



Le Recteur, Chancelier de l'Université

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie
Directeurs des services départementaux de l'éducation nationale du
Calvados, de la Manche et de l'Orne
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les gestionnaires
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du Rectorat
Madame la Présidente de l'Université
Monsieur le Directeur du CROUS
Monsieur le Directeur de l'I.U.T. de Caen
Monsieur le Directeur de l'I.U.T. de Cherbourg
Monsieur le Directeur de l'I.U.T. de Damigny
Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
Monsieur le Directeur de l'IUFM
Monsieur le Directeur du CREPS d'Houlgate
Monsieur le Directeur de la DRDJS
Monsieur le Directeur du CRDP
Messieurs les Directeurs de C.I.O.
Monsieur le Délégué régional de l'ONISEP

Caen, le 5 décembre 2006

Le Recteur

Direction des
Ressources
Humaines

N/Réf. :

BD/DB 6657-E1

Dossier suivi par
Brigitte Deshayes
Téléphone
02 31 30 15 10
Télécopie
02 31 30 15 92
Mél.
drh@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Circulaire Rectorale : C 2006 - 87

Objet : Entretien d'évaluation des personnels administratifs, santé, social, laboratoire et les TOS non mis à disposition des collectivités

Le décret 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des personnels de l'Etat prévoit dans son article 2 : "*Les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte rendu*".

Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, porte principalement sur "*les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève, sur ses besoins de formation...*".

Le décret 2005-1191 du 21 septembre 2005 et l'arrêté du 29 septembre 2005 relatifs à l'évaluation et à la notation de certains fonctionnaires du MENESR prévoient que l'évaluation est conduite sur une période de deux années scolaires et universitaires.

Ainsi que le rappelait M. le Directeur Général des Ressources Humaines de MENESR dans sa lettre du 19 juillet 2006 dont vous avez été destinataire le 8 septembre 2006, la campagne d'évaluation doit être menée pour 2006.

I – Les personnels concernés

La note rectoriale du 8 septembre 2006 vous indiquait que les entretiens doivent concerner les personnels titulaires affectés pendant l'année 2006-2007 dans votre établissement :

- personnels de la filière administrative.
- personnels infirmiers.
- personnels de laboratoire.
- personnels médicaux et sociaux.
- personnels TOS affectés dans les services déconcentrés, dans le supérieur ou dans d'autres services de l'Etat.

Doivent également être évalués les personnels de la filière ITARF.



Les personnels stagiaires et contractuels ne sont pas inclus dans ce dispositif. Cependant, il vous est possible, dans un souci de cohérence avec les autres membres d'une équipe de travail de mener avec eux des entretiens d'évaluation et je vous y encourage.

J'attire votre attention sur le fait que l'entretien d'évaluation ne concerne pas les personnels TOS dont les missions ont été transférées aux collectivités territoriales quelle que soit la position administrative de ceux-ci : mis à disposition, en cours de détachement ou d'intégration.

II - Les responsables de l'entretien d'évaluation

Les textes en vigueur prévoient que cet entretien doit être mis en place par le supérieur hiérarchique direct. Cette notion le plus souvent très explicite peut, cependant, parfois faire l'objet d'interrogations.

1- Les personnels affectés sur deux établissements ou deux services.

Le principe est que l'évaluation sera finalisée par l'établissement ou le service d'affectation principal. Deux possibilités peuvent être envisagées :

- soit chaque service mène à bien une évaluation et le compte rendu de l'évaluation fait la synthèse de ces deux entretiens,
- soit l'établissement ou le responsable principal prend préalablement l'attache du 2^{ème} service ou du 2^{ème} responsable et l'entretien unique prend en compte "les résultats professionnels au regard des objectifs confiés" par les deux services ou responsables. Dans ce cas, il est important que les objectifs soient fixés au regard de cette double affectation afin de ne pas les multiplier.

En aucun cas, l'entretien d'évaluation ne doit être mené par deux responsables en même temps.

2- Les personnels infirmiers

Hormis le fait que les personnels infirmiers sont souvent affectés sur plusieurs établissements, le chef d'établissement de l'établissement de rattachement principal doit conduire l'entretien d'évaluation en s'attachant strictement à la manière de servir du fonctionnaire et à ses capacités d'adaptation à l'environnement.

Cette évaluation ne doit pas porter sur les gestes techniques.

Une fiche de poste "Infirmier en EPLE" est sortie au Bulletin Officiel n°44 du 30/11/2006. Celle-ci devra servir de base à l'entretien.

3- Les personnels de laboratoire

Il vous appartient de définir la personne responsable de l'entretien d'évaluation. Il est cependant souhaitable que les objectifs confiés et les résultats professionnels obtenus puissent éventuellement faire l'objet d'un échange préalable entre le professeur responsable du laboratoire, le gestionnaire et le chef d'établissement dans les EPLE.

4- Les personnels sociaux et médicaux

Affectés auprès du Recteur, de l'Inspecteur d'académie, du Président de l'Université ou du Directeur du CROUS, ils sont évalués par ceux-ci. Il leur appartient de définir la personne chargée de mener l'entretien d'évaluation.



III – Les conditions de réalisation de l'entretien d'évaluation (circulaire du 27 octobre 2005)

1- Les conditions de forme préalables à l'entretien

Le fonctionnaire évalué doit être averti, **par écrit**, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation.

Si vous n'avez pas été destinataire d'une fiche de poste, la note de service MEN DGRH du 19/07/2006 précise qu' « afin de préparer les entretiens avec les agents, les personnes chargées de les conduire pourront notamment recourir aux fiches de poste s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants ».

2- Les conditions de réalisation de l'entretien

Certains évaluateurs ont participé ou vont participer prochainement à une action de formation mise en place par la Responsable Académique de la Formation des personnels d'encadrement. Cette formation est animée par des chefs d'établissement et des gestionnaires qui ont été préalablement formés à cet outil.

Vous trouverez, sur le site académique, le document de formation élaboré pour cette formation de formateurs qui vous permettra – si vous n'avez pu être présent à la formation – de connaître le cadre de cet entretien.

Je tiens à préciser que celui-ci doit être un moment privilégié pour amorcer ou renforcer un dialogue constructif et réfléchi entre chaque responsable et chacun de ses collaborateurs en vue de permettre aux agents de progresser sur le plan professionnel et de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe.

Il est notamment indispensable que cet entretien d'évaluation se déroule dans des conditions matérielles propices à l'échange. La durée d'un tel entretien peut être estimée à environ une heure.

Un guide pour l'entretien d'évaluation est disponible sur le site académique.

3- Les documents à rédiger après l'entretien

Un compte rendu écrit doit être établi après l'entretien d'évaluation par l'évaluateur qui le signe. Ce compte rendu 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 est alors laissé à l'agent. Le compte rendu est ensuite retourné signé par l'agent. Une copie lui en est remise.

Si un agent ne souhaite pas participer à un entretien d'évaluation et/ou ne s'est pas présenté à celui-ci, vous voudrez bien acter ce refus par écrit.

Un modèle de compte rendu d'entretien est disponible sur le site académique. S'il n'est pas obligatoire, il est cependant souhaitable que les rubriques qu'il contient soient reprises afin de permettre une réelle homogénéité de traitement entre les personnels quel que soit leur lieu d'affectation.

J'attire votre attention sur le fait que l'académie a choisi de faire une fiche séparée sur la partie "formation" de l'entretien.

Ces fiches permettront d'orienter les priorités académiques de formation. Je vous engage à détailler suffisamment les besoins de formation afin de rendre exploitable cette partie du compte rendu de l'entretien d'évaluation.



4- Le calendrier

La campagne d'évaluation en cours doit, selon la note ministérielle du 19 juillet 2006 être impérativement achevée :

- pour les personnels ATOS et de bibliothèque avant la fin de l'année civile 2006,
- pour les personnels de la filière ITRF avant la fin du premier semestre universitaire.

Cependant, compte tenu de la situation de l'académie de Caen dans laquelle les actions de formation ont lieu au dernier trimestre 2006, il vous est demandé, pour les personnels ATOS, d'avoir finalisé l'ensemble de la procédure d'évaluation **avant le 10 février 2007.**

5- La remontée des fiches d'entretien d'évaluation et l'utilisation de ces informations

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation signé des deux parties et complété des remarques de l'agent doit être classé au dossier administratif de ce dernier.

Les comptes rendus d'évaluation seront à terme des outils de gestion de la carrière des agents. Le décret 2002-682 du 29 avril 2002 précise notamment que les opérations d'avancement de grade doivent être examinées "au regard de l'évaluation de l'agent retracée par le compte rendu d'évaluation".

L'académie de Caen mène depuis deux ans une politique d'analyse qualitative sur l'avancement de corps, dans laquelle ce compte rendu peut trouver tout naturellement sa place.

Aussi, avant que ne commence l'ensemble de ces opérations, je souhaite que les comptes rendus soient envoyés **pour le 31 mars 2007** :

- au service DEPAP2 pour les personnels administratifs, santé et social,
- au service DEPAP3 pour les personnels ITRF et de laboratoire, ainsi que pour les personnels TOS non concernés par la décentralisation,

selon des modalités qui vous seront précisées ultérieurement.

6- L'information des évalués

Vous trouverez, ci-joint, un modèle de "guide de l'évalué" qu'il peut être utile de remettre aux personnels avec la lettre d'invitation à l'entretien d'évaluation afin de leur permettre de bien appréhender l'entretien et de le préparer.

* * * *

Je souhaite que nous menions tous à bien cette opération qui doit permettre d'améliorer encore le fonctionnement de notre institution grâce à un dialogue renouvelé.

Micheline HOTYAT