

Brochure n° 3229

**Conventions collectives nationales**

**ENSEIGNEMENT PRIVÉ**

IDCC : 1326. – **Maîtres du primaire**

IDCC : 390. – **Professeurs du secondaire**

IDCC : 1334. – **Psychologues**

**ACCORD DU 18 JUIN 2009**

RELATIF À L'ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉ  
ET DE DÉVELOPPEMENT

NOR : ASET0951163M

Les organisations signataires du présent accord entendent mettre en place l'entretien annuel d'activité et de développement (EAAD), pour les personnels ayant qualité de salariés :

- dans les établissements d'enseignement privés ayant majoritairement des classes sous contrat avec l'Etat (contrat d'association ou contrat simple), relevant de l'article L. 442-1 du code de l'éducation ;
- et dans les établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural.

Cet accord s'applique en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

L'entretien annuel d'activité et de développement (EAAD) est un moment important tant pour le salarié que pour le chef d'établissement.

L'entretien annuel d'activité et de développement comporte deux volets :

- l'entretien d'appréciation de l'activité ;
- l'entretien professionnel, qui a fait l'objet de l'annexe I de l'accord interbranches sur les objectifs et les moyens de la formation professionnelle continue dans l'enseignement privé sous contrat du 26 mai 2005, étendu par arrêté du 19 octobre 2006, modifié par accord du 29 mars 2007, étendu par arrêté du 28 octobre 2008 (avenant du 20 octobre 2006).

Les organisations signataires du présent accord ont adopté les documents joints en annexe :

- support de l'entretien annuel d'activité et de développement (annexe I) ;
- exemple de lettre d'invitation à destination du salarié (annexe II) ;
- mode d'emploi pour le chef d'établissement ou le cadre délégué à l'entretien (annexe III) ;
- mode d'emploi pour le salarié (annexe IV) ;
- grille d'appréciation (annexe V).

Les établissements relevant des organismes signataires s'engagent à mettre en œuvre l'EAAD au cours de l'année scolaire 2009-2010 et au plus tard avant le 30 juin 2011.

Le support de l'entretien (annexe I), les modes d'emploi (annexes III et IV) et la grille d'appréciation (annexe V) doivent être appliqués dans leur intégralité.

Toutefois, le contenu de la grille d'appréciation (annexe V) peut être adapté pour tenir compte des spécificités de l'établissement, sous réserve d'obtenir l'accord écrit des instances représentatives du personnel. En l'absence de ces dernières, aucune adaptation de la grille d'appréciation n'est possible.

En tout état de cause, les formalités préalables à la mise en œuvre de l'EAAD doivent être respectées :

- consultation du CHSCT ;
- information du comité d'entreprise ou de la délégation unique du personnel, à défaut, des délégués du personnel ;
- information du personnel.

Les entretiens se déroulent sur le temps de travail effectif des salariés. Ils sont réalisés exclusivement par le chef d'établissement ou le(s) cadre(s) délégué(s) pour l'entretien, après formation à la conduite de l'entretien. Cette formation doit avoir eu lieu dans la mesure du possible avant juin 2011.

Une commission de suivi du présent accord, composée d'au moins un membre de chaque organisation signataire, est mise en place et procédera à une évaluation du dispositif à l'issue d'un délai de 1 an à compter de sa signature.

Une commission de conciliation sera mise en place. Un règlement intérieur en définira le fonctionnement.

Fait à Paris, le 18 juin 2009.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

**Organisations patronales :**

- FNOGEC ;
- SNCEEL ;
- UNETP ;
- SYNADEC ;
- EPLC ;

SYNADIC ;  
FFNEAP ;  
UNEAP.

**Syndicats de salariés :**

SPELC ;  
FEP CFDT ;  
SNEC CFTC ;  
SNEPL CFTC ;  
SYNEP CFE-CGC.

---

*Nota.* – Les annexes I à V au présent accord ne sont pas reproduites dans la présente parution mais consultables sur le site : [journal-officiel.gouv.fr](http://journal-officiel.gouv.fr), rubrique : BO conventions collectives.

Annexe 5 Grille d'appréciation

ANNEXE1

**SUPPORT DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE ET DE DEVELOPPEMENT**

Identification de l'établissement :

Date de l'entretien :.....

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

Responsable hiérarchique :

.....

**IDENTIFICATION DU SALARIE**

NOM et PRENOM.....DATE DE NAISSANCE.....

EMPLOI OCCUPE.....DEPUIS LE.....

DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT .....

ANCIENNETE DANS LE SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT.....

DIPLOMES.....

.....

PARCOURS PROFESSIONNEL.....

.....

.....

.....

.....

FORMATIONS REALISEES.....

.....

.....

.....

| <b>CONTENU DE LA FONCTION<br/>EXERCEE</b> | <b>OBSERVATIONS DU SALARIE</b> |
|---|--------------------------------|
|   |                                |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**MODIFICATIONS INTERVENUES EN COURS D'ANNEE DANS LES ACTIVITES PRINCIPALES ET PERMANENTES DE LA FONCTION**

|  |
|--|
|  |
|--|

**OBJECTIFS ET RESULTATS DE LA PERIODE ECOULEE**

| OBJECTIFS PERMANENTS                      | REALISATION ET COMMENTAIRES |
|---|-----------------------------|
|   |                             |
| OBJECTIFS PARTICULIERS DE L'ANNEE ECOULEE | REALISATION ET COMMENTAIRES |
|   |                             |

**ANALYSE DE L'ANNEE ECOULEE**

**1. FACTEURS AYANT INFLUE SUR LES REALISATIONS**

|  |
|--|
|  |
|--|

| <b>2. OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES A LA GRILLE D'APPRECIATION</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>OBSERVATIONS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b>                   | <b>OBSERVATIONS DU SALARIE</b> |
|   |                                |

| <b>3. CONCLUSION</b>   |
|--|
| <b>a. APPRECIATION GLOBALE PAR LE SALARIE</b>                  |
|  |
| <b>b. APPRECIATION GLOBALE PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> |
|  |

| <b>4. OBJECTIFS ET/OU MISSIONS PRINCIPALES DE L'ANNEE A VENIR (à définir lors de l'entretien)</b>  |
|--|
| Objectifs : actions, résultats attendus, délais et moyens pouvant concerner : <ul style="list-style-type: none"><li>- la fonction actuelle</li><li>- un élargissement de la fonction actuelle</li><li>- le comportement dans la fonction</li><li>- des progrès à réaliser dans la maîtrise des compétences individuelles</li><li>- un niveau d'implication dans le poste</li></ul> |

- ...

**5. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION ENVISAGEE DANS LE POSTE**

**6. PROJET PROFESSIONNEL DU SALARIE**

**7. COMMENTAIRES DU SALARIE \***

**\* Si nécessaire, faire apparaître les points de divergence**

**Date et signature\***

**Le salarié**

**Le responsable hiérarchique**

Copies transmises au salarié, au responsable hiérarchique, au chef d'établissement.

\* Le salarié signe le jour même le document et dispose d'un délai de 48h pour faire parvenir d'éventuelles remarques par écrit.



## Annexe 2

Exemple de lettre d'invitation qui doit comporter un certain nombre d'éléments « incontournables ».

Madame, Monsieur<sup>1</sup>,

J'ai le plaisir de vous inviter à votre *Entretien Annuel d'Activité et de Développement* le mardi 15 novembre de ... h à ... h<sup>2</sup> dans mon bureau<sup>3</sup>.

Conformément à l'information faite le XXX<sup>4</sup>, vous trouverez, ci-jointe, la grille d'appréciation/fiche individuelle de compétence ( ?)<sup>5</sup> de votre activité qu'il vous appartient de remplir et qui sera le support de notre entretien.

Cet entretien vise à :

- échanger,
- se dire ce qui va bien et ce qui peut être amélioré,
- dresser le bilan de votre activité dans l'établissement,
- rechercher les évolutions éventuelles de votre poste en définissant vos nouveaux objectifs pour l'année à venir,
- ensuite lors de l'entretien professionnel, réfléchir ensemble aux besoins éventuels de formation nécessaires à une évolution dans votre carrière ou une mise à niveau rendue indispensable par l'évolution de votre fonction.

Je me tiens à votre disposition ainsi que X<sup>6</sup> pour vous donner les précisions qui vous semblent nécessaire à son bon déroulement.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, ...

# MODELE

<sup>1</sup> La lettre doit être fortement personnalisée.

---

<sup>1</sup> La lettre doit être fortement personnalisée.

<sup>2</sup> La plage horaire doit être assez précise et suffisamment longue pour permettre à l'entretien de se dérouler correctement ; il montre psychologiquement au collaborateur l'importance qui lui est accordée. Par contre, puisque la ponctualité est appréciée dans la grille, elle doit être respectée par le meneur de l'entretien.

<sup>3</sup> Le lieu est stratégique ; le bureau du CE ou du Cadre offre la solennité nécessaire, mais chacun reste juge du lieu le plus adéquat.

<sup>4</sup> On précise ici : lors de telle réunion, en début d'année, par la circulaire n° X du W, lors du comité d'entreprise du W,..... il est fondamental que l'ensemble des personnels de l'établissement aient été préalablement informés de la procédure mise en place.

<sup>5</sup> Selon le terme choisi on privilégie les compétences ou leur évaluation ; à voir ?!

<sup>6</sup> Un collaborateur spécialisé (responsable RH, par ex.), s'il existe.

<sup>1</sup> La plage horaire doit être assez précise et suffisamment longue pour permettre à l'entretien de se dérouler correctement ; il montre psychologiquement au collaborateur l'importance qui lui est accordée. Par contre, puisque la ponctualité est appréciée dans la grille, elle doit être respectée par le meneur de l'entretien.

<sup>1</sup> Le lieu est stratégique ; le bureau du CE ou du Cadre offre la solennité nécessaire, mais chacun reste juge du lieu le plus adéquat.

<sup>1</sup> On précise ici : lors de telle réunion, en début d'année, par la circulaire n° X du W, lors du comité d'entreprise du W,..... il est fondamental que l'ensemble des personnels de l'établissement aient été préalablement informés de la procédure mise en place.

<sup>1</sup> Selon le terme choisi on privilégie les compétences ou leur évaluation ; à voir ?!

<sup>1</sup> Un collaborateur spécialisé (responsable RH, par ex.), s'il existe.

### Annexe 3

#### POUR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU LE CADRE DELEGUE A L'ENTRETIEN

##### *EAAD : mode d'emploi*

L'Entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD) est un moment important tant pour le salarié que pour le chef d'établissement.

**Il vise à évaluer l'activité professionnelle et les compétences du salarié** ; il s'agit d'un outil de GRH qui « permet d'améliorer les résultats à travers l'efficacité des personnes, une rencontre entre deux personnes travaillant ensemble et souhaitant mettre en perspective le travail de l'une par le regard professionnel de l'autre ».

Il est un temps privilégié de rencontre entre un responsable et le salarié autour des objectifs professionnels qui ont été définis préalablement, des conditions de leur réalisation. Il traite également des compétences actuelles et, éventuellement, de celles restant à acquérir.

Une appréciation réussie permet de mieux accompagner les modifications dans l'organisation de l'établissement par **l'implication** des différents personnels.

Après consultation du CHSCT, puis du CE (à défaut les DP), et information des salariés, cet entretien se déroule en deux temps :

1. Premier temps : invitation du salarié deux semaines environ avant la date fixée. Sont joints :
  - un support de l'entretien,
  - une grille d'appréciation à remplir, accompagnée de son mode d'emploi.
2. Second temps :
  - a. l'entretien permet à partir des documents remplis par le salarié et le responsable hiérarchique désigné, de confronter les réponses par le *dialogue* afin de parvenir à des documents communs (support d'entretien et grille d'appréciation) **bilan de l'entretien, et point de départ pour l'année à venir.**
  - b. Ces documents servent de guide et de référence tout au long de l'année et de point de départ pour l'entretien de l'année suivante.

Par ces deux temps, on indique clairement au salarié que son point de vue est essentiel et que le dialogue est privilégié. Le salarié dont on attend une implication dans le projet de nos établissements et dans notre communauté éducative doit se sentir acteur et impliqué dans son évaluation afin de la dédramatiser.

L'entretien permet à deux personnes de « se poser » en établissant une relation de confiance, base de la réussite de la rencontre. La crainte pour le salarié, les hésitations (la première fois) pour le supérieur hiérarchique peuvent créer des crispations et détourner l'entretien de son objectif réel : permettre à l'établissement de faire une analyse objective de la situation professionnelle de la personne et favoriser l'expression de celle-ci sur le cœur de son métier et de sa pratique.

Des conditions matérielles sont souhaitables ; le temps de l'entretien doit être libre : ne pas répondre au téléphone, ne pas se laisser déranger, se concentrer sur ce moment privilégié, disposer le lieu de la réunion de telle façon à ce que le contact soit facilité et détendu (cela ne signifie pas : non professionnel ! au contraire), offrir un café, etc..... selon la personnalité de chacun et la tradition de l'établissement. Il est néanmoins indispensable de rester soi-même lors de cet entretien afin d'éviter l'impression de superficialité de la rencontre si elle n'est pas *en vérité*.

Par exemple, si l'entretien est pensé *réellement* comme un rapport entre deux *personnes*, l'usage du « je » ou du « nous » est à privilégier sur le « on ». Le « nous » même permet parfois des précisions indispensables : deux personnes parlent chacune en leur nom.

**La grille qui est proposée peut être modifiée et aménagée** selon ce que chaque chef d'établissement veut mesurer : les critères généraux, le rapport aux autres, les critères spécifiques au poste de travail et une partie complémentaire réservée à l'encadrement.

Elle doit cependant être efficace et valoriser l'objectivité de l'approche.

Un EAAD est réussi :

- lorsqu'il conduit à un accord dans l'appréciation,
- lorsqu'il permet au salarié de se sentir écouté et reconnu,
- et/ou lorsqu'il offre des solutions aux éventuelles difficultés rencontrées.

## Annexe 4

### POUR LE SALARIE

#### *EAAD : mode d'emploi*

Comme l'entretien d'embauche, *l'Entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD)* est un des entretiens professionnels que vous avez au fil de votre carrière.

Il est un temps privilégié de rencontre entre un responsable et le salarié autour des objectifs professionnels qui ont été définis préalablement, des conditions de leur réalisation. Il traitera également des compétences actuelles, voire éventuellement, de celles à acquérir.

Cet entretien se déroule en deux temps :

3. Premier temps : Une invitation vous est adressée deux semaines environ avant la date fixée. Elle est accompagnée d'une grille d'appréciation que vous avez à remplir, de son mode d'emploi et du support d'entretien.
4. Second temps :
  - a. L'entretien se déroule à partir des grilles préalablement remplies par vous-même d'une part, et par votre responsable hiérarchique d'autre part. Le dialogue permet de comparer les réponses. Cet échange conduit à une **grille d'appréciation commune, bilan de l'entretien, et point de départ pour l'année à venir.**
  - b. Cette grille sert de guide et de référence au long de l'année et de point de départ de l'entretien de l'année suivante.

Le temps pris pour compléter la grille est ainsi essentiel à la réussite de la rencontre ; il est fondamental d'accorder la plus grande attention aux réponses à apporter qui permettent d'apprécier avec objectivité votre activité.

Vous avez à être acteur de votre entretien, parce que membre de la communauté éducative, impliqué dans la vie de l'établissement.

La grille d'appréciation, que vous allez compléter, analyse plusieurs points de votre collaboration au sein de notre établissement : **les critères généraux, le rapport aux autres, les critères spécifiques au poste de travail et une partie complémentaire réservée à l'encadrement.**

Les critères retenus sont identiques pour tous les personnels de l'établissement, garantissant l'objectivité de l'appréciation et son équité.

Chaque rubrique est elle-même précisée par des définitions dans les cases qui sont à cocher.

La grille comporte ensuite 4 niveaux de résultats allant de « insatisfaisant » à « excellent » à cocher par le salarié et le responsable hiérarchique. Une dernière colonne permet d'indiquer si vous êtes ou non concerné par l'ensemble des critères d'appréciation de la grille.

**Ces résultats constituent le support de l'entretien et doivent permettre, en cas de divergence, de vous expliquer. L'objectif est de parvenir en fin d'entretien à une grille commune acceptée par les deux parties.**

L'écoute et le dialogue sont le fondement de cet entretien. Celui-ci se déroule dans la confiance et le respect mutuel des personnes. Les résultats de l'entretien sont confidentiels. Chaque année, le dossier de l'entretien est archivé dans votre dossier personnel et une copie vous est transmise.

**ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE ET DE DEVELOPPEMENT**

| <b>CRITERES D'APPRECIATION</b>  | <b>--</b>   | <b>-+</b>  | <b>+</b>   | <b>++</b>   | <b>Non concerné par la question</b> |
|---|---|--|--|---|-------------------------------------|
| <b>Critères généraux</b>  |   |  |  |   |                                     |
| Respect du projet d'établissement   | Ne respecte pas le projet <input type="checkbox"/>  | Respecte partiellement le projet <input type="checkbox"/>  | Respecte le projet <input type="checkbox"/>  | Est en parfaite adéquation avec le projet <input type="checkbox"/>  |                                     |
| Ponctualité<br><br>*(par retards, il faut comprendre retards injustifiés) | Met en cause par ses retards* le bon fonctionnement de l'établissement <input type="checkbox"/> | Quelques retards* perturbant le fonctionnement du service <input type="checkbox"/>                       | Régulièrement à l'heure <input type="checkbox"/>   | A bien intégré l'importance de la ponctualité pour le bon fonctionnement de l'établissement <input type="checkbox"/>                |                                     |
| Respect du planning   | Ne respecte pas le planning <input type="checkbox"/>  | Respecte partiellement le planning <input type="checkbox"/>  | Respecte régulièrement le planning <input type="checkbox"/>                              | Respecte parfaitement le planning <input type="checkbox"/>  |                                     |
| Implication professionnelle   | Manifeste peu d'intérêt pour son travail <input type="checkbox"/>                               | Implication irrégulière <input type="checkbox"/>   | Bonne implication <input type="checkbox"/>   | Forte implication <input type="checkbox"/>  |                                     |
| Obligation de discrétion dans l'exercice de ses fonctions                 | Ne respecte pas l'obligation <input type="checkbox"/>   | Respecte partiellement l'obligation <input type="checkbox"/>   | Respecte l'obligation <input type="checkbox"/>   | Respecte parfaitement l'obligation <input type="checkbox"/>   |                                     |
| Compréhension des consignes   | Difficile <input type="checkbox"/>  | Partielle <input type="checkbox"/>   | Bonne <input type="checkbox"/>   | Très bonne <input type="checkbox"/>   |                                     |
| Volonté de se perfectionner   | Aucune <input type="checkbox"/>   | Peu de volonté <input type="checkbox"/>  | Réelle volonté <input type="checkbox"/>  | Est, de par sa volonté de se perfectionner, un élément moteur au sein de l'établissement <input type="checkbox"/>                   |                                     |
| Résolution de problèmes   | Ne résout pas les problèmes <input type="checkbox"/>  | Résout partiellement les problèmes <input type="checkbox"/>  | Bonne capacité <input type="checkbox"/>  | Très bonne capacité <input type="checkbox"/>  |                                     |
| Souci des règles d'hygiène et de sécurité (pour soi et pour les autres)   | Ne se soucie pas <input type="checkbox"/>   | Se soucie irrégulièrement <input type="checkbox"/>   | A le souci du respect des règles <input type="checkbox"/>                                | Se soucie parfaitement <input type="checkbox"/>   |                                     |
| <b>Rapport aux autres</b>   |   |  |  |   |                                     |
| Qualité d'écoute par rapport à la hiérarchie                              | <input type="checkbox"/> ne tient pas compte des remarques et consignes de la hiérarchie        | <input type="checkbox"/> accepte la hiérarchie mais ne tient pas assez compte des consignes et remarques | <input type="checkbox"/> applique les consignes et les remarques                         | <input type="checkbox"/> rend compte à la hiérarchie et sait être force d'amélioration des consignes                                | <input type="checkbox"/>            |
| Relationnel (par rapport à l'extérieur : familles, élèves, fournisseurs)  | <input type="checkbox"/> donne une mauvaise image de l'établissement                            | <input type="checkbox"/> est indifférent à l'image de marque de l'établissement                          | <input type="checkbox"/> contribue à la bonne image de l'établissement                   | <input type="checkbox"/> contribue par son action à la valorisation de l'image de l'établissement                                   | <input type="checkbox"/>            |
| Travail en équipe   | <input type="checkbox"/> ne communique et ne travaille jamais avec ses collègues                | Ne communique et ne travaille pas suffisamment avec ses collègues  | <input type="checkbox"/> sait communiquer et travailler régulièrement avec ses collègues | <input type="checkbox"/> sait communiquer et travailler régulièrement avec ses collègues - en outre, contribue à dynamiser l'équipe | <input type="checkbox"/>            |

