



Affaire suivie par : Judith HUBERT, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels  
Françoise de SAINT-VICTOR, adjointe au chef du bureau de la formation et de l'insertion

Paris le : 05 JUIL. 2017

NOTE à l'attention de : Monsieur le Directeur adjoint  
Mesdames les Sous-Directrices  
Mesdames et Messieurs les chefs de circonscription  
Mesdames et Messieurs les chefs de service et de bureau  
Mesdames et Messieurs les chefs de pôle  
Mesdames et Messieurs les principaux et gestionnaires des collèges

Objet : Campagne d'entretiens professionnels annuels 2017

**Résumé : La campagne d'entretiens professionnels annuels 2017 s'est ouverte le 29 juin. Les entretiens devront tous être réalisés avant le 20 octobre 2017.**

Comme chaque année, vous êtes appelés à procéder aux entretiens professionnels pour l'ensemble des agents placés sous votre autorité. Le calendrier de la campagne d'entretiens professionnels 2017 est le suivant :

- Ouverture de la campagne : 29 juin 2017
- Fermeture de la campagne pour les agents et leurs supérieurs hiérarchiques : 20 octobre 2017
- Saisie des notes dans l'application de gestion des ressources humaines Suite7 : 31 décembre 2017 au plus tard.

Si le processus demeure inchangé dans ses principaux aspects, il paraît utile de procéder à un rappel des règles applicables et des procédures devant impérativement être respectées.

## I- PRINCIPES GENERAUX ET COMMUNS

### a. Procédure et déroulement de l'entretien

Sauf dérogation découlant de la configuration particulière de certains services prévue dans la présente note, l'évaluation et la notation, pour les agents de catégorie A, B et C, doivent s'accompagner d'un entretien professionnel dont le compte-rendu est formalisé sur support dématérialisé (FMCR) pour les cadres A, ou sur le formulaire dédié pour les agents de catégories B et C.

Chaque agent doit impérativement être convoqué à son entretien professionnel par écrit (formulaire en PJ), au moins 15 jours francs à l'avance, par son supérieur hiérarchique ou fonctionnel. Le formulaire d'entretien professionnel lui est remis, afin qu'il puisse vérifier les informations portées, inscrire ses vœux éventuels et préparer l'entretien, notamment les objectifs pour l'année suivante qu'il est susceptible de proposer. Le supérieur hiérarchique ou fonctionnel est celui qui assure cette fonction au 31 mai, sauf situation particulière. Si des aménagements sont possibles - entretien avec le N+2 ou avec l'adjoint du N+1 par exemple, il convient de rechercher la solution la plus susceptible de garantir à l'agent un entretien de qualité, préparé, et basé sur une réelle connaissance de son travail durant l'année écoulée. Il doit s'agir d'un entretien en tête à tête : l'agent ne peut se faire assister, et l'évaluateur est unique.

.../...

L'entretien professionnel doit être l'occasion de dresser un bilan de l'année écoulée et de fixer les objectifs de l'année suivante. Il permet de mettre en valeur les qualités et compétences, et d'identifier les difficultés et marges d'amélioration, ainsi que les moyens de progresser. Les perspectives d'évolution professionnelle (ex : mobilité, promotion, concours, retraite) sont également évoquées. S'agissant des demandes de promotion formulées, je vous invite à vous assurer que les conditions statutaires sont remplies avant d'apposer un avis et d'assurer la bonne information de l'agent concerné. Vous recevrez dans les prochains jours un document récapitulant les conditions statutaires. Je vous demande d'être vigilants sur ce point et sur l'avis que vous donnerez à ces demandes qui vous engage et qui a évidemment des conséquences lors des commissions administratives paritaires (CAP). Enfin, l'entretien inclut une partie dédiée à la formation et à la qualification de l'agent.

S'agissant des agents contractuels, il a été décidé que seuls les agents effectuant plus de 50% de temps de travail par référence au temps de travail propre à leur corps de référence, doivent être évalués et, le cas échéant, notés s'il s'agit d'agents de catégorie B ou C.

#### **b. Fixation de la notation pour les agents de catégorie C et B**

Il importe de ménager une progression régulière des notes des agents qui garantisse l'harmonisation à l'échelle municipale et accompagne réglementairement les déroulements de carrière. Il est donc préconisé des augmentations très progressives, par quart de point et tous les deux ans minimum. La progression de la note par valeurs intermédiaires (ex : + 0.10) est prohibée.

Comme cela vous avait été précisé par note du 17/10/2016, une notation initiale de référence pour les agents nouvellement titularisés a été fixée pour les corps dits monodirectionnels de la DASCO :

- 15 pour le corps des animateurs d'administrations parisiennes (AAP)
- 14 pour les corps des adjoints d'animation et d'action sportive (AAAS), des agents techniques des écoles (ATE), des agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM) et des adjoints techniques des collèges (ATC).

Il vous appartient donc de moduler la note chiffrée en fonction des qualités professionnelles de l'agent, dans les limites d'un demi-point au-dessus ou en-dessous de la note de référence.

En cas d'absence d'un agent pour maladie ou congé maternité, par exemple, ne permettant pas la réalisation effective de l'entretien, sa notation doit être fixée et maintenue à l'identique afin qu'il ne soit pas pénalisé.

L'ensemble des notes des agents devra avoir été saisie dans le logiciel de gestion des personnels, après notification aux intéressés, avant le 31 décembre 2017. J'insiste donc tout particulièrement sur la nécessité de planifier les entretiens dans les délais ; l'absence de notation de certains agents, même non proposés pour une promotion, expose en effet les tableaux d'avancement soumis par la suite aux commissions administratives paritaires (CAP) à l'annulation par le juge administratif.

S'agissant, enfin, des contestations éventuelles, une plus grande place sera accordée à la phase amiable au niveau du service d'affectation de l'agent, afin notamment de raccourcir les délais entre la requête et la réponse finale. Ainsi, lorsqu'il sera saisi, le Bureau de gestion des personnels sollicitera dans un premier temps le service, afin que celui-ci recherche lui-même une solution rédactionnelle, ou produise un rapport circonstancié susceptible d'être soutenu devant la CAP compétente. Un entretien de conciliation au SRH ne sera organisé qu'en cas de blocage.

#### **c. L'appréciation générale**

Un soin attentif doit être apporté à la rédaction de l'appréciation littérale ; de trop nombreuses contestations ont pour origine une forme et/ou un contenu imprécis, excessif ou non conforme au cadre réglementaire. L'appréciation littérale exprime, sous forme concise, une évaluation précise et objective de la valeur professionnelle de l'agent et de son implication personnelle. Elle ne doit contenir aucune référence à la vie privée de l'agent, sa santé, son appartenance syndicale, ses convictions philosophiques ou politiques, ou ses croyances religieuses. Les termes en sont choisis et mesurés.

Il convient de mentionner systématiquement et de valoriser l'implication des agents qui assurent des fonctions de tuteurs d'emplois tremplins, maître d'apprentissage, formateur interne.

## II- L'ÉVALUATION DES CADRES A

Tous les cadres A, hors professeurs de la Ville de Paris (PVP) et professeurs des cours municipaux pour adultes, doivent être évalués par leur supérieur hiérarchique direct dans l'application FMCR. Celle-ci a ouvert à cet effet le 29 juin. Tous les processus individuels devront être intégralement complétés avant le 20 octobre 2017. Comme les années précédentes, ces agents n'auront pas de note chiffrée.

J'insiste tout particulièrement sur le bilan des objectifs de l'année en cours, et l'élaboration concertée des objectifs de l'année prochaine. À cet égard, l'outil permet de distinguer les objectifs individuels, qui portent sur l'action et les pratiques professionnelles, notamment managériales, du cadre évalué, des objectifs collectifs, qui sont ceux de l'équipe dont il est responsable. Pour que la démarche puisse avoir du sens et vous être utile comme outil pour vous comme pour vos collaborateurs, il importe que les objectifs soient réalistes et concrets, et surtout partagés ; c'est pourquoi il revient bien à l'agent évalué de formuler des propositions, que vous adapterez.

Enfin, dans un souci de continuité et de complétude des dossiers individuels, je vous rappelle qu'une copie papier de l'évaluation doit être imprimée par vos soins et communiquée au SRH/BGP/pôle gestion directe des personnels/section des personnels administratifs et techniques.

## III- L'ÉVALUATION ET LA NOTATION DES AGENTS DE CATEGORIE B ET C (HORS COLLEGES)

La notation chiffrée des agents de catégorie B et C est maintenue cette année encore et les entretiens d'évaluation devront être réalisés sur la base des formulaires, identiques à ceux de 2016. La note chiffrée proposée par le premier notateur doit toujours être portée au crayon.

### a. Les personnels de catégorie B

Le formulaire de quatre pages pour les agents de catégorie B est à compléter pour l'ensemble des personnels. Il comporte deux niveaux de signature.

Dans les services déconcentrés, le premier niveau de signature est réservé au supérieur hiérarchique. Le second est renseigné par le chef de CASPE, dernier notateur pour les agents de catégorie B.

Dans les services centraux, les notateurs de premier niveau (chef de bureau, adjoint au chef de bureau, etc.) organisent l'entretien annuel et font ensuite parvenir les formulaires, par voie hiérarchique, à leur sous-directrice, sachant que les échelons intermédiaires ont toujours la possibilité, s'ils le souhaitent, d'apposer des appréciations complémentaires. Les sous-directrices sont les derniers notateurs de tous les agents de leur sous-direction, sauf disposition particulière à leur initiative.

### b. Les personnels de catégorie C

Le formulaire d'entretien de quatre pages pour les agents de catégorie C est à compléter pour l'ensemble des agents.

Dans les services centraux, les consignes relatives aux agents de catégorie B sont identiques pour les agents de catégorie C.

Dans les services déconcentrés, les notateurs sont les suivants en fonction des corps des agents :

- Pour les personnels administratifs : après signature par le chef de CASPE, notateur final, et notification aux agents, les formulaires devront être transmis au BGP - section des personnels administratifs et techniques.
- Pour les personnels de l'animation : le premier niveau de signature est réservé aux supérieurs hiérarchiques directs, à savoir les Responsables éducatifs Ville (REV). Le second est renseigné par le Responsable de l'action éducative (RAE). Le chef de CASPE et/ou le chef de pôle affaires scolaires peuvent également formuler une appréciation, s'ils le souhaitent.
- Pour les ATE/ASEM : les chargés de coordination constituent le premier niveau de notation. Compte tenu des effectifs concernés, il peut être compliqué de procéder à la réalisation effective de l'entretien individuel pour chaque agent. En revanche, il est impératif de remplir pour chacun le formulaire d'entretien professionnel. Sauf

indication contraire de votre part dont je vous demande de faire part au BGP, le chef de pôle affaires scolaires constitue le deuxième niveau de notation et le chef de CASPE peut formuler une appréciation, s'il le souhaite.

Par ailleurs, l'avis consultatif des directeurs-trices d'école et des responsables éducatifs Ville (REV) s'agissant des ASEM, est généralement sollicité, bien qu'ils ne soient pas notateurs. L'avis du directeur d'école et/ou du REV est versé au dossier de l'agent en même temps que la feuille de notation finalisée, avec le statut de pièce préparatoire à la décision.

Je vous rappelle que les formulaires d'entretien professionnel des AAP, AAAS, ATE et ASEM ne doivent plus être transmis au BGP mais être conservés en CASPE, pour notification à l'agent, saisie de la note dans Suite7, et classement dans les dossiers, avant le 31 décembre 2017.

#### **IV- L'ÉVALUATION ET LA NOTATION DES ADJOINTS TECHNIQUES DES COLLEGES**

L'évaluation et la notation des personnels du Département de Paris affectés dans les collèges relèvent de la compétence de l'établissement dans lequel l'agent était affecté au 31 mai 2017. Ainsi les agents qui vont changer de collège à la rentrée de septembre 2017 doivent être convoqués à leur entretien annuel par le collège dans lequel ils étaient affectés au 31/05/2017.

Comme pour tous les agents de catégorie B et C, les entretiens devront être réalisés sur la base des formulaires papiers, qui devront être complétés par :

- Le gestionnaire de l'établissement, pour les « Appréciations générales du supérieur hiérarchique direct ».
- Le chef d'établissement, pour les « Appréciations générales du supérieur hiérarchique de niveau plus élevé ». A ce stade, la note chiffrée doit être portée au crayon.
- Et enfin par la DASCO, pour la rubrique « Signature, pour la Maire de Paris et par délégation ».

En pratique, il est demandé aux chefs d'établissements de veiller à retourner l'ensemble des formulaires complétés **avant le 6 novembre 2017** au plus tard, à l'adresse suivante :

**Bureau des ressources métiers**  
DASCO - Sous-direction des établissements scolaires  
8-10, avenue Ledru Rollin 75012 PARIS

Après signature pour le compte de la DASCO, le bureau des ressources métiers retournera la feuille de notation aux établissements pour notification aux agents qui devront signer la notification de leur notation.

Les feuilles de notation dûment signées seront ensuite retournées avant le 10 décembre 2017, délai de rigueur, au Bureau des ressources métiers qui assure le suivi de la procédure et les transmettra au BGP, afin que toutes les notes soient saisies dans l'outil de gestion des agents avant le 31 décembre 2017.

#### **V- LE VOLET FORMATION**

L'entretien professionnel comprend un volet relatif à la formation qui doit être préparé spécifiquement par l'agent et son supérieur hiérarchique. Les demandes de formation exprimées par les agents ou identifiées par l'encadrant doivent être appréciées au regard des orientations données par la direction :

- Garantir une meilleure appropriation de l'environnement de travail et des missions ;
- Renforcer les connaissances techniques métiers ;
- Conforter le rôle de management des encadrants de proximité ;
- Accompagner le parcours professionnel et la mobilité des agents.

L'encadrant doit s'assurer que la demande de formation réponde bien à un besoin, sensibiliser les agents sur la nécessité de formations obligatoires (formations réglementaires, parcours de formation de la filière animation), rappeler à l'agent qu'il s'engage à suivre la formation qu'il demande.

Les catalogues 2018 de la DRH et de la DASCO ont été transmis aux CASPE fin juin et le seront fin août aux collèges, pour être mis à la disposition de tous les personnels. Ils sont également consultables sur l'Intranet de la direction.

En préfiguration de l'école des métiers de la DASCO, les catalogues ASEM-ATE et personnel animation ont été fusionnés. Ils ont été présentés lors des rencontres CASPE/Bureau de la formation et de l'insertion (BFI) ainsi que les orientations qu'il s'agit de respecter.

Les agents peuvent demander 3 formations maximum, hors formations relatives à la sécurité.

Les adjoints d'animation qui sont positionnés sur le parcours 2018 de 9 jours, dont vous avez dû transmettre la liste au BFI, ne pourront pas formuler des demandes de formation pour l'année 2018. Il convient d'inscrire systématiquement sur ce parcours les nouveaux agents (lauréats du concours et de la passerelle AAAS 2017).

a- Procédure de demande de formation pour les personnels ayant accès à un poste informatique

Pour les personnels administratifs et techniques en services centraux et en CASPE, et les chargés de coordination, les demandes de formation sont effectuées dans FMCR à partir de la rubrique « évaluation » pour les agents de catégorie A et à partir de la rubrique formation pour les agents de catégorie B et C.

S'agissant des demandes de formation directement saisies par les agents dans FMCR, les supérieurs hiérarchiques devront valider, au plus tard le 20 octobre, date de fermeture de l'application, toutes les demandes de formation de leurs agents, dans le module « évaluation » pour les cadres A et dans le module « formation » pour les agents de catégorie B et C.

b- Procédure de demande de formation pour les personnels de terrain ne disposant pas d'un poste informatique

Les demandes de formation seront effectuées sur un formulaire à remplir avec l'agent lors de l'entretien professionnel, lorsque l'organisation du service le permet :

- pour les adjoints d'animation, les ATE et les ASEM, le formulaire de demande de formation a été livré avec les catalogues fin juin et doit être remis par les REV et les chargés de coordination ;
- pour les encadrants (REV, REV intérimaires, adjoints et assistants éducatifs Action collégiens), un formulaire spécifique sera envoyé par mail par le BFI aux CASPE et au bureau de la SDPE concerné, pour retransmission ;
- pour les ATC, le formulaire de demande de formation sera envoyé par le BFI aux collèges avec les catalogues, fin août, pour être distribué aux agents par les gestionnaires de collège.

En septembre, le BFI adressera aux CASPE un tableau, intégrant l'historique de formation des agents, pour effectuer l'enregistrement des demandes à partir des formulaires. Les encadrants des CASPE auront à vérifier la pertinence des demandes et l'adéquation entre le volume de demandes validées et le bon fonctionnement des services.

Les CASPE doivent transmettre ces tableaux de synthèse et les **gestionnaires de collège** l'ensemble des formulaires au BFI au plus tard le 6 novembre 2017 pour une intégration des données dans FMCR dans les délais impartis.

\*\*\*\*\*

Je sais pouvoir compter sur votre implication dans la réussite de cette campagne qui mobilise la direction dans son ensemble et qui constitue un moment important de l'année pour chaque agent. Le Service des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

  
Virginie DARPHEUILLE  
Directrice des Affaires Scolaires

