



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIPATE 4**

Gestion du remplacement et des moyens ATSS

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

Affaire suivie par :

Cécile GARDAHAUT  
Cheffe de bureau DIPATE 4  
Mylène ZEMIROU  
Adjointe cheffe de bureau DIPATE 4

Mail : ce.dipate4@ac-nantes.fr

**Division des personnels  
administratifs, techniques et d'encadrement**

à Nantes, le *17 mai 2026*

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

à

*Liste in fine*

**Objet : Rentrée 2026 - Réemploi et évaluation des agents non titulaires**

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de réemploi, de renouvellement de candidature et d'expression des vœux des contractuels ATSS pour la rentrée prochaine.

Elle concerne les personnels contractuels (CDI et CDD) recrutés pour exercer des fonctions :

- Administratives
- Techniques (filiale recherche et formation, y compris les personnels de laboratoire en EPLE)
- Dans le domaine médico-social (assistants sociaux, infirmiers et médecins).

Je vous remercie de bien vouloir inviter les personnels cités ci-dessus actuellement en fonction dans vos services ou établissements, à remplir le dossier joint en annexe correspondant à leur situation.

## **I – Conditions de réemploi et durée des engagements**

Les contractuels ATSS recrutés à durée déterminée et indéterminée doivent renouveler leur candidature pour participer aux opérations d'affectation pour l'année 2026-2027.

### **Situation des agents en CDI :**

Les personnels en CDI sont affectés en priorité sur les postes restés vacants, à l'issue des opérations du mouvement des titulaires, et après affectation des lauréats de concours, en tenant compte de leurs vœux, de leur zone de résidence et de leur ancienneté de service.

A défaut, s'il n'y a pas de poste vacant sur la zone de résidence de l'agent en CDI, des missions de remplacement seront proposées. Dans ce dernier cas, un arrêté précisera l'établissement de rattachement administratif dans lequel l'agent exercera entre deux missions.

Les agents en CDI sont tenus aux obligations applicables aux titulaires (temps de travail et congés équivalents).

### **Situation des agents en CDD :**

Les personnels en CDD sont affectés en fonction notamment des nécessités de service (continuité au

sein d'un même établissement, ou d'un même service, dans le cadre d'une suppléance en cours), de leur ancienneté au 31/08/2026 et des vœux exprimés, dans les conditions suivantes :

- Soit du 1er septembre 2026 au 31 août 2027 sur un emploi resté vacant. L'agent est alors tenu aux mêmes obligations que celles applicables aux agents titulaires (organisation du temps de travail et droit à congés équivalents).
- Soit en contrat dans le cadre d'une suppléance, dont les dates correspondent à la durée de l'absence du fonctionnaire à remplacer, sur la base de 35 heures hebdomadaires et un droit à congés de 2,5 jours par mois à prendre **obligatoirement pendant la durée du contrat**.

## II – Modalités communes du dossier à remplir par l'agent en CDD ou en CDI

### **La formation :**

Les formations suivies au cours de l'année scolaire écoulée et celles souhaitées pour l'année 2026/2027 devront être précisées. Je vous rappelle que les agents non titulaires peuvent consulter dès publication le plan académique de formation 2026/2027<sup>1</sup>, accessible en ligne à l'adresse <https://www.ac-nantes.fr/programme-academique-de-formation-125198>

Les agents contractuels peuvent également, sous conditions, bénéficier d'un congé de formation. Pour en connaître les modalités, ils se reporteront à la circulaire « Temps partiels et congés de formation professionnelle des personnels de la filière administrative et recherche et formation » diffusée chaque année en janvier.

### **Quotité de travail demandée :**

Il s'agit d'une simple indication qui devra être confirmée au moment de l'affectation. Les agents contractuels peuvent être positionnés sur un emploi à temps incomplet.

Les agents contractuels nommés à l'année peuvent demander à exercer à temps partiel. Dans ce cas, ils doivent contacter leur gestionnaire de référence au sein du bureau de la DIPATE 4 (voir ci-après).

L'examen des droits et l'attribution d'un éventuel complément de rémunération en compensation d'un temps incomplet, que celui-ci soit sollicité par l'agent ou imposé par le service, sont assurés par France Travail, interlocuteur unique des agents contractuels de l'Education nationale demandeurs d'emploi pour le versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

## III – Modalités du dossier à remplir par les agents en CDD

### **Détermination des vœux :**

Il est bien précisé que les vœux ne sont exprimés qu'à titre indicatif. L'administration s'efforcera de les prendre en compte dans la mesure du possible et en fonction des besoins.

Il est important de souligner que tout refus de poste ou renouvellement de contrat doit être formulé par écrit au rectorat (courrier ou mail au correspondant DIPATE 4 concerné) et est susceptible d'entraîner la radiation de la liste des agents non titulaires. Dans ce cas, l'agent se place en position de perte volontaire d'emploi. Il devra alors s'adresser à France Travail pour connaître les conditions du maintien ou du versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

---

<sup>1</sup> Le Programme Académique de Formation 2026/2027 sera transmis aux services académiques et aux établissements scolaires courant juillet. La campagne d'inscriptions se déroulera du 1er septembre au 9 octobre 2026.

## IV – Modalités à remplir par les agents en CDI

### Détermination des vœux :

Pour les agents en CDI, les vœux ne sont également exprimés qu'à titre indicatif, néanmoins l'administration s'efforcera de les prendre en compte dans la mesure du possible.

En effet, l'agent en CDI, qui occupait un poste vacant pour l'année scolaire 2025/2026, sera prioritaire pour être affecté sur ce poste à la rentrée 2026 si celui-ci reste vacant à l'issue des opérations de mouvement des agents titulaires.

Par conséquent, afin de permettre de prévoir au mieux leur nouvelle affectation pour la rentrée 2026, l'imprimé joint doit être complété et retourné à la DIPATE 4, sous couvert du supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais.

## V – Rubriques à renseigner par les autorités hiérarchiques de l'agent en CDD ou en CDI

### L'évaluation sur les fonctions exercées et la manière de servir :

Le réemploi des agents non titulaires repose sur les appréciations formulées par le chef d'établissement ou de service. Aussi, la plus grande attention doit être apportée au renseignement de cette rubrique.

Si les agents ne sont plus en poste au moment de la diffusion de la présente note, il revient au supérieur hiérarchique de la dernière affectation de procéder à l'évaluation des intéressés. A cet effet, les agents en attente d'emploi qui recevront la note de service à leur adresse personnelle, transmettront la fiche de renouvellement à l'établissement concerné.

L'entretien avec l'agent porte sur les résultats professionnels, les objectifs pour l'année à venir, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et les besoins de formation.

**Pour les agents en CDD affectés dans le service ou l'EPLÉ depuis un an au plus**, après entretien, l'avis général sur la manière de servir est renseigné, dans le formulaire de renouvellement de candidature et accompagné de la **fiche d'évaluation par compétences correspondant aux fonctions exercées** jointe à la présente note. La fiche d'évaluation de fin de mission est spécifique à chaque profil de poste. Elle décrit le poste occupé et identifie les compétences mises en œuvre.

**Pour les agents en CDD affectés depuis plus d'un an dans le même service ou EPLÉ et pour les personnels en CDI**, l'évaluation se fera sur la base du même **compte-rendu d'entretien professionnel (et de formation)** que pour les personnels ATSS titulaires. Il devra être joint au formulaire de renouvellement de candidature. (cf circulaire en date du 10/03/2026 : Opérations annuelles de gestion des personnels relevant des filières Administrative, Technique, Santé et Sociale et Recherche et Formation – Entretiens professionnels – année 2026 )

### L'avis du supérieur hiérarchique :

Afin de permettre un traitement satisfaisant des situations, il est indispensable que les avis soient clairement exprimés et aboutissent à l'une ou l'autre des propositions suivantes : **avis favorable ou défavorable**. Il convient de noter **qu'aucun avis réservé n'est recevable**.

**Tout avis défavorable doit faire l'objet d'un rapport complémentaire précis**, détaillé et motivé par le supérieur hiérarchique. L'agent devra l'émarger, attestant ainsi qu'il en a pris connaissance. Ce rapport sera joint à la demande. Il sera examiné en CCP (Commission Consultative Paritaire) le 16 juillet 2026.

Les appréciations portées sur le travail et le comportement seront communiquées à l'agent qui pourra émettre des observations. Après en avoir pris connaissance, il sera invité à dater et signer sa notice avant

qu'elle ne soit transmise au Rectorat. S'il souhaite formuler des observations sur l'évaluation ou l'avis donné, il coche la case prévue à cet effet et les transmet par écrit et sous couvert du chef d'établissement ou de service à la DIPATE avec la fiche de candidature.

## VI – Calendrier :

Les notices devront être transmises à la DIPATE 4, par la voie hiérarchique avant le **12 juin 2026** à l'attention du gestionnaire de référence de l'agent (cf. ci-après).

## VII – Allocations d'aide au retour à l'emploi (A.R.E)

Il est rappelé aux agents non titulaires en CDD que, afin de faire valoir leurs droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, ils doivent s'inscrire auprès de l'agence France Travail de leur résidence dès le premier jour qui suit la fin du contrat. L'absence d'inscription auprès de France Travail interdit tout paiement d'allocations chômage.

L'attestation employeur est saisie en ligne, à chaque fin de contrat, sur le site de France Travail par les services gestionnaires (DIPATE 4) dans le cadre de la transmission dématérialisée. Elle est également imprimée afin de pouvoir être remise à l'agent qui doit la remettre à l'agence France Travail de rattachement au moment de son inscription.

**IMPORTANT : Avant la transmission de l'attestation employeur à France Travail, il est impératif d'en conserver une copie. Elle pourrait, en effet, être demandée ultérieurement à l'agent dans le cadre du traitement de son dossier. Il n'en sera délivré aucun duplicata par la DIPATE 4.**

Réaliser une copie de cette attestation est d'autant plus important que, depuis la dématérialisation des attestations employeurs, France Travail, interlocuteur unique des contractuels de l'Education nationale privés d'emploi pour le versement de l'Allocation Retour à l'Emploi, ne conserve plus les attestations papiers dans les dossiers d'indemnisation.

Il convient de mettre la présente note de service à la disposition de l'ensemble des personnels non titulaires affectés dans votre établissement ou service. Vous voudrez bien garder trace de cette communication par le moyen que vous estimerez le plus approprié.

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



Philippe DIAZ

Liste des destinataires :

Pour attribution

- 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 les cheffes et Messieurs les chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs de CIO ;
- Mesdames et Monsieur les médecins conseillers techniques ;
- Mesdames les infirmières et Monsieur l'infirmier conseillers techniques ;
- Mesdames les conseillères techniques de service social
- Mesdames et Messieurs les délégués de région académique, directrices et directeurs, cheffes et chefs de division ou de service du Rectorat

**Annexes :**

1. Renouvellement de candidature 2026-2027 personnel ATSS non-titulaires en CDD
2. Renouvellement de candidature 2026-2027 personnel ATSS non-titulaires en CDD affectés à la DRASI
3. Réemploi des personnels ATSS en CDI
4. Fiche d'évaluation pour l'emploi de secrétaire général en EPLE
5. Fiche d'évaluation pour l'emploi de gestionnaire en service académique
6. Fiche d'évaluation pour l'emploi de secrétaire de direction en EPLE
7. Fiche d'évaluation pour l'emploi de secrétaire de scolarité
8. Fiche d'évaluation pour l'emploi de secrétaire en service de gestion
9. Fiche d'évaluation pour l'emploi de secrétaire en agence comptable
10. Fiche d'évaluation pour l'emploi de secrétaire en CIO, CMS ou circonscription IEN
11. Fiche d'évaluation pour l'emploi d'aide-laboratoire
12. Fiche d'évaluation pour l'emploi d'agent d'entretien
13. Fiche d'évaluation « générique »
14. Fiche d'évaluation pour les emplois Médico-Sociaux

**Correspondants du bureau DIPATE 4**  
**Gestion des personnels ATSS non titulaires et du remplacement**

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de vos interlocuteurs par filière et par département :

▪ **EPLE et DSDEN (sauf SDJES) de Loire-Atlantique :**

Clara BLANCHARD      [dipate4-suppladm-44horsnantes@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppladm-44horsnantes@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 67

▪ **Services du rectorat (sauf DRAJES) :**

Laurence GALLARD      [dipate4-suppleadm-nantes@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleadm-nantes@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 69

▪ **EPLE et DSDEN (sauf SDJES) du Maine-et-Loire et de la Vendée :**

Séléna TECHER      [dipate4-suppleadm49@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleadm49@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 24

[dipate4-suppleadm-85@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleadm-85@ac-nantes.fr)

**EPLE et DSDEN (sauf SDJES) de la Mayenne et de la Sarthe :**

Marie Le BRETON      [dipate4-suppleadm53@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleadm53@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 65

[dipate4-suppleadm72@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleadm72@ac-nantes.fr)

**DRAJES/SDJES :**

Jean-François BEHAVANA      [dipate4-suppledrajes-sdjes@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppledrajes-sdjes@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 73

**Personnels ITRF (EPLE et services) :**

Jean-François BEHAVANA      [dipate4-suppleitrf@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleitrf@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 73

[dipate4-supplelabo@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-supplelabo@ac-nantes.fr)

**Personnels médicaux-sociaux :**

Marine SALVATORE      [dipate4-suppleinfirmiers@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleinfirmiers@ac-nantes.fr) ➤ 02 40 14 64 78

[dipate4-suppleservicesocial@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-suppleservicesocial@ac-nantes.fr)

[dipate4-supplemedecins-psy@ac-nantes.fr](mailto:dipate4-supplemedecins-psy@ac-nantes.fr)

Je vous invite à contacter ces correspondants pour toute question relative au remplacement des personnels administratifs, techniques, assistants sociaux, et infirmiers ainsi qu'à la gestion administrative et financière (paye) des agents contractuels concernés.