



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

DIPATE

**Division des personnels
Administratifs,
Techniques et
d'Encadrement**

Le recteur

à

Mesdames et Messieurs
Les chefs d'établissement

Rennes, le 11 mars 2011

Dossier suivi par
Catherine PERRIN

Téléphone
02 23 21 75 81

Télécopie
02 23 21 75 00

Mél.
Ce.dipate@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Site internet
www.ac-rennes.fr

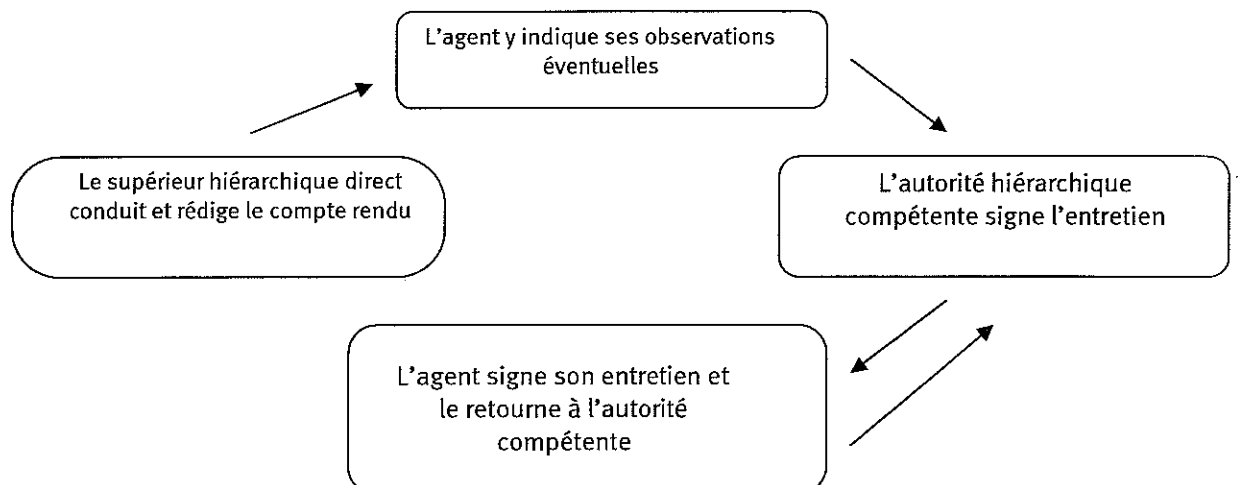
N/Réf. : DIPATE/1/CP/CA

Objet : Remarques relatives à la campagne d'entretien professionnel 2010/2011 pour les Techniciens de laboratoire.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2010/2011

Cette année, le dispositif de l'entretien professionnel concernant les Techniciens de laboratoire évolue. Conformément au décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, les modalités de signature et de contestation de l'entretien professionnel sont modifiées.

L'article 4 du décret n° 2007-1365 modifié prévoit que désormais, une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par l'autorité hiérarchique. Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné à l'autorité hiérarchique qui le versera au dossier de l'agent.



Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 précise les délais et auprès de qui l'agent peut former un recours : l'agent doit saisir, dans un délai de 15 jours francs, l'autorité hiérarchique. Cette autorité ayant, à réception de la contestation, un délai de 15 jours pour répondre à l'agent.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la CAP compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

Les comptes rendus d'entretien me seront retournés au plus tard le 30 Juin 2011.

↳ CAMPAGNE D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON

A la suite de la campagne d'entretien professionnel, il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre, uniquement, un avis favorable ou non à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon. Dans le cas d'un avis défavorable, le supérieur hiérarchique direct devra préciser s'il souhaite qu'une majoration d'ancienneté d'échelon soit appliquée à l'agent.

Les annexes nécessaires à la mise en œuvre de cette opération figurent sur l'intranet académique – Rubrique : Dipate ou « entretien professionnel ».

Je vous remercie de votre contribution.

Pour le Recteur et p.a.
La Chef de Division



Annie Forveille

Nom :

Prénom :

Grade :

3 – Perspectives d'évolution professionnelle et aspiration de l'agent

Acquis de l'expérience professionnelle :

Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée) :

Mobilité – métier – structure (préciser l'échéance envisagée) :

Promotion (préciser l'échéance envisagée) :

Observations générales :

Nom :

Prénom :

Grade :

4 – Valeur professionnelle de l'agent

Compétences professionnelles et technicité :

Contribution à l'activité du service :

Qualités personnelles et relationnelles :

Aptitude au management ou/et à la conduite de projets (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences) :

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :

5- Objectifs de la période à venir (fixés par le supérieur hiérarchique direct)

5.1 Objectifs d'activités attendus

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

6- Observations éventuelles de l'agent sur son compte-rendu de son entretien

↳ A remplir par l'agent :

Sur la conduite de l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

7- Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien.

8- Signature de l'autorité hiérarchique compétente

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité compétente :

9- Signature de l'agent

Date :

Signature de l'agent :

La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours : « 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.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique mentionné à l'alinéa précédent auprès de son autorité hiérarchique, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique.»

FICHE DE
PROPOSITION D'UNE REDUCTION OU MAJORATION D'ANCIENNETE
2010- 2011

Rappel : aucune réduction d'ancienneté ou de majoration d'ancienneté ne peut être attribuée à l'agent si l'entretien professionnel n'a pas été conduit dans les délais prévus.

Nom de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Corps-grade :

Echelon et date de promotion dans l'échelon :

 ; / /

Date de l'entretien professionnel :

Avis du supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien professionnel :

Favorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Défavorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Si avis défavorable, souhaitez-vous attribuer une majoration d'ancienneté : Oui Non

NOM du supérieur hiérarchique	Fonction	Signature	Date