



Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

Tél. 02.32.08.91.56

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rectorat de la région académique

Normandie

168 rue Caponière

14061 Caen

Rouen, le 4 mai 2026

Jérôme COLSON

Secrétaire général adjoint

Directeur des relations et ressources humaines

à

Destinataires in fine

Note de service

Information publiée sur l'Espace Pro

Objet : Campagne d'entretien professionnel 2026 pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS – ITRF)

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 ;
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Circulaire MEN n° 2013-080 du 26 avril 2013 relative à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- Note de service relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) publiée au BOEN n°43 du 13 novembre 2025 ;

La présente note est destinée à vous présenter la campagne annuelle d'entretien professionnel des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour l'année 2026 en vous rappelant le cadre de ce dispositif et en attirant votre attention sur un certain nombre de points essentiels à cette opération.

Les fonctionnaires ATSS-ITRF bénéficient en effet d'un dispositif d'évaluation annuelle et obligatoire : le compte rendu d'évaluation constituant un document de référence pour l'administration dans la gestion des carrières.

I – Personnels concernés

Les dispositions du décret du 28 juillet 2010 s'appliquent :

- aux fonctionnaires titulaires en activité ou détachés dans l'un des corps des filières administrative, technique, sociale et de santé, dont la liste figure à l'article 1^{er} de l'arrêté du 18 mars 2013 précité.
- aux agents contractuels recrutés par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à un an.



L'évaluation des agents contractuels bénéficiant d'un CDD d'une durée inférieure à un an fait l'objet de modalités distinctes présentées dans une note de service spécifique.

Les personnels stagiaires relèvent d'une évaluation spécifique dans le cadre de la titularisation au moyen d'une évaluation à mi-parcours, puis d'un avis final sur lequel vous êtes amenés à vous prononcer.

Les agents en activité mais placés momentanément en congé au moment de la campagne d'évaluation peuvent bénéficier d'un entretien sous toutes les formes que vous jugerez utiles (téléphoniques, visioconférence par exemple).

Vous veillerez particulièrement à ce que les agents bénéficiant d'un congé de maternité/adoption puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous réserve de leur accord.

Les agents en situation de décharge de service complète pour l'exercice d'un mandat syndical peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont ils relèvent.

Les agents en situation de décharge inférieure à 100% bénéficient quant à eux d'un entretien annuel de suivi conduit par le supérieur hiérarchique direct selon les modalités de la présente note.

Les agents titularisés, mutés ou réintégrés au cours de la période se voient fixer des objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions, afin de pouvoir bénéficier de l'entretien professionnel.

Par ailleurs, si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, 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. Dans un second temps si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il vous appartiendra de signaler ce refus auprès du service gestionnaire.

II – Modalités et contenu de l'entretien

Il convient de rappeler que l'entretien professionnel est individuel : c'est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

Il doit être l'occasion pour l'agent de faire part de sa perception de son travail, de ses besoins en formation, de ses souhaits de carrière et des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses missions.

Pour le supérieur hiérarchique direct, il est l'occasion d'apprécier le travail réalisé et d'échanger avec l'agent sur les missions à accomplir et les objectifs à atteindre.

L'entretien permet de mesurer le travail accompli sur l'ensemble de l'année scolaire, au regard notamment des objectifs fixés et des résultats obtenus.

C'est également l'occasion de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.

L'entretien permet également de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Au cours de cet entretien, le bilan et les besoins en formation devront être abordés. Ainsi, la deuxième partie du compte-rendu de l'entretien professionnel devra faire l'objet d'une attention particulière. Il est à noter que tout refus opposé aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation devra être motivé.



En cas de difficultés rencontrées par l'agent dans l'exercice de ses missions, l'entretien professionnel permet de les constater et de les consigner. Ceci doit permettre tant à l'agent qu'au supérieur hiérarchique de les prendre en compte pour faire évoluer les pratiques professionnelles, mais aussi à l'administration de suivre et traiter les situations individuelles de la manière la plus éclairée.

La réalisation préalable d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de services existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Ce document est joint au compte-rendu.

Points d'attention :

Je vous rappelle qu'en ce qui concerne les personnels infirmiers et médecins de l'éducation nationale, vu la spécificité des fonctions, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

A noter également :

Conformément aux protocoles PPCR un agent a vocation à dérouler une carrière sur au moins deux grades. Par conséquent, tout fonctionnaire ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année, le dernier échelon de son grade et uniquement si la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, verra ses perspectives d'accès au grade supérieur abordées au cours de l'entretien professionnel (appréciation spécifique rubrique 6.2).

III – Conduite de l'entretien professionnel

L'agent est informé par écrit au moins **quinze jours à l'avance**, par son supérieur hiérarchique, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien.

L'entretien professionnel est individuel et conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent.

Il ne peut faire l'objet d'une conduite collégiale, y compris dans le cas d'agents affectés dans plusieurs établissements ou services.

Dans ce cas, le responsable de la conduite de l'entretien et de la rédaction du compte-rendu est le supérieur hiérarchique direct de l'agent au sein de l'établissement ou du service de rattachement administratif (affectation principale).

L'attache du ou des autres supérieurs hiérarchiques de l'agent pourra être utilement recherchée afin de rédiger un compte-rendu embrassant l'ensemble du périmètre d'activité de l'agent.

Il est par ailleurs précisé que :

- a) L'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit de façon générale par le médecin de l'éducation nationale conseiller technique départemental, sauf dans le cas où le directeur académique des services de l'éducation nationale souhaite le conduire lui-même.
- b) L'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement.
- c) L'entretien professionnel des secrétaires généraux d'établissement est conduit par le chef d'établissement. Il est par ailleurs recommandé aux chefs d'établissement de solliciter l'avis des agents comptables.
- d) L'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par la CTSS-conseillère technique de la rectrice d'académie.

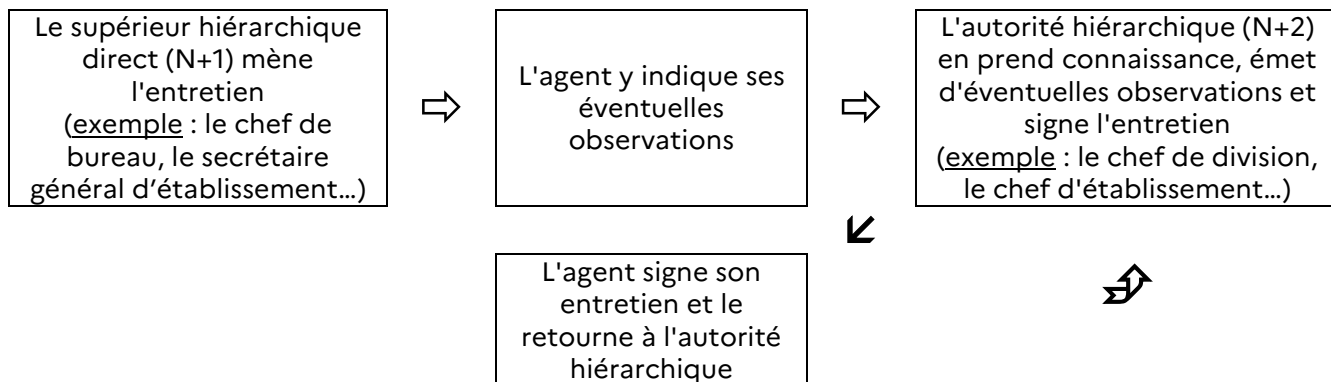


- e) L'entretien professionnel des personnels techniques exerçant en laboratoires d'EPLE est conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui peut être, en fonction des organisations internes des établissements et services, soit un professeur d'une discipline scientifique, soit un DDFPT chargé des laboratoires, soit un secrétaire général d'établissement, soit l'adjoint de l'agent comptable.
- f) L'entretien professionnel des conseillers techniques de la rectrice d'académie et de l'IA-DASEN est conduit respectivement par la rectrice et l'IA-DASEN, ou, respectivement, s'ils le souhaitent, par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale.
- g) Les personnels de la filière ITRF 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 ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

IV – Rédaction du compte-rendu

Le compte rendu de l'entretien est rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il est communiqué à ce dernier qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique pour signature et éventuelles observations, puis notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne à son supérieur hiérarchique qui lui en remet une copie.



Les dates et signatures du supérieur hiérarchique sont **impératives** et attestent de la tenue de l'entretien.

L'original du compte rendu est transmis à la DPA selon le calendrier de gestion fixé. Il est versé au dossier administratif de l'agent et constituera un élément déterminant dans la gestion de sa carrière.

V – Demande de révision et recours

Il est rappelé que le compte-rendu est un **acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours**.

En cas de contestation, l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu.

L'autorité notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision de l'entretien professionnel.

L'agent dispose alors d'un mois pour saisir s'il le souhaite la commission administrative paritaire.



Sous réserve que l'agent ait au préalable exercé un recours gracieux et que ce dernier soit infructueux, il peut saisir la commission administrative paritaire conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 afin de demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, la communication doit être faite à la commission de tous les éléments d'information utiles, l'avis de ces commissions demeurant consultatif.

Les recours seront étudiés en commission administrative paritaire académique.

VI – Calendrier de mise en œuvre

La campagne d'entretien professionnel porte sur l'année scolaire 2025/2026. Vous voudrez bien retourner à mes services sous le présent timbre pour le **vendredi 3 juillet 2026** :

- les comptes rendus d'entretien accompagnés de la fiche de poste (annexe 1) ;
- les éventuels recours gracieux et les pièces afférentes.

Point d'attention de transmission pour les personnels ITRF : les comptes rendus d'entretien et les fiches de poste doivent impérativement être transmis également par voie dématérialisée à la DPA. Le fichier devra être nommé avec les nom, prénom, corps et BAP de l'agent concerné.

Vous veillerez à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire bénéficient effectivement de leur entretien avant leur départ.

Je vous saurais gré de porter cette note de service à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, en veillant tout particulièrement à l'information de ceux qui seraient absents.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Annexes :

Annexe 1 - Modèle de compte rendu de l'entretien professionnel

Annexe 2 - Liste des critères exprimant la valeur professionnelle (arrêté du 18 mars 2013 paru au J.O. n° 81 du 6 avril 2013)

Annexe 3 – Fiches pouvant être utiles à la préparation de l'entretien



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels de l'administration

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, 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 présidents des universités
- le directeur de l'INSA
- le directeur de l'ENSICAEN
- la directrice du CROUS
- le directeur du CNED
- le directeur du CANOPÉ
- la cheffe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon
- le délégué régional de l'ONISEP
- les directrices et directeurs des CIO
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA et ERPD
- les chefs de division, délégués et conseillers techniques des services académiques

Signé

Jérôme COLSON