



**Entretiens professionnels des personnels administratifs, techniques et personnels de santé et sociaux (ATSS) pour l'année scolaire 2025-2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service (établissements publics et services académiques)

Référence(s) : décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) – arrêté du 18 mars 2013 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 - Note de service MENH2333050N publiée au BO spécial n° 1 du 4 janvier 2024

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : [nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr](mailto:nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr) - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr) - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : [diepat.aae.am@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.aae.am@ac-aix-marseille.fr) - Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : [diepat.aae.nz@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.aae.nz@ac-aix-marseille.fr) - Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : [diepat.saenes.ah@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.saenes.ah@ac-aix-marseille.fr) - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : [diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr) - M. DELON - gestion des SAENES (PH>Z) - Tel : 04 42 91 70 82 - Mail : [diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr) - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : [diepat.adjaenes.ai@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.adjaenes.ai@ac-aix-marseille.fr) - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : [diepat.adjaenes.jz@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.adjaenes.jz@ac-aix-marseille.fr) - M. FABRE - chef du bureau du remplacement - gestion des contractuels administratifs et infirmiers - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : [julien.fabre@ac-aix-marseille.fr](mailto:julien.fabre@ac-aix-marseille.fr) - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : [nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr](mailto:nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr) - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : [diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr) - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : [diepat.infenes@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.infenes@ac-aix-marseille.fr) - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : [diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr) - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : [diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr) - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Au-delà des modalités pratiques qui sont précisées en fin de note, je souhaite vous rappeler l'importance que j'attache au bon déroulement de l'entretien professionnel annuel.

### **1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :**

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- ▶ D'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.
- ▶ De fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours.
- ▶ D'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et sa manière de servir.
- ▶ De déterminer les besoins de formation de l'agent.
- ▶ D'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est à la fois un outil de prévention des conflits, un outil de détection des situations de mal-être et un outil d'évolution des parcours professionnels, qui permet de faire progresser à la fois l'agent et le service.

## **2 – Le rôle de l'évaluateur :**

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans l'exercice de ses missions.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité.

Il s'attache enfin à conseiller et à accompagner l'agent dans ses souhaits de mobilité et d'évolution professionnelle.

## **3 – Le déroulement de l'entretien :**

### ***La réalisation du bilan de l'année écoulée :***

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit veiller à l'expliquer clairement pour garantir sa bonne compréhension par l'agent .

### ***La fixation des objectifs pour l'année à venir :***

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle répond à l'organisation collective du travail et permet de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans leur mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi la formulation des objectifs revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ L'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et réaliste.
- ▶ Il est évaluable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.
- ▶ Il doit en outre être réaliste et temporisé, c'est-à-dire inscrit dans des délais.

### ***L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :***

Ce temps de l'entretien porte sur l'appréciation, par l'évaluateur, des compétences de l'agent à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Cette évaluation doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre doit permettre de repérer et d'objectiver les éventuels besoins d'accompagnement de l'agent, notamment en termes de formation.

### ***Les besoins de formation :***

Les besoins de formation découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter aux évolutions de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

### ***Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :***

Un temps d'échange doit être consacré aux souhaits d'évolution professionnelle de l'agent dans une perspective de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique, et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants.

Il est par conséquent très important que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner.

Il est nécessaire d'indiquer aux agents qui manifestent un souhait d'évolution professionnelle que deux possibilités leur sont offertes :

- ▶ La possibilité de candidater à la revue de l'encadrement pilotée par le service ministériel de la politique de l'encadrement supérieur (SPES), qui a pour vocation d'identifier les cadres à haut potentiel de l'académie et de leur permettre de bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de leur ouvrir des évolutions de parcours professionnels vers des emplois fonctionnels avec une possibilité de mobilité sur la France entière.
- ▶ La possibilité de candidater à la mission académique de l'encadrement (MAE) à l'adresse [mae@ac-aix-marseille.fr](mailto:mae@ac-aix-marseille.fr). La MAE permet de bénéficier d'un accompagnement personnalisé. Ce dispositif vise à offrir un appui dans la construction et le déroulement du parcours professionnel selon la maquette jointe en annexe.

Il est également nécessaire de préciser aux agents souhaitant bénéficier de ces dispositifs qu'ils devront veiller à transmettre leur candidature dans le cadre de la campagne spécifiquement dédiée.

J'attire en conséquence votre attention sur le fait que la rubrique du compte rendu d'entretien professionnel intitulée « évolution de carrière » ainsi que les rubriques du compte rendu d'entretien de formation intitulées « bilan de carrière » et « entretien de carrière » devront être renseignées de manière précise en termes de postes envisagés et de besoins en formation dans cette perspective.

Une attention particulière en termes d'accompagnement devra être portée aux candidatures des agents qui bénéficieront d'appréciations mettant en exergue leur valeur professionnelle et d'un avis très favorable de leur supérieur hiérarchique directe à l'évolution de carrière qu'ils envisagent. Il importe donc que l'appréciation circonstanciée du supérieur hiérarchique sur le projet de l'agent soit mentionnée dans ces rubriques.

#### **4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :**

##### **4-1) l'agent :**

Les personnels concernés sont :

- ▶ Les personnels titulaires administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ITRF et personnels ATEE relevant de la gestion académique.
- ▶ Les agents contractuels en CDI ou en CDD supérieur à un an (cf. l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014).

L'entretien professionnel constitue **un droit** pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel :

- ▶ Aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier de manière objective et pertinente sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.
- ▶ L'agent évalué ne peut pas être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, l'agent peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrés dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien professionnel constitue également **une obligation** pour l'agent : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique :

▶ Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus de sa part au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, de l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et 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. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

▶ Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique et s'expose au risque d'une sanction disciplinaire.

▶ Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc de l'évolution de son régime indemnitaire et de son avancement.

#### **4-2) Le supérieur hiérarchique direct :**

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) fixe par écrit un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. Un modèle de convocation type est joint en annexe.

▶ Il conduit l'entretien professionnel seul. Cela afin d'être en adéquation avec l'esprit du dispositif, qui conçoit l'entretien professionnel comme un temps d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

▶ La notion de SHD est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance.

▶ Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

▶ En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnelle, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour permettre une évaluation de la totalité de l'année écoulée.

▶ Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau SHD, mais qui pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour permettre une évaluation de la totalité de l'année écoulée.

▶ Pour l'évaluation des secrétaires généraux d'EPL, le SHD pourra recueillir l'avis de l'agent comptable du groupement s'agissant de la réalisation des missions budgétaires et des relations avec l'agence comptable.

#### **4-3) L'autorité hiérarchique :**

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier, et donc le N+2 de l'agent évalué.

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu de l'entretien professionnel et peut y apporter des observations qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué. Il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut procéder à la révision du compte rendu.

### **5 – La fiche de poste :**

Le supérieur hiérarchique direct doit actualiser, si besoin, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange

approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

La fiche de poste doit être signée par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct et elle doit être annexée au compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).

## 6 – Le support utilisé :

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, le compte rendu type joint à la présente circulaire doit être utilisé.

La rédaction du compte rendu est effectuée par le supérieur hiérarchique direct de manière dématérialisée à travers **l'application ESTEVE**.

Toutes les étapes de rédaction, de transmission, de signature et d'archivage se font de manière dématérialisée dans l'application ESTEVE. Il n'est donc plus nécessaire de transmettre à la DIEPAT les CREP saisis dans ESTEVE.

Cette dématérialisation de l'évaluation présente également l'intérêt de faciliter le suivi de l'accompagnement de chaque agent par les services académiques et départementaux.

## 7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis sa notification :

▶ Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.

▶ L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu. Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle de l'agent.

▶ Enfin l'agent signe son compte rendu et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. La signature de l'agent vaut notification du document et non approbation du contenu. Cette notification, qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours.

S'agissant des agents exerçant en EPLE, j'attire votre attention sur le fait que dans l'application ESTEVE le **secrétaire général (SG) d'EPLE, en tant que chef de service, adjoint administratif du chef d'établissement**, est identifié en tant que N+1 des personnels ATSS de l'établissement, et le chef d'établissement est identifié en tant que N+2. Une nécessaire concertation avec le chef d'établissement sera à prévoir pour la rédaction des compte-rendu d'entretien notamment du secrétariat de direction ou du personnel infirmier.

Le chef d'établissement, en tant que N+2, garde la prérogative de demander au N+1 une modification du compte-rendu d'entretien d'un personnel avant de le signer et de le transmettre à l'intéressé.

Pour les SG d'EPLE (SGE), le N+1 est le chef d'établissement et le N+2 est l'autorité académique.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- ▶ Accorder un soin particulier à la rédaction et éviter les formulations minimalistes dans les appréciations littérales (du type « satisfaisant »)-
- ▶ Ne pas se contenter de reproduire à l'identique les appréciations littérales de l'année antérieure.
- ▶ Bannir les remarques discriminatoires et celles qui sont sans rapport avec la manière de servir (congé maladie, décharges syndicales...).

## **8 – Les recours :**

### **8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP :**

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de son entretien professionnel à l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet. Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors à compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est consultatif. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera celui pris par l'administration. Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte rendu définitif, amendé ou non.

La contestation peut porter aussi bien sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc...). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et de l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

### **8-2) Les recours de droit commun :**

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait :

- ▶ Exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de son entretien professionnel et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP).
- ▶ Saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique.
- ▶ Saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie au point 8-1. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure de recours spécifique, reprend à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

## **9 – Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :**

La généralisation de l'entretien professionnel consacre l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. A ce titre, le CREP sert de base à l'administration en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir :

- ▶ Entre l'appréciation de la valeur professionnelle portée sur le CREP et celle qui sera portée par le supérieur hiérarchique dans le cadre des promotions suivant l'entretien professionnel de l'agent concerné (liste d'aptitude, tableau d'avancement, ...)
- ▶ Entre la mention sur le CREP d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le CREP, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné.

## **10 – La prise en compte des difficultés ou insuffisances professionnelles :**

Le CREP est examiné lorsqu'un rapport sur la façon de servir d'un agent est produit à l'administration. Dans ce dernier cas, il est constaté encore trop souvent un décalage significatif entre les insuffisances professionnelles ou les manquements décrits dans le rapport et le contenu du CREP qui ne relève pas ceux-ci.

De tels décalages sont susceptibles de nuire à la prise de décision de l'administration dans le cadre de procédures, que cela soit à titre disciplinaire ou pas, et notamment d'entraver la mise en place des mesures adaptées (formations spécifiques, tutorat métier, dispositifs d'accompagnement de type DIAS (dispositif institutionnel d'accompagnement spécifique))

Le CREP n'est pas un rapport sur la manière de servir mais il doit être un levier pour aborder avec l'agent d'éventuelles difficultés. Il doit retracer les lacunes éventuelles ou les difficultés rencontrées tout en restant dans une dynamique d'accompagnement constructif.

## **11- Compte rendu d'entretien de formation :**

Une attention particulière doit être apportée à l'entretien de formation. Un temps dédié est consacré à identifier, avec l'agent, ses besoins de formation.

Les éléments relatifs aux formations suivies et demandées devront être consignés dans le compte rendu d'entretien de formation.

La complétude des rubriques permettra d'identifier les besoins d'accompagnement à mettre en place en termes de formation ou de dispositif plus spécifique en cas de difficultés professionnelles (formations spécifiques, tutorat métier, DIAS...).

## **12 – Cas particuliers**

### ***12-1) Agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur***

Les structures qui n'utilisent pas l'application ESTEVE utiliseront le modèle d'entretien professionnel fourni en annexe.

Pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

### ***12-2) Personnels de santé :***

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE et les médecins de l'éducation nationale, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

## **13) Calendrier :**

La campagne ESTEVE est ouverte **jusqu'au 30 août 2026**.

Vous trouverez en annexe un guide de prise en main de l'application ESTEVE.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Échelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>structure :</b></li> <li>- <b>intitulé du poste :</b></li> <li>- <b>date d'affectation :</b></li> <li>- <b>emploi type (cf REME ou REFERENS)* :</b></li> <li>- <b>positionnement du poste dans la structure :</b></li> <li>- <b>quotité d'affectation :</b></li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>* selon échelon</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Missions du poste (la fiche de poste doit être jointe au présent compte rendu d'entretien professionnel) :</b></p>    <p><b>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b></p> <p>- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?      <input type="checkbox"/> oui   <input type="checkbox"/> non</p> <p>- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?                <input type="checkbox"/> oui   <input type="checkbox"/> non</p> <p>Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

.....

.....

.....

.....

#### 2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

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

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

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

**2. La contribution à l'activité du service**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

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

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

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

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

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

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

**NOM-PRÉNOM DE L'AGENT :**

**Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1)**

**Appréciation littéraire\***

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

**4 – ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

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

**5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

**5.1 Objectifs d'activités attendus**

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

**5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs**

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

**6 – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

**6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)**

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

**6.2 Évolution de carrière**

**Attention : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque 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 (Décret n°2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)**

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

**NOM-PRÉNOM DE L'AGENT :**

## 7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Date de transmission du compte rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.



<b>AGENT</b>	<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT</b>
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :

<b>Date de l'entretien de formation</b>	
<b>Date du précédent entretien de formation</b>	
<b>Solde des droits CPF au 1<sup>er</sup> janvier :</b>	
<b>L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?</b>	

## 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>structure :</b></li><li>- <b>intitulé du poste :</b></li><li>- <b>date d'affectation :</b></li><li>- <b>emploi type (cf REME ou REFERENS)* :</b></li><li>- <b>positionnement du poste dans la structure :</b></li><li>- <b>quotité d'affectation :</b></li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* selon le corps

<b>Missions du poste :</b>
----------------------------

<b>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b>
- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

<b>Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents</b>	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	

Membre de jury	
----------------	--

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

## 2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Sessions réalisées du 1<sup>er</sup> septembre ... au 31 août ... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

## 3 – FORMATIONS DEMANDÉES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE ET NON SUIVIES (Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

## FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

### 4- FORMATION CONTINUE

#### Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

#### Type 2 – Formations à l'ÉVOLUTION des MÉTIERS ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologiques)

#### Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

### Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DÉFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

**N.B.** : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

## 5 - FORMATION DE PRÉPARATION À UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

## 6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

### **VAE – Validation des acquis de l'expérience**, Eligible au PAF

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

### **Bilan de compétences**, Eligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

### **Période de professionnalisation**, Eligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

### **Congé de formation professionnelle**, Eligible au PAF

(Pour suivre une formation)

### **Entretien de carrière** (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

### **Bilan de carrière** (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2e carrière)

## 7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant :	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compte rendu à l'agent :	

## 8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

Nom :	
Prénom :	
<b>Sur la partie de l'entretien relative aux formations :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent*

Modalités de recours : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

NOM – PRÉNOM :

de l'agent Bulletin académique n° 1084 du 8 mai 2026



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des  
personnels administratifs et techniques**

Aix-en-Provence, le 2026

Le supérieur hiérarchique direct :

- Le chef d'établissement
  - ou
  - Le chef de service
  - ou
  - Le chef de division ou de bureau ou ...,
- à

Madame, Monsieur

## **MODÈLE DE CONVOCATION**

**Objet : Entretien professionnel**

**Référence : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du .....**

**PJ : un modèle du compte rendu d'entretien 2025-2026.**

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2025-2026 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... à .....dans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

**Signé : le supérieur hiérarchique**