



**Service
des ressources
humaines**

n° 2018 - 0301

Affaire suivie par

Denise LIKAFIA

Téléphone

(681) 72 28 28

Télécopie

(681) 72 20 40

Courriel

denise.likafia@ac-wf.wf

Adresse

BP 244 - Mata'Utu

98600 UVEA

Wallis et Futuna

Mata'Utu, le 06 mars 2018

La vice-rectrice des îles Wallis et Futuna

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
Mesdames et Messieurs les chefs de service
du vice-rectorat

Objet : Entretien professionnel des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) campagne 2017-2018

Textes de référence :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié par les décrets n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et n° 2011-2041 du 29 décembre 2011
- 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
- Circulaire ministérielle n° 2013-080 du 26 avril 2013
- Note de service ministérielle n° 2017-171 du 22 novembre 2017

PJ : Annexe R-1 (fiche de poste) et Annexe C8 (compte-rendu d'entretien professionnel)

Rappel :

Les personnels de catégorie A, B et C (AAE, SAENES, INFIRMIER, MEDECIN et ITRF) en poste à Wallis et Futuna relèvent du ministère à l'exception des ADJAENES et des ATEE qui sont gérés par l'académie de Paris.

La présente note a pour objet de vous rappeler le déroulement de la campagne d'entretien professionnel 2017-2018.

I – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Champ d'application du dispositif

Sont concernés tous les fonctionnaires de catégorie A, B et C titulaires en activité.

Les entretiens porteront sur la période du **1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018**.

2. Modalités et contenu de l'entretien

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

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

La réalisation préalable d'une fiche de poste (Annexe R1), s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. **Ce document est obligatoirement joint au compte-rendu.**

Il est conduit pas son supérieur hiérarchique direct, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent et permet :

- d'établir un bilan de l'activité de l'année et de définir les objectifs de la période à venir,
- d'évoquer les perspectives de carrière de l'intéressé (avancement de grade, promotion de corps...),
- de cibler les besoins de formation.

3. Compte-rendu de l'entretien professionnel

Afin d'éviter tout contentieux, il convient d'apporter un soin particulier à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel. La qualité et la précision de la rédaction de celui-ci sont fondamentales ; cet outil d'évaluation peut être utilisé dans le cadre de l'examen des candidatures lors de l'établissement des listes d'aptitude ou des avancements de grade.

Il est impératif d'utiliser l'imprimé joint (Annexe C8) pour l'ensemble des personnels ATSS.

Le point 3 de l'annexe C8 « valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire » étant l'élément central du compte-rendu, il devra être rempli avec beaucoup d'attention.

La fiche « compte-rendu d'entretien de formation » portera sur le bilan des formations et des besoins de formation.

Pour les personnels infirmiers en établissement et 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 du 18 mars 2013.

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

Les modalités de recours figurent en bas de la dernière page de l'annexe C8.

4. Signatures du compte rendu de l'entretien professionnel

➤ Signature du supérieur hiérarchique direct :

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent conduit l'entretien professionnel, rédige et signe le compte rendu.

➤ Observations éventuelles de l'agent sur le compte rendu de son entretien :

Le compte rendu d'entretien est porté à la connaissance de l'agent, qui ne le signe pas à ce stade, mais qui, le cas échéant, le complète ou y apporte des observations éventuelles.

➤ **Signature de l'autorité hiérarchique compétente :**

A condition de n'avoir pas elle-même conduit l'entretien, l'autorité hiérarchique compétente qui est différente par définition du supérieur hiérarchique signe le compte rendu.

L'autorité hiérarchique est le chef d'établissement, à la condition de ne pas avoir lui-même conduit l'entretien. Dans ce dernier cas, l'autorité hiérarchique est la Vice rectrice.

➤ **Signature de l'agent :**

Une fois signé par l'autorité hiérarchique compétente, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance.

II – REDUCTIONS / MAJORATIONS D'ANCIENNETE POUR L'AVANCEMENT D'ECHELON

Dans le cadre de la mise en place du PPCR (protocole relatif aux Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations) au 1^{er} janvier 2017, un cadencement unique d'échelon est applicable à tous les personnels ATSS.

Ce qui a pour effet de supprimer les campagnes de réductions / majorations d'ancienneté.

III – CALENDRIER

L'ensemble de ces documents (fiche de poste et compte rendu de l'entretien professionnel) devra être adressé au service des ressources humaines du Vice rectorat au plus tard :

- **9 avril 2018 pour les ADJAENES et les ATEE**
- **16 mai 2018 pour les autres corps**

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect impératif du calendrier.

La vice-rectrice,

Annick BAILLOU

