



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des ressources humaines**

Secrétariat

Service des personnels ingénieurs,
administratifs, techniques,
pédagogiques,
sociaux et de santé
et des bibliothèques

Sous- direction

de la gestion des carrières

DGRH C2

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

général Paris, le 22 novembre 2022

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse

A

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie,

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux
d'académie

Messieurs les vice-recteurs des collectivités
d'outre-mer

Monsieur le chef du service de l'éducation
nationale de Saint-Pierre et Miquelon

Messieurs les secrétaires généraux des
vice-rectorats

Monsieur le chef du service de l'action
administrative et
des moyens

NOR : MENH2219960N

Objet : accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

Réf. : relevé de décisions du 10 septembre 2021

PJ : 3 annexes

Le plan pluriannuel de requalification de la filière administrative prévoit, notamment, la mise en place d'un accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative dont les modalités de mise en œuvre sont exposées dans la présente note. Il appartient à chaque académie de les déployer, les directeurs des ressources humaines étant chargés de la définition des modalités précises de mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation.

L'accompagnement des parcours professionnels des personnels se formalise à travers des entretiens d'accompagnement, une généralisation du tutorat et un développement de la transversalité au sein de la filière et avec les autres personnels. Le renforcement de la formation initiale et continue a déjà fait l'objet d'instructions élaborées en lien avec l'inspection générale et des représentants des académies et diffusées le 21 décembre dernier.

I. Des entretiens d'accompagnement des personnels

Des entretiens d'accompagnement seront mis en place au sein de chaque académie afin de permettre aux personnels de la filière administrative en poste au sein du MENJ de bénéficier, s'ils en expriment le souhait, d'un temps dédié permettant une prise de recul concernant leur parcours et une réflexion quant à leur évolution professionnelle. Ces entretiens d'accompagnement s'intègrent dans la politique générale de RH de proximité de l'académie ; ils ne remplacent pas l'entretien professionnel annuel réalisé par le supérieur hiérarchique direct.

Lors d'un entretien d'accompagnement, une information personnalisée la plus complète possible est délivrée à l'agent sur ses possibilités d'évolution professionnelle (diversité des métiers, nouvelles missions) ainsi que sur les perspectives liées aux promotions de grade ou de corps. Ces entretiens doivent permettre, par ailleurs, d'informer, de conseiller l'agent dans les formations à suivre facilitant la construction du parcours professionnel envisagé. Ces entretiens sont organisés par les DRH d'académie et leurs services. Ils se déroulent selon des modalités définies au niveau académique, dans le respect des règles de confidentialité et de neutralité.

Ces entretiens sont destinés à répondre aux besoins des personnels à des étapes clés de leur carrière.

Concernant les AAE, ces entretiens d'accompagnement seront organisés :

- en début de carrière (dans le courant de la troisième année d'exercice en tant qu'AAE) ;
- dans la perspective du principalat (dans le courant de la septième année d'exercice en tant qu'AAE) ;
- pour préparer l'accès à un emploi fonctionnel.

S'agissant des SAENES et ADJAENES, ces entretiens d'accompagnement seront organisés :

- dans la perspective d'un changement de corps par concours ou par liste d'aptitude ;
- pour les personnels exerçant les mêmes fonctions sur le même poste depuis 9 ans.

Pour l'ensemble des personnels de la filière administrative, les entretiens d'accompagnement seront organisés, en outre, en cas de réintégration (suite à une disponibilité, un détachement de longue durée, un congé longue maladie ou de longue durée).

Trois annexes complètent cette note, les services académiques sont invités à utiliser ces ressources établies par la DGRH, qui seront complétées par des données statistiques sur les promotions (profils des promouvables et des promus...) permettant ainsi d'informer et de faciliter l'accompagnement des agents.

II. De l'extension du tutorat

L'accompagnement des parcours professionnel des personnels de la filière administrative doit également se concrétiser par une extension du tutorat. Le tutorat est un levier favorisant l'immersion dans un nouveau cadre professionnel, la transmission des savoirs et la meilleure circulation de l'information. Le tutorat doit systématiquement être mis en œuvre pour les primo-arrivants et en particulier les fonctionnaires stagiaires.

En fonction des moyens et priorités de l'académie, il peut également être mis en place pour les personnels obtenant un nouveau poste, en particulier pour les fonctionnaires accédant à des responsabilités supérieures (managériale, technicité, expertise, sujétion) voire les agents ayant bénéficié d'un entretien d'accompagnement qui souhaitent avoir un appui extérieur.

Le tutorat est fondé sur une relation de confiance et est dénué de toute notion d'évaluation. Il se traduit par des échanges dans un contexte professionnel, par contact direct ou indirect. Il porte sur la transmission et l'explicitation de savoirs, savoir-faire et savoir-être. La durée appropriée du tutorat est de 6 mois à un an ; il démarre dans les 2 mois qui suivent la prise de fonction du nouveau collaborateur. Il est conseillé qu'un bilan soit établi en fin de tutorat, afin de retracer les actions menées.

III. Du développement de la transversalité

Le développement d'une culture commune au sein de la filière administrative, en particulier entre les fonctionnaires affectés au sein des EPLE et des services déconcentrés, doit être encouragé à travers l'organisation de réunions de réseaux. Ce volet contribuera à l'accompagnement des personnels et apparaît de nature à répondre au sentiment d'isolement de certains d'entre eux,

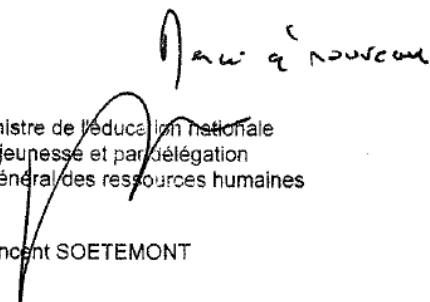
Les DRH académiques veilleront à constituer trois types de réseaux :

- des réseaux intercatégoriels permettant de déployer une culture commune à l'ensemble des membres de la filière administrative, à travers la présentation des nouveaux enjeux et des nouvelles missions ;
- des réseaux métier, correspondant aux grands blocs des fonctions administratives au sein du MENJS (EPL, RH, examens et concours, jeunesse et sports, etc.) et permettant d'approfondir l'expertise des agents ;
- des réseaux de managers permettant le renforcement de ces compétences individuelles et l'émergence d'une réflexion collective sur la fonction managériale des AAE et leur insertion dans la politique académique de l'encadrement portée par la MAE (mission académique de l'encadrement).

Il est préconisé qu'une réunion de chacun de ces réseaux soit organisée chaque semestre. Vous veillerez à ce que des personnels relevant d'autres filières puissent y participer en qualité d'acteur des services et établissements (personnel de direction, médecin de l'éducation nationale...). Par ailleurs, les personnels enseignants, psychologues et d'éducation intéressés par une mobilité fonctionnelle vers la filière administrative pourront y être associés.

La mise en place du programme académique d'accompagnement des parcours professionnels des personnels administratifs a vocation à être effective à compter de janvier 2023.

Je vous remercie, par avance, de votre contribution et celles de vos équipes pour permettre l'atteinte des objectifs ambitieux posés par le relevé de décisions du 10 septembre 2021. Les services de la DGRH restent à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire et vous accompagner dans la mise en œuvre de ce programme.


Pour le ministre de l'éducation nationale
et de la jeunesse et par délégitation
Le directeur général des ressources humaines
Vincent SOETEMONT

Annexe 1

Questionnaire préparatoire à l'entretien l'accompagnement

Afin de préparer votre entretien, vous voudrez bien remplir ce questionnaire et le transmettre au service chargé de la mise en œuvre de ce dispositif.

1° - Informations générales

Civilité : Nom : Prénom :
Date de naissance : Corps/grade :

Diplôme le plus élevé :

Mode d'entrée dans le corps : Concours Détachement CIGEM
 Liste d'aptitude Autre (lequel) :

Mode d'entrée dans le grade : Concours Choix Examen
professionnel

Date d'entrée dans le grade :

Date de prise de poste des fonctions actuelles :

Fonctions actuellement occupées (fonctions, structure et adresse administrative) :

.....
.....

Votre poste actuel répond-il à vos attentes ? (niveau de responsabilité satisfaisant / complexité des fonctions etc.) Oui Non

Si non, pourquoi ?

.....
.....

- Savez-vous à quel type de fonctions, votre poste actuel peut vous permettre d'accéder ?

Si oui, quelles fonctions seraient susceptibles de vous intéresser ?

.....
.....

Si non, souhaitez-vous en être informé ? Oui Non

- Souhaitez-vous être accompagné(e) dans la poursuite de votre parcours professionnel ? Oui Non

Annexe 1

2° - Parcours antérieur

Vos expériences dans le secteur :

public

Période	Durée	Nom de l'organisme	Activité (fonctions, catégorie A, B, C)	Compétences acquises

privé

Période	Durée	Nom de l'organisme	Activité	Compétences acquises

Annexe 1

autre(s) (bénévolat, service civique) :

Période	Durée	Nom de l'organisme	Activité (fonctions)	Compétences acquises

3° - Perspectives à court ou moyen terme

- Estimez-vous être informé(e) des perspectives d'évolution (examen, concours, mobilité etc.) qui s'offrent à vous ?
 Oui Non
- Comptez-vous demander une mobilité à court ou moyen terme au sein du MENJS - MESRI?
 Oui Non

Si oui, dans quel délai envisagez-vous cette mobilité ? (1, 3, 5 ans etc.) :

.....

Cette mobilité serait plutôt :

fonctionnelle (indiquez le type de fonction, de structure souhaité :
.....
.....)

Annexe 1

géographique (indiquez le département ou l'académie souhaité(e)
.....
.....

- Quel outil utilisez-vous pour connaître les vacances de postes susceptibles de vous intéresser ?

AMIA

Le site de l'académie ou de l'université

Le site de la PEP (ex BIEP)

- Envisagez-vous une mobilité interministérielle ?

- Oui Non

Si oui, pourquoi ?

.....

➤ Seriez-vous intéressé(e) pour être intégré(e) au vivier académique des tuteurs ?

Oui Non

4° - Besoins de formation

- Êtes-vous régulièrement informé(e) des formations dont vous pouvez bénéficier ?

Oui Non

- Rencontrez-vous des difficultés pour vous inscrire à des formations ou pour vous y rendre ? Oui Non

Si oui, lesquelles ?

.....

.....

Annexe 1

Indiquez les formations déjà suivies au sein de la fonction publique :

Période	Durée	Organisme de formation	Intitulé de la formation

Ces formations étaient-elles destinées :

à parfaire vos connaissances et compétences mobilisables immédiatement sur votre poste actuel

à acquérir de nouvelles compétences en vue d'une mobilité

autre(s) (précisez) :

.....

Cette/ces formation(s) a/ont elle(s) répondu à vos attentes ? Oui Non

Si non, pourquoi ?

.....

- Souhaitez-vous exprimer des besoins particuliers de formation (ne figurant pas dans le plan de formation dont dépend la structure où vous exercez) en vue de la construction d'un parcours professionnel ? Oui Non

Si oui, le(s)quel(s) :

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent :

Compte-rendu de l'entretien mené dans le cadre de l'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

Ce compte rendu s'adosse au questionnaire préparatoire renseigné par l'intéressé(e).

Date de l'entretien :

1° - Informations relatives à l'agent

Nom :

Prénom :

2° - Perspectives d'évolution et de formation

A) Perspectives envisagées

- L'agent est-il intéressé par :
- un concours / un examen professionnel
 - une liste d'aptitude
 - un emploi fonctionnel
 - une mobilité
 - une réintégration
 - autre

Cette perspective est envisagée par l'agent d'ici (précisez la durée).

- Concours / Examen / Liste d'aptitude : Précisez le(s)quel(s) :

.....

L'agent connaît-il les conditions réglementaires du concours/ de l'examen / de la liste d'aptitude :

Oui Non

Remplit-il les conditions ? : Oui Non

Si non, dans combien de temps les conditions seront-elles remplies?

L'agent souhaite-t-il bénéficier d'une aide :

Pour la préparation du dossier

Pour la préparation à un oral

L'agent souhaite être mis en relation avec des agents ayant récemment réussi ce concours/cet examen ?

Oui Non

- Mobilité :

La mobilité envisagée par l'agent est-elle :

Géographique (Précisez ou l'académie, le(s) département(s)).....
.....

L'agent souhaite-il que son CV soit transmis au service des ressources humaines de cette académie ? Oui Non

Annexe 2

Fonctionnelle, dans ce cas précisez dans quel domaine l'agent souhaite-t-il obtenir une mutation :

Ressources humaines

Encadrement

Marchés publics

Formation

Gestion budgétaire et financière

Politique publique

Contrôle interne comptable

Carré régalien

Carré régalien

Autre : (précisez :)

L'agent souhaite-t-il que son CV soit communiqué aux chefs de service de l'académie / de l'établissement du supérieur qui souhaitent recruter un agent dans ce/ces domaine(s) d'activité ?

Oui Non

Cette mobilité s'inscrit-elle dans le cadre d'un parcours professionnel défini :

Oui Non

Si oui, quel parcours est envisagé par l'agent ?

.....
.....
.....

Si non, l'agent souhaite-t-il être accompagné dans la construction de son parcours professionnel

Oui Non

Si oui, au vu de l'expérience de l'agent et du domaine d'activité dans lequel il souhaite exercer, quel type de poste est conseillé à l'agent :

.....
.....
.....
.....

B) Formations :

Au vu des perspectives de carrières envisagées par l'agent, quelle(s) formation(s) du plan de formation serai(en)t intéressante(s) :

.....
.....
.....

Annexe 2

3° - Accompagnement et mesures proposés à l'intéressé(e)

.....

.....

.....

.....

Le présent compte-rendu d'entretien a été transmis à l'agent le :

TABLEAU DE BORD
Mise en œuvre de l'accompagnement des parcours professionnels

Académie :

Nom et prénom de l'agent reçu en entretien	Corps-grade	Date de l'entretien	Entretien mené au titre : <i>choisir le motif correspondant dans la liste déroulante</i>	Observations	Difficultés rencontrées, le cas échéant, exprimées par l'agent	Accompagnement proposé à l'agent