



ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Division des personnels
d'administration et d'encadrement

Cheffe de division
Caroline LASSALLE VASSON

Cheffe du bureau DPAE 1
Alissa EL HOR

Dossiers suivis par :
Nadine VOGIN
pour les AAE et les SAENES
Tél : 03 83 86 20 42
Mél : nadine.vogin@ac-nancy-metz.fr

Erika PEDREGAL
pour les ADJAENES
Tél : 03 83 86 20 85
Mél : erika.pedregal@ac-nancy-metz.fr

Cheffe du bureau DPAE 2
Valérie LEUVREY

Dossiers suivis par :
Julie MUNIER
pour les personnels sociaux et de santé
Téléphone : 03 83 86 23 75
Mél : julie.munier@ac-nancy-metz.fr

Elodie VELOSO DA SILVA
Laura MICEK
pour les ATRF
Téléphone : 03 83 86 23 43
03 83 86 21 21
Mél : elodie.merlette@ac-nancy-metz.fr
laura.micek@ac-nancy-metz.fr

9 rue des Brice
CO 30013
54035 NANCY Cedex

Nancy, le 11 avril 2025

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités

à

Madame la présidente de l'université de Lorraine,
Messieurs les directeurs académiques des services de
l'Education nationale,
Messieurs les directeurs du CROUS, du CREPS, de
l'ENSAM et de CANOPE,
Madame la directrice de l'ONISEP,
Mesdames les cheffes et messieurs les chefs
d'établissements,
Mesdames les cheffes et messieurs les chefs de
division et de service du rectorat

Objet : entretien professionnel des personnels IATSS – année 2024-2025

Pièces jointes :

- **annexe 1** modèle de convocation pour l'entretien professionnel
- **annexe 2** exemples de critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- **annexe C9** fiche de compte-rendu entretien professionnel 2024 – 2025
- **annexe C9 bis** fiche formation à retourner à l'école de la formation continue

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat prévoit que le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu.

J'attire particulièrement votre attention sur l'application des dispositions réglementaires apportées par le décret 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles (...) et par le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Une évaluation est nécessaire pour les fonctionnaires éligibles à un avancement de grade par tableau d'avancement et ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins 3 ans au 31 décembre 2025, 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.

Par ailleurs, les agents qui bénéficient d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peuvent 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 il 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 bénéficiaire, quant à elle, 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.

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions relatives à la mise en œuvre de cet entretien professionnel **obligatoire** au sein de l'académie au titre de la période de référence, à savoir l'année scolaire 2024 – 2025.

1. Personnels concernés

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

- les conseillers techniques de service social ;
- les médecins ;
- les attachés et directeurs de service ;
- les secrétaires administratifs ;
- les adjoints administratifs ;
- les adjoints techniques (uniquement postes Etat) ;
- les assistants de service social ;
- les infirmiers ;
- les ingénieurs, assistants ingénieurs, techniciens et adjoints techniques de recherche et de formation.

2. Finalités de l'entretien professionnel

- **L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique 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, c'est l'occasion de porter un regard sur le travail réalisé et sur les résultats obtenus. C'est un temps d'échange avec l'agent sur les missions à accomplir et les objectifs à atteindre.
- **L'entretien professionnel est un outil de management.** Il permet au responsable d'avoir une vision claire des forces et des marges de progression de son service. Il doit permettre à l'agent de progresser sur le plan professionnel, de contribuer à l'atteinte de ses objectifs et des objectifs de l'équipe.
- **L'entretien professionnel est un outil de gestion des ressources humaines.** Il doit permettre une appréciation fine de la valeur professionnelle de l'agent. Il constitue non seulement un préalable obligatoire aux différentes opérations d'avancement et de promotion des personnels mais aussi un outil indispensable pour la gestion. Il permet notamment de détecter, d'évaluer les besoins en formation et d'y répondre dans le cadre du plan académique de formation.

3. Modalités, conduite et contenu de l'entretien professionnel

Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel. L'agent 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. A ce titre, vous veillerez à ce que les agents bénéficiant d'un congé (maladie ordinaire, maternité, congé longue maladie...) puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment en visioconférence), sous réserve de leur accord.

Le fonctionnaire est informé par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par le supérieur hiérarchique, de la date et de l'heure de son entretien professionnel. Un modèle de courrier vous est proposé en **annexe 1**.

- a) L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Ce dernier établit également le compte-rendu de l'entretien. Cet entretien est individuel.

Si un agent est affecté sur deux établissements, il pourra bénéficier de deux entretiens. Dans tous les cas, la cheffe ou le chef d'établissement de l'affectation principale de l'agent coordonnera le résultat de ces échanges et rédigera un compte-rendu signé des deux supérieurs hiérarchiques.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est rédigé et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent. Le supérieur hiérarchique doit s'attacher dans sa rédaction à étayer ses observations sur des éléments factuels et devra s'abstenir de toute considération d'ordre médical.

- b) Le compte-rendu est ensuite communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.
- c) Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler ses propres observations.
- d) Il est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

4. Les cas de recours

- a) Le recours hiérarchique :

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.

- b) Le recours devant la CAP :

les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique auprès de son autorité hiérarchique, demander à ce dernier la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous les éléments d'information utiles.

L'avis de la CAP est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

5. L'identification des supérieurs hiérarchiques directs et des autorités hiérarchiques en fonction du corps d'appartenance et de l'affectation des agents

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent. Il conduit l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du SHD soit le n+1 ou le n+2 de l'agent évalué.

Cependant, compte-tenu de l'organisation de certaines structures et du positionnement hiérarchique de l'agent à évaluer, le SHD de l'agent pourra également être l'autorité hiérarchique.

Affectation	Corps	Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)	Autorité hiérarchique
EPLÉ	- attachés, - secrétaires administratifs, - adjoints administratifs.	Cheffe - chef d'établissement ou secrétaire général(e)	Cheffe - chef d'établissement
	- infirmiers	Cheffe - chef d'établissement	Cheffe - chef d'établissement
	- assistants ingénieurs, - techniciens, - adjoints techniques de recherche et de formation	Directeur délégué ou directrice déléguée aux formations technologiques et professionnelles	Cheffe - chef d'établissement
DSDEN	- assistants de service social, - conseillers techniques de service social, - médecins.	Conseillère ou conseiller technique auprès du DASEN	DASEN
	- conseillers techniques de service social auprès du DASEN, - médecins conseillers techniques, - infirmiers conseillers techniques.	Secrétaire général (e) auprès du DASEN	DASEN

	- attachés, - secrétaires administratifs, - adjoints administratifs, - ingénieurs, - techniciens, - adjoints techniques.	Cheffe ou chef de division, de service, de bureau, médecins (pour les secrétaires médicales)	Secrétaire général (e) auprès du DASEN
Rectorat de la région académique	- attachés, - secrétaires administratifs, - adjoints administratifs,	Adjoint(e) au secrétaire général régional	SGRA
Rectorat	- conseillers techniques infirmiers, - conseillers techniques de service social, - médecins conseillers techniques - inspecteur santé et sécurité au travail.	Secrétaire générale auprès du Recteur	Recteur
Rectorat	- attachés, - secrétaires administratifs, - adjoints administratifs, - ingénieurs, - assistants ingénieurs, - techniciens, - adjoints techniques de recherche et de formation - assistants de service social, - conseillers techniques de service social, - adjoints techniques.	Cheffe ou chef de division, de service, de bureau	Cheffe ou chef de division, SGA, SGAA
CIO		Directeur de CIO	Directeur de CIO
DRAJES, CROUS, CANOPE CREPS, ONISEP		Cheffe ou chef de division, de service, de bureau	Directrice ou directeur de l'établissement ou Secrétaire général(e) de l'établissement
UL		Cheffe ou chef de division, de service, de bureau	N + 2 [selon les composantes]
ENSAM		Cheffe ou chef de division, de service, de bureau	SG ENSAM

6. Contenu de l'entretien

L'entretien professionnel porte sur :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui ont été fixés à l'agent ;
- les objectifs assignés pour l'année scolaire à venir (2025-2026) et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels ;
- les éléments d'appréciation de la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent (exemple de critères en **annexe 2**) ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en matière de carrière et de mobilité ;
- les besoins de formation de l'agent eu égard notamment aux missions qui lui sont imparties et à son projet professionnel. Une fiche spécifique (**annexe C9 bis**) est à retourner directement à l'école académique de la formation continue du rectorat.

⚠ Pour les agents inscrits sur la liste évoquée précédemment (liste des agents concernés par les dispositions d'évaluation spécifique – article 2 du décret 2017-722 du 2 mai 2017), je vous invite à bien renseigner la rubrique 6.2 « Evolution de carrière ».

7. Le caractère obligatoire de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Je vous rappelle qu'en début d'année scolaire ou en cas de réintégration d'un personnel titulaire, vous devez établir, pour les agents qui ont changé d'affectation ou de mission, une fiche de poste ainsi qu'un entretien fixant les objectifs pour l'année à venir.

8. Calendrier et modalités de transmission

Afin de sécuriser le traitement de cet acte de gestion très conséquent par les services concernés, je vous demande de bien vouloir regrouper les envois par établissement ou service et de les accompagner d'un bordereau récapitulatif pour chacun des corps concernés.

Tous les comptes-rendus devront être transmis **pour le vendredi 29 août 2025** aux bureaux de gestion de DPAE **uniquement par voie postale** :

DPAE 1 pour les attachés, les secrétaires et les adjoints administratifs ;

DPAE 2 pour les conseillers techniques de service social, les médecins, les adjoints techniques (uniquement postes Etat), les assistants de service social, les infirmiers, et les personnels ingénieurs, assistants ingénieurs, techniciens et adjoints techniques de recherche et de formation.

L'annexe C9bis doit être transmise directement à l'école de la formation continue.

Dans le cadre du déploiement de la dématérialisation de la campagne, les entretiens professionnels des personnels affectés au rectorat et en DSDEN au titre de l'année 2024-2025 seront menés et enregistrés via l'application ESTEVE. Les comptes-rendus devront être signés par toutes les parties pour le vendredi 29 août 2025

Pour le recteur,
Par délégation,
La secrétaire générale d'académie

Marie-Laure JEANNIN

