

DPAOS

Affaire suivie par : Monique Angellier

Téléphone : 01.44.62.44.70

Mél : monique.angellier@ac-paris.fr

RECTORAT DE L'ACADEMIE DE PARIS

CHANCELLERIE DES UNIVERSITES :

En Sorbonne
47, rue des Ecoles
75230 Paris cedex 05
Tél : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

ENSEIGNEMENT SCOLAIRE :

94 Avenue Gambetta
75984 Paris cedex 20
Tél : 01 44 62 40 40
Fax : 01 40 30 12 72

SITE INTERNET :
<http://www.ac-paris.fr>

MEL : ce.ectorat@ac-paris.fr

Le Recteur de l'Académie de Paris,
Chancelier des Universités

A

Mesdames et Messieurs les Présidents et
Directeurs des établissements d'enseignement
supérieur
Mesdames les Secrétaires Générales de
l'Académie
Monsieur le Directeur du SIEC
Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement et gestionnaires d'EPL
Mesdames et Messieurs les chefs de division et
de service du Rectorat

Paris, le 9 octobre 2006

Objet : entretiens d'évaluation des personnels ATOSS, ITRF et de bibliothèque : campagne 2006

Des projets de décret et d'arrêté modifiant le dispositif de mise en œuvre du décret du 29 avril 2002, notamment les conditions de la campagne d'évaluation des personnels ATOSS, ITRF et de bibliothèque, sont en cours d'examen par le Conseil d'Etat.

La présente note de service a pour objet de vous apporter des précisions relatives à la préparation et à la mise en œuvre de cette campagne.

Calendrier :

La période de référence pour l'évaluation des personnels ATOSS, ITRF et de bibliothèque couvrait initialement la seule année scolaire et universitaire 2005-2006. Les dispositions prévues dans les projets de textes susmentionnés couvrent la période du 1^{er} septembre 2005 au 31 août 2007.

Dans ces conditions, les entretiens d'évaluation devront se dérouler :

- pour les personnels des filières ATOSS et de bibliothèque, à partir d'octobre prochain et être impérativement achevés avant la fin de l'année civile 2006 ;
- pour les personnels de la filière ITRF, à partir de la rentrée universitaire et jusqu'au 28/02/2007.

Pour les agents ayant pris de nouvelles fonctions au 1/09/2006, je vous encourage à les recevoir rapidement pour leur présenter leur fiche de poste et à ne conduire l'entretien d'évaluation qu'en décembre (ou février pour les ITRF) pour évaluer les premiers résultats.

Désignation des évaluateurs :

Il s'agit du responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent. Le tableau ci-joint fixe à titre indicatif les principaux niveaux d'évaluation.

Personnels concernés par l'évaluation :

L'ensemble des agents des filières ATOSS, ITRF et de bibliothèque doivent être évalués à l'exception des personnels TOS qui exercent en EPLE et dont les missions ont été transférées (qu'ils soient intégrés, détachés ou mis à disposition). Seuls les TOS exerçant dans les TOM (y compris dans les EPLE) ou dans des établissements tels que le Rectorat, l'INSEP, le Foyer des Lycéennes, les Universités ou les « grands établissements » feront l'objet d'une évaluation.

Conduite des entretiens : cas particuliers

L'entretien des TOS est conduit par le maître ouvrier qui peut, à sa demande ou à celle de l'agent, être assisté du gestionnaire ou d'un autre responsable administratif. En l'absence de maître ouvrier, le gestionnaire conduit les entretiens.

Pour les personnels de laboratoire, l'entretien d'évaluation peut être conduit par le responsable du laboratoire si celui-ci est directement chargé d'organiser leur travail.

L'entretien d'évaluation des assistants de services sociaux est conduit par l'assistante sociale conseillère technique du Recteur. L'entretien d'évaluation des infirmières est conduit par le chef de l'établissement.

Dans le cas où l'agent partage son service, l'entretien est conduit dans l'établissement où s'exerce la fraction la plus importante de son temps de travail. A défaut et notamment en cas de répartition équivalente du temps de travail sur deux établissements, les chefs d'établissement devront se concerter pour déterminer lequel conduira cet entretien.

Information des agents :

Vous devrez informer les agents du calendrier et des conditions selon lesquelles le dispositif sera mis en œuvre dans votre établissement et notamment de la personne chargée de leur évaluation.

Chaque entretien doit être préparé avec soin tant par l'agent évalué que par l'évaluateur. L'agent devra être **informé, par écrit, au moins quinze jours à l'avance** de la date de cet entretien. Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien, une nouvelle date lui sera proposée. En cas de nouveau refus, celui-ci sera porté sur le compte-rendu qui sera adressé aux services académiques. L'ensemble des textes et documents d'accompagnement seront mis en ligne sur le site de l'académie dans la rubrique « actualités ».

Mise en œuvre de la procédure :

Vous veillerez à ce que chaque agent soit personnellement reçu par le responsable désigné à cet effet. Ce dernier devra apporter toute l'attention et la disponibilité indispensables à cet exercice.

Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés au cours de cet entretien. Il s'agit donc d'un moment d'échange privilégié entre le responsable hiérarchique et son collaborateur. Il conviendra donc de veiller à ce que l'agent puisse largement s'exprimer.

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 est nécessaire au bon déroulement de la procédure.

L'entretien d'évaluation 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, de manière exploratoire, 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 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 personnels exerçant à temps partiel.

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

L'entretien d'évaluation vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés et résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

L'entretien donne lieu à **l'établissement d'un compte rendu**, communiqué à l'intéressé qui peut, dans un délai de huit jours ouvrés, le compléter par ses observations sur la conduite de cet entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.

Les comptes rendus sont signés par les agents et renvoyés par l'établissement au service gestionnaire qui les intégrera à leur dossier administratif.

Ce compte rendu n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours administratif ou en CAPA. Il peut toutefois faire partie des pièces produites lors des recours en révision de notation en CAPA mais ne peut être en aucun cas modifié à cette occasion.

Vous trouverez en annexe à la présente note une fiche « Guide pour l'entretien d'évaluation » ainsi qu'une maquette « Compte rendu de l'entretien d'évaluation ».

Pour le Recteur de l'Académie de Paris
Et par délégation,
Le Directeur de l'Académie de Paris,
Pour le Directeur empêché,
La Secrétaire générale



Frédérique CAZAJOUS

Pour le Recteur et par dénégalion
La Secrétaire générale de la Chancellerie



Monique RONZEAU