



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général Direction des Relations et des Ressources Humaines

Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement
DPATE

Cayenne, le 29 mai 2026

Réf : ASGA-DRH/S.P/M.R N° 411 -26

Affaire suivie par :
Sabine PLACIAL

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : dpa@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Circulaire n°2026-DPATE – Campagne d’entretien professionnel des personnels ATSS, ITRF contractuels et titulaires au titre de l’année scolaire 2025-2026

Publics concernés : Les personnels administratifs, sociaux, de santé et ITRF.

Objet : Entretien professionnel des personnels ATSS, ITRF titulaires et contractuels exerçant dans l'académie au titre de l'année scolaire du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026

Entrée en vigueur : 1^{er} juin 2026

Notice : Modalités de mise en œuvre des entretiens professionnels des personnels ATSS, ITRF titulaires et contractuels.

Référencement : Site académique, rubrique personnels contractuels et titulaires

Documentation d'aide : <https://assistance.in.ac-guyane.fr/?ESTEVE-Documentation>

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Recteur de l'académie de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Éducation nationale

Vu :

- La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.
- Le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ITRF.
- Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié par décret n°2017-722 du 2 mai 2017 ; dans sa version en vigueur.

La présente note a pour objet de vous apporter des précisions sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel dont les modalités sont rappelées ci-après et dont la saisie s'effectue cette année de manière dématérialisée via l'application ESTEVE.

I. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DES FILIERES ATSS ET ITRF

L'entretien professionnel annuel est obligatoire. **Tout agent titulaire ou contractuel** 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.

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.

C'est un temps d'échange professionnel. Il permet 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.

1. Modalités

Il est souhaitable que cet entretien soit réalisé en présentiel. **L'entretien professionnel est conduit uniquement par le supérieur hiérarchique direct 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 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 du recteur d'académie ;

2. Communication préalable

L'agent est informé **au moins 15 jours à l'avance** de la tenue de l'entretien professionnel afin de lui permettre de le préparer.

Le CREP est saisi par le supérieur hiérarchique direct cette année de manière dématérialisée dans l'application ESTEVE (Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialisé) pour les services académiques et les EPLE. En tant qu'agent, vous recevrez votre CREP via ESTEVE et vous pourrez l'enregistrer dans votre répertoire personnel. Il est également archivé dans l'outil. Je vous invite à vous référer à la documentation dont les liens sont visés à l'annexe 1 de la présente circulaire.

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.



La signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature reste obligatoire. Elle certifie sa prise de connaissance.

3. Identification des besoins en formation

L'analyse de cette partie des comptes rendus permettra à l'École académique de formation continue (EAFC) de travailler en lien avec la direction des relations et ressources humaines (DRRH) sur les demandes formulées et d'adapter autant que possible le plan académique de formation (PAF). **Ce volet sera également renseigné via l'application ESTEVE.**

4. Recours

Le compte-rendu est un acte administratif juridiquement opposable et susceptible de recours.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel (article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié).

- **Les modalités de recours sont les suivantes :**

- L'agent doit saisir l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de **15 jour franc** à compter de la date de notification du compte rendu.
- Cette autorité dispose, à compter de la réception de la contestation, d'un délai de **15 jours** pour lui répondre.
- Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la CAP académique ou nationale compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

- **Recours de droit commun**

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification de celui-ci.

En conséquence et compte tenu des possibles recours gracieux, les entretiens doivent être programmés dans un délai compatible avec la procédure de convocation et de communication des comptes rendus.

II. DEROULEMENT DE LA CAMPAGNE

La campagne d'évaluation se déroulera **du 1^{er} juin 2026 au 29 août 2026.**



J'attire votre attention sur le strict respect de ce calendrier, la campagne étant pilotée par **le ministère**. Au-delà de cette date, tout accès et toute modification ou signature du compte rendu seront impossibles.