Université de Paris

DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES ORGANISATIONS

Paris, le

Le Directeur Général des Services

à

Messieurs les Doyens de faculté,

Mesdames et Messieurs les Directeur.trice.s de composantes,

Mesdames et Messieurs les Directeur.trice.s généraux.ales délégué.e.s,

Mesdames et messieurs les responsables administratifs / chefs des services administratifs de composantes,

Monsieur l'Agent comptable,

OBJET : CAMPAGNE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS (EP) DES PERSONNELS BIATSS – NOTE DE CADRAGE 2020

Références :
Loi n°2007-148 du 02 février 2007 de modernisation de la fonction publique
Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié
Circulaire ministérielle n°2013-080 du 26 avril 2013
Note de service ministérielle n°2019-174 du 22 novembre 2019

Pièce jointe : Compte rendu d'entretien professionnel 2020 et les deux annexes formation et demande de RDV RH
Modèle fiche de poste d'Université de Paris
Calendrier

La campagne des EP est ouverte à compter du **9 mars 2020** pour l'ensemble des personnels BIATSS titulaires et pour les agents contractuels (CDD et CDI) ayant au moins un an d'ancienneté à la date de l'ouverture de la présente campagne.

Elle s'échelonne jusqu'au **23 avril 2020** pour la filière administrative et la filière médico-sociale, **26 juin 2020** pour la filière des bibliothèques et **31 août 2020** pour la filière ITRF et les agents contractuels.

La période de référence pour procéder à l'entretien professionnel est l'année universitaire 2019-2020.

L'EP conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1) de l'agent représente un moment d'échange privilégié entre l'agent et son responsable hiérarchique pour partager le bilan de l'année écoulée et se projeter sur l'année suivante. Revêtant un caractère obligatoire, il est réalisé chaque année et porte sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés, sur les objectifs assignés pour l'année à venir, sur la manière de servir, sur l'exercice de fonctions managériales le cas échéant, ainsi que sur les besoins en formation et les perspectives en termes de carrière et de mobilité.

Dans le contexte de création de l'université de Paris, l'EP est aussi l'occasion d'un échange entre le manager et l'agent sur les enjeux de notre établissement et les impacts de cette transformation sur le quotidien de travail. En outre, cette campagne des EP doit permettre de finaliser les fiches de poste des collègues dont les fonctions ont évolué en lien avec la construction d'Université de Paris pour 2020.

I. Modalités et contenu de l'entretien professionnel

❑ Les modalités pratiques

L'EP est composé de deux documents : la fiche de poste et le compte rendu d'entretien.

L'EP doit être préparé par le responsable qui propose puis conduit l'entretien, et par l'agent en tant qu'acteur de son parcours professionnel. L'agent est informé par écrit (courrier ou mail) au moins deux semaines à l'avance par son supérieur hiérarchique de la date d'entretien.

Si un agent a effectué une mobilité au cours de la période de référence ou a changé de responsable hiérarchique dans le contexte de changement organisationnel, il est préconisé, dans la mesure du possible, qu'une concertation sur le bilan de l'année écoulée ait lieu entre l'ancien et le nouveau responsable hiérarchique, lequel en assure pour autant seul la conduite.

En cas de refus par l'agent de se présenter à l'EP, le supérieur hiérarchique devra en informer par écrit la Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations qui lui indiquera les suites à donner et l'invitera le cas échéant à compléter, seul, le document qui devait être support de l'EP en en adaptant le contenu. Il sera, dans ce cas de figure qui doit rester exceptionnel, important d'expliquer aux agents les conséquences de leur refus. L'EP est en effet pris en compte dans le cadre de l'évolution de carrière, en particulier avancements de grade et promotions de corps, en lien avec les autres supports (rapports d'activité et rapports d'aptitude) spécifiques mobilisés dans le cadre de ces procédures.

Il revient aux encadrants d'assurer la cohérence entre ces différents documents dans l'appréciation de la valeur professionnelle des agents sur une période donnée.

❑ Le déroulé

Il convient d'apporter un soin particulier à la rédaction du compte rendu d'EP.

Les responsables disposent d'un support unique (joint en annexe) obligatoire pour l'ensemble des trois filières (administrative, des bibliothèques et ITRF) et pour les agents contractuels pour la rédaction du compte rendu de l'entretien.

Le supérieur hiérarchique n+1 de l'agent rédige le compte rendu et le profil de poste et les signe.



Il les communique à l'agent qui complète, le cas échéant, le compte-rendu d'EP de ses observations sous une semaine.



L'agent signe son compte-rendu d'EP et sa fiche de poste et les restituent au supérieur hiérarchique n+1.



Le compte rendu ainsi que la fiche de poste sont transmis par la voie hiérarchique pour signature de l'autorité hiérarchique compétente :

- Pour les composantes : les Directeurs généraux délégués de faculté ;
- Pour les services centraux : les Directeurs généraux délégués du périmètre concerné
- Pour les Directeurs généraux délégués: la Présidente

Pour les responsables administratifs / chefs des services administratifs de composantes et pour les Directeurs généraux de Faculté, le supérieur hiérarchique N+1 - DGD ou DGS - associera en amont de l'entretien professionnel le Directeur de composante ou le Doyen de Faculté.



- Un exemplaire signé est remis à l'agent et un exemplaire est transmis à la DGDRHO

Site Odéon	Site Grands Moulins
Secrétariat de la DGDRHO	Secrétariat de la DGDRHO

Les perspectives d'accès au grade supérieur des agents titulaires d'Université de Paris (ITRF, AENES, Bibliothèques) qui ont atteint le dernier échelon de leur grade depuis plus de 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de la présente évaluation (31/12/2020), sans que l'accès à ce grade soit consécutif d'une promotion par

la voie d'un tableau d'avancement ou d'un concours interne, doivent être obligatoirement abordées au cours de l'entretien. Elles font l'objet d'une appréciation particulière argumentée du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien.

Ces dispositions s'appliquent, dans les mêmes conditions, aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement, ni par voie de concours ou de promotion interne.

- ❑ Un nouvel outil en 2020

Dans le cadre de la création d'Université de Paris, il a été nécessaire de retenir une nouvelle application permettant d'assurer un meilleur suivi et une complète exploitation des EP dans toutes les composantes et services centraux.

Le choix s'est porté sur **l'outil EV@L** pour son ergonomie et sa facilité d'utilisation en vue d'une expérimentation au sein de la filière ITRF dès cette année avant une généralisation à l'ensemble des agents en 2021.

Compte tenu de la date de mise en service de cette application, le calendrier de la campagne des ITRF a été décalé.

A cet égard et à titre transitoire cette année :

- les compte rendus des EP des agents relevant des **filières AENES, Médico-sociale et Bibliothèques** seront uniquement renseignés sur formulaire papier ;
- ceux des agents de la **filière ITRF** pourront être saisis dès juin 2020 dans l'application mais devront faire l'objet d'une édition papier au stade de la signature.

- ❑ L'annexe formation

Le directeur ou le responsable administratif de la structure est garant du maintien et du développement des compétences individuelles et collectives nécessaires pour atteindre les objectifs de la structure d'une part, et prendre en compte le projet professionnel des agents d'autre part.

Il met en particulier à profit l'entretien professionnel pour faire le point sur les besoins en compétences de ses agents, recueillir l'expression des besoins individuels et aider à la construction de parcours de professionnalisation, contribuant ainsi à l'élaboration du plan de formation, formalisé par le département de la formation des personnels de la DGDRHO.

L'entretien professionnel est également l'occasion d'évoquer l'ensemble des dispositifs de formation, dont :

- Le Bilan de compétences ;
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- La Période de professionnalisation ;
- Le Compte Personnel de Formation (CPF).

- ❑ L'annexe demande d'entretien individuel

Les agents peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter un RDV auprès d'une conseillère RH de la DGDRHO pour faire un point sur leur situation professionnelle.

- ❑ Les voies de recours (personnels fonctionnaires)

Le compte rendu d'EP est un acte administratif juridiquement opposable et susceptible de recours.
L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
Ce recours est exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu d'EP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu d'EP pour notifier sa réponse à l'agent.
A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire académique ou nationale (CAPA ou CAPN) dans un délai d'un mois. La commission paritaire d'établissement (CPE), au titre de son rôle de préparation des travaux des CAPN ou CAPA, émet en amont un avis sur les demandes de révision de comptes rendus qui seront soumises à la CAPN ou CAPA compétente.
Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de ces instances. Ces dernières peuvent alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu d'EP. Dans ce cas, une communication doit être faite aux commissions de tous les éléments utiles d'information.

L'avis de la CPE est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent qui en accuse réception, le compte rendu définitif d'EP amendé ou non.

- ❑ L'accompagnement

Afin de faciliter la mise en œuvre de la campagne des EP des personnels BIATSS, une demi-journée d'accompagnement méthodologique est proposée à destination :

- des nouveaux managers mais également aux encadrants plus expérimentés souhaitant revisiter leur pratique concernant les entretiens professionnels et mieux appréhender les nouveautés (mise en place du CPF, etc.).

➢ EP Managers
- Mardi 31/03 après-midi ;
- Lundi 20/04 après-midi ;
- Lundi 18/05 après-midi.

- des agents n'ayant pas encore participé à un entretien professionnel ou souhaitant davantage se préparer à ce rendez-vous annuel.

➢ EP Agents
- vendredi 03/04 matin ;
- Lundi 27/04 après-midi ;
- Mardi 26/05 après-midi.

Pour les responsables ou les agents dont les EP se situeraient avant la date de formation et souhaitant être accompagnés, les Conseillères RH et la responsable du département Formation et parcours professionnels sont à leur disposition.

Je vous remercie d'assurer une très large diffusion de cette note auprès des agents placés sous votre responsabilité.

Nicolas JEANJEAN