



ACADÉMIE DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels
administratifs, techniques et d'encadrement

à Nantes, le 10/03/2026

DIPATE 3

Gestion des personnels techniques
Médico-sociaux et de « jeunesse et sports »

4, rue de la Houssinière
BP 72616 – 44326 NANTES cedex 3

Affaire suivie par :
Christelle VERGER
Cheffe de bureau DIPATE 3

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'Académie de Nantes
Chancelière des universités

à

liste in fine

Objet : Opérations annuelles de gestion des personnels relevant des filières Administrative, Technique, Santé et Sociale et Recherche et Formation - Entretiens professionnels - année 2026 -

Division des Personnels
Administratifs, Techniques
et d'Encadrement

DIPATE 1

AAE & Administrateurs

dipate1-aae@ac-nantes.fr

DIPATE 2

SAENES :

dipate2-saenes@ac-nantes.fr

ADJENES :

dipate2-adjenes@ac-nantes.fr

DIPATE 3

ITARF/ATEE :

dipate3-itrff@ac-nantes.fr

Médecins, INFENES, CTSSAE et
ASSAE :

dipate3-mds@ac-nantes.fr

La construction et la valorisation des parcours professionnels des personnels est au cœur des priorités de la feuille de route pour les Ressources Humaines de l'académie de Nantes.

La présente note de service a pour objet de vous communiquer l'ensemble des informations relatives à la campagne des entretiens professionnels des personnels relevant des filières administratives, techniques, sociales et de santé ainsi que de la recherche et formation (corps à gestion nationale et corps à gestion déconcentrée) au titre de l'année scolaire 2025-2026.

Je souhaite rappeler l'importance de ce temps d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

L'entretien professionnel permet d'apprécier le travail accompli, d'identifier les éventuels écarts entre les compétences d'un agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions, et de permettre à l'agent de se projeter dans son environnement et son parcours professionnel.

L'évaluation individuelle issue de cet entretien est notamment prise en compte dans le cadre des procédures de promotion de corps et d'avancement de grade.

Je vous remercie de mettre à disposition des personnels la présente note de service et d'assurer la traçabilité de cette communication par le moyen que vous jugerez le plus approprié.

Cette note est accompagnée d'annexes dont le récapitulatif figure en page 5.

CALENDRIER

Retour des dossiers pour le :
26 juin 2026

MODALITES D'ENVOI :

Par messagerie électronique aux
adresses fonctionnelles ci-dessus.

Campagne d'entretiens professionnels

La présente campagne d'entretiens professionnels porte sur la période comprise **entre le 1^{er} septembre 2025 et le 31 août 2026**.

Le protocole Parcours Professionnels Carrières et Rémunérations prévoit qu'un agent a vocation à dérouler une carrière complète sur au moins deux grades. Dans le cadre de la mise en œuvre du protocole, le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 stipule que les perspectives d'avancement au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien professionnel, avec les agents justifiant d'au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon du grade détenu, lorsque l'accès à ce grade résulte d'un concours externe. Les conditions d'ancienneté doivent être remplies au 31 décembre 2026. Le supérieur hiérarchique émet une appréciation à ce sujet dans le cadre des perspectives d'évolution professionnelle et plus particulièrement d'évolution de carrière (cf point 6.2 du compte-rendu d'entretien professionnel).

L'appréciation portant sur l'année 2025-2026 sera prise en compte dans l'élaboration des tableaux d'avancement de l'année 2027.

L'entretien de formation, associé à l'entretien professionnel, doit aborder les différents aspects relatifs à la formation professionnelle de l'agent et, le cas échéant, peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

S'agissant des modalités pratiques d'organisation de l'entretien professionnel, vous pourrez vous référer utilement à la note méthodologique jointe en annexe qui détaille la procédure.

I - Personnels concernés

a) Les personnels titulaires

L'ensemble des personnels **titulaires** des catégories A, B et C des filières ATSS (Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et RF (Recherche et Formation) est concerné par cette campagne. J'attire cependant votre attention sur les situations particulières suivantes :

- les personnels **stagiaires** ne sont pas concernés
- les personnels affectés sur des fonctions de **titulaire remplaçant** : l'entretien est effectué par le chef d'établissement ou de service d'affectation. Cependant, celui-ci peut confier l'entretien au supérieur hiérarchique du service où le titulaire remplaçant aura exercé de façon significative au cours de l'année ou bien au chef du service d'exercice au moment de l'entretien. Toutefois, il reste responsable de l'ensemble de la procédure d'entretien.

b) Les personnels non titulaires

Conformément à la réglementation en vigueur, je vous rappelle que les **personnels non titulaires de l'Etat recrutés par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée depuis plus d'un an sur le même poste** bénéficient également chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu (art 1-4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret 2014-364 du 21 mars 2014). Pour réaliser ces entretiens, vous utiliserez les mêmes documents et la même procédure que pour les personnels titulaires.

II - Rappel concernant l'organisation de l'entretien et les délais :

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel, notamment ses modalités de signature et de contestation. L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire ministérielle n°2013-080 du 26 avril 2013 fixent pour l'ensemble des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et recherche et formation les modalités d'application des dispositions du décret précité.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de bénéficier d'un entretien. L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent. Tout refus d'entretien est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire. Les agents momentanément absents (en congé de maternité, par exemple), les agents en télétravail doivent pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel. Sous réserve de l'accord des intéressés, l'entretien pourra être mené à distance, par exemple par téléphone.

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu, dont la transmission doit s'inscrire dans le délai global de la campagne afin de ne pas pénaliser les agents.

L'agent bénéficie d'un délai de 15 jour francs à compter de la date de notification du compte-rendu d'entretien pour former un recours qu'il adressera, par voie hiérarchique, au recteur d'académie qui dispose du même délai de 15 jour francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour lui répondre. Ces voies de recours sont préalables à toute saisine éventuelle de la CAP. L'agent qui n'aurait pas obtenu satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai d'un mois suivant la réponse apportée par celle-ci pour saisir la CAP compétente.

III - Règles particulières d'application

Les modalités d'organisation de la campagne d'entretiens professionnels 2025-2026 demeurent inchangées pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé à gestion déconcentrée : AAE, SAENES, ADJENES, ATEE, INFENES et ASSAE, ainsi que pour les personnels de la filière recherche et formation exerçant dans les EPLE et en services académiques (Rectorat et DSDEN) :

- l'entretien professionnel est mené par le supérieur hiérarchique immédiat,
- le compte-rendu est signé du supérieur hiérarchique immédiat qui a mené l'entretien (cadre 7) ; il est ensuite soumis à l'agent qui en prend connaissance puis le signe (cadre 10). Les délais de recours éventuels courent à partir de cette étape,
- les comptes-rendus sont ensuite transmis à la DIPATE, **au plus tard le 26 juin 2026**,
 - **par voie électronique** sur les adresses fonctionnelles :
 - ADJAENES : dipate2-adjienes@ac-nantes.fr ,
 - SAENES : dipate2-saenes@ac-nantes.fr ,
 - INFENES, ASSAE, Médecins et CTSSAE : dipate3-mds@ac-nantes.fr ,
 - AAE : dipate1-aae@ac-nantes.fr
 - ITARF/ATEE : dipate3-itrfae@ac-nantes.fr
 - Dossier numérisé en un seul fichier au format PDF par agent, comprenant les documents scannés dans l'ordre suivant : compte-rendu de l'entretien professionnel, puis compte-rendu de l'entretien de formation, en veillant à la qualité de la numérisation ainsi qu'à la bonne lisibilité des documents.

IV - Dispositions particulières à certains corps

a) Médecins et Conseillers Techniques de Service Social des administrations de l'Etat

S'agissant des agents relevant de corps à gestion nationale (médecins, CTSSAE), la procédure d'entretien professionnel se déroulera comme suit, conformément aux dispositions réglementaires rappelées supra :

- l'entretien professionnel est mené par le supérieur hiérarchique immédiat,
- **le compte-rendu, signé du supérieur hiérarchique immédiat** - celui qui a mené l'entretien - (cadre 7), est ensuite soumis à l'agent qui indique éventuellement ses observations **SANS LE SIGNER** (cadre 8), avant transmission au Rectorat – DIPATE - autorité hiérarchique compétente pour signature (cadre 9), **au plus tard le 5 juin 2026**,

- les comptes-rendus d'entretien, revêtus de la signature de la Rectrice d'académie ou de son représentant, repartiront vers les établissements ou les services concernés pour notification et signature des agents (cadre 10). Les délais de recours courent à partir de cette notification,
- les comptes-rendus, signés des agents relevant d'un corps à gestion nationale, devront parvenir à la DIPATE au plus tard le 26 juin 2026.

b) Personnels de la filière RF exerçant dans un établissement d'enseignement supérieur, au CROUS, au CREPS, à l'ONISEP, au sein du réseau CANOPE ou à l'IFCE

Les modalités d'organisation de la campagne 2025-2026 sont identiques à celles indiquées supra, à l'exception des règles concernant la gestion et le classement des comptes rendus qui seront gérés de la manière suivante :

- le compte-rendu original, signé de l'agent et de son supérieur hiérarchique, doit être classé dans le dossier de carrière conservé dans l'établissement,
- il est inutile d'envoyer copie des comptes rendus d'entretien professionnel au bureau DIPATE 3, au rectorat de l'académie.

V - Dispositions communes et calendrier académique

L'utilisation d'un modèle unique de compte-rendu d'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et recherche et formation, qu'il s'agisse d'un corps à gestion nationale ou déconcentrée.

La rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel est fondamentale ; cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitudes ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix. Je vous rappelle en outre qu'il doit y avoir cohérence entre l'appréciation que vous développez et les signalements éventuels que vous pourriez être amené à me transmettre. Il importe donc que, par équité entre les agents, les appréciations portées reflètent de manière objective la manière de servir de l'agent.

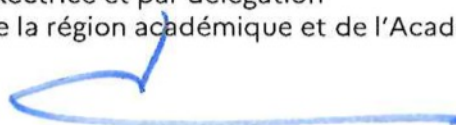
Il vous appartiendra d'organiser la campagne d'entretiens professionnels des agents placés sous votre autorité selon le calendrier qui sera le plus approprié aux spécificités de vos services. Les responsables hiérarchiques ayant demandé une mutation feront le nécessaire afin que les agents placés sous leur autorité soient assurés d'avoir leur compte-rendu d'entretien professionnel de l'année scolaire 2025-2026.

Toutefois, il est impératif que la totalité des comptes rendus soit notifiée aux agents dans un délai permettant ensuite de respecter la date limite de retour vers les bureaux de la DIPATE fixée au

26 juin 2026

Je vous remercie de bien vouloir porter une attention particulière à la bonne réalisation de ce temps déterminant pour les agents placés sous votre responsabilité.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire général de la région académique et de l'Académie



Philippe DIAZ

Opérations annuelles de gestion des personnels ATSS et RF

Entretiens professionnels

- Année 2026 -

Liste des annexes jointes à la note de service

- **Note méthodologique** commune à tous les corps, présentant les modalités pratiques d'organisation des entretiens professionnels.
- **Document support au compte-rendu d'entretien professionnel** pour tous les corps : Attachés d'Administration de l'Etat (AAE) , Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES), Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJENES), Médecins de l'Education Nationale, Conseillers Techniques de Service Social des Administrations de l'Etat (CTSSAE), Infirmiers de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (INFENES), Assistants de Service Social des Administrations de l'Etat (ASSAE), Adjoints Techniques des Etablissements d'Enseignement (ATEE), Ingénieurs de Recherche (IGR), Ingénieurs d'Etudes (IGE), Assistants Ingénieurs (ASI), Techniciens RF (TRF), Adjoints Techniques RF (ATRF).
- **Document support au compte-rendu d'entretien de formation.**

Documents également disponibles sur Etna Rubrique « Ressources métier » / « Gestion des personnels » / « Entretiens professionnels »

- Textes réglementaires dont l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 comportant la liste de 31 critères,
- Guide du manager,
- Fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel,
- Référentiels pour les personnels ATSS et de la filière Recherche et Formation (personnels de laboratoire)

Liste des destinataires :

Pour attribution

- Mesdames les Présidentes des Universités de Nantes, Angers, Le Mans ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, la Roche-sur-Yon et des Écoles Polytech de l'Université de Nantes et Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Nantes et Madame la Directrice du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'ENSAM d'Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'INSPÉ ;
- Madame la Directrice du CREPS des Pays de la Loire ;
- Monsieur le Directeur territorial du réseau CANOPE Bretagne – Pays de la Loire - Académie de Nantes ;
- Monsieur le Directeur territorial de l'ONISEP Pays de la Loire ;
- Madame la Directrice Générale du CROUS de Nantes ;
- Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directrices et Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de GRETA ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des CIO ;
- Monsieur le Directeur de l'ESGT ;
- Monsieur le Directeur de l'Institut Français du Cheval et de l'Equitation de Saumur ;
- Mesdames et Messieurs les Délégués de région académique, Directrices et Directeurs et Chefs de Division ou de Service du Rectorat.