



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Affaire suivie par :

Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

Site de Caen : 02.31.30.16.81

Site de Rouen : 02.32.08.91.56

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rectorat de la région académique

Normandie

168 rue Caponière

14061 Caen

Division des personnels de l'administration

Rouen, le 14/05/2024

Elodie LAMART

Secrétaire générale adjointe

Directrice des relations et ressources
humaines

à

Destinataires *in fine*

Note de service

Information publiée sur l'intranet et le portail métier

Objet : campagne d'appréciation des agents contractuels 2024

Références :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de renouvellement des candidatures des agents non titulaires et leur évaluation, ainsi que leurs éventuelles demandes d'exercice à temps partiel, en vue d'assurer la préparation de la rentrée 2024.

I - APPRÉCIATION DES AGENTS

I-1 Participants

Cette procédure concerne **tous les agents contractuels** exerçant des fonctions administratives, sociales, de santé, techniques et de laboratoire **recrutés par contrat à durée déterminée inférieur ou égal à 12 mois**.

S'agissant des agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée supérieure à 12 mois, je vous remercie de bien vouloir vous reporter à la note de service relative à la campagne d'entretiens professionnels des personnels des filières administrative, technique, sociale et de santé au titre de l'année 2024.

I-2 Dispositions générales

Le réemploi des agents contractuels repose sur les appréciations formulées par le chef de service ou d'établissement (fiches d'appréciation en annexes), selon les thématiques suivantes :

- Fonctions administratives
- Fonctions techniques (entretien général ; accueil et gardiennage ; maintenance des bâtiments et des équipements ; service courrier)
- Fonctions de laboratoire
- Fonctions de recherche et de formation (informatique et statistiques)
- Fonctions de santé et sociales
- Fonctions jeunesse et sports
- Fonctions de responsable des bureaux des entreprises

Ces fiches d'appréciation comportent des renseignements d'ordre général et des volets sur la manière de servir ainsi que sur l'évaluation des compétences professionnelles.

Il vous appartient de procéder à cette appréciation motivée et circonstanciée sur la valeur professionnelle de l'agent. Vous préciserez notamment s'il semble opportun de proposer à cet agent une nouvelle affectation au sein de votre structure.

Les agents contractuels prendront connaissance obligatoirement des éléments constitutifs de cette fiche d'évaluation et apposeront leur signature sur ce document, attestant de la prise de connaissance du dossier.

Dans le cas d'un avis défavorable à un renouvellement de contrat émis par le supérieur hiérarchique, l'agent a la possibilité de transmettre ses observations sur le document ou via un courrier annexé à l'évaluation.

Je rappelle également que les agents contractuels absents, pour des raisons de santé ou en congé de maternité, doivent néanmoins être évalués en tenant compte de leur période d'activité.

II - MODALITÉS D'AFFECTATION

II-1 Conditions de réemploi

À l'instar des années précédentes, le fait d'avoir bénéficié au cours des années antérieures d'un engagement contractuel à durée déterminée n'entraîne aucun droit à réemploi. En tout état de cause, la gestion de l'affectation des agents non titulaires sera différente selon que l'agent est bénéficiaire ou non d'un CDI.

II-2 Situation des agents en CDI

Ces derniers seront affectés en priorité sur les postes restés vacants, à l'issue des opérations d'affectation des titulaires et stagiaires, en tenant compte d'une part des évaluations portées sur l'entretien professionnel, d'autre part et dans la mesure du possible de leurs vœux formulés à l'aide **de l'annexe 8 ci-jointe**, de leur zone de résidence, de leur ancienneté, des profils de poste à pourvoir et de la continuité du service.

À défaut, s'il n'y a pas de poste vacant, des missions de remplacement leur seront proposées. Un arrêté précisera l'établissement de rattachement administratif.

Les agents en CDI sont tenus aux obligations réglementaires des titulaires (temps de travail et congés équivalents).

II-3 Situation des agents "hors CDI"

Une fois les contractuels en CDI affectés, les autres agents contractuels pourront se voir proposer un contrat à durée déterminée (CDD), en fonction de leurs appréciations, de l'adéquation du poste et du profil de l'agent.

Les candidats sont invités à formuler 6 vœux géographiques d'affectation 2024/2025. Il importe de souligner qu'ils ne devront pas se limiter à des vœux précis mais les élargir : communes ou regroupements de communes.

En outre, les personnes qui souhaiteraient cesser d'exercer voudront bien l'indiquer explicitement sur la fiche ou par courrier personnel annexé.

Les vœux exprimés ne le sont qu'à titre indicatif. L'administration s'efforcera de les prendre en compte dans toute la mesure du possible. Il est important de rappeler que tout refus de poste est susceptible d'entraîner la radiation de la liste des agents contractuels et sera considéré comme une perte volontaire d'emploi.



II-4 Temps de travail à temps partiel

L'agent contractuel en activité, employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, peut sur sa demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel.

Les agents intéressés devront compléter dans la fiche de reconduction et/ou de vœux la rubrique prévue à cet effet.

Il importe de souligner que les refus de temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'accomplissement d'un service à temps partiel peut être accordé soit :

- sur autorisation (sous réserve des mentions indiquées ci-dessus)
- de plein droit (cf. article 34 bis du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

II-5 Allocation d'aide au retour à l'emploi

Il est rappelé aux agents contractuels qu'ils doivent s'inscrire auprès de l'agence France Travail de leur résidence dès le 1^{er} jour qui suit la fin du contrat, s'ils ne sont pas déjà inscrits.

L'examen des droits et le versement éventuel des allocations d'aide au retour à l'emploi sont assurés par France Travail qui est l'interlocuteur unique des demandeurs d'emploi.

III - TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Point d'attention : L'annexe individuelle correspondant aux agents concernés doit être transmise à la DPA par voie postale d'une part **et** par voie dématérialisée via messagerie à l'adresse dpa-personnels-contractuels@ac-normandie.fr en précisant bien dans **l'objet « Appréciation des agents contractuels 2024 »** pour le :

Vendredi 28 juin 2024

Je vous demande de bien vouloir remettre aux personnels une copie de leurs fiches d'appréciation après leur signature.

Je vous saurais gré de bien vouloir apporter une attention toute particulière aux présentes instructions, notamment au respect du délai imposé par les contraintes de gestion et d'assurer une large diffusion de cette note de service auprès des personnels contractuels sous votre autorité.

Mes services restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Signé

Elodie LAMART



ACADÉMIE DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels de l'administration

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et messieurs

- *les directrices et directeurs des CIO*
- *les chefs des établissements publics locaux d'enseignement*
- *les directrices et directeurs des EREA*
- *les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat*

Pièces jointes :

- *Fiche d'appréciation des agents contractuels administratifs (annexe 1) ;*
- *Fiche d'appréciation des agents contractuels techniques (annexe 2) ;*
- *Fiche d'appréciation des agents contractuels de laboratoire (annexe 3) ;*
- *Fiche d'appréciation des agents contractuels de recherche et de formation (annexe 4) ;*
- *Fiche d'appréciation des agents contractuels sociaux et de santé (annexe 5) ;*
- *Fiche d'appréciation des agents contractuels Jeunesse et Sport : professeur de sport et CEPJ (annexe 6).*
- *Fiche d'appréciation des responsables du bureau des entreprises (annexe 7) ;*
- *Fiche de vœux et TP des CDI et CDD supérieurs à 12 mois (annexe 8) ;*