



**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 chefs d’établissement, les inspecteurs de l’Éducation nationale, les chefs de divisions et de services.

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 préparation et la mise en œuvre des entretiens professionnels des personnels **ATSS, ITRF contractuels et titulaires**.

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

En préambule, je rappelle que 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.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à ce que les agents placés sous leur autorité bénéficient de cet entretien annuel. Ils devront 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 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.

Une attention particulière doit être portée 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.

1. Modalités

Il est très souhaitable que cet entretien soit réalisé en présentiel, car il s'agit d'un moment de dialogue privilégié qui constitue un des leviers majeurs de la gestion d'une équipe et de la relation hiérarchique. **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

Les agents doivent être informés **au moins 15 jours à l'avance** de la tenue de l'entretien professionnel afin de permettre à ceux-ci de le préparer. Vous trouverez en annexe un modèle de courrier de convocation des agents à l'entretien que je vous demande de bien vouloir utiliser.

Les CREP sont à saisir cette année directement dans l'application ESTEVE (Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialisé) pour les services académiques et les EPLE. Vous pourrez enregistrer les CREP dans vos répertoires personnels et ils sont également archivés dans l'outil. Je vous invite à vous référer à la documentation transmise par la DPATE dès la communication de la 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.



Je vous rappelle que 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. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature reste obligatoire afin de certifier que l'agent a eu connaissance du compte-rendu.

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** mais je vous invite à effectuer les entretiens le plus en amont possible. En effet, le CREP le plus récent pourra ainsi être un élément d'appui immédiat dans le cadre de la prochaine campagne **2025/26** relative au complément indemnitaire annuel (CIA). Par ailleurs, je vous demande d'accorder une attention particulière aux **personnels contractuels** et de valider au plus tard le **20 juin 2026** leur évaluation sous ESTEVE afin de permettre l'examen du renouvellement de contrat éventuel pour la rentrée scolaire **2026/27**.



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

Je vous remercie de veiller au respect de cette procédure et d'apporter le plus grand soin à la réalisation de ces entretiens et de diffuser cette circulaire le plus largement possible à vos agents.