



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par :
Sandy BURNOL
Tél : 04 73 99 31 36
Mél : sandy.burnol@ac-clermont.fr

Clermont-Ferrand, le 30 mars 2026

La rectrice

à

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie -
Directeurs des Services de l'Education Nationale
Monsieur le Président de l'Université Clermont
Auvergne CLERMONT-FERRAND
Madame la Directrice INP CLERMONT AUBIERE
Monsieur le Directeur du CROUS CLERMONT-
FERRAND
Madame la Directrice de CANOPE
Monsieur le Directeur du CREPS VICHY
Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements
Publics Locaux d'Enseignement et Directeurs de
GRETA
Mesdames et Messieurs les Délégués, Directeurs,
Chefs de division et de service du Rectorat

Objet : Entretien professionnel annuel des personnels ATSS au titre de l'année 2025/2026

Textes de référence :

- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les grandes lignes et le calendrier de la campagne annuelle de l'entretien professionnel au titre de 2025/2026.

1/ L'entretien professionnel

Il convient de rappeler que l'entretien professionnel qui est obligatoire, doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs individuels initiaux fixés dans le cadre des objectifs collectifs du service et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Une fiche de poste qui doit s'intégrer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier permet de définir les fonctions attribuées à l'agent. Cette fiche précisera l'autorité hiérarchique de l'agent qui conduira son évaluation.



1-1 Personnels concernés

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants ou détachés dans l'un d'eux :

- Personnels administratifs (DDS, AAE, SAENES, ADJENES)
- Personnels ITRF (IGR, IGE, ASI, TECHNICIEN, ATRF)
- Assistants de service social
- Conseillers techniques de service social
- Infirmiers(es)
- Médecins de l'Éducation Nationale
- ATEC des services déconcentrés

Sont exclus de ce dispositif les personnels ATEC des établissements scolaires placés en détachement sans limitation de durée. Les collectivités de rattachement mettent en place leur propre dispositif d'évaluation et d'entretien qui servira de référence pour la campagne de réductions et de majorations d'ancienneté.

1-2 Calendrier de mise en œuvre

Les entretiens professionnels et les comptes rendus d'entretien devront impérativement **être réalisés pour le 26 juin 2026**.

1-3 Modalités et compte rendu d'entretien

1-3-1 Modalités

Chaque année, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien professionnel qui donne lieu à **un compte rendu**. La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins 15 jours à l'avance, avec le modèle de compte rendu.
Cet entretien individuel **est conduit par le supérieur hiérarchique direct**.

- **Pour les personnels administratifs des services déconcentrés**, l'entretien est conduit par le chef de service, le chef de bureau, le chef de division, le directeur de CIO, l'IEEN, le médecin (pour les secrétaires médicales) ;
- **Pour les personnels administratifs en EPLE**, l'entretien est conduit par le chef d'établissement ou le Secrétaire Général selon l'affectation de l'agent au sein de l'établissement ;
- **Pour les personnels ITRF exerçant dans les laboratoires des EPLE**, l'entretien est conduit, en liaison avec le Chef d'établissement, soit par le chef des travaux chargé des laboratoires soit par le professeur responsable des laboratoires selon que l'un ou l'autre organise le travail de l'agent concerné ;
- **Pour les personnels ITRF exerçant dans d'autres services**, l'entretien est réalisé par le supérieur hiérarchique direct ;
- **Pour les personnels infirmiers en EPLE** l'entretien est conduit par le chef d'établissement d'affectation ;
- **Pour les assistants de service social (AS ou CTSS) exerçant en faveur des élèves**, l'entretien est conduit par le conseiller technique de service social départemental ou par le Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) ;
- **Pour les personnels sociaux** exerçant en faveur des personnels, l'entretien est conduit de façon générale par le conseiller technique de la Rectrice ;
- **Pour les médecins**, l'entretien est conduit par le médecin conseiller technique départemental, sauf dans le cas où le DASEN souhaite le conduire lui-même ;



- L'entretien des **conseillers techniques du Recteur et du DASEN** dans le domaine social et de santé est conduit par le Recteur ou le DASEN et par délégation par le Secrétaire Général d'Académie ou le Secrétaire Général de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Il est rappelé que l'entretien professionnel est un droit pour l'agent. A ce titre, les responsables hiérarchiques devront permettre à tous de pouvoir bénéficier d'un entretien. Il est ainsi nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone, sous réserve de l'accord de l'agent, pour leur permettre en cas d'absence momentanée d'être évalués (ex : congé maternité).

L'agent évalué doit toutefois justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

1-3-2 Contenu de l'entretien

La réalisation préalable d'une fiche de poste contribue à améliorer les conditions de l'entretien qui porte principalement sur :

- 1) les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs assignés à l'agent et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 2) La manière de servir du fonctionnaire ;
- 3) Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 4) le cas échéant, l'aptitude à l'encadrement ;
- 5) les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- 6) les besoins de formation de l'agent eu égard notamment aux missions imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et au projet professionnel.

En application du décret n°2017-722 du 2 mai 2017, l'item « 6-2 évolution de carrière » doit impérativement être complété pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31 décembre 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 afin de porter une appréciation sur les perspectives d'accès au grade supérieur.

Les agents bénéficiaires d'une décharge syndicale totale peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement. Les agents qui consacrent une quotité de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100% à une activité syndicale, bénéficient d'un entretien annuel de suivi conduit par le supérieur hiérarchique.

1-3-3 Compte rendu d'entretien professionnel et modalités des signatures

a/ le compte rendu de l'entretien est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, et ensuite communiqué à l'agent qui en prend connaissance, qui le complète le cas échéant, de ses observations, **mais ne le signe pas.**

En cas d'observations formulées par l'agent, un échange peut à nouveau intervenir entre ce dernier et le supérieur hiérarchique.

b/ En effet, avant signature par l'agent, le compte rendu doit être visé par l'autorité hiérarchique

Est désignée **autorité hiérarchique** compétente par principe, selon l'affectation de l'agent, à la condition de ne pas avoir elle-même conduit l'entretien :

- **le Chef d'établissement** pour les agents affectés en EPLE. Dans l'hypothèse où il a conduit l'entretien, l'autorité hiérarchique est alors la Rectrice ;
- **la Rectrice ou le secrétaire général d'académie** pour les agents affectés au rectorat ;
- **l'IA-DASEN** ou le Secrétaire Général de l'IA-DSDEN pour les agents affectés en IA-DSDEN.



Dans l'hypothèse où l'entretien a été conduit par l'IA-DASEN l'autorité hiérarchique est alors la Rectrice.

- le **Président de l'Université ou les fonctionnaires délégataires** pour les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- le **Directeur de l'établissement public** pour les agents affectés dans ces services (CROUS, CANOPE etc...).

c/ une fois visé par l'autorité hiérarchique, le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe

- **Les comptes rendus signés par l'autorité hiérarchique et par l'agent devront être retournés au Rectorat (DPEIATSS) pour le 26 juin 2026.**

Ex : Cas d'un adjoint administratif évalué par le gestionnaire (supérieur hiérarchique) et signé par le Chef d'établissement (autorité hiérarchique).

- Les comptes rendus qui devront être signés par le Recteur avant signature de l'agent devront être renvoyés au Rectorat DPEIATSS pour le **12 juin 2026** avant retour pour signature par l'agent au **26 juin 2026** au plus tard.
- Pour les universités, les comptes rendus de la filière AENES devront être retournés au Rectorat (DPEIATSS) pour le **26 juin 2026**.

Les envois seront uniquement effectués par voie postale, sous pli confidentiel,
à la DPE IATSS – DRH – Rectorat de Clermont Ferrand

2/ Demande de révision du compte rendu

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu.
A réception, l'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours pour faire connaître sa réponse.

Le désaccord sur ce recours ou l'absence de réponse implique que l'agent qui le souhaite peut former un recours auprès de la CAP compétente dans un délai d'un mois.

Dans tous les cas, les recours à présenter en CAP devront être adressés au rectorat au plus tard le 26 juin 2026.

Je vous remercie de bien vouloir prendre dès à présent toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretien professionnel en veillant particulièrement à respecter les délais de renvoi de document.

Je compte sur votre collaboration pour conduire cette campagne dans les délais impartis et dans le même état d'esprit constructif que lors de la campagne précédente.

Pour la Rectrice et par délégation,
Pour le Secrétaire Général et par délégation,

La Secrétaire Générale Adjointe,
Directrice des Ressources Humaines,



Peggy VOISSE

PJ : - Modèle de compte rendu d'entretien professionnel et de formation