

Signalement et suivi des personnels rencontrant des difficultés professionnelles : personnels du 2nd degré public, psychologues de l'Education Nationale et personnels ATSS et ITRF Rentrée scolaire 2025

**Secrétariat général
Direction des ressources
humaines
Tél : 02.40.37.32.94
ce.drh@ac-nantes.fr**

**Affaire suivie par
Christelle DURAND
Secrétaire générale
adjointe –
Directrice des
ressources humaines**

**Rectorat de Nantes
BP 72616 – 44326 Nantes
cedex 3**

Note de service n°2025-12

Destinataires

Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs d'académie - directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale, Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs de division et de service, Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs d'établissement,

POUR INFORMATION :

Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux, Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale – enseignement général – enseignement technologique – information et orientation

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités relatives au signalement et suivi des personnels rencontrant des difficultés professionnelles :

- **personnels enseignants et d'éducation du 2nd degré public**
- **psychologues de l'Education Nationale**
- **personnels ATSS, ITRF et jeunesse et sports**

La gestion des personnels rencontrant des difficultés dans l'exercice de leur activité professionnelle **nécessite un travail conjoint et en cohérence de la part des différents responsables** susceptibles d'intervenir dans le signalement et le traitement des dossiers : services académiques, chefs d'établissement, corps d'inspection, médecins du travail, assistants de service social en faveur des personnels, conseillers en évolution professionnelle.

L'expérience montre en effet que seule une action coordonnée peut garantir l'efficacité des dispositifs mis en œuvre.

Cette note précise les procédures de signalement et de suivi de ces dossiers, tant pour **les personnels enseignants du second degré, les personnels d'éducation et les psychologues de l'Education Nationale**, que pour **les personnels ATSS, ITRF, jeunesse et sports** qu'ils exercent en établissement ou dans les services académiques.

Ces procédures, qui s'appuient sur des principes simples, visent à conserver à l'ensemble du dispositif sa pleine efficacité, tout en assurant la plus complète transparence et la plus large information des acteurs.

1 - Dispositions relatives au signalement d'une situation

Lorsqu'un chef d'établissement ou de service souhaite saisir le rectorat d'une situation de GRH difficile et/ou conflictuelle, **il doit le faire au moyen d'un rapport écrit communiqué préalablement à l'intéressé.**

Il est préférable, en amont de la rédaction du rapport, de prendre contact avec la direction des ressources humaines ou les chefs de division de gestion des personnels, afin d'échanger sur la stratégie la plus appropriée à mettre en place. **En cas d'urgence, ce contact téléphonique préalable est indispensable.**

Le signalement doit être adressé à la directrice des ressources humaines et aux services de gestion du rectorat (DIPE pour les enseignants et DIPATE pour les personnels IATSS).

Un double de ce signalement doit être communiqué simultanément à Madame ou Monsieur l'IA-DASEN qui pourra éventuellement apporter des éléments complémentaires permettant d'éclairer la situation.

Quand effectuer un signalement ?

La persistance des comportements inadaptés, la dégradation de la situation personnelle et professionnelle doivent conduire à une saisine des services académiques.

Dans la plupart des cas, une ou plusieurs rencontres avec la personne concernée devront avoir eu lieu préalablement aux fins de sensibiliser cette dernière sur les inadéquations observées de son comportement avec les attendus de l'institution. Il est en effet important que la personne concernée prenne conscience de ses difficultés et de ce qu'elles induisent pour la vie du service ou de l'établissement. Des comptes rendus de ces entretiens pourront utilement être rédigés.

Le contenu du rapport

Afin d'appréhender efficacement les situations et le traitement qui pourrait en résulter, le rapport devra s'attacher à mettre en exergue les points suivants :

- les faits constatés replacés dans le temps et dans leur contexte ;
- les conséquences dans la classe ou le poste de travail et dans l'établissement ;
- l'appréciation de l'urgence ;
- les premiers éléments d'analyse des difficultés ;
- le degré de conscience qu'a la personne de ses difficultés ;
- les tentatives de remédiation déjà effectuées et leurs résultats ou l'absence de résultats.

Un rapport exploitable est un rapport qui est précis sur les points précédemment évoqués, **qui exclut les jugements de valeur sur les personnes tout en étant sans concession sur les faits, leur analyse et leurs conséquences.**

L'analyse de la situation portée dans le rapport s'appuie forcément en partie sur les éléments exposés et développés lors des entretiens évoqués plus haut.

Le rapport doit être accompagné de l'ensemble des documents existants relatifs à la situation, tels que des témoignages écrits et datés, lettres des élèves ou de leurs parents... Il est important également que le rapport soit accompagné des comptes rendus des entretiens de médiation menés en interne.

Les services doivent impérativement être rendus destinataires des documents originaux, ceux-ci devant figurer au dossier administratif de l'agent, seul dossier opposable et faisant l'objet d'une consultation en cas de procédure disciplinaire ou à la demande de l'intéressé.

Les témoignages écrits, lettres des élèves ou des parents doivent également être portés à la connaissance de l'intéressé. Le cas échéant en fonction de la sensibilité de la situation, ces pièces peuvent être rendues anonymes.

Je me permets de souligner l'importance du rapport. C'est en effet de la qualité des informations qu'il contient, dont dépend la validité du diagnostic qui sera fait sur les difficultés, et par conséquent la pertinence de la réponse.

La communication du rapport à l'intéressé

Le rapport est un document communicable à l'intéressé. Il est à ce titre impératif que la personne concernée en ait eu connaissance avant l'envoi au rectorat.

La communication du rapport à l'intéressé doit se faire dans le cadre d'un entretien. C'est un temps fort de dialogue qui s'inscrit dans le prolongement des échanges antérieurs.

Pour des raisons de transparence, de manière à poser clairement les constats, et éviter les réinterprétations ultérieures éventuelles des propos tenus, il est indispensable que l'entretien soit réalisé en présence d'un collaborateur du chef d'établissement.

Pour les mêmes raisons, il est souhaitable que la personne ait la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix que celle-ci soit représentant syndical ou non.

Un compte rendu synthétique de l'entretien doit être rédigé et joint au rapport. Dans ce cas l'intéressé doit avoir pris connaissance des deux documents. La communication à l'intéressé des informations précises est requise, sous réserve que cette communication ne soit pas de nature à porter atteinte aux personnes concernées. Dans ce cas précis, les témoignages ou autres éléments seront transmis à l'autorité académique sans communication à l'intéressé.

L'intéressé sera invité à porter sur le rapport la mention « vu et pris connaissance », à le dater et à le signer. La signature n'entérine pas le contenu du rapport. Le refus de signer doit être établi par écrit au bas du rapport par le chef d'établissement.

De même, l'intéressé doit être invité à porter par écrit s'il le souhaite, ses observations sur le contenu du rapport. Il peut pour cela disposer d'un délai à calibrer par vos soins en fonction des circonstances.

En cas d'absence de l'agent, ce rapport doit lui être adressé par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

Cas particuliers des dossiers sensibles

Certaines situations peuvent générer des effets qui dépassent le cadre strict de la gestion individuelle des personnels **et nécessiter de répondre à des demandes d'audience de parents ou de représentants des personnels.**

Dans ces cas, une note « d'alerte » distincte devra être envoyée par courriel à l'initiative du chef d'établissement au cabinet de la Rectrice et à celui de l'inspecteur / l'inspectrice d'académie, directeur /directrice académique des services de l'Éducation nationale.

En cas d'urgence, cette note doit être précédée d'un contact téléphonique avec le cabinet de la Rectrice.

Deux cas de figure peuvent se produire :

la situation a déjà fait l'objet d'un signalement :

- la note doit alors s'attacher à donner des éléments nouveaux de contexte permettant d'apprécier l'évolution de la situation au sein de l'établissement depuis le signalement. Il convient également de mentionner l'ensemble des actions mises en place pour tenter de faire évoluer favorablement la situation.
- la note doit être accompagnée de l'ensemble des pièces nouvelles reçues par le chef d'établissement depuis le signalement.

la situation n'a pas encore fait l'objet d'un signalement :

- la note doit exposer de manière synthétique la genèse de la situation et poser la problématique liée au contexte actuel ;
- la note doit être accompagnée de l'ensemble des pièces à disposition du chef d'établissement en lien avec la situation.

Un compte rendu synthétique de l'audience peut aussi apporter un éclairage complémentaire sur la situation. Il doit être transmis au cabinet de la Rectrice et à celui de l'inspecteur /inspectrice d'académie – directeur /directrice académique des services de l'Éducation nationale.

Dans les deux cas, la personne mise en cause devra être reçue par le chef d'établissement et un compte rendu rédigé, dans les mêmes conditions que celles précédemment évoquées.

Ce compte rendu ainsi que, le cas échéant, un rapport apportant des éléments complémentaires à la note « d'alerte » doivent être transmis à la directrice des ressources humaines et aux divisions de gestion.

L'articulation entre les deux « circuits » sera effectuée par la directrice des ressources humaines et le directeur de cabinet de Madame la Rectrice.

Mesures d'urgence en lien avec l'état de santé

Dans un certain nombre de situations, l'agent ne peut plus exercer normalement ses activités du fait de son état de santé, ce dont il n'est pas toujours conscient. Parfois même, le maintenir dans ses fonctions peut s'avérer dangereux pour le fonctionnement du service ou pour lui-même.

Dans ce cas, il est préférable de contacter la Direction des ressources humaines, à savoir la DIPE ou la DIPATE, au rectorat, avant tout lancement de procédure.

En cas d'urgence, les dispositions des articles L.421-3 et R421-12 du code de l'éducation peuvent être mises en œuvre. Pour mémoire, ils prévoient qu'en cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le fonctionnement du service public. S'il y a urgence et, notamment, en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, il peut en interdire l'accès à toute personne relevant ou non de l'établissement.

Il doit alors en informer le cabinet de Madame la Rectrice et le cabinet de l'IA-DASEN.

2 – Dispositions relatives à la prise en charge des signalements

Personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education Nationale

La cheffe de division, Madame Frédérique SIMON, ses adjointes à la cheffe de division, Mesdames Nathalie DELACOUR, Christine COSSON, les chefs de bureau de la division des personnels enseignants concernés sont destinataires des rapports de signalement ainsi que la personne chargée de mission pour le suivi des personnels enseignants du second degré public.

Le rôle de la personne chargée de mission consiste à apporter aide et conseil aux chefs d'établissement, aux inspecteurs, aux services et à créer les conditions d'une expertise partagée par les différents acteurs concernés (DIPE, IA-IPR, chefs d'établissement, médecins du travail, service social, EAFC, conseillères en évolution professionnelle, ...).

Si le traitement de certaines situations nécessite l'intervention, selon des formes diverses, de l'inspecteur pédagogique compétent, les corps d'inspection sont saisis à la demande de la Rectrice, à partir des éléments d'analyse recueillis.

Personnels ATSS, ITRF et Jeunesse et sports

S'agissant des **personnels ATSS, ITRF et Jeunesse et sports**, le traitement et le suivi des situations sont assurés par la Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DIPATE), placée sous la responsabilité de Madame Laurence INISAN cheffe de division, de son adjointe, Madame Marie GUIBERT et des chefs de bureau qui sont chargés d'accompagner les établissements et les services dans le cadre du suivi des personnels à besoins particuliers.

Je vous rappelle que, d'une manière générale, les difficultés rencontrées par les personnels ATSS, ITRF et Jeunesse et sports doivent être évoquées au cours de l'entretien professionnel annuel et être mentionnées dans le compte-rendu d'entretien professionnel.

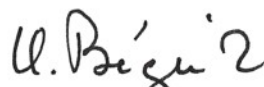
Dispositions générales

Lorsqu'un agent est reçu en entretien au rectorat, un relevé de conclusions est systématiquement établi et communiqué à l'intéressé et à son supérieur hiérarchique, ainsi que, le cas échéant, à d'autres destinataires (médecin du travail, assistant de service social en faveur des personnels...).

J'attire votre attention sur le fait qu'il n'existe qu'un seul dossier administratif de l'agent, détenu dans les services de gestion du rectorat. Ainsi les rapports, comptes rendus d'entretien, témoignages écrits et courriers qui ne sont pas transmis au rectorat ne peuvent pas être utilisés lorsque la situation nécessite une intervention rapide ou dans le cadre d'une procédure plus longue.

Je vous remercie de votre implication dans la mise en place de ce processus qui a pour objectif un traitement adapté et réactif des situations particulières, dans l'intérêt commun des personnels et du service aux élèves.

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



Katia BÉGUIN