

Amiens, le 22 mai 2023

Affaire suivie par :  
**Bénédicte CARON**

Cheffe du bureau des personnels administratifs

Affaire suivie par :  
**Delphine PLUQUET**

Cheffe du bureau des personnels d'encadrement,  
techniques et médico-sociaux

Téléphone :  
03 22 82 38 70

Mél :  
ce.dpae@ac-amiens.fr

**Rectorat de l'académie d'Amiens**  
20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

**Le recteur de l'académie d'Amiens**

à

Madame et messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs  
académiques des services de l'éducation nationale  
de l'Oise, de l'Aisne et de la Somme

Monsieur le secrétaire général de la région académique

Monsieur le délégué régional de l'ONISEP

Monsieur le directeur du CROUS

Monsieur le directeur du CANOPÉ

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

## **Objet : entretien professionnel annuel des personnels ATSS - Année scolaire 2022-2023**

**Références :** Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel.  
Arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

Tous les fonctionnaires et agents contractuels en CDI des corps de la filière administrative, technique, sociale et de santé (ATSS), doivent bénéficier chaque année d'un **entretien professionnel** donnant lieu à un compte rendu. Ainsi, pour l'année scolaire 2022-2023, je vous invite à **programmer l'ensemble des entretiens professionnels des agents concernés (cf. fiche n°2) avant le 13 juillet 2023.**

Moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant les écarts entre les compétences déployées et les exigences du poste occupé, afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions, et de permettre de se projeter dans son environnement professionnel.

Il oblige à définir précisément au moyen **d'une fiche de poste** et d'un **organigramme** les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier. L'entretien professionnel est aussi l'occasion de revisiter **la fiche de poste de l'agent** établie en lien avec le référentiel métiers Reme (cf. fiche 3).

Cet entretien sera aussi l'occasion de **faire le point sur les besoins en formation** et d'inciter les agents à consulter et le cas échéant, à s'inscrire au plan académique de formation (PAF).

La qualité et la précision de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement.

Le compte rendu d'entretien est totalement **dématérialisé pour l'ensemble des personnels de l'académie** et devra donc être saisi dans l'application interministérielle ESTEVE (*Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialisée*).

## Recours

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, *l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010* modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, précise les délais et auprès de qui l'agent peut former un recours :

- l'agent doit saisir **par écrit** (cette saisie ne peut être faite via ESTEVE), l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification;
- cette autorité ayant, à réception de la contestation, un délai de 15 jours pour répondre à l'agent ;
- si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former **un recours par écrit** auprès de la commission administrative paritaire compétente ([ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)) dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. La commission administrative paritaire ne pourra, dans tous les cas, se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été au préalable formulé auprès de l'autorité hiérarchique.

## Modalités de mise en œuvre des comptes rendus d'entretien professionnels dans d'ESTEVE

**Étape 1 :** le **supérieur hiérarchique direct** (SHD ou N+1) reçoit à partir du 5 juin 2023 un courriel dans sa messagerie professionnelle afin d'initialiser son mot de passe.  
**IMPORTANT :** Lors de la connexion, procéder à l'identification par le compte CISIRH (et non par le portail MENJS).

Il doit ensuite **vérifier et valider la liste des agents qu'il doit évaluer**. Vous trouverez ci-après les liens d'accès à la notice « pas à pas » à destination des supérieurs hiérarchiques directs. Si des modifications sont nécessaires, suite à une réorganisation de service par exemple, il conviendra de **le signaler via ESTEVE** afin que les modifications puissent être effectuées par la DPAE (Bureau RH de Proximité - BRHP) qui est chargée de superviser la campagne d'évaluation.

**Si vous n'avez pas reçu le courriel (expéditeur : [ne-pas-repondre@cisrh.finances.gouv.fr](mailto:ne-pas-repondre@cisrh.finances.gouv.fr)) vous pouvez accéder à ESTEVE à partir du lien suivant : <https://portail.cisrh.rie.gouv.fr/>**

**Étape 2 :** A la validation de la liste des évalués, **tous les agents évaluable**s recevront un courriel (expéditeur : [ne-pas-repondre@cisrh.finances.gouv.fr](mailto:ne-pas-repondre@cisrh.finances.gouv.fr)) dans leur messagerie professionnelle afin d'initialiser leur mot de passe. Vous trouverez en annexe des notices à destination des agents ;

**Étape 3 :** après l'entretien, le SHD rédige le CREP dans ESTEVE et appose sa signature électronique ;

**Étape 4 :** l'agent ajoute éventuellement des observations et vise le CREP (il peut aussi le renvoyer au SHD afin que ce dernier puisse y apporter des modifications) pour le viser ensuite ;

**Étape 5 :** le N+2 complète le cas échéant le CREP et le signe, ce qui a pour effet de le transmettre à l'agent pour la signature définitive ;

**Étape 6 :** l'agent signe le CREP (si l'agent refuse de signer ou est dans l'impossibilité de le faire, le SHD doit l'indiquer dans ESTEVE)

**Les comptes rendus doivent avoir été saisis dans ESTEVE, signés numériquement par le SHD, le N+2 et par les agents AVANT le jeudi 13 juillet 2023.**


Je vous remercie de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretien professionnel.

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale de l'académie,



**Catherine BELLET-LEMOINE**

## Fiches techniques et assistance :

- Annexes :
- FICHE n°1 : l'entretien professionnel : un droit pour l'agent
  - FICHE n°2 : les personnels concernés par le dispositif d'entretien professionnel
  - FICHE n°3 : contenu de l'entretien professionnel
  - FICHE n°4 : modalités de conduite de l'entretien professionnel
  - FICHE n°5 : formalisation par le compte-rendu d'entretien professionnel 
  - FICHE n°6 : les critères d'évaluation de la valeur professionnelle
  - FICHE N°7 : les modalités de signature électronique dans Esteve

Des « Guides » et des « Pas à Pas » pour l'utilisation d'ESTEVE sont téléchargeables sur le site de l'académie à partir du lien suivant : <https://intranet.ac-amiens.fr/440-notation-evaluation.html>

Pour tout problème technique, vous pouvez contacter la plateforme d'assistance par téléphone au 03 22 82 37 40 du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 ou par le formulaire en ligne sur le portail intranet : <https://intranet.ac-amiens.fr/>

# FICHE n°1 - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN DROIT POUR L'AGENT

Chaque agent **doit bénéficier d'un l'entretien professionnel** au titre de chaque année scolaire / universitaire, l'entretien professionnel constituant un droit <sup>[1]</sup>.

L'évaluation individuelle sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de promotion de corps.

Dans le cas où un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il convient, « *dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct [...] Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle [...]*

*Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique [...] Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire » (circulaire de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010).*

---

[1] : ainsi, les femmes bénéficiant d'un congé de maternité doivent pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel – organisé sous toutes formes possibles (notamment téléphonique), sous réserve de leur accord.

## FICHE n°2 : LES PERSONNELS CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**SONT CONCERNÉS** : tous **les personnels titulaires** en position d'activité et exerçant dans votre établissement ou service durant la présente année scolaire, à savoir les **personnels** :

### **administratifs** :

- attachés et attachés principaux d'administration de l'État, Directeurs de service (AAE, APAE, DDS),
- secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES),
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

**sociaux** : assistants de service social des administrations de l'Etat exerçant en faveur des élèves et des personnels ;

### **de santé** :

- médecins de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- infirmiers conseillers techniques
- personnels infirmiers ;

### **de la filière ITRF** :

- ingénieurs de recherche,
- ingénieurs d'études,
- assistants ingénieurs,
- techniciens de recherche et de formation,
- adjoints techniques de recherche et de formation

Les personnels détachés dans l'un de ces corps, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Leur compte rendu d'entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Il est rappelé que les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un des corps concernés, en cours de période, doivent faire l'objet d'une fixation des objectifs professionnels de la part de leur supérieur hiérarchique direct, dans le mois de leur prise de fonctions et d'un entretien professionnel avant le terme de l'année scolaire ou universitaire correspondante

**SONT ÉGALEMENT CONCERNÉS** : tous **les agents contractuels en CDI** et exerçant dans votre établissement ou service durant la présente année scolaire, sur des fonctions administratives, sociales, de santé et techniques.

## FICHE n°3 : CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est **UN MOMENT PRIVILÉGIÉ DE DIALOGUE** entre le responsable hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives.

Il constitue ainsi **UN OUTIL D'ÉCHANGE PROFESSIONNEL** :

- il débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- il tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- il est matérialisé par un acte administratif juridiquement opposable : le compte rendu d'entretien.

### L'entretien professionnel comprend 5 phases :

1	ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"><li>- favoriser un climat de collaboration et d'écoute,</li><li>- rappeler le but, l'état d'esprit, les étapes,</li><li>- rappeler les objectifs fixés lors du dernier entretien,</li><li>- revisiter la <b>fiche de poste</b>.</li></ul>
2	BILAN ET ANALYSE DU TRAVAIL ACCOMPLI	<ul style="list-style-type: none"><li>- le collaborateur fait le bilan de son année (points forts, points à améliorer au regard de la situation de travail et des objectifs fixés...),</li><li>- aider son collaborateur à préciser, à argumenter son point de vue,</li><li>- donner son point de vue,</li><li>- choisir ensemble les points à analyser conjointement,</li><li>- rechercher en commun les solutions (pour améliorer les points faibles et consolider les points forts).</li></ul>
3	DÉTERMINATION DES OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"><li>- un objectif est « un résultat concret à atteindre dans un délai donné avec des moyens adéquats »,</li><li>- il est individuel (mais relié à des objectifs collectifs) et partagé.</li><li>- deux types d'objectifs individuels :<ul style="list-style-type: none"><li>- de contribution</li><li>- de progrès</li></ul></li></ul>
4	MOBILITÉ PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES	
5	COMPTE RENDU D'ENTRETIEN	



**PORTÉE :** L'entretien professionnel ouvre tout particulièrement **4 dimensions** détaillées ci-dessous :

### **1. L'appréciation des résultats professionnels :**

---

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée,
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste,
- chercher des explications,
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

### **2. L'appréciation globale de la valeur professionnelle :**

---

Il s'agit de rédiger sous forme synthétique, mais précise, une appréciation littérale exprimant la valeur générale de l'agent :

- en reprenant les principales activités exercées dans le poste actuel,
- en mettant en avant les compétences acquises et mobilisées,
- en valorisant les capacités personnelles spécifiques,
- en précisant les axes de développement souhaitables ou envisagés.

### **3. La détermination des objectifs de l'année à venir :**

---

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évolution du poste ou des missions du service,
- spécifier le type de progression ou de performance attendue,
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles),
- préciser en termes de plan d'action les principales étapes pour y parvenir,
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation, etc.

### **4. L'identification de perspectives d'évolution professionnelle :**

---

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière,
- préciser les besoins de formation,
- déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité.

En conséquence, l'entretien permet de mettre en exergue le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles mobilisées, les points forts et les marges de progression, de mesurer et d'interpréter l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus.

À cet effet, il vous est demandé de vous appuyer sur **la fiche de poste** (complétée éventuellement par une lettre de mission) préalablement réalisée.

Dans l'hypothèse où ce document n'existerait pas ou s'il n'est plus adapté à la fonction de l'intéressé(e), il convient impérativement de l'établir ou de le modifier, en se référant au **Répertoire des métiers** [REME] qui décrit l'ensemble des emplois-types exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le **répertoire** ainsi que le **dictionnaire ministériel des compétences des métiers de l'État** est accessible sur le site internet du ministère de l'éducation nationale à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-menjva-mesr.html>

Enfin, au cours de l'entretien, l'agent peut, s'il le souhaite, présenter un rapport d'activité qui sera alors annexé au compte rendu.

## FICHE n°4 : MODALITÉS DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### A – Identification du responsable :

Le supérieur hiérarchique direct [n+1] – chargé de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent – doit conduire cet entretien professionnel.

Il est précisé que :

- l'entretien professionnel des personnels **infirmiers** est effectué par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation ne porte que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des élèves**, l'entretien est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social - conseiller technique du Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des personnels**, l'entretien est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social - conseiller technique du recteur d'académie ou du DASEN ;
- pour les personnels appartenant aux corps des **personnels ITRF et exerçant dans les laboratoires des EPLE**, l'entretien professionnel est conduit par l'adjoint-gestionnaire de l'établissement ;
- les personnels appartenant aux corps des **personnels ITRF et exerçant dans les laboratoires de recherche ou des services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur** ont vocation à être évalués par les supérieurs hiérarchiques directs, responsables scientifiques (responsables d'enseignement ou responsable d'équipes de recherche) ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

### B - Modalités de conduite :

Nécessité de respecter les principes généraux suivants :

- **l'entretien professionnel est strictement individuel** ;
- conformément au décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 (article 2), chaque agent doit être personnellement informé par écrit, **au moins 15 jours à l'avance**, par son supérieur hiérarchique, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien ;
- sa mise en œuvre induit d'y consacrer l'attention et la disponibilité nécessaires à sa bonne réalisation.

## FICHE n°5 : FORMALISATION PAR LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



ESTEVE permet de dématérialiser le compte rendu d'entretien professionnel et de gérer la campagne d'évaluation.

Dans les EPLE, l'application ESTEVE a été paramétrée en désignant l'adjoint gestionnaire en qualité de N+1 pour tous les personnels administratifs et techniques relevant du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, le chef d'établissement évaluant l'adjoint gestionnaire et le personnel infirmier le cas échéant.

En tant que N+2, le chef d'établissement pourra consulter les évaluations de tous les agents qu'ils auront à viser.

**Toute demande de correction ou de modification d'évaluateur, suite à une réorganisation de service par exemple, doit être formulée via ESTEVE.**

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel dans ESTEVE

Il comporte notamment **4 rubriques** (3 obligatoires et une facultative) portant **sur la valeur professionnelle de chaque agent** à savoir :

1. les compétences professionnelles et la technicité,
2. la contribution à l'activité du service,
3. les capacités professionnelles et relationnelles,
4. l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (pour les seuls agents qui occupent un poste requérant ces compétences),

à prendre en compte avec plus au moins d'importance ou d'intensité, selon qu'ils sont pertinents et adaptés à la spécificité du métier de l'agent et aux exigences de son poste ;

ainsi qu'**une appréciation générale qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigée avec le plus grand soin et de manière circonstanciée, c'est-à-dire suffisamment motivée, précise et détaillée pour rendre compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.**

↳ J'appelle ainsi tout particulièrement votre attention sur le soin et la sincérité qui doivent être apportés à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations portées.



# FICHE n°6 : LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

*Remarque méthodologique : les critères ci-dessous doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.*

## 1. Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

## 2. La contribution à l'activité du service :

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## 3. Les capacités personnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

## 4. L'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :

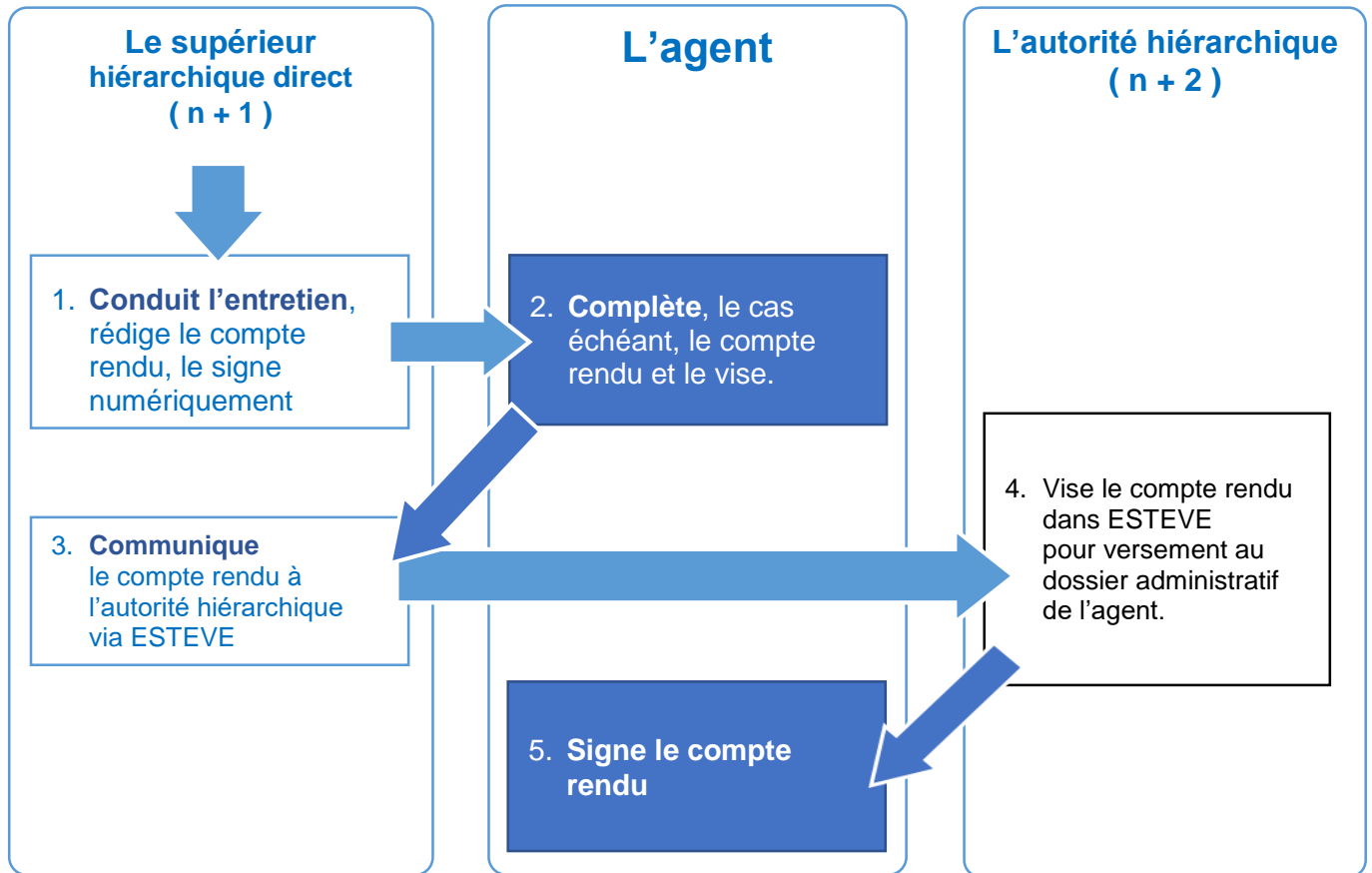
*(le cas échéant pour les fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences)*

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

-----  
Extrait de l'arrêté du 10 avril 2008 relatif aux modalités d'application de l'entretien professionnel – Annexe (BO n°23 du 5 juin 2008)

# FICHE n°7 : LES MODALITÉS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DU COMPTE RENDU DANS

Conformément aux dispositions introduites par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État (articles 4 et 5), le compte rendu d'entretien professionnel – réalisé et signé par le **supérieur hiérarchique direct (n+1)** et complété des observations éventuelles de l'agent – doit, avant même sa signature électronique par l'agent, être visé par l'**autorité hiérarchique**.



## LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES COMPTES RENDUS DANS

1	L'entretien est conduit par le <b>supérieur hiérarchique direct (n+1)</b> de l'agent considéré. Il rédige le compte rendu, le <b>signe</b> numériquement et l'agent peut en prendre connaissance.
2	L'agent <b>prend connaissance</b> du compte rendu dans ESTEVE, le <b>vise</b> et le complète, le cas échéant, de ses observations, puis son supérieur hiérarchique direct (n+1) peut en prendre connaissance. <i>Ce système d'échange peut être reproduit autant que nécessaire avant le transfert au N+2</i>
3	L'autorité hiérarchique (N+2) compétente <b>vise le compte rendu</b> et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.
4	L' <b>agent signe le compte rendu</b> , il dispose d'un <b>déla</b> i de <b>15 jours</b> , passé ce délai le N+1 verra apparaître la mention : « <i>Refus de visa de l'agent</i> ».
5	Le compte rendu est <b>archivé dans ESTEVE</b> et peut être consulté par l'agent et son supérieur hiérarchique (il n'est pas utile de l'imprimer). Une copie papier sera versée au dossier de l'agent par les services du rectorat.