

## Entretiens professionnels 2024-2025 des personnels ATSS exerçant leur fonction au rectorat et en DSDEN (hors médecins)

**Circulaire n°2025-049 du 30/04/2025 relative aux entretiens professionnels 2024-2025 des personnels ATSS exerçant leur fonction au rectorat et en DSDEN (hors médecins)**

**Division des personnels ATSS et d'encadrement**  
**Bureau des personnels administratifs titulaires de catégorie A, B et C**  
DPAE 2  
Mél : [ce.dpae2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae2@ac-creteil.fr)

**Bureau des personnels ATEE, ATRF, IRTF, sociaux et de santé**  
DPAE 3  
Mél : [ce.dpae3@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae3@ac-creteil.fr)

**Bureau du remplacement et suppléances des ATSS et gestion de l'indemnitaire**  
DPAE 4  
Mél : [ce.dpae4@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae4@ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé à mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis et du Val de Marne, mesdames et Messieurs les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat de Créteil*

---

### Références :

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat,
- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement 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,
- Circulaire DGRH C1-2 n°2008-072 du 30 mai 2008,
- Circulaire DGRH C1-2 n°2013-080 du 26 avril 2013 BOEN n° 22 du 30 mai 2013,
- Note de service du 31/10/2024 relative à la carrière des personnels BIATSS – BOEN n°43 du 14 novembre 2024

### Annexes :

- Annexe 1 : Modèle de convocation
- Annexe 2 : Les questions clés pour l'agent bénéficiaire de l'entretien professionnel
- Annexe 3 : Critères d'appréciation
- Annexe 4 : Présentation de l'outil ESTEVE
- Annexe 5 : Compte-rendu d'entretien professionnel et de formation
- Annexe 6 : Guide ESTEVE du supérieur hiérarchique direct (N+1)
- Annexe 7 : Guide ESTEVE de l'autorité hiérarchique (N+2)
- Annexe 8 : Guide ESTEVE de l'agent

Les dispositions relatives à l'évaluation des agents ATSS sont indiquées dans la note de service nationale du 31/10/2024 citée en référence, au chapitre 3 et en ses annexe C9 et C9 bis.

La présente note a pour objectif de préciser les modalités d'organisation de l'entretien professionnel annuel pour l'ensemble des personnels ATSS affectés en services académiques et des personnels assistants sociaux.

En préambule, je rappelle que l'entretien professionnel annuel est obligatoire. Tout agent doit y être formellement convoqué et y participer effectivement.

Le compte rendu d'entretien professionnel est indispensable dans le bon déroulement de la carrière de l'agent, notamment dans le cadre d'une procédure de promotion ou d'une mobilité.

Le supérieur hiérarchique doit donc veiller à ce que les agents placés sous son autorité bénéficient de cet entretien annuel. Il doit porter une attention particulière aux appréciations qui serviront à l'avancement de carrière, notamment pour les agents justifiant d'au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon du grade détenu.

L'entretien professionnel représente donc un levier pour établir vos propositions aux tableaux d'avancement et privilégier, à valeur professionnelle égale, les dossiers des agents les plus avancés dans la carrière et en particulier ceux bloqués au sommet de leur grade. J'insiste sur le fait que l'absence de ce document ou une appréciation imprécise peut pénaliser l'agent.

Enfin, l'entretien professionnel est un moment important de la relation de travail entre l'agent et le supérieur hiérarchique: il favorise la collaboration et aide à la bonne réalisation des missions confiées.

Je vous demande de porter une attention particulière à ce temps d'échange professionnel. Il représente un acte de gestion des ressources humaines de première importance, permettant, en particulier, de mettre en évidence la motivation de l'agent, ses perspectives de carrière, l'évaluation des points forts et des compétences éventuellement à acquérir ainsi que les difficultés auxquelles il est confronté et qu'il convient de résoudre. Cet entretien permet également de faire un état des besoins de formation permettant à l'agent de progresser dans son parcours.

### **Personnels concernés**

- *Les personnels titulaires*

Tous les personnels titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé sont concernés. S'agissant des adjoints techniques des établissements d'enseignement, sont concernés les agents détachés dans les collectivités territoriales et non intégrés, ainsi que les agents non décentralisés affectés dans les structures académiques.

Les agents stagiaires ne sont pas concernés par cette procédure.

- *Les personnels non titulaires*

Les agents non titulaires ATSS sous contrat à durée indéterminée ou à temps complet à durée déterminée d'une durée supérieure à 12 mois sont également concernés.

- *Les personnels détachés*

Les fonctionnaires détachés, à l'exception de ceux qui sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel, réalisé par l'administration d'accueil, est transmis à leur administration d'origine.

- *Les personnels mis à disposition*

Lorsqu'ils sont mis à disposition, les fonctionnaires bénéficient d'un entretien individuel conduit par leur supérieur hiérarchique direct ou par les responsables sous l'autorité duquel ils sont placés au sein de chaque organisme d'accueil.

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire, rédigé à l'issue de cet entretien, est transmis à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

- *Les personnels en position normale d'activité*

Enfin, les fonctionnaires affectés en position normale d'activité dans une autre administration ou un autre établissement public, en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, sont évalués par l'administration d'origine, sur la base du rapport établi, après l'entretien individuel, par l'administration d'accueil, conformément à la circulaire du ministère de la fonction publique n°2179 du 28 janvier 2009.

- *Les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans le corps concerné en cours d'année scolaire 2024-2025*

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 ou universitaire en cours.

- *En cas de changement d'affectation géographique ou fonctionnelle de l'agent en cours d'année*

L'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct **dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation**. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Pour bénéficier de l'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. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances.

### Procédure

L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct (N+1), de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

La convocation (annexe 1) doit comporter en pièces jointes : la fiche de poste, les modèles de compte rendu de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation (annexe 5), les questions clés (annexe 2) et les critères d'appréciation de la valeur professionnels (annexe 3), permettant à l'agent de préparer l'entretien.

Le présentiel est privilégié pour ce moment de dialogue qui constitue un des leviers majeurs de la gestion d'une équipe et de la relation hiérarchique.

L'entretien professionnel est individuel. Il est conduit uniquement par le **supérieur hiérarchique direct (N+1)** de l'agent, à savoir par le responsable chargé de l'organisation du travail de l'agent et du contrôle de son activité.

Il est précisé que<sup>1</sup> :

- L'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de l'IA-DASEN, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de la rectrice d'académie, sauf dans les cas où, pour ces deux catégories de personnels sociaux, l'IA-DASEN souhaite les conduire lui-même ;
- L'entretien professionnel des conseillers techniques, de l'IA-DASEN et de la rectrice d'académie, dans les domaines sociaux et de santé, est conduit respectivement par l'inspecteur d'académie et la rectrice, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de la DSDEN et le secrétaire général d'académie ;

### Contenu de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation

La réalisation préalable d'une fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Une fiche d'objectifs encadrant les objectifs annuels peut être jointe au compte rendu.

**L'entretien professionnel** est un moment d'échange constructif entre le responsable hiérarchique et son collaborateur direct. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service. Il met 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, les marges de progression.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels, qualitatifs, et quantitatifs, tenant compte de la quotité de service travaillée pour les agents exerçant à temps partiel

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.

**L'entretien de formation** est inclus dans l'entretien professionnel et porte sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu des missions qui lui sont confiées, et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Ce volet constitue une phase importante de l'entretien que je vous demande de respecter avec soin. Il s'agit de prendre en compte les besoins de l'agent pour mieux accomplir sa mission et envisager plus sereinement ses éventuels projets d'évolution professionnelle.

### Comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) et de formation

Les comptes rendus doivent refléter uniquement le contenu des échanges réalisés lors des entretiens.

Le **compte rendu d'entretien professionnel** comprend quatre rubriques sur les domaines suivants :

- compétences professionnelles et technicité ;
- contribution à l'activité du service ;
- capacités professionnelles et relationnelles ;
- le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (si poste concerné)

et une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

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 et les médecins de l'éducation nationale, compte de tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique direct doit porter uniquement sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

le **compte rendu d'entretien de formation** permet à l'École académique de la formation continue (EAFC) de travailler en lien avec le directeur des relations et des ressources humaines (DRRH) sur les demandes formulées et d'adapter le plan régional académique de formation (PRAF).

Afin de vous aider à compléter ce document, vous pourrez vous référer aux formations proposées au PRAF 2025-2026, sur la page de l'EAFC : <https://www.ac-creteil.fr/edito/eafc>

Il est néanmoins nécessaire que l'agent procède à son inscription individuelle via le site de l'EAFC.

Un tutoriel d'aide à l'inscription aux formations est disponible sur la page de l'EAFC et doit être communiqué à l'agent.

<sup>1</sup> Circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26-4-2013  
<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo22/MENH1310955C.htm>

## Circuit de communication des comptes rendus

Je vous invite à vous référer aux annexes 4, 6, 7 et 8 de la présente circulaire, selon que vous êtes **agent, supérieur hiérarchique direct** (N+1) ou **autorité hiérarchique** (N+2), qui détaillent les modes opératoires de l'application ESTEVE, dans lequel seront rédigés et signés les comptes rendus d'entretien professionnel et de formation.

Le supérieur hiérarchique direct (N+1) rédige le compte rendu d'entretien professionnel et le compte-rendu d'entretien de formation dans l'application **ESTEVE** (Evolution du Système de Traitement de l'Evaluation dématérialisée).

L'agent est alerté par mél automatique de la signature du N+1. Il complète (le cas échéant) et signe le CREP dans ESTEVE.

L'autorité hiérarchique (N+2) est alertée par mél de la signature de l'agent. Il peut alors compléter (le cas échéant) et signer à son tour dans ESTEVE.

L'agent est alerté par mél de la signature de l'autorité hiérarchique (N+2). Il signe alors son CREP dans ESTEVE et peut exporter la version finalisée en PDF

Il est important de noter que cette saisie dématérialisée ne concerne que les modalités de restitution de l'échange, elle ne remplace pas l'entretien professionnel devant se tenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

## Contestation du compte-rendu d'entretien professionnel

### • Recours hiérarchique

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de notification de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique (N+2) 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.

### • Saisine de la commission administrative paritaire (CAP)

À compter de la date de la notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP) compétente **dans un délai d'un mois**, par courrier à l'attention de la DPAE 2, DPAE 3 ou DPAE 4 selon la filière et le statut de l'agent (transmission possible du courrier en PJ d'un mél)

*La saisine de l'agent doit comporter les éléments suivants :*

- *éléments montrant que les délais du recours hiérarchique (saisie et réponse) ont été respectés : mél transmis, dates de signature, réponse apportée par le N+2*
- *explicitations précises des parties de l'entretien sur lesquelles porte la demande de révision.*

Si la demande de l'agent semble justifiée et après avis consultatif de la CAP, les services de gestion de la DPAE peuvent demander à l'autorité hiérarchique (N+2) la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique (N+2) notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

L'autorité hiérarchique (N+2) transmet également aux services de la DPAE le compte rendu définitif

La saisine de la CAP respectera la forme ci-après :

- **Objet du mél** : CAP\_CREP\_2024-2025\_NOM\_Prénom\_Corps

- **Pièce jointe** : une seule pièce en format PDF nommée telle que l'objet et contenant les éléments précis détaillés au paragraphe précédent.

- **Adresses de transmission** :

DPAE2 Personnels administratifs titulaires de catégorie A, B et C : [ce.dpaeeesteveabc@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpaeeesteveabc@ac-creteil.fr)

DPAE3 Personnels ATEE, ATRF, IRTF titulaires : [ce.esteveitrf@ac-creteil.fr](mailto:ce.esteveitrf@ac-creteil.fr)

DPAE3 Personnels sociaux et de santé titulaires : [ce.estevemds@ac-creteil.fr](mailto:ce.estevemds@ac-creteil.fr)

DPAE4 Personnels ATSS contractuels : [ce.dpae4@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae4@ac-creteil.fr)

**Important :**

**Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP).**

Aucun recours ne sera étudié en CAP si les étapes de contestation n'ont pas été respectées dans les délais impartis.

**Calendrier**

La campagne d'entretiens professionnels, pilotée par le Ministère dans ESTEVE, et portant sur l'année scolaire 2024-2025 est ouverte du **12 mai 2025 au 29 août 2025** (incluant la dernière étape de signature par l'agent permettant d'exporter la version finalisée du CREP en PDF).

Je vous remercie de veiller au respect de cette procédure et d'apporter le plus grand soin à la réalisation de ces entretiens qui constituent un élément d'importance majeure dans la carrière des agents.

Je vous prie de bien vouloir diffuser cette circulaire le plus largement possible à vos agents.

**Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint,  
Directeur des relations et des ressources humaines  
David BERAHA**