

**RECTORAT
DPATE 1**
2025-2026 / n°

Affaire suivie par :
Stéphanie SUZANNE
Tél : 02 62 48 13 00
Mél : stephanie.suzanne@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 19 février 2026

Le Recteur

à

Mesdames, Messieurs
Le Président de l'Université de La Réunion,
Les chefs d'établissement public,
Les chefs de division et de service,
Le directeur de la DRAJES,
Le directeur du CREPS,
Le directeur du CRDP,
Le directeur du CROUS,
Les directeurs de CIO,
Le DRAIO,
Les inspecteurs de l'éducation nationale du
1^{er} degré

Objet : Circulaire relative à l'entretien professionnel des personnels administratifs, sociaux et de santé – campagne 2026

Annexes :

- Compte rendu de l'entretien professionnel (C9)
- Compte-rendu de l'entretien de formation (C9 bis)
- Fiche de poste (R1)

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 ;
- Bulletin officiel spécial n°7 du 19 décembre 2024 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;
- Bulletin officiel de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports n°43 du 13 novembre 2025 : Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrières des personnels titulaires des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Pédagogiques, Sociaux et de Santé (BIATPSS).

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle issu du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, de l'arrêté du 18 mars 2013 et de la circulaire du 26 avril 2013.

I – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DES FILIÈRES ATSS

L'évaluation professionnelle porte en particulier sur :

- les compétences mobilisées et les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les besoins de formation professionnelle ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle.

Pour prévenir toute discrimination au titre de l'activité syndicale, les compétences et acquis de l'expérience mobilisés dans ce cadre doivent également être valorisés.

CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnels administratifs, sociaux, de santé (attachés d'administration de l'État, SAENES, ADJENES, ASS, INFENES).

PERIODICITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel au titre de chaque année scolaire et universitaire. Le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle s'applique à compter de la campagne d'entretiens professionnels menée en 2025 pour évaluer la période de référence du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026.

Le supérieur hiérarchique direct a l'**obligation** de conduire l'entretien professionnel de chaque agent au titre de chaque année scolaire. L'entretien professionnel est un droit pour chaque agent. L'évaluation individuelle dans le cadre de ce dispositif sert de fondement à l'administration en matière d'avancement de grade et de promotion de corps. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (congés de maternité par exemple).

Dans l'hypothèse où 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 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.

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans les corps concernés en cours de période, le supérieur hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire et universitaire en cours. Pour bénéficier de l'entretien professionnel, l'agent doit 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. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances.

MODALITES ET CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Modalités de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel. L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel. La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique direct, qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent, conduit l'entretien professionnel.

Contenu de l'entretien

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien professionnel permet 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. Il permet 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.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels ; ils peuvent être qualitatifs, tout autant que quantitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel. Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent.

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

Point d'attention : le complément indemnitaire annuel (CIA)

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat précise les modalités de versement d'un complément indemnitaire annuel (CIA).

Ce versement pourra être opéré en fin d'année civile au bénéfice des agents dont la manière de servir, la contribution au collectif de travail, la capacité à travailler en équipe auront été distinguées.

Le dépassement des objectifs fixés dans le cadre du précédent compte-rendu d'entretien professionnel au travers notamment, de l'existence d'événements exceptionnels ayant influé sur les missions de l'agent devra être mis en exergue dans un rapport détaillé et circonstancié. La production de ce rapport conditionne le versement éventuel du CIA en fin d'année civile (cf page 3 de l'imprimé du compte rendu de l'entretien professionnel).

NOUVEAUTE : Transmission des fiches de postes actualisées

Une attention particulière doit être apportée à la mise à jour de la fiche de poste de l'agent.

En effet, une fiche de poste actualisée contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel.

Dans cette optique, **l'annexe R1 « Fiche de poste » devra être complétée et obligatoirement être communiquée à la DPATE1 avec le compte-rendu d'entretien professionnel.**

Compte-rendu de l'entretien professionnel

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte-rendu établi selon le modèle figurant à l'annexe C9. La partie « 1- description du poste occupé » du compte rendu doit reprendre les éléments de la fiche de poste, le cas échéant mise à jour.

L'utilisation de ces modèles est obligatoire pour l'ensemble des personnels BIATSS. 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 au choix. Il permet à la fois d'accompagner les personnels dans leur parcours et constitue un élément indispensable pour l'examen d'éventuelles difficultés.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé à la présente circulaire, et le signe. Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

Il est rappelé que le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours (la notification en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours et doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux). L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé. Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.

Pour les personnels infirmiers en fonction dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté.

Les personnels en décharge syndicale

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que la personne qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le ou la responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont elle relève.

Le fonctionnaire qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à



100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie, quant à lui, d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant en particulier sur les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire 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 interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. »

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

Au final, l'autorité hiérarchique c'est-à-dire le recteur vise le compte-rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

Voies et délais de recours (circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation n° 22 du 30 mai 2013)

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

À 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 CAPA.

La CAPA peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. L'avis de la CAPA est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision des comptes rendus d'entretien professionnel afin de permettre à la CAPA compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués aux services compétents, et plus particulièrement le **recours hiérarchique de l'agent formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu**, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée à l'agent dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte

rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste de l'agent. Il convient de rappeler, en effet, que le **recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.**

Tableau récapitulatif des étapes de l'entretien professionnel et des délais impartis

Convocation à l'entretien professionnel	15 jours avant l'entretien
Rédaction du compte-rendu de l'entretien professionnel	
Communication de l'entretien à l'intéressé	
Lecture et observations éventuelles par l'agent	7 jours
L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu et formule éventuellement des observations	
Notification à l'intéressé (voies et délais de recours) pour signature et retour à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier	
En cas de demande de révision ou de recours hiérarchique du compte-rendu	15 jours à compter de la notification
L'autorité hiérarchique notifie sa réponse	15 jours à compter de la date de réception
L'agent peut saisir la CAPA	1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

J'attire votre attention sur la situation des personnels appelés à être mutés pour la prochaine rentrée scolaire et universitaire. En effet, ces derniers doivent bénéficier impérativement de l'entretien professionnel avant leur départ.

Les comptes-rendus de l'entretien professionnel des agents placés sous votre autorité doivent parvenir selon **le calendrier défini au paragraphe III** de la présente note pour les candidats à une promotion de corps à la DPATE I – division des personnels administratifs techniques et d'encadrement.

II – L'ENTRETIEN DE FORMATION DES PERSONNELS DES FILIÈRES ATSS

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État** qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation en remplacement du Dif.

Votre attention est particulièrement appelée sur **l'importance que revêt l'entretien de formation** dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé.

L'entretien de formation (document C 9 bis) complète l'entretien annuel et doit en conséquence lui être associé dans la mesure où l'article 3 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 précise que l'entretien porte notamment sur « les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel. »

III – LA TRANSMISSION DES COMPTES – RENDUS D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS (CREP) ET DES FICHES DE POSTE ACTUALISEES

Les comptes - rendus d'entretiens professionnels, accompagnées des fiches de postes actualisées, des agents qui ne sont pas promouvables devront être transmis au plus tard le 1^{er} juillet 2026 afin de compléter les dossiers de carrière des personnels, en particulier ceux qui bénéficient d'une mutation ou ceux dont le supérieur hiérarchique change au 1^{er} septembre 2026. Cette date permet également de traiter les recours éventuels dans des délais raisonnables.

Seuls les comptes – rendus d'entretiens professionnels, accompagnées des fiches de postes actualisées, pour les agents promouvables doivent être transmis impérativement selon les dates mentionnées en page 8, afin de mener à bien les campagnes de listes d'aptitude et de tableaux d'avancement de l'année 2026.

Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation
l'adjointe au secrétaire général de région académique,
secrétaire général d'académie

SIGNÉ

Sandrine INGREMEAU

CALENDRIER RECAPITULATIF DE TRANSMISSION DES CREP

Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
CREP candidats LA : accès au corps des AAE	27/04/26	Annexes R1, C9 et C9 bis
CREP candidats LA : accès au corps des SAENES	27/04/26	Annexes R1, C9 et C9 bis
Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
Tableau d'avancement : accès à l'échelon spécial et à la hors classe des AAE	10/04/26	Annexes R1, C9 et C9 bis
Tableau d'avancement : accès au grade d'APAE	20/05/2026	Annexes R1, C9 et C9 bis
Tableau d'avancement : accès aux grades de SAENES classe supérieure et SAENES classe exceptionnelle	27/05/2026	Annexes R1, C9 et C9 bis
Tableau d'avancement : accès aux grades d'adjoints administratifs principaux de 1 ^{ère} et de 2 ^{nde} classe	27/05/2026	Annexes R1, C9 et C9 bis
Tableau d'avancement : accès au grade d'APSS	27/05/2026	Annexes R1, C9 et C9 bis
Tableau d'avancement : accès au grade d'INFENES HC	27/05/2026	Annexes R1, C9 et C9 bis

Je vous remercie pour votre contribution à la réussite de ces opérations. Mes services sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.