

Bureau des non titulaires

Affaire suivie par :

Marie-Josèphe SMERALDA-RESIN

Tél : 05 96 52 29 97

Mél : ce.replacement-atss@ac-martinique.fr

Schoelcher, le 13 mai 2026

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2026 – 130 – DPATE 13 mai 2026 relative à l'entretien professionnel des agents non titulaires administratifs, techniques, sociaux et de santé, ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation et les agents de l'équipe mobile de sécurité (EMS).

Publics concernés : *Agents contractuels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), agents contractuels ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF), agents contractuels de l'équipe mobile de sécurité (EMS).*

Objet : *Entretien professionnel*

Entrée en vigueur : *le 13 mai 2026*

Notice :

La présente circulaire fixe les règles relatives aux entretiens professionnels des agents contractuels ATSS, ITRF et EMS

Référencement : *Site académique, rubrique « C'est officiel ».*

Annexes :

Annexe 1 : Compte-rendu de l'évaluation professionnelle – agent contractuel en contrat à durée déterminée sur poste à l'année

Annexe 2 : Compte-rendu de l'évaluation professionnelle – agent contractuel en contrat à durée indéterminée

Annexe 3 : Fiche d'évaluation des personnels non titulaires – agent contractuel en contrat de moins d'un an.

La Rectrice de la Région académique de Martinique

Chancelière des Universités

Directrice académique des services de l'Éducation nationale

Vu :

- La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- Le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

1. Objectif

L'entretien annuel d'évaluation professionnelle, constitue un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son responsable hiérarchique direct, permettant à chacun d'échanger et de faire un bilan des activités de l'année écoulée.

L'évaluation professionnelle doit, par ailleurs, faire l'objet d'un soin particulier, car elle est déterminante pour décider de proposer un nouveau contrat à ces personnels.

Elle est également indispensable à l'examen de la réévaluation tous les trois ans de la rémunération des agents contractuels prévue par la réglementation.

2. Contenu

L'évaluation professionnelle porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent ;
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
- La manière de servir de l'agent ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Les capacités d'encadrement de l'agent, le cas échéant ;
- Les besoins de formation de l'agent ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique.

3. Périodicité de l'évaluation

Les contrats dont la durée d'emploi est inférieure à 5 mois seront évalués à l'aide de l'annexe 3 (fiche d'évaluation des personnels non titulaires ATSS)

Les contractuels ayant effectué plusieurs suppléances au cours de l'année seront évalués :

- en cours d'année à l'aide de l'annexe 3 à la fin de chaque suppléance ;
- en fin d'année à l'aide de l'annexe 1 par le dernier supérieur hiérarchique direct.

Les contractuels en contrat à durée déterminée (CDD) ou en contrat à durée indéterminée (CDI) affectés à l'année seront évalués à l'aide de l'annexe 1 pour les CDD (compte-rendu de l'évaluation professionnelle – agent contractuel en contrat à durée déterminée sur poste à l'année) et l'annexe 2 pour les CDI (Compte-rendu de l'évaluation professionnelle – agent contractuel en contrat à durée indéterminée).

Le compte-rendu de l'entretien professionnel devra être rédigé en temps utile pour une transmission dans les délais prévus par l'administration, en tenant compte d'une période permettant à l'agent de faire part de ses éventuelles observations.

Il est donc indispensable de transmettre la fiche d'évaluation de l'agent contractuel avant la fin du contrat.

Le service gestionnaire des remplacements doit également pouvoir disposer de la fiche de poste correspondant au remplacement effectué.

Tout avis défavorable pour un renouvellement de contrat devra être dûment motivé.

4. Information et modalités

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent.

L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Il lui appartient d'assurer l'organisation et l'animation de l'entretien professionnel.

L'agent doit être informé au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'entretien.

Les agents seront reçus par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent au cours de l'exécution du contrat. Ce dernier devra apporter toute l'attention et la disponibilité indispensable à cet entretien.

5. Possibilités de recours

L'article 1^{er}-4-III du décret n°2014-364 du 21 mars 2014 précise les modalités de recours :

- L'agent dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification de son entretien pour saisir l'autorité hiérarchique.
- L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.
- A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois.
- La commission consultative paritaire peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu d'évaluation professionnelle.
- L'autorité hiérarchique notifie à l'agent le compte-rendu définitif amendé ou non.

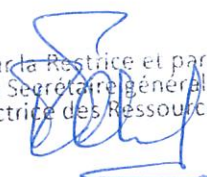
6. Calendrier

Les chefs de service adresseront à Direction des personnels d'administration, techniques, sociaux et de santé (DPATE) le compte-rendu de l'évaluation professionnelle de l'agent dûment renseigné, ainsi que la fiche de poste correspondante, avant la fin du contrat **et au plus tard le 30 juin 2026**, délai de rigueur.

En l'absence de cette évaluation, toute demande de renouvellement d'un contrat ne sera pas étudiée.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Représentante et par délégation
La Secrétaire générale adjointe
Directrice des Ressources Humaines



Marie-Paule CHANOL

Bureau des non titulaires

Tél : 05 96 52 29 97

Mél : ce.replacement-atss@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex