



Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Ministère des sports

Direction des ressources humaines
Sous Direction des emplois et des compétences
Bureau de l'accompagnement des carrières
(DRH3D)
Dossier suivi par :
Alain SAUTON
Tél. : 01 40 56 40 74

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Le ministre des sports

à

Monsieur le chef de service de l'inspection générale de la jeunesse
et des sports,
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs,
délégués et chefs de service de l'administration centrale,
Mesdames les chefs des bureaux des cabinets,

Madame et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion
sociale,
Directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
(outre-mer)

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et de la
protection des populations,
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics.

NOTE DE SERVICE N°DRH/DRH3D/2011/405 du 21 octobre 2011 relative à l'entretien
d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.

Date d'application : 2 novembre 2011

NOR : ETSR1129531N

Classement thématique : administration générale

Résumé :

La présente note met en place à compter de 2011 l'entretien d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, réalisé par l'autorité hiérarchique qui peut décider pour les CTPS exerçant des missions de CTS, avec leur accord et en fonction du positionnement de l'agent, de le faire réaliser par le directeur technique national ou par le chef de pôle de la DRJSCS concernée. Pour la seule année 2011, les entretiens d'évaluation se dérouleront du 2 novembre 2011 au 15 janvier 2012.

Mots-clés : entretien d'évaluation, CTPS.

Testes de référence :

Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 portant statut particulier du corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (article 16).

Arrêté du 7 octobre 2011 relatif à l'entretien d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.

Annexe :

Compte rendu d'entretien d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs
– Exercice 2011

La présente note a pour objet de préciser le contenu, la périodicité et les modalités d'organisation de l'entretien d'évaluation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.

I – LES AGENTS CONCERNÉS

Tous les fonctionnaires titulaires appartenant au corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, régis par le décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 portant statut particulier ou détachés dans ce corps sauf en qualité de stagiaires font l'objet d'une évaluation annuelle.

Cas particuliers

La règle de gestion retenue consiste à faire bénéficier d'un entretien d'évaluation les seuls agents dont la période de référence pendant laquelle ils ont été en fonction au sein d'un service relevant d'un même chef de service a duré au moins 6 mois calendaires. Il ne doit pas être tenu compte pour le décompte de cette période de la quotité de temps de travail des agents quel qu'en soit le motif.

Ainsi, sont exclus du dispositif les agents titularisés postérieurement au 30 juin de l'année appréciée, les agents ayant été placés en congés de longue maladie ou de longue durée et ayant moins de six mois de présence effective dans leur service.

Les agents ayant pris leurs fonctions dans un service après le 30 juin de l'année N, entreront dans le dispositif, pour leur évaluation, à compter de l'année suivante N+1.

- Cas des CTPS détachés à l'extérieur de nos ministères :

Ils se voient appliquer le dispositif d'évaluation de la structure auprès de laquelle ils sont détachés.

- Cas des CTPS affectés hors des services relevant du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère des sports :

Ils se voient appliquer les dispositions de la circulaire du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat qui prévoient notamment que « *le fonctionnaire bénéficie au sein de l'administration d'accueil d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique ou le responsable sous l'autorité duquel il est placé [...]. Cet entretien fait l'objet d'un rapport sur la manière de servir, qui est transmis à l'agent ainsi qu'à son administration d'origine* ».

- Cas des CTPS bénéficiant d'une décharge d'activités de service pour raisons syndicales et /ou d'une autorisation spéciale d'absence :

Lorsqu'un agent bénéficie d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales, il ne peut faire l'objet d'un entretien d'évaluation par son autorité hiérarchique que si le temps qu'il doit consacrer à l'exercice de ses fonctions au sein des services le permet. Celui-ci ne saurait en tout état de cause être inférieur à une journée de présence effective par semaine dans le service.

II. L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Il appartient à l'autorité hiérarchique dont relève le CTPS de mettre en œuvre la procédure.

L'autorité hiérarchique réalise l'entretien d'évaluation pour les CTPS du domaine de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative et pour les CTPS du domaine du sport si celui-ci exerce en qualité de formateur en établissement ou bien de conseiller d'animation sportive (CAS) en DRJSCS ou en DDI, ou bien s'il est affecté en administration centrale sur un ETP de CTPS.

Pour les CTPS du domaine du sport qui exercent des missions de conseiller technique sportif (CTS) conformément aux articles R 131-16 à R 131-24 du code du sport, l'autorité hiérarchique peut, en fonction du positionnement de l'agent, faire réaliser l'entretien d'évaluation par :

- Le Directeur Technique National si le CTPS bénéficie d'un contrat de préparation olympique ou de haut niveau au sein de la direction des sports ou exerce la fonction de conseiller technique national (CTN) en DRJSCS,
- Le chef de pôle si le CTPS exerce la fonction de conseiller technique régional (CTR) en DRJSCS.

Ainsi, l'agent qui conduit l'entretien d'évaluation est celui qui, fonctionnellement, est en mesure, de par ses fonctions et son positionnement par rapport à l'évalué, d'apprécier objectivement les compétences de ce dernier et les résultats obtenus.

Cette possibilité, ouverte aux seuls CTPS du domaine du sport qui exercent des missions de CTS, suppose l'accord préalable entre l'autorité hiérarchique et le CTPS concerné. En cas de refus de l'agent, c'est l'autorité hiérarchique qui réalise l'entretien (directeur des sports ou directeur régional selon l'affectation du CTPS).

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est toujours signé par l'autorité hiérarchique.

III. MODALITES ET CONTENU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

1. La préparation de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation est individuel.

L'autorité hiérarchique dont relève le CTPS, chargée de conduire l'entretien d'évaluation, lui fixe un rendez vous au moins quinze jours à l'avance (Art. 6 du projet d'arrêté). A cette occasion, sont remis à l'agent le support de l'entretien servant de base au compte rendu (cf. annexe) ainsi que le contrat d'objectif ou la lettre de mission du CTPS. Ce document est joint au compte rendu. L'entretien est également basé sur le bilan annuel d'activités établi par l'agent. Ce document est également joint au compte rendu.

Il est précisé dans cette convocation, pour les CTPS appartenant au domaine du sport qui exercent les missions de CTS, le nom du DTN ou du chef de pôle à qui l'autorité hiérarchique a délégué la réalisation de l'entretien dans le respect des conditions énoncées au II.

Au cours de ces quinze jours, le CTPS et l'évaluateur remplissent chacun respectivement les différentes rubriques de la fiche d'entretien d'évaluation sur lesquelles portera l'échange.

Le CTPS remplit la rubrique II « **poste occupé** ». L'évaluateur prépare la rubrique III « **objectifs** » relative au bilan de l'année écoulée, les objectifs pour l'année à venir (ou le cas échéant, pour plusieurs années pour les CTPS exerçant des missions de CTS et ses souhaits de formation pour l'agent.

2. Le déroulement de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre l'autorité hiérarchique et le CTPS. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés et des conditions 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 permet de mettre en évidence le potentiel professionnel du CTPS, 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.

Les objectifs portent sur les priorités de travail de l'agent pour l'année ou, le cas échéant, les années à venir. Des recommandations d'évolution peuvent être formulées à l'agent concernant ses aptitudes et les compétences qu'il met en œuvre dans son emploi.

Les objectifs assignés à l'agent peuvent être soit individuels, soit collectifs. Les objectifs individuels s'inscrivent dans les missions figurant dans le contrat d'objectif ou la lettre de mission. Ils peuvent également s'inscrire dans des objectifs spécifiques nouveaux qui ont pu intervenir en cours d'année ou postérieurement à la rédaction du contrat d'objectifs ou de la lettre de mission. Ils doivent être assortis de moyens, si nécessaire, et de délais de réalisation, le cas échéant.

Dans un souci d'harmonisation et d'égalité entre les agents, l'entretien d'évaluation suit la trame du document relatif au compte rendu, en tenant compte du contrat d'objectifs ou de la lettre de mission de l'agent ainsi que du bilan annuel fourni par celui-ci.

Par ailleurs, le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat a institué un entretien de formation qui complète l'entretien d'évaluation prévu par le décret du 29 avril 2002 précité dont il suit la périodicité. Ainsi l'entretien de formation est intégré à l'entretien d'évaluation.

La rubrique V « **formation** » consiste à effectuer le bilan des formations suivies ou dispensées au cours de l'année écoulée et de l'utilisation du droit individuel à la formation et à déterminer les besoins et souhaits de l'agent en matière de formation. Cette rubrique V tient lieu de compte rendu d'entretien de formation.

L'entretien s'achève avec les « **appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent** » par l'autorité hiérarchique figurant à la rubrique VI. La valeur professionnelle est appréciée, d'une part au regard des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés et, d'autre part de la manière de servir du CTPS.

Au cours de l'entretien, les rubriques III « **objectifs** », IV « **compétences et perspectives professionnelles** » et VI « **valeur professionnelle** » sont remplies par l'autorité hiérarchique (les items relatifs à la valeur professionnelle sont à compléter dans la mesure où ils correspondent aux fonctions et missions exercées). En revanche, les rubriques « **perspectives d'évolution professionnelle** » et « **formation** » sont remplies conjointement.

3. Le compte rendu de l'entretien d'évaluation

L'autorité hiérarchique ou le DTN ou le chef de pôle ayant réalisé l'entretien d'évaluation avec le CTPS rédige le compte rendu selon le modèle annexé à la présente circulaire ; dans tous les cas, l'autorité hiérarchique le signe.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

Le CTPS porte, s'il le souhaite, ses observations sur la conduite de l'entretien professionnel et les thèmes abordés et sur les appréciations portées par l'autorité hiérarchique.

L'objet de l'entretien n'est pas la recherche systématique d'un consensus. Les différents points de vue peuvent y apparaître. Un délai de sept jours ouvrés et hors congé de toute nature est laissé au CTPS pour apporter ses observations sur le compte rendu, le cas échéant, et le signer.

Le compte rendu est signé par le CTPS. La signature signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Si l'agent ne veut pas signer, une mention en ce sens est apposée par l'autorité hiérarchique sur le compte rendu. Cette mention tient lieu de notification.

Ce document est versé au dossier du CTPS ; à cette fin **il est transmis au bureau des personnels de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés (DRH 1C)** ; il ne peut être communiqué en dehors de l'administration de gestion sans l'accord de l'agent. Un exemplaire est conservé par l'agent. La partie V du compte rendu d'entretien professionnel sur les besoins de formation est communiquée au responsable de formation par le service chargé de la gestion des agents.

Une copie du compte rendu de l'entretien d'évaluation des fonctionnaires détachés dans le corps des CTPS est transmise à leur administration d'origine.

L'absence de communication du compte rendu pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur le fondement de l'évaluation telle que celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire a vocation à être inscrit.

IV. LES VOIES DE RECOURS POSSIBLES

1. Le recours devant la CAP

L'agent saisit par écrit, de façon motivée et explicite, le président de la CAP des CTPS. Il peut aussi faire sa demande sous couvert de la voie hiérarchique qui, ayant compétence liée, doit la transmettre au président de la CAP.

Celle-ci peut, après examen du recours, proposer la révision du compte rendu de l'entretien d'évaluation à l'autorité hiérarchique de l'agent. En raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de permettre un recours pour excès de pouvoir.

2. Les recours de droit commun

Le compte rendu d'entretien d'évaluation peut être contesté dans les conditions suivantes :

- par l'exercice d'un recours administratif dans un délai de 2 mois suivant la notification à l'agent du compte rendu ;
- par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif du lieu de résidence ou d'affectation dans un délai de 2 mois suivant la notification à l'agent du compte rendu de son entretien professionnel ou de la décision de rejet de son recours administratif contre ce compte rendu.

L'annulation résultant d'un des recours *supra* conduit à l'établissement d'un nouveau compte rendu d'entretien d'évaluation.

V - CALENDRIER GENERAL

Pour la seule année 2011, les entretiens d'évaluation se dérouleront **du 2 novembre 2011 au 15 janvier 2012**. Ils feront l'objet de comptes rendus à retourner aux services gestionnaires **pour le 15 février 2012**, délai de rigueur.

Les résultats professionnels évalués dans le cadre des entretiens d'évaluation correspondront aux objectifs fixés par le contrat d'objectifs ou la lettre de mission.

Le bureau de l'accompagnement des carrières (DRH3D) reste à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être nécessaire.

Pour les ministres et par délégation
La Directrice des Ressources Humaines

signé

Michèle KIRRY

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
MINISTERE DES SPORTS

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'EVALUATION - Exercice 2011

Conseillers Techniques et Pédagogiques Supérieurs (CTPS)

Date de l'entretien :

I – PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT EVALUE	
NOM / Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine :	
Grade / Echelon :	
Position :	
Affectation : (direction, service, établissement,...) :	
Date de prise de fonction dans le poste:	

EVALUATEUR	
NOM / Prénom :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

II –POSTE OCCUPE

(Annexer le cas échéant la lettre de mission ou le contrat d'objectif et le bilan annuel)

Intitulé du poste :	
Préciser :	<p>DOMAINE SPORT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller technique sportif (DTN – EN – CTN – CTR) <input type="checkbox"/> - Conseiller d'animation sportive (CAS) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>DOMAINE JEUNESSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller Jeunesse <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> <p>EMPLOIS FONCTIONNELS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emploi fonctionnel Service déconcentré (DRJSCS- DRA) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel Etablissement (Directeur, directeur adjoint) <input type="checkbox"/> - Emploi fonctionnel INSEP (CSTS) <input type="checkbox"/> <p>AUTRES RESPONSABILITES :</p>
Missions exercées au cours de la période et principales activités du poste :	
Position dans la structure	
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile)	
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant)	

Perspectives d'évolution du poste	

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions	
Observations éventuelles de l'évaluateur	

III – OBJECTIFS

A – Bilan et réalisation des objectifs de la période écoulée (en lien, le cas échéant, avec la lettre de mission ou le contrat d'objectifs et le bilan annuel)

B – Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation de l'évaluateur	
Degré de réalisation des objectifs fixés pour la période considérée	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, événement imprévu, difficultés structurelles ou conjoncturelles, intérim de direction...)	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs :	
Observations éventuelles de l'évaluateur :	

C – Objectifs pour la période à venir

IV – COMPETENCES ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

A – Compétences acquises

Principales compétences mises en œuvre et maîtrisées dans l'exercice des fonctions	
Autres compétences professionnelles détenues par l'agent	

B – Perspectives d'évolution professionnelle

		Echéance
Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe,...)		
Observations et propositions d'évolution faites par l'évaluateur		

C – Compétences à acquérir ou à développer

Compétences liées à l'adaptation immédiate au poste de travail	
Compétences liées à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou au développement des qualifications	

V – FORMATION

A – Formations suivies (année N-1 et N- 2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites,...)

B – Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Recours au DIF (*)	Echéance (année N, N +1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)				
Préparations aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE

A – Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

Ces items sont à compléter dans la mesure où ils correspondent aux fonctions et missions exercées

	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés					
Compétences techniques					
Autorité professionnelle et rayonnement					
Qualités relationnelles					
Capacités d'initiative					
Capacités d'adaptation					
Engagement professionnel					
Sens du service public					
Capacités à animer, à gérer, et contrôler une équipe					
Capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur					

B – Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Appréciation d'ensemble de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent

Observations éventuelles de l'agent évalué

Signature de l'agent évalué¹

Signature de l'autorité hiérarchique

Date² :

Date :

Délais et voies de recours³

¹ La signature signifie que l'agent a pris connaissance du compte rendu d'entretien mais ne vaut pas nécessairement acceptation du contenu.

² L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter de la signature de l'autorité hiérarchique pour signer le compte rendu.

³ Le compte rendu d'entretien d'évaluation peut être contesté dans les conditions suivantes :

- par saisine de la commission administrative paritaire compétente

- par l'exercice d'un recours administratif dans un délai de 2 mois suivant la notification à l'agent du compte rendu.

- par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif du lieu de résidence ou d'affectation dans un délai de 2 mois suivant la notification à l'agent du compte rendu de son entretien professionnel ou de la décision de rejet de son recours administratif contre ce compte rendu.