



ACADÉMIE DE LILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Département de l'Encadrement et des Personnels Administratifs

Département de l'Encadrement
et des Personnels Administratifs
DEPA

Affaire suivie par :
Audrey LEMAIRE
Adjointe au chef du DEPA
Tél : 03 20 15 63 63
Courriel : ce.depa@ac-lille.fr

Lille, le

19 JUIN 2025

La rectrice

à

144 rue de Bavay
59000 Lille

Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs
académiques des services de l'Education nationale,

Madame la Conseillère Technique Sociale
auprès de la rectrice

Mesdames les Médecins Conseillères Techniques
auprès des IA-DASEN

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Chefs de département,
de division et de service.

Objet : Campagne d'entretien professionnel 2024-2025 des personnels ATSS et ITRF

Références :

- Articles L521-1 et suivants du code général de la fonction publique ;
- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité,
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité,
- Note de service DGRH C1-2 n° 2013-0094 du 26 avril 2013.

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités d'organisation de la campagne des entretiens professionnels pour la période du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025.

L'entretien professionnel est un dispositif essentiel de la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels, du renforcement de leur qualification et de la construction de leur parcours professionnel.

Il constitue un moment privilégié pour développer un dialogue constructif entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs, il doit ainsi permettre de :

- dialoguer sur l'année écoulée au regard des objectifs fixés ;
- définir les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs et fixer les objectifs pour l'année à venir ;

- établir un bilan « formation », vecteur de développement des compétences professionnelles de l'agent, au regard du métier occupé et de ses perspectives d'une évolution professionnelle (carrière et/ou mobilité).

1 – Les personnels concernés

L'entretien professionnel est organisé pour les personnels titulaires en activité placés sous votre autorité et appartenant aux corps suivants :

- Personnels administratifs : AAE, SAENES, ADJAENES ;
- Personnels ingénieurs et techniciens de recherche et formation : ATRF, TECH, ASI, IGE, IGR ;
- Personnels de santé et sociaux : Infirmiers et infirmiers conseillers techniques, assistants de service social des administrations de l'Etat ;
- Adjoints techniques des services académiques.
- Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)
- Médecins de l'éducation nationale

Les stagiaires et les agents contractuels ne font pas l'objet de l'entretien professionnel.

Deux situations particulières sont à signaler :

- Agent en congé long (CLM, CLD) : il doit justifier d'une durée de présence effective suffisante, appréciée au cas par cas, pour bénéficier d'un entretien professionnel.
- Agent en congé maternité : elle doit pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que l'évaluateur jugera possible, sous réserve de l'accord de la personne concernée.

2- Calendrier de la campagne

La campagne d'entretien professionnel 2024 -2025 se déroulera du

23 juin au 31 décembre 2025

Les comptes-rendus d'entretien professionnel des agents mutés au 01/09/2025 doivent être finalisés le 31/08/2025.

3 – L'entretien professionnel

L'agent doit être convoqué 15 jours avant l'entretien par mail ou par courrier.

L'entretien professionnel, mené par le supérieur hiérarchique direct, est fondé sur la fiche de poste de l'agent et sur les objectifs fixés lors du compte rendu d'entretien professionnel de l'année précédente. L'entretien doit permettre de rendre compte des événements de la période concernée.

Si vous souhaitez faire évoluer la fiche de poste d'un agent, vous devez lui notifier sa nouvelle fiche de poste à l'occasion de l'entretien professionnel, en cohérence avec les nouveaux objectifs fixés. Pour information, si vous accueillez un nouvel agent à la rentrée, ou en cours d'année scolaire, vous devez lui notifier sa fiche de poste dans un délai maximum d'un mois à compter de son arrivée.

4- Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)

L'entretien professionnel fait l'objet d'un compte-rendu écrit produit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. **Il figure dans le dossier administratif de carrière et est exploité lors des opérations collectives de gestion de carrière.**

Ainsi, ce document doit être suffisamment détaillé et précis pour permettre d'apprécier la valeur professionnelle des agents et il doit être cohérent avec les échanges menés durant l'entretien professionnel.

J'attire tout particulièrement votre attention sur la qualité de la graduation que vous appliquerez à l'appréciation générale de la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs. En effet, une cotation trop favorable des items composant le tableau des appréciations peut rendre leur usage inopérant.

5 – La procédure du CREP : Élaboration, Validation et Notification

Tous les comptes rendus d'entretien professionnel doivent être saisis via l'**application informatique « Comptes-rendus des entretiens professionnels (CREP) »** à l'adresse de connexion : <https://eduline.ac-lille.fr>. Rubrique « Applications » / « Gestion des personnels » (menu de gauche) / Catégorie « Applications locales de gestions des personnels puis application « Comptes-rendus des entretiens professionnels (CREP) – Accès Chef ».

Il convient d'être très attentif aux étapes de son élaboration.

ÉTAPE 1 – Élaboration du projet de CREP

- Saisie dans l'application** (*sans validation*) après l'entretien
- Envoi au N+2** (*chef d'établissement, etc.*) – *PDF recommandé*
- Transmission du projet à l'agent** (*PDF par mail – échanges possibles*)
- Finalisation du projet par le **N+1** → possible retour au N+2 → transmission finale à l'agent
- Observations possibles de l'agent** (*par mail de préférence*)
- Intégration des remarques dans l'application par le N+1 (CREP reste en projet)

ÉTAPE 2 – Validation et signature du CREP

-  **Validation par le N+1** dans l'application
-  Réception et examen par le **DEPA**, puis transmission à l'**autorité hiérarchique-DRH**
-  **Validation officielle par l'autorité hiérarchique-DRH**
-  Retour du CREP sans filigrane « projet »
-  Impression, datation et **signature du N+1**

ÉTAPE 3 – Notification à l'agent

-  **Remise du CREP papier** signé à l'agent
-  **Signature de l'agent**
-  Transmission de l'original au **DEPA** (*dossier de carrière*)

6 – La contestation du CREP

La signature du CREP par l'agent vaut seulement prise de connaissance et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Cette étape introduit le début des délais de recours éventuels.

En cas de refus de signature de l'agent, le supérieur hiérarchique direct N+1 atteste avec signature d'un témoin que le CREP a été notifié en précisant la date. Le CREP « papier » original est transmis au Rectorat pour versement au dossier de carrière de l'agent.

- **Recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique - DRH :**

La signature de l'agent constitue le point de départ du délai de 15 jours durant lequel l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique - DRH d'un recours hiérarchique (par courrier LRAR adressé au Rectorat à l'attention du DRH avec pour objet « recours hiérarchique CREP ».)

- **Saisine de la CAPA d'une demande de révision du CREP :**

La réponse de l'autorité hiérarchique (DRH) est notifiée dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du CREP. A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la CAPA d'une demande de révision du CREP dans un délai d'un mois (par courrier LRAR adressé au Rectorat à l'attention du DRH avec pour objet « saisine CAPA CREP ».)

7 – Sections d'information/assistance EDULINE dédiées :

Pour vous aider dans les différentes étapes de cette campagne, vous trouverez dans EDULINE (CARRIERE / Entretiens professionnels / Personnels IATSS et ITRF (accès encadrants)) :

- Un guide technique d'utilisation de l'application de saisie des comptes rendus disponible sur EDULINE (CARRIERE / Entretiens professionnels / Personnels IATSS et ITRF (accès encadrants)).
- Les supports écrits de l'entretien professionnel : fiche de poste et compte rendu d'entretien professionnel.
- **Un guide pour la rédaction du compte rendu** de l'entretien professionnel, des exemples d'appréciation littérale.

➤ Les équipes académiques du Pôle Supports Usagers (PSU) restent à votre disposition par l'outil d'assistance SUMiT-RAHdF accessible depuis l'intranet académique. Nous vous encourageons vivement à privilégier cet outil qui assure une meilleure traçabilité et un suivi optimal par rapport aux demandes téléphoniques.

➤ Pour toute information d'ordre administratif, vous pourrez vous rapprocher du DEPA à l'adresse mail ce.depa@ac-lille.fr en précisant dans l'objet « Question CREP ».

De plus, je vous informe qu'une seconde section EDULINE (CARRIERE / Entretiens professionnels / Personnels IATSS et ITRF (accès agents)) est disponible pour les personnels évalués. Je vous remercie d'en faire part aux agents concernés.

Je sais pouvoir compter sur votre juste appréciation des compétences professionnelles des personnels placés sous votre responsabilité.

Je vous remercie pour votre implication dans la mise en œuvre de ce dispositif essentiel de gestion des ressources humaines.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Paul-Eric PIERRE

Sophie BÉJEAN