

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dispositif

NOR : MENH0800471C

RLR : 610-4a

CIRCULAIRE N°2008-072 DU 30-5-2008

MEN

ESR

DGRH C1-2

Réf. : D. n° 2007-1365 du 17-9-2007 portant applic. de art. 55 bis de L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; A. du 10-4-2008 relatif à D. n° 2007-1365 du 17-9-2007 portant applic. de art. 55 bis de L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissement public d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs d'établissement public à caractère administratif

■ Le décret du 17 septembre 2007 autorise la mise en place à titre expérimental, au titre des années 2007, 2008 et 2009, d'un dispositif d'entretien professionnel annuel se substituant au dispositif d'évaluation et de notation institué par le : [décret n° 2002-682 du 29 avril 2002](#) relatif, conditions générales d'évaluation de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.

Les dispositions de ce décret sont rendues applicables, par l'arrêté du 10 avril 2008, aux personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé (ATOSS) et des bibliothèques. Seuls en sont exclus les personnels des corps de la filière de recherche et de formation qui demeurent soumis au dispositif spécifique d'évaluation prévu par leur statut particulier.

Il fixe également les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée ainsi que les modalités d'attribution des réductions et majorations d'ancienneté.

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif issu du décret du 17 septembre 2007 et de l'arrêté du 10 avril 2008.

1 - Champ d'application du dispositif

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnel administratif, technique, de laboratoire, ouvrier, social, de santé (ATOSS) ou des bibliothèques, dont la liste figure à l'article 1er de l'arrêté du 10 avril 2008.

Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps ATOSS ou des bibliothèques, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif.

Le compte rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Lorsqu'ils sont mis à disposition (1), les fonctionnaires ATOSS et des bibliothèques bénéficient d'un entretien individuel conduit par leur supérieur hiérarchique au sein de l'organisme d'accueil. À l'issue de cet entretien, un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi et transmis à l'intéressé, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui assure son évaluation et exerce à son égard le pouvoir de notation en application du : [décret n° 2002-682 du 29 avril 2002](#) relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.

Les fonctionnaires des corps ATOSS et des bibliothèques qui sont placés en position de détachement de longue durée (2) dans un corps qui n'entre pas dans le champ d'application du dispositif sont évalués et éventuellement notés ou bénéficient de l'entretien professionnel dans le corps, l'administration ou le service où ils sont détachés selon les règles et procédures en vigueur dans ce corps, cette administration ou ce service d'accueil.

2 - Périodicité de l'entretien professionnel et calendrier de mise en œuvre

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel au titre de chacune des années scolaires et universitaires 2007-2008 et 2008-2009.

La première campagne d'entretiens professionnels, réalisée au titre de la période du 1er septembre 2007 au 31 août 2008, devra être organisée dans un délai compatible avec la procédure relative à la communication des comptes rendus et aux demandes de révision susceptibles d'être formulées par les agents.

(1) Article 11 du [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation de fonctions.

(2) Articles 27 à 29 du décret du 16 septembre 1985 précité.

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un corps ATOSS ou des bibliothèques en cours de période, le supérieur hiérarchique du service d'affectation fixe les objectifs dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire et universitaire en cours.

3 - Modalités et contenu de l'entretien professionnel

3.1 Modalités de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel.

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

Le supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent, conduit l'entretien professionnel.

Il est précisé que :

- a) l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN), souhaite le conduire lui-même ;
- b) l'entretien professionnel des personnels infirmiers est effectué par le chef d'établissement d'affectation ;
- c) l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de l'inspecteur d'académie, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique du recteur d'académie, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, l'IA-DSDEN souhaite les conduire lui-même ;
- d) l'entretien professionnel des conseillers techniques de l'IA-DSDEN et du recteur d'académie dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de l'inspection académique et le secrétaire général d'académie ;
- e) l'entretien professionnel des personnels techniques de laboratoire est conduit soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par un personnel de la filière de laboratoire selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

3.2 Contenu de l'entretien professionnel

La réalisation préalable d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants (3), contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Ce document est joint au compte rendu.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il 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. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.

L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont en effet individuels ; ils peuvent être quantitatifs, tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

(3) Pour les personnels infirmiers affectés en établissement public local d'enseignement, la fiche de poste est établie selon le modèle publié au : [B.O. n° 44 du 30 novembre 2006](#).

L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu.

Par ailleurs le [décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État a institué un entretien de formation qui complète l'entretien d'évaluation prévu par le décret du 29 avril 2002 précité dont il suit la périodicité.

Dès lors que l'entretien professionnel se substitue à l'entretien d'évaluation, il a été décidé que l'entretien de formation y serait inclus.

Au cours de l'entretien professionnel, l'agent sera donc notamment informé du niveau des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 15 octobre 2007 précité.

3.3 Compte rendu de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé à la présente circulaire, et le signe.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

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

L'utilisation du modèle de compte rendu est impérative pour les agents des corps dont l'avancement relève d'une commission administrative paritaire nationale (techniciens de laboratoire, techniciens de l'éducation nationale, conseillers techniques de service social, médecins de l'éducation nationale ainsi que tous les personnels des corps de la filière des bibliothèques).

En ce qui concerne les agents des corps dont l'avancement relève d'une commission administrative paritaire académique, le compte rendu type peut être adapté sous réserve d'être identique pour tous les agents d'un même corps en fonction dans le ressort de la commission (adjoints administratifs des services déconcentrés, adjoints techniques des établissements d'enseignement, adjoints techniques de laboratoire, secrétaires d'administration scolaire et universitaire, attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, conseillers d'administration scolaire et universitaire, infirmier(e)s, assistants de service social).

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 10 avril 2008 :

- . compétences professionnelles ;
- . contribution à l'activité du service ;
- . qualités personnelles et relationnelles ;

- . aptitude au management et/ou à la conduite de projet ;
- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation par le chef d'établissement 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.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

Le compte rendu est signé par l'agent puis versé à son dossier administratif. Une copie lui en est remise.

L'agent peut saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte rendu. Ce recours gracieux doit être exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication du compte rendu.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent notifie sa réponse dans un délai de dix jours après la demande de révision.

4 - Réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

Il est attribué aux personnels ATOSS et de bibliothèques (4), dans chaque corps, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps considéré pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

Il vous appartiendra, le moment venu, de recueillir les propositions d'octroi de réductions ou de majorations d'ancienneté auprès du supérieur hiérarchique direct de chaque agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

Il est recommandé aux recteurs d'académie de se rapprocher des responsables d'établissement public d'enseignement supérieur, d'établissement public à caractère administratif ou des services relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports pour procéder à la mise en œuvre du dispositif.

4.1 Modalités de calcul et de répartition des réductions et des majorations d'ancienneté

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps, un nombre de mois de réductions d'ancienneté égal à 90 % de l'effectif des agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

La somme totale des réductions d'ancienneté à accorder peut être fractionnée entre les grades du corps concerné au prorata de l'effectif des agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel et appartenant à chacun de ces grades, hors fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Au cas où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est reportée sur l'exercice suivant.

Les agents dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient d'un mois, de deux mois, voire de trois mois de réductions d'ancienneté.

Toutefois, dans chaque corps, au moins trente pour cent des agents bénéficient au minimum de deux mois de réductions d'ancienneté.

(4) Il est rappelé que les conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques ne peuvent pas bénéficier de réductions d'ancienneté

Ainsi, pour cent agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel et n'ayant pas atteint le dernier échelon de leur grade, ce sont 90 mois de réductions d'ancienneté qui seront à répartir et au moins 30 de ces agents bénéficieront d'au moins deux mois de réductions d'ancienneté.

Lorsque l'insuffisance caractérisée de la valeur professionnelle d'un agent conduit à l'application

d'une majoration d'ancienneté, en application de l'article 9 du décret du 17 septembre 2007, celle-ci est d'un mois ou de deux mois. Les majorations d'ancienneté viennent augmenter d'autant le nombre de mois de réductions d'ancienneté à attribuer aux fonctionnaires du même corps bénéficiaires de réductions d'ancienneté.

Les réductions et majorations d'ancienneté sont réparties après avis de la commission administrative paritaire compétente.

4.1.1 Cas particulier des fonctionnaires en décharge syndicale complète au regard de l'avancement d'échelon et des réductions d'ancienneté

Un fonctionnaire totalement déchargé de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut pas faire l'objet d'un entretien professionnel puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur sa manière de servir.

L'interprétation combinée des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (5), selon lesquelles ces agents bénéficient d'un droit à l'avancement (d'échelon et de grade) correspondant à l'avancement moyen des agents se trouvant dans une situation statutaire comparable à la leur, conduit à adopter les modalités décrites ci-après.

(5) - Article 59 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

- Article 19 du [décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (étant précisé qu'en réponse à une question, la DGAFP a eu l'occasion de préciser que la formule "par référence à un membre du même corps ayant une situation équivalente à celle de l'intéressé" s'entendait des agents occupant le même échelon que celui du fonctionnaire totalement déchargé de service)

- Circulaire FP du 18 novembre 1982 prise pour l'application du décret du 28 mai 1982 précité.

Il convient, chaque année, à l'issue de la campagne annuelle de promotion d'échelon effectuée pour chaque corps, de calculer l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année dans le même échelon que le fonctionnaire totalement déchargé de service, ont avancé au cours de l'année à l'échelon supérieur.

L'ancienneté dans l'échelon détenue par le fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée. Si elle est supérieure ou égale, le fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon, sur la base de l'ancienneté moyenne ainsi calculée.

La période de "réduction d'ancienneté" attribuée au fonctionnaire totalement déchargé de service à titre syndical ne s'impute pas sur le nombre de mois de réductions d'ancienneté défini par l'article 8 du décret du 17 septembre 2007.

4. Cas particulier des fonctionnaires classés dans un échelon pour lequel la durée moyenne est égale à la durée minimale

Par une décision du 9 juillet 2007, le Conseil d'État a jugé que "le principe et les règles relatifs à la réduction d'ancienneté pour l'avancement d'échelon sont aussi applicables aux agents classés dans un échelon pour lequel la durée moyenne, fixée par les dispositions statutaires applicables, est égale à la durée minimale du temps de service exigée pour passer à l'échelon supérieur (...).

La réduction acquise dans un tel échelon n'est effectivement utilisée que lorsque l'agent atteint un échelon dont la durée minimale est différente de la durée moyenne, sans que ce report ne conduise à un avancement d'échelon méconnaissant la durée minimale."

Il en résulte que des réductions d'ancienneté peuvent être octroyées aux agents détenant un échelon à cadence fixe dès lors que cet échelon comporte bien une durée moyenne et une durée minimale (exemple : échelons 2 à 5 du grade de secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe normale dont les durées moyennes et minimales sont identiques).

L'attribution des réductions d'ancienneté ne peut toutefois avoir pour effet de déroger aux durées minimales prévues par les dispositions statutaires. Dans le respect de ce principe, le Conseil d'État prévoit la possibilité de capitaliser les réductions d'ancienneté pour leur

utilisation lorsque l'agent aura atteint un échelon dont la durée moyenne dépasse la durée minimale, dans la limite de la durée minimale de cet échelon. Il convient de préciser que l'éventuel reliquat de réductions d'ancienneté non utilisées ne pourra pas être reporté pour jouer dans l'échelon suivant.

4.2 Prise en compte des réductions et majorations dans l'avancement d'échelon

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale d'ancienneté applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations n'ayant pas encore joué pour l'avancement.

Il est rappelé que les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions d'ancienneté non utilisées pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

En cas de changement de corps, les réductions ou majorations d'ancienneté applicables dans un grade de l'ancien corps d'appartenance du fonctionnaire sont caduques dans son nouveau corps. Les réductions d'ancienneté ne pouvant être utilisées que pour le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, il vous est recommandé de veiller à ne pas accorder à un agent plus de mois de réductions d'ancienneté qu'il ne pourra en utiliser pour sa promotion d'échelon car, dans ce cas, le surplus est perdu.

5 - Rôle des commissions administratives paritaires (CAP)

Le rôle des CAP n'est pas modifié dans le cadre du nouveau dispositif réglementaire mis en œuvre par le décret du 17 septembre 2007.

La CAP compétente est celle placée auprès de l'autorité assurant la gestion des fonctionnaires du corps considéré, et notamment l'attribution des réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon accéléré.

L'article 6 du décret du 17 septembre 2007 dispose que "les CAP peuvent, à la requête de l'intéressé, (...) demander (...) la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information".

Il est rappelé que l'agent devra avoir, au préalable, exercé le recours gracieux mentionné au point 3.3 ci-dessus.

Les réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon sont réparties après avis de la CAP compétente.

Enfin, il est rappelé que, dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP, émettent un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui seront soumises à la CAP compétente.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être utile.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry LE GOFF

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - ANNÉE 2007-2008