



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bureau des personnels IATSS et d'encadrement

n° 02639-2023 / DRH2

Affaire suivie par :
Tevahinerere CHAVES
Renata HATITIO

Tél : (689) 40 47 84 46 – 40 47 84 57
Mél : dpae@ac-polynesie.pf

Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

Direction des ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public

Papeete, le 28 mars 2023

Le vice-recteur de Polynésie française

à

Madame la ministre de l'éducation,
de la modernisation de l'administration, en charge du numérique
Monsieur le président de l'université de la Polynésie française
Monsieur le directeur de l'institut national du professorat et de
l'éducation

Objet : Gestion de la carrière des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) : entretiens professionnels et promotions au titre de l'année 2023

Références :

[Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22-10-2020, parues au B.O.E.N n°9 du 5 novembre 2020](#)

[Déclinaison académique des lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des Adjointes Administratifs \(ADJAENES\) et Adjointes Techniques de Recherche et de Formation \(ATRF\)](#)

[Note de service DGRH C2 du 1-12-2022 relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels BIATPSS titulaires](#)

La présente note a pour objet de préciser les modalités de déroulement de carrière des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé au titre de l'année 2023 :

- la campagne d'entretien professionnel,
- l'avancement de grade,
- l'avancement de corps,

Elle comporte les annexes suivantes :

- annexe C2 : la fiche individuelle de proposition
- annexe C3 : le rapport d'aptitude professionnelle
- annexe C4 : le rapport d'activité
- annexe C9 : le compte rendu d'entretien professionnel
- annexe C9 bis : le compte rendu d'entretien de formation
- les listes des agents promouvables (transmises ultérieurement)

1- ENTRETIENS PROFESSIONNELS

L'entretien professionnel sert de fondement aux opérations d'avancement de grade, ainsi qu'à la promotion de corps. Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à sa rédaction et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

En cas d'absence de la tenue de l'entretien professionnel, la rubrique « identité de l'agent et du supérieur hiérarchique direct » sera complétée, et le motif sera mentionné sur le compte rendu.

a) Agents concernés

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité. La période concernée par l'évaluation dans le cadre de l'entretien professionnel est la période de référence allant du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023.

b) Modalités

Je vous rappelle que cet entretien présente un caractère obligatoire. Il constitue un droit pour le fonctionnaire. Il est annuel, individuel et donne lieu à la rédaction d'un compte rendu.

Le responsable hiérarchique doit permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone, sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (ex. congé de maternité).

c) Conduite de l'entretien

Le **supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent, conduit l'entretien professionnel. Il informe l'agent par écrit et au moins quinze jours à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien.

La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site du service ou de l'établissement.

Lorsqu'un agent est affecté dans deux établissements, le supérieur hiérarchique direct de l'établissement principal conduit l'entretien en s'appuyant sur l'avis du responsable hiérarchique du second établissement, qui contresigne le compte rendu.

Les dates et signatures du supérieur hiérarchique sont impératives et attestent de la tenue de l'entretien.

Afin de donner toute sa cohérence à l'évaluation et de permettre la comparaison entre les compétences d'un agent et les exigences de son poste, le préalable indispensable à la phase d'évaluation est d'avoir remis à chaque agent **une fiche de poste individuelle** détaillant les fonctions attribuées. Elle est établie en lien avec le répertoire des métiers [REME](#) ou le référentiel des emplois-types [REFERENS](#), et sera jointe au compte rendu de l'entretien professionnel.

d) Contenu de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties, et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les établissements scolaires, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

Le [décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017](#) prévoit que la personne qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Le fonctionnaire qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100% d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie, quant à elle, d'un entretien annuel de suivi conduit par

son supérieur hiérarchique direct et portant en particulier sur les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

e) Compte rendu d'entretien professionnel et de l'entretien de formation (annexes C9 et C9bis)

Le compte rendu est :

1. établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire (annexe C9 à utiliser impérativement) ;
2. communiqué au fonctionnaire qui en prend connaissance, et fait connaître ses observations éventuelles (il ne le signe pas à ce stade). Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin ;
3. visé par l'autorité hiérarchique, qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
4. notifié au fonctionnaire qui le signe, pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

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

f) Recours hiérarchique

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé **dans un délai de quinze jours francs** à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

Cette autorité hiérarchique notifie sa réponse **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel.

Par suite, l'agent peut alors former un recours auprès de la commission administrative paritaire compétente **dans un délai d'un mois** suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire.

L'avis de la commission administrative paritaire est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

2- DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX PROMOTIONS

Les critères retenus pour l'établissement des promotions reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie de l'établissement, le niveau d'expertise, et la nature des relations avec les partenaires.

Tous les agents remplissant les conditions d'inscription à un tableau d'avancement ou à une liste d'aptitude seront informés de leur promouvabilité. À cet effet, vous trouverez, en annexe, les listes des agents promouvables.

3- AVANCEMENT DE GRADE (TA : Tableau d'avancement)

3-1 CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES

Filière administrative

➤ Accès à l'échelon spécial (ES) du grade d'attaché d'administration hors classe - article 27 du [décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011](#)

➤ Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (AA HC) – article 24 du [décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011](#)

Ces tableaux d'avancement feront l'objet d'une note spécifique.

➤ Accès au grade d'attaché principal d'administration (APA) – articles 19 et 20 du [décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011](#)

Peuvent être promus au grade d'attaché principal, les agents qui justifient, au plus tard le 31 décembre 2023, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau, et avoir atteint le 8^{ème} échelon du grade d'attaché.

➤ Accès au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle (SAENES CE) – article 25 du [décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009](#)

Peuvent être promus au grade de SAENES CE, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7^{ème} échelon du deuxième grade, et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2023.

Point d'attention : compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n°2022-1209 du 31/08/2022 et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1^{er} septembre 2022 sont classés dans le deuxième grade, et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2023, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2023 (cf article 3 du décret précité).

➤ Accès au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (SAENES CS) – article 25 du [décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009](#)

Peuvent être promus au grade de SAENES CS, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 8^{ème} échelon du premier grade, et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2023.

Point d'attention : compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n°2022-1209 du 31/08/2022 et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1^{er} septembre 2022 sont classés dans le premier grade, et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2023, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe supérieure établi au titre de l'année 2023 (cf article 3 du décret précité).

➤ Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (AA P1) – article 10-2 du [décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#)

Peuvent être promus les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade au plus tard au 31 décembre 2023.

➤ Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (AA P2) – article 10-1 du [décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#)

Peuvent être promus les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2023.

Filière santé-sociale

➤ Accès à la hors classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES HC) – article 17 du [décret n° 2012-762 du 9 mai 2012](#)

Peuvent être promus les INFENES justifiant d'au moins dix ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire de niveau équivalent et justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du grade d'infirmier au plus tard au 31 décembre 2023.

➤ Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat (APSSAE) – article 11 du [décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017](#)

Peuvent être promus les ASSAE justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A ou de même niveau, et ayant atteint le 5^{ème} échelon du premier grade au 31 décembre 2023.

Filière technique

➤ Accès au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal de 1^{ère} classe (ATRF P1) – article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Peuvent être promus les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade au 31 décembre 2023.

➤ Accès au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal de 2^{ème} classe (ATRF P2) – article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Peuvent être promus les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade au 31 décembre 2023.

3-2 MODALITÉS

Le dossier de proposition des agents, **renseigné impérativement de manière dactylographiée**, comprend :

- la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2),
 - le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) est un élément déterminant du dossier de proposition et doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle. Il doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique et se décliner en fonction des quatre items suivants :
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent,
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités,
 - appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure,
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.
- Attention : À l'issue de la prise de connaissance et de la signature par l'agent, le rapport d'aptitude professionnelle ne doit plus être modifié par l'autorité hiérarchique, sans l'accord de l'agent.**
- **uniquement pour les TA des ATRF** : le rapport d'activité (annexe C4) que l'agent rédige lui-même, concernant ses fonctions actuelles, et son activité passée dans le corps. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction, et un curriculum vitae établi par l'agent et détaillant l'ensemble du parcours professionnel,
 - le compte rendu d'entretien professionnel.

4- AVANCEMENT DE CORPS (LA : Liste d'aptitude)

4-1 CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES

➤ Liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) – article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011

Peuvent être inscrits sur cette liste d'aptitude, les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent, et justifiant, au 1^{er} janvier 2023, d'au moins neuf années de services publics, dont cinq au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du [décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994](#) ou par celles du [décret n° 2010-302 du 19 mars 2010](#).

➤ Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) – article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009.

Peuvent être inscrits sur cette liste d'aptitude, les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau, et justifiant, au 1^{er} janvier 2023, d'au moins neuf années de services publics.

➤ Liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE) – article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017.

Relever du grade principal d'assistant de service social

4-2 MODALITÉS

Le dossier de proposition, **renseigné impérativement de manière dactylographiée**, comprend :

- la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2),
 - le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) est un élément déterminant du dossier et doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle. Il doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique et se décliner en fonction des quatre items suivants :
 - . appréciation sur le parcours professionnel de l'agent,
 - . appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités,
 - . appréciation à la contribution de l'agent à l'activité du service,
 - . appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.
- Attention : A l'issue de la prise de connaissance et de la signature par l'agent, le rapport d'aptitude professionnelle ne doit plus être modifié par l'autorité hiérarchique, sans l'accord de l'agent,**
- le rapport d'activité (annexe C4) que l'agent rédige lui-même, concernant ses fonctions actuelles, et son activité passée dans le corps. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction,
 - un curriculum vitae établi par l'agent et détaillant l'ensemble du parcours professionnel,
 - le compte rendu d'entretien professionnel.

5- CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Les documents seront transmis à la direction des ressources humaines – département des personnels de l'enseignement public, aux dates suivantes :

Actes de gestion	Documents	Date de transmission
TA APA TA INFENES HC TA APSSAE TA SAENES CE – CS TA ADJAENES P1 - P2	- fiche individuelle de proposition - rapport d'aptitude professionnelle - CREP 2022-2023	Vendredi 16 juin 2023
TA ATRF P1 - P2	- fiche individuelle de proposition - rapport d'aptitude professionnelle - rapport d'activité - curriculum vitae - CREP 2022-2023	
LA AAE LA SAENES LA CTSSAE	- fiche individuelle de proposition - rapport d'aptitude professionnelle - rapport d'activité - curriculum vitae - CREP 2022-2023	
ENTRETIENS PROFESSIONNELS	- CREP 2022-2023	

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercie du respect impératif du calendrier.

Pour le vice-recteur et par délégation,
le directeur des ressources humaines

Anthony LEGENDRE

