



Mamoudzou, le 18 mai 2026

Bureau  
DPAE  
02 69 61 89 85  
[dpa@ac-mayotte.fr](mailto:dpa@ac-mayotte.fr)  
BP 76 rue Sarahangué  
97600 Mamoudzou

La rectrice

à

Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale  
Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs de division et de service du rectorat  
Mesdames et Messieurs les conseillères et conseillers techniques  
Monsieur le président de l'université de Mayotte

**Objet :** Evaluation des personnels titulaires BIATSS au titre de l'année 2025/2026

**Références :**

- Code général de la fonction publique
- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- Circulaire n°2013-080 du 26 avril 2013 du MEN Dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- Note du 8 avril 2026 concernant l'évolutions récentes du cadre statutaire applicables aux fonctionnaires élus locaux et aux agents affectés à Mayotte.

**Pièces jointes :**

- Annexe C9- compte rendu de l'entretien professionnel
- Annexe C9 bis – compte rendu de formation.

**1. Enjeux de l'évaluation professionnelle**

L'évaluation professionnelle constitue un moment essentiel du dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il est attendu une attention particulière à la qualité des entretiens, qui constituent un levier essentiel de gestion des ressources humaines. L'évaluation professionnelle vise à apprécier la manière de servir de l'agent au regard des missions qui lui sont confiées.

Elle s'inscrit dans un cadre structuré de dialogue professionnel permettant :

- d'évaluer les résultats professionnels au regard des objectifs fixés;
- d'apprécier les compétences, les acquis de l'expérience et la manière de servir;
- de fixer les objectifs pour l'année à venir;
- d'identifier les besoins de formation;
- d'évoquer les perspectives d'évolution professionnelle.

L'évaluation professionnelle est également l'occasion de faire évoluer la fiche de poste de l'agent. Elle s'inscrit dans une logique de management de proximité et contribue à l'amélioration du fonctionnement des services.

Par ailleurs, le régime juridique de l'évaluation fonde les décisions relatives à la modulation du régime indemnitaire et aux promotions, en ce qu'il permet une appréciation objective et formalisée de la valeur professionnelle des agents. À ce titre, la qualité et la précision des comptes rendus d'entretien professionnel sont déterminantes: elles conditionnent directement les arbitrages des campagnes de promotion et peuvent, en cas d'insuffisance, conduire à une appréciation incomplète voire défavorable de l'agent. Il appartient dès lors aux supérieurs hiérarchiques d'en assurer une rédaction rigoureuse, étayée et fidèle.

Une attention particulière doit également être portée à la cohérence entre l'appréciation littérale et le tableau des compétences, lequel doit être complété avec le plus grand soin au regard des critères définis. À cet égard, j'appelle votre vigilance sur l'attribution des niveaux d'appréciation des compétences professionnelles: le niveau « expert » doit demeurer exceptionnel et correspondre à une maîtrise telle que l'agent serait en capacité d'exercer des fonctions de formateur académique dans le domaine considéré. En conséquence, lorsque l'agent démontre une bonne maîtrise de son champ d'activité, le niveau « maîtrise » a vocation à être privilégié.

Le CIA (complément indemnitaire annuel) est une prime intégrée au RIFSEEP. Elle est facultative et permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel, la manière de servir des agents, ainsi que la contribution au collectif de travail. L'attribution du CIA tient notamment compte des résultats de l'évaluation professionnelle.

## **2. Agents concernés**

La présente circulaire s'applique aux personnels titulaires des filières administratives, santé-sociale, ITRF, PTP, affectés en établissement ou en services académiques

Ces agents font l'objet d'une évaluation annuelle.

## **3. Organisation de l'évaluation**

### **a. Déroulement de l'entretien**

L'entretien professionnel est un échange formalisé, structuré et individualisé.

L'agent doit être informé au moins huit jours à l'avance. Il est conduit par le supérieur

hiérarchique direct, responsable de l'organisation du travail et de l'évaluation de l'activité de l'agent.

#### **b. Contenu de l'entretien.**

L'entretien professionnel porte obligatoirement sur plusieurs éléments essentiels permettant d'apprécier la situation de l'agent et de fixer ses perspectives d'évolution.

Il donne lieu, en premier lieu, à un bilan de l'année écoulée. Celui-ci porte sur les résultats professionnels obtenus par l'agent, sur le niveau d'atteinte des objectifs qui lui avaient été fixés, ainsi que sur l'analyse des éventuels écarts constatés entre les objectifs assignés et les résultats effectivement atteints.

L'entretien comporte également une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. Cette appréciation s'appuie notamment sur l'évaluation des compétences professionnelles, des acquis de l'expérience, de la capacité d'adaptation, du sens du service public, de l'aptitude au travail en équipe ainsi que de la manière de servir.

Il permet en outre de fixer les objectifs pour la période à venir. Ces objectifs doivent être définis de manière individuelle, en cohérence avec les objectifs du service. Ils doivent présenter un caractère réaliste et mesurable, et peuvent être de nature qualitative et/ou quantitative.

Enfin, l'entretien aborde les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent. À ce titre, sont examinés les projets professionnels, les souhaits de mobilité ainsi que les perspectives d'évolution de carrière.

#### **Spécificité pour les agents ayant un mandat électif :**

L'entretien annuel des fonctionnaires titulaires d'un mandant de conseiller municipal, départemental ou régional comporte un volet spécifique consacré :

- aux mesures destinées à faciliter la conciliation entre vie professionnelle et exercice des fonctions électives ;
- à la prise en compte de l'expérience acquises dans le cadre du mandat.

Ces mentions doivent apparaître dans les rubriques « 4. ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE » et « 6.2. Evolution de carrière ».

Lorsque l'entretien est réalisé à l'issu du mandat, il doit permettre un recensement formalisé des compétences acquises et préciser les modalités de valorisation de cette expérience dans le parcours professionnel de l'agent.

### **c. L'entretien de formation, complément de l'entretien professionnel.**

La formation est l'un des leviers les plus efficaces à l'amélioration des compétences des agents. La partie entretien de formation est indispensable pour l'ajustement du plan de formation destiné aux personnels administratifs, sociaux, de santé et ITRF.

Dans le même temps, les comptes rendus d'entretien de formation seront exploités pour recenser les besoins collectifs et individuels complémentaires et organiser les formations nécessaires à nos agents.

Par ailleurs, la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie nous engage tous dans l'objectif de proposer à chacun des agents les outils adaptés tant à leur adaptation à leur poste de travail qu'à leur évolution professionnelle.

### **d. Formalisation du compte rendu**

Le supérieur hiérarchique établit le compte rendu de l'entretien professionnel (cf. annexe C9 et C9bis). Il est rappelé que ce document constitue un acte juridiquement opposable ; à ce titre, une attention particulière doit être portée à sa rédaction.

Le compte rendu est ensuite communiqué à l'agent, qui peut formuler des observations écrites. La signature de l'agent atteste de sa prise de connaissance. Le document est enfin visé par l'autorité hiérarchique. Le compte rendu sera ensuite versé au dossier administratif de l'agent.

### **e. Procédure de recours**

L'agent bénéficie d'une durée de deux semaines à compter de la communication du compte-rendu de l'entretien pour solliciter auprès des services académiques sa révision. Il est donné réponse à ce recours gracieux sous le même délai.

### **f. Calendrier**

La campagne d'évaluation professionnelle au titre de l'année 2025/2026 porte sur la période du 1er septembre 2025 au 31 août 2026.

Le compte rendu d'entretien professionnel (annexe C9 et C9 bis) devra être transmis à la DPAE le vendredi 10 juillet 2026 au plus tard.

## **4. Contact**

Pour toute information vous pouvez contacter les services de la DPAE : [dpa@ac-mayotte.fr](mailto:dpa@ac-mayotte.fr)

Pour la rectrice et par délégation

