



Pôle Ressources et Moyens
Direction des Ressources
Humaines
1 Chemin du Thil
CS52501
80025 AMIENS Cedex 1

Affaire suivie par:
Michel VERHAEGEN
Directeur des Ressources Humaines

Dossier traité par :
Christèle LESAGE

Courriel : drh-biatss@u-picardie.fr

Amiens, le 13 mai 2025

Le Président

à

Mesdames et messieurs
- les directeurs de composante
- les directeurs administratifs
- les directeurs de service
- les chefs de service

Objet: entretien professionnel annuel des personnels BIATSS – Année scolaire 2024-2025

Références : Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel.
L'Arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

Tous les fonctionnaires et agents contractuels en CDI ou en CDD de plus d'un an des corps des filières BIATSS, doivent bénéficier chaque année d'un entretien professionnel donnant lieu à un compte rendu. Ainsi, pour l'année scolaire 2024-2025, je vous invite à programmer l'ensemble des entretiens professionnels des agents concernés (cf. fiche n°2) **avant le 15 juillet 2025**.

Moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant les écarts entre les compétences déployées et les exigences du poste occupé, afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions, et de permettre de se projeter dans son environnement professionnel.

Il oblige à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier. L'entretien professionnel est aussi l'occasion de revisiter la fiche de poste de l'agent établie en lien avec le référentiel métiers Reme (cf. fiche 3).

Cet entretien sera aussi l'occasion de faire le point sur les besoins en formation.

La qualité et la précision de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement.

Par ailleurs, pour tous les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire, vous veillerez à ce qu'ils bénéficient effectivement d'un entretien professionnel avant leur départ. De même les supérieurs hiérarchiques qui bénéficieront d'une mutation en 2024 doivent avoir mené tous les entretiens avant de quitter leurs fonctions.

Recours :

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, précise les délais et auprès de qui l'agent peut former un recours:

- l'agent doit saisir par écrit, l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification ;

- 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 par écrit auprès de la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. La commission administrative paritaire ne pourra, dans tous les cas, se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été au préalable formulé auprès de l'autorité hiérarchique.

Modalités de mise en œuvre des comptes rendus d'entretien professionnels :

Après la tenue de l'entretien, il conviendra :

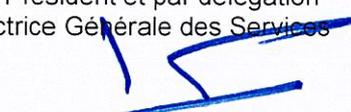
- d'envoyer OBLIGATOIREMENT le compte rendu signé par l'agent, le supérieur hiérarchique direct et, le cas échéant, l'autorité hiérarchique au service gestionnaire (DRH BIATSS) pour versement au dossier administratif de l'agent ;

- d'en remettre une copie aux agents ;

- d'en conserver une copie dans l'établissement ou le service.

Je vous remercie de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretien professionnel.

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services



Valérie WADLOW