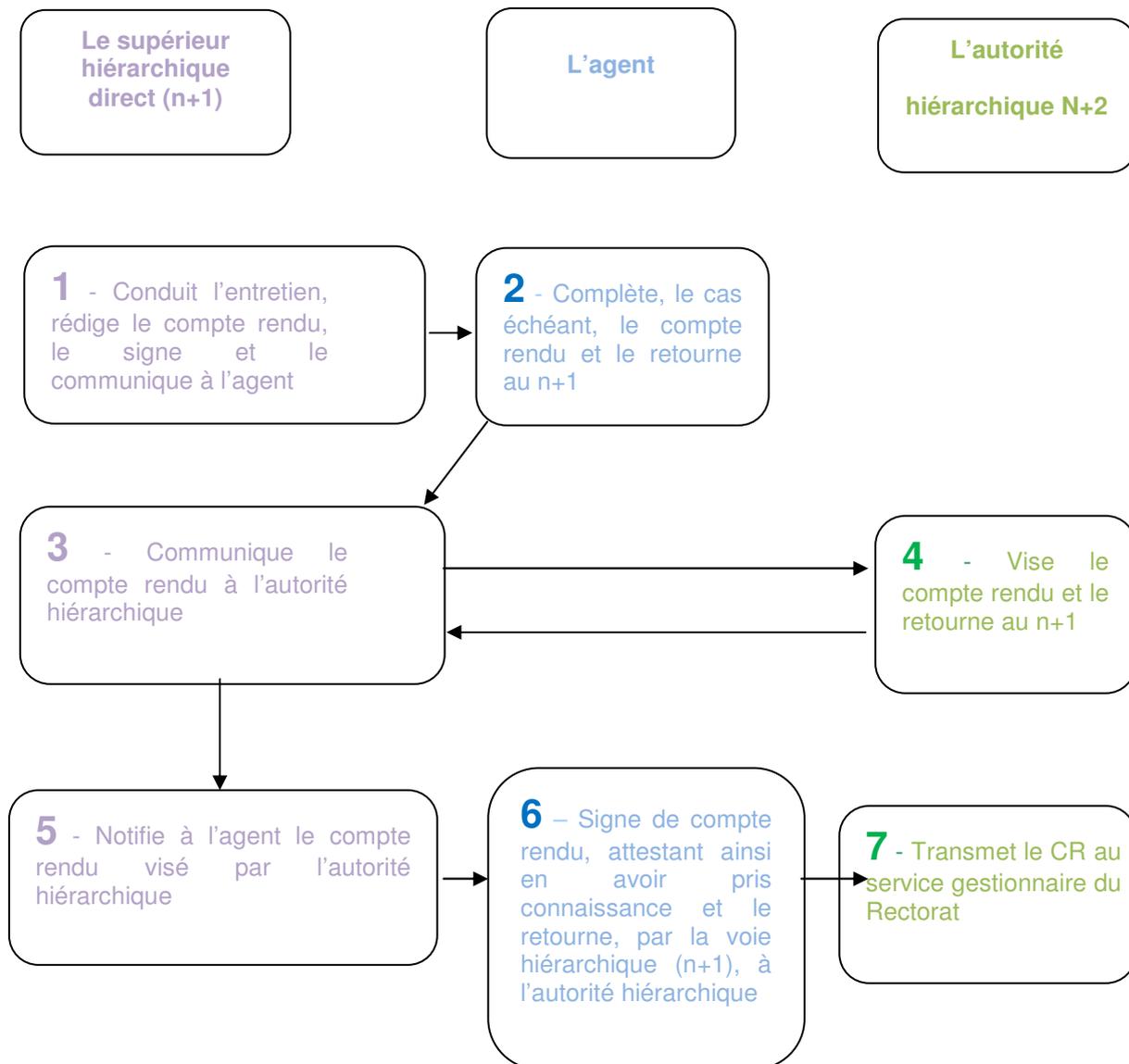
Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique  
(nom-prénom - qualité du signataire)

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2016-2017

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
DPATE 2  
DPATE 3



**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 n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat**

CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS

Parmi ces critères, dont tous n'ont pas nécessairement à être examinés, l'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au terme de l'entretien professionnel, ceux qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités, et au contexte professionnel.

**1. Les compétences professionnelles et la technicité :**

- ✓ maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- ✓ implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- ✓ connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- ✓ capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- ✓ capacité d'anticipation et d'innovation ;
- ✓ capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- ✓ qualités d'expression écrite ;
- ✓ qualités d'expression orale.

**2. La contribution à l'activité du service :**

- ✓ aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- ✓ capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- ✓ dynamisme et capacité à réagir ;
- ✓ sens des responsabilités ;
- ✓ capacité de travail ;
- ✓ capacité à s'investir dans des projets ;

- ✓ sens du service public et conscience professionnelle ;
- ✓ capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- ✓ rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- ✓ contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### **3. Les capacités professionnelles et relationnelles :**

- ✓ autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- ✓ capacité d'adaptation ;
- ✓ capacité à travailler en équipe ;
- ✓ aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

### **4. Le cas échéant, pour les seuls fonctionnaires concernés, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :**

- ✓ capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- ✓ capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- ✓ capacité d'organisation et de pilotage ;
- ✓ aptitude à la conduite de projets ;
- ✓ capacité à déléguer ;
- ✓ capacité à former ;
- ✓ aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- ✓ aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- ✓ aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.