



# Évaluation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) titulaires

Mis à jour le 15 décembre 2022

**Nota Bene : Pour tenir compte des évolutions récentes, l'évaluation des adjoints au chef d'établissement sera incluse dans cette fiche.**

L'évaluation de la valeur professionnelle des agents exerçant en établissement public local d'enseignement (EPL) est un acte managérial de premier plan dont la finalité est d'améliorer la qualité du service public d'éducation. Celle-ci se déroule lors d'un entretien professionnel qui est un temps privilégié d'échange portant à la fois sur la valeur professionnelle et la question de l'évolution professionnelle, incluant le volet formation. Parce que cet entretien professionnel est, entre autres, pris en compte pour l'avancement des fonctionnaires et la réévaluation de la rémunération des agents non titulaires (contrat de travail à durée indéterminée (CDI) et contrat à durée déterminée (CDD) de plus d'un an, le personnel de direction doit y consacrer le temps nécessaire pour réellement individualiser l'évaluation.

## Sommaire

- [La fiche du Film annul](#)
  - [Les agents concernés](#)

- [Les critères et objectifs](#)
- [Les étapes à respecter](#)
- [Les autres modalités d'entretien](#)
- **[Boîte à outils](#)**
- **[Textes officiels](#)**
- **[Pour aller plus loin](#)**



## LA FICHE DU FILM ANNUEL

### Les agents concernés

Ce sont désormais tous les agents exerçant dans l'établissement scolaire qui sont concernés par cet entretien d'évaluation, qui ne suit pas nécessairement les mêmes règles selon la catégorie et le statut des personnels.

### Les adjoints au chef d'établissement

Le [décret n° 2021-121 du 4 février 2021](#) a profondément modifié les modalités d'évaluation professionnelle des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale. Ils font désormais l'objet d'un entretien professionnel annuel, comme l'ensemble des agents de la fonction publique. Dans le même temps ce décret a confié la conduite de l'entretien professionnel du chef d'établissement adjoint au chef d'établissement.

En ce qui concerne l'adjoint gestionnaire, la loi dite 3DS (décentralisation, différenciation et déconcentration) qui a reconnu une autorité fonctionnelle des collectivités de rattachement sur l'adjoint gestionnaire n'a pas modifié les dispositions de l'[article 2 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010](#). Le chef d'établissement reste responsable de l'évaluation et doit conduire l'entretien professionnel annuel.

La collectivité peut toutefois, désormais, transmettre au chef d'établissement un avis en vue de cette évaluation dans le périmètre des missions relevant de son autorité fonctionnelle. Consulter à ce propos le [guide](#) publié par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et le ministère chargé des collectivités locales.

### Les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)

La liste complète est consultable dans [l'arrêté du 18 mars 2013](#).

Il s'agit de l'ensemble des personnels qui n'assurent pas directement des missions d'enseignement ou d'éducation : conseillers ou attachés d'administration, secrétaires ou adjoints administratifs, personnels des collectivités territoriales, infirmiers, agents de laboratoire, etc.

## **Évaluation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) titulaires - IH2EF - Page 3**

Pour ces personnels, et selon leur statut, la position du chef d'établissement diffère sensiblement :

- pour les agents techniques territoriaux exerçant en établissement d'enseignement (ATTEE), le personnel de direction dispose d'une autorité fonctionnelle qui lui permet d'assister aux entretiens professionnels et d'émettre un avis sur la manière de servir ;
- pour les personnels administratifs et de santé c'est le chef d'établissement qui en sa qualité de responsable plein et entier assure l'évaluation.

### **Les critères et objectifs**

L'évaluation est l'occasion d'instaurer un dialogue avec le personnel pour faire le point sur les conditions d'exercice, mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent et aborder les éventuels projets d'évolution de carrière.

Elle peut avoir un effet sur l'avancement, notamment la réduction de la durée dans l'échelon. L'entretien professionnel porte principalement sur :

1. les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
2. les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
3. la manière de servir du fonctionnaire ;
4. les acquis de son expérience professionnelle ;
5. le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
6. les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
7. ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité, y compris dans d'autres ministères ou collectivités territoriales.

Les critères complets sont énumérés en [annexe de l'arrêté du 18 mars 2013](#).

L'entretien doit déterminer les éventuelles marges de progression, aussi bien individuelles que de service. En ce sens, il s'agit d'un entretien de progrès et l'évaluateur doit mettre l'agent en confiance en valorisant les points forts observés dans l'année. Pour les personnels affectés sur deux établissements ou deux services, l'entretien professionnel sera finalisé par l'établissement et le chef du service dans lequel l'agent effectue la plus grosse quotité de son emploi du temps

Pour faciliter le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) il est intéressant de structurer les échanges autour de trois temps :

- **Bilan et perspectives**

- résultats professionnels au regard des objectifs assignés ;
- objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels ;
- acquis de l'expérience professionnelle ;
- perspectives d'évolution professionnelle (carrière et mobilité) ;

- **Appréciation sur la valeur professionnelle**

- qualités personnelles et relationnelles, contribution à l'activité du service ;
- connaissances et compétences mobilisées et démontrées.

On tiendra compte des exigences du poste occupé, en particulier pour juger de la pertinence des critères sur lesquels s'appuie l'appréciation, et les adapter ou les supprimer s'ils sont inadéquats ;

- **Besoins en formation**

- l'entretien aborde les besoins en formation et s'appuie sur la fiche de poste : il est complété par un entretien de formation, au cours duquel est rappelé l'ensemble des dispositifs de formation accessibles (consulter le module d'autoformation à la fin de cette fiche) et est effectué, notamment, le point sur le compte personnel de formation de l'agent (CPF).

## **Les étapes à respecter**

L'organisation obéit à un formalisme rigoureux.

Les entretiens professionnels sont conduits sur la base de différents documents (fiche de poste, guide de l'agent, entre autres) qui doivent permettre d'instaurer un dialogue constructif à toutes les étapes essentielles du processus. Celles-ci sont :

- l'affichage et la communication de la circulaire annuelle académique selon le calendrier donné ;
- l'information (date, heure, lieu) au moins 2 semaines à l'avance par le supérieur hiérarchique direct ;
- la remise à l'agent d'un document qui précise les contours de l'entretien et les différents moyens à disposition pour préparer ce rendez-vous. Consulter un [exemple de document de préparation de l'entretien](#) (pdf 57 Ko, 2008) ;
- la conduite de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct qui s'est organisé pour ne pas être dérangé. Le chef d'établissement peut déléguer cette opération à l'un de ces adjoints qui, quotidiennement, est considéré comme le niveau hiérarchique N+1 ;
- la rédaction du compte rendu dans un style clair, factuel et sans propos ambigus ;
- la signature par le supérieur hiérarchique puis la communication à l'agent du compte rendu qui en prend connaissance, le complète, le cas échéant, de ses observations et le signe ;
- l'envoi du compte rendu signé par les deux parties aux autorités académiques avec le visa du chef d'établissement, le plus souvent par voie électronique.

Le compte rendu d'entretien est un acte administratif qui sert de base aux opérations

ultérieures d'avancement et de promotion par liste d'aptitude.

Il matérialise l'entretien, il est juridiquement opposable. Sa forme est donc imposée ([modèle de l'annexe de la circulaire n° 2013-080 du 26 avril 2013](#), pdf 58 Ko).

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision, dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte rendu ([article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié](#)). Cette dernière a ensuite 15 jours pour répondre à la demande de révision. Comme dans d'autres opérations relevant de la gestion des ressources humaines, celle-ci tend à se dématérialiser, notamment à travers l'application "[Evolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialiséE](#)" (ESTEVE).

## Les autres modalités d'entretien

Dans le but d'accompagner la carrière des agents, deux temps forts particuliers peuvent être activés, le plus souvent à la demande de l'agent lui-même :

- l'entretien de carrière : 5 ans après la prise de fonctions, avec le chef de service, dans le but d'évaluer le parcours effectué et d'envisager les évolutions professionnelles ;
- le bilan de carrière : entretien organisé par le service des ressources humaines du rectorat, hors hiérarchie, fondé sur un diagnostic personnalisé pour envisager les perspectives professionnelles.



- [Guide du manager pour l'entretien professionnel](#), à télécharger sur le site de l'académie de Strasbourg ;
- exemples de démarches, analyses et conseils pour le déroulement des entretiens et la rédaction des comptes rendus :
  - [outils de l'entretien professionnel](#) (pdf 1,3 Mo) ;
  - analyse des [conditions de succès de l'entretien](#) (pdf 304 Ko) ;
  - types de [questions et modes de reformulation](#) (pdf 164 Ko) ;
- sur le site du ministère de la Transformation et de la Fonction publiques ;
  - [simulateur d'entretiens](#) ;
  - [guide pratique 4 Les entretiens](#).



## TEXTES OFFICIELS

Textes officiels en vigueur le 15 décembre 2022

- [Loi n° 2022-217 du 21 février 2022](#) relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- [Loi n° 2019-828 du 6 août 2019](#) de transformation de la fonction publique, conduit à une transformation des instances consultatives et représentatives de personnels (article 4) ;
- [décret n° 2021-121 du 4 février 2021](#) modifiant les modalités d'évaluation professionnelle des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale ;
- [décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#) modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- [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 ;
- [décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État (article 2) ;
- [décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie : mise en place d'un entretien de formation qui complète l'entretien d'évaluation, donc l'entretien professionnel qui s'y substitue ;
- [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'État ;
- [arrêté du 31 juillet 2009](#) relatif au bilan de compétences des agents de l'État ;
- [arrêté du 13 mars 2008](#) portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;
- [arrêté du 17 novembre 2004](#) relatif aux modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- [circulaire n° 2013-080 du 26 avril 2013](#) : entretien professionnel. Dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État (pdf 145 Ko).



## POUR ALLER PLUS LOIN

- [Présentation de l'évaluation professionnelle de la fonction publique d'État](#), sur le site officiel de l'administration française, Service-Public.fr ;

## Évaluation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) titulaires - IH2EF - Page 7

- [L'accompagnement des personnels en académie dans le cadre de la GRH de proximité](#), rapport de février 2019, site du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ;
- [évaluation et entretien professionnel](#) sur le site du ministère de la Transformation et de la Fonction publiques ;
- le compte personnel de formation (CPF) :
  - sur le site du ministère : "[la formation continue pour les personnels du ministère de l'éducation nationale](#)" ;
- consulter également le site du ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion, [Compte personnel de formation \(CPF\)](#) ;
- Conférences en ligne sur notre site :
  - "[La Haute qualité humaine ou comment remettre l'homme au cœur de l'activité](#)", Florence BÉNICHOUX (février 2016) ;
  - "[Des risques psychosociaux à la qualité de vie au travail : sensibilisation et préparation](#)", Hélène MONIER et Patrick CONJARD (novembre 2018).

### [accueil du Film annuel](#)