

—
Direction des Ressources Humaines

DRH/YLG/2026-04

**Note interne à l'attention de
Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées, les Directeurs des EREA,
les Directeurs des lycées Agricoles et Maritimes**

Objet : Entretiens professionnels 2026

Je vous prie de bien vouloir prendre connaissance des modalités d'organisation de la campagne d'entretien professionnel 2026 des agents régionaux des lycées des EPLE et de communiquer aux agents, par voie d'affichage, la présente note.

Comme l'an passé, le calendrier est ajusté pour tenir compte des contraintes de fonctionnement des EPLE : **la campagne est programmée du 07 avril au 26 juin 2026.**

Les entretiens se feront en prenant en compte les disponibilités de chacun. L'autorité fonctionnelle et/ou l'encadrant informera chaque agent en fonction de sa situation.

1- Le cadre de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est défini par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, c'est un temps fort managérial et il est obligatoire.

Dans le processus de la collectivité régionale, les Autorités Fonctionnelles définissent les objectifs de l'établissement, les encadrants les déclinent ensuite au sein de leurs services.

Afin d'assurer le bon déroulement des entretiens, je tiens à attirer votre attention sur le fait que **le contenu du compte rendu de l'entretien professionnel ne doit pas comporter de mentions discriminatoires liées à la situation personnelle de l'agent** (et notamment concernant l'état de santé, la situation de handicap, les activités syndicales ou mutualistes) en application de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008.

Vous devez également **donner la possibilité à tous les encadrants d'avoir avec vous un échange sur les situations particulières** nécessitant, non pas des consignes d'appréciation, mais une appréciation conjointe des éléments devant impérativement être mentionnés lors de l'entretien. De même, tout au long de la procédure, l'agent qui rencontre des difficultés doit pouvoir solliciter votre intervention.

Le pilotage du dispositif est assuré par la Direction des Ressources humaines.

2- Rappel et nouveautés 2026

Je vous rappelle que **l'entretien professionnel est entièrement dématérialisé**. Les supports d'entretien sont saisis et validés par l'ensemble des acteurs : encadrant, agent, autorité fonctionnelle et autorité hiérarchique via le logiciel **Talentsoft**. **Chaque acteur dispose d'un compte d'accès** personnel et confidentiel à l'outil afin de pouvoir valider son entretien.

Vous y retrouverez les items habituels (informations générales, bilan des objectifs, évaluation des compétences, définition des nouveaux objectifs, formation, vœux de l'agent, appréciation générale), ainsi que la **fiche de poste individualisée**.

- Elle est composée de 6 items dont 2 sont modifiables liés aux missions particulières occupées par l'agent :
 1. Déclinaison opérationnelle des responsabilités confiées
 2. Conditions d'exercices spécifiques au poste

Nouveauté 2026 :

L'offre de formation est conçue pour accompagner le développement des compétences des agents et favoriser l'accès aux formations en lien avec les métiers.

Depuis janvier 2026, les demandes de formation sont à faire en ligne :

- Soit tout au long de l'année par le biais du catalogue en ligne accessible sur Patio ;
- **Soit lors de l'entretien professionnel.**
Ainsi, nous vous remercions de bien vouloir relayer les bonnes pratiques ci-dessous pour l'expression des besoins de formation :
 - Ne pas créer de nouvelle demande via le catalogue en ligne si la demande a déjà été formulée lors de l'entretien professionnel ;
 - Veiller à bien prioriser les vœux en fonction de la nature du besoin (immédiat pour s'adapter au poste, évolution de missions, mobilité envisagée...) ;
 - Anticiper la capacité et disponibilité à suivre les formations (ne pas démultiplier les demandes) ;
 - S'assurer avec l'encadrant(e) de la pertinence de la demande de formation.

La bonne prise en compte de ces recommandations contribuera à améliorer la gestion des demandes de formation et répondre au mieux aux attentes des agents.

3- Rappel des principales modalités de déroulement de l'entretien

a) Les principes :

L'entretien professionnel est **obligatoire** pour tous les **agents stagiaires, titulaires** (quelles que soient leur ancienneté sur le poste et leur position administrative dès lors qu'ils sont en situation d'activité).

L'entretien se déroule en présentiel entre deux personnes : l'encadrant titulaire (N+1 ou autorité fonctionnelle) et un évalué. **Celui qui réalise l'entretien professionnel est le responsable hiérarchique direct de l'agent**, l'autorité fonctionnelle apprécie la valeur professionnelle des agents encadrants placés sous son autorité. **En cas d'absence de l'encadrant titulaire ou en cas de remplacement par un encadrant non titulaire, l'autorité fonctionnelle prend le relais pour apprécier la valeur professionnelle des agents placés sous la responsabilité de l'encadrant.** *En cas de situation complexe, la présence de l'autorité fonctionnelle ou du fondé de pouvoir, et uniquement ces personnes, peuvent être présentes en soutien à l'encadrant, après acceptation écrite de l'agent.*

Les agents absents (maladie, congé maternité...) pendant toute la durée de la campagne d'entretien **ne bénéficient pas d'un entretien professionnel.**

Situations particulières :

Les agents qui exercent une activité syndicale, au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un temps plein, en application du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale, bénéficient d'un entretien de suivi qui est assuré par le supérieur hiérarchique. Lorsque cette activité syndicale atteint 100 % d'un temps plein, l'entretien d'accompagnement est assuré par la Direction des Ressources humaines.

L'entretien professionnel des titulaires volants est réalisé par la Direction des Ressources humaines.

En cas d'absence d'un encadrant, il vous appartient d'informer dans les meilleurs délais la Direction des Ressources humaines afin qu'elle puisse procéder à la **délégation des droits dans Talentsoft à l'autorité fonctionnelle.**

b) Modalités de recours :

En application de la loi, l'agent peut exercer une **demande de révision dans un délai de quinze jours francs suivant la notification** de son compte-rendu d'entretien auprès de son autorité fonctionnelle (copie pour information à la Direction des Ressources humaines).

L'autorité fonctionnelle dispose d'un délai de 8 jours pour informer la Direction des Ressources humaines de la réponse réservée à la demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel.

A l'issue de l'échange avec la DRH, l'agent sera reçu par l'encadrant, l'autorité fonctionnelle en lien avec le référent managérial pour lui apporter la réponse à sa demande de révision.

La Direction des ressources humaines adressera la réponse à l'agent par courrier recommandé dans le délai réglementaire.

L'agent dispose d'un délai d'un mois (après la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision) pour exercer, le cas échéant, un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) dont il relève.

La demande de révision **est un préalable obligatoire** à la saisine de la CAP compétente.

c) Une équipe à votre service :

Pour toutes questions sur le déroulement de l'entretien, une aide sur la navigation sur Talentsoft, vous pouvez contacter la Direction des Ressources humaines :

- par téléphone au **numéro : 02 28 20 55 50**

- par messagerie : **entretienpro@paysdelaloire.fr**

Enfin, je vous invite à vous reporter au **guide de l'entretien professionnel** qui décrit la procédure et sa mise en œuvre, aux **didacticiels et tutoriels Talentsoft** et autres documents actualisés pour faciliter la prise en main des nouvelles fonctionnalités de Talentsoft. L'ensemble des documents est accessible sur Patio.

Je vous remercie d'informer les encadrants placés sous votre responsabilité des dispositions contenues dans la présente note.