



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de
l'encadrement

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES PERSONNELS DE DIRECTION



**Repères
pour entrer
dans le
nouveau
dispositif**

Sommaire

Enjeux et principes du nouveau dispositif	3
1. Vers une meilleure prise en compte de la valeur professionnelle	3
2. Calendrier et modalités de mise en œuvre	3
3. Rappel du cadre juridique	5
Présentation des trois supports constitutifs du nouveau dispositif	6
1. Une fiche de poste	7
2. Un formulaire dédié à la fixation des objectifs	7
3. Un compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle rénové	8
Recommandations pour la conduite de l'entretien	9
1. Un temps d'échange privilégié	9
2. Un moment-clé préparé en amont	10
3. L'évaluation des compétences acquises et développées	10
Questions/réponses (FAQ)	13
1. Quelles modalités d'évaluation au regard de la situation administrative des personnels ?	13
2. Quelles suites réservées à l'entretien d'évaluation en termes de procédure ?	14
3. Quelle articulation entre l'entretien d'évaluation et l'entretien dédié à la mobilité ?	14
4. Quelle articulation entre l'entretien d'évaluation et le Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2023 ?	14
5. Quelle prise en compte, dans l'évaluation, des missions complémentaires assumées par les personnels de direction en dehors de l'établissement public local d'enseignement (EPLE) ?	15
6. L'agent doit-il avoir occupé son poste pendant une durée minimale pour pouvoir être évalué ?	15
7. Quelle est la situation des personnels de direction placés en délégation rectorale au regard du dispositif d'évaluation professionnelle ?	15
8. Quelle est la situation des personnels de direction stagiaires au regard du dispositif d'évaluation professionnelle ?	16
9. Quelles sont les conséquences indemnitaires (part « résultats ») pour un agent sorti du cycle triennal en 2021 mais qui a été placé en congé formation (ou autre absence longue) depuis la rentrée scolaire 2021-2022 ?	16



ENJEUX ET PRINCIPES DU NOUVEAU DISPOSITIF

1. Vers une meilleure prise en compte de la valeur professionnelle

L'entretien professionnel se déroulait jusqu'à présent selon un rythme triennal et à l'appui d'une lettre de mission. L'évolution du dispositif, qui conduit à annualiser son rythme, répond aujourd'hui à trois ambitions majeures :

- **instaurer un dialogue régulier** au cours duquel chaque supérieur hiérarchique prend le temps d'échanger avec le personnel de direction sur ses réalisations au cours de l'année écoulée, ses perspectives d'évolution professionnelle, ses besoins en termes de formation ;
- **inscrire l'évaluation des personnels de direction dans le droit commun** de l'évaluation des agents de la fonction publique ;
- **mettre en cohérence** l'évaluation des personnels de direction avec la revalorisation et l'annualisation du versement de la part « résultats » de leur régime indemnitaire (indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats – IF2R).

En permettant d'apprécier les compétences et les aptitudes professionnelles, l'entretien conduit par là-même à reconnaître la valeur professionnelle des personnels de direction. Il s'agit d'un critère essentiel pour la détermination d'une partie de leur régime indemnitaire, mais aussi pour leur avancement et leur promotion.

2. Calendrier et modalités de mise en œuvre

L'entrée dans le nouveau dispositif, qui concerne l'ensemble des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints, s'opère de manière progressive et selon un calendrier dépendant de leur lettre de mission triennale, comme le précise le tableau page suivante.

Année scolaire	Cohorte 1 Lettre de mission arrivant à échéance le 31 août 2021	Cohorte 2 Lettre de mission arrivant à échéance le 31 août 2022	Cohorte 3 Lettre de mission arrivant à échéance le 31 août 2023
2020-2021	Évaluation triennale 2018-2021 (dernière année scolaire de la période évaluée)	Aucune évaluation (2 ^e année scolaire de la période triennale en cours)	Aucune évaluation (1 ^e année scolaire de la période triennale en cours)
2021-2022	Évaluation annuelle	Évaluation triennale 2019-2022 (dernière année scolaire de la période évaluée)	Aucune évaluation (2 ^e année scolaire de la période triennale en cours)
2022-2023	Évaluation annuelle	Évaluation annuelle	Évaluation triennale 2020-2023 (dernière année scolaire de la période évaluée)
2023-2024	Évaluation annuelle	Évaluation annuelle	Évaluation annuelle

Le calendrier annuel des opérations est lié à l'entrée dans le nouveau dispositif.

• **En ce qui concerne la fixation annuelle des objectifs :**

- pour les chefs, elle intervient **soit au moment de l'évaluation** s'ils restent dans leur affectation, **soit dans les trois mois** après la rentrée s'ils ont obtenu une mobilité ;
- pour les adjoints, quelle que soit leur situation, c'est le chef d'établissement qui fixe les **objectifs dans les trois mois** qui suivent la rentrée scolaire.

• **En ce qui concerne l'évaluation**, tous les personnels de direction dont la lettre de mission se termine dans l'année considérée sont évalués entre le 1^{er} mai et le 30 septembre. Cette évaluation annuelle est conduite :

- **par le directeur académique et directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale (Dasen/Daasen)** pour le chef d'établissement, sous la responsabilité du recteur, sauf dans le cas où le recteur souhaite procéder lui-même à l'entretien d'évaluation ;
- **par le chef d'établissement** pour le chef d'établissement adjoint, sous la responsabilité du Dasen/Daasen ; en cas de dysfonctionnement constaté par l'autorité hiérarchique au sein de l'équipe de direction, c'est le Dasen/Daasen qui conduit l'évaluation.

Il est à noter qu'un **entretien distinct demeure pour la mobilité**. De fait, si l'entretien d'évaluation vise à établir la valeur professionnelle reconnue sur le poste occupé, l'entretien de mobilité s'attache à apprécier les capacités du personnel de direction eu égard à une projection dans un nouveau poste. **Pour les chefs d'établissement, l'entretien de mobilité peut toutefois se faire à l'occasion de l'entretien d'évaluation professionnelle conduit par le Dasen ou le Daasen, dans un temps dédié.**

3. Rappel du cadre juridique

- **Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- **Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010** relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- **Décret n° 2020-1702 du 24 décembre 2020** modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-933 du 1^{er} août 2012 relatif à l'indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats des personnels de direction des établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministère chargé de l'éducation nationale.
- **Décret n° 2021-121 du 4 février 2021** modifiant les modalités d'évaluation professionnelle des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale.
- **Arrêté du 24 décembre 2020** modifiant l'arrêté du 1^{er} août 2012 fixant les montants de l'indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats des personnels de direction des établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministère chargé de l'éducation nationale instituée par le décret n° 2012-933 du 1^{er} août 2012.
- **Arrêté du 29 juin 2021** relatif à l'entretien professionnel annuel des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale (abroge au 1^{er} septembre 2023 l'arrêté du 7 août 2012 relatif à l'entretien professionnel des personnels de direction).

PRÉSENTATION DES TROIS SUPPORTS CONSTITUTIFS DU NOUVEAU DISPOSITIF

Le triptyque « diagnostic de la situation de l'établissement + lettre de mission comportant des objectifs sur trois ans + évaluation professionnelle à l'issue du cycle » est remplacé par **un processus combinant fiche de poste pour chaque emploi + fixation annuelle d'objectifs + évaluation professionnelle annuelle.**

1. Une fiche de poste

Créée pour chaque poste de direction, elle comporte les éléments relatifs à l'établissement et son environnement, ainsi que les attentes et contraintes particulières identifiées sur le poste.

2. Un document dédié à la fixation des premiers objectifs

Il est utilisé lors de l'arrivée dans un nouvel établissement afin de fixer les objectifs annuels et/ou pluriannuels.

3. Un compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle renouvelé

Avec trois volets dédiés :

- objectifs annuels (bilan) et nouveaux objectifs ;
- évaluation des compétences, de la manière de servir et des qualités relationnelles de l'agent ;
- détermination de la valeur professionnelle globale reconnue à l'agent au regard du résultat des volets précédents.

1. Une fiche de poste

La fiche de poste constitue une nouveauté dans le dispositif d'évaluation des personnels de direction. Elle a pour objet **de caractériser le contexte et les spécificités de l'établissement et du poste**, en distinguant notamment le **niveau de complexité** estimé dans chacun des quatre grands domaines de compétences constitutifs du pilotage d'un établissement public local d'enseignement (EPL).

Ce document, évolutif et daté, peut être actualisé en tant que de besoin, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel qui permet de confronter la description formelle du poste à la réalité des missions et de mesurer, le cas échéant, l'évolution de l'activité induite dans ce cadre.

Au moment d'entrer en fonction sur un poste de chef d'établissement ou d'adjoint, chaque personnel de direction concerné par le dispositif d'évaluation prépare un projet de fiche de poste. Ce projet a vocation à être discuté et amendé lors de l'entretien dédié à la fixation des premiers objectifs annuels dans le poste.

La fiche de poste est formalisée au fur et à mesure de l'entrée des personnels de direction dans le nouveau dispositif. Il est à noter qu'elle est soumise à la validation du Dasen ou de son adjoint.

2. Un formulaire dédié à la fixation des objectifs

Ce document concerne l'ensemble des personnels de direction. Il est utilisé à la faveur de leur entrée dans le nouveau dispositif d'évaluation et en cas de mobilité dans un nouvel établissement. Il est formalisé lors de l'entretien dédié et mené par le Dasen (ou son adjoint) pour les chefs d'établissement et par le chef d'établissement pour l'adjoint au cours du premier trimestre de l'année scolaire et, en tout état de cause, avant le 31 décembre de l'année concernée. Il sert de base à l'entretien annuel d'évaluation qui se tient en principe entre le 1^{er} mai et le 30 septembre de l'année suivante.

Le choix et la formulation des objectifs doivent faire l'objet d'une attention particulière, en veillant notamment à leur **dimension opérationnelle**. Ils peuvent être étayés, le cas échéant, par le choix d'un ou deux **indicateurs** permettant de mesurer l'atteinte des objectifs fixés.

Exemple

Liste des objectifs	Délais d'atteinte des objectifs	Conditions de réalisation
Travailler à une évolution significative du climat scolaire au sein de l'établissement, avec une priorité accordée à la prévention et à la lutte contre le harcèlement	Dans l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none">• En faisant de cet axe une priorité du projet d'établissement en cours d'élaboration afin de mobiliser l'ensemble de la communauté éducative autour de cet enjeu.• En mettant en place une enquête locale de climat scolaire (ELCS), en lien avec les autorités académiques.• En réorganisant le fonctionnement du service de vie scolaire, en lien avec les corps d'inspection.• En redynamisant les instances dédiées à l'engagement des élèves (conseil de vie collégienne et comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté notamment). <p>Indicateurs* :</p> <ul style="list-style-type: none">— nombre de mesures de responsabilisation ;— nombre de projets et/ou d'actions éducatives dédiées à la médiation et à la prévention ;— nombre de faits établissement ;— nombre de procédures disciplinaires et types de décisions prises ;— nombre de réunions des équipes éducatives ;— nombre de conseils de discipline (dont ceux avec exclusions définitives).

* Le choix de ces indicateurs a une valeur illustrative et ne prétend pas à l'exhaustivité.

3. Un compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle rénové

Le compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle (CREP) rénové comporte **trois volets principaux qui permettent d'apprécier la manière de servir et la valeur professionnelle de l'agent.**

• **Le premier volet** permet à la fois :

- de dresser le bilan des objectifs antérieurs et leur niveau de réalisation ;
- de fixer ceux de l'année à venir ;
- d'indiquer les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent à court ou à moyen terme ;
- de dresser le bilan de formation de l'agent et de recueillir ses besoins en la matière.

• **Le second volet** porte sur les compétences acquises et développées et la manière de servir de l'agent qui sont évaluées à l'aune de quatre grands domaines de professionnalisation :

- le pilotage de l'établissement ;
- la conduite et l'animation d'une politique pédagogique et éducative ;
- les compétences managériales ;
- les liens avec l'environnement.

Ce second volet fait l'objet d'une explicitation détaillée ci-après (cf. pages 10 à 12).

• **Le troisième volet** du compte-rendu, en lien et en cohérence avec les deux précédents, est dédié à l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.



RECOMMANDATIONS POUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

1. Un temps d'échange privilégié

L'entretien professionnel constitue un levier important pour la définition et l'organisation des missions de l'agent, comme pour l'accompagnement et la construction de sa carrière. Appréhendé comme un temps de dialogue privilégié entre l'évaluateur et l'évalué, l'entretien permet notamment d'objectiver les missions et les responsabilités, de favoriser une prise de recul sur les pratiques professionnelles et d'identifier des besoins en termes de développement professionnel.

Compris également comme un temps de diagnostic, d'orientation et de valorisation, l'entretien professionnel doit permettre de faire le lien entre le travail prescrit via des objectifs annuels, le travail tel qu'il a été vécu dans le contexte de l'année écoulée et les résultats concrètement obtenus. Il peut en outre être l'occasion d'identifier et de résoudre d'éventuelles difficultés constatées au sein de l'équipe et d'améliorer, le cas échéant, l'organisation du travail mise en place.

Plus précisément, l'entretien professionnel doit permettre de donner des repères à l'agent évalué :

- en rappelant les **missions** du poste ;
- en définissant le **périmètre** d'intervention de chacun au sein de l'équipe de direction ;
- en formalisant des **attentes** claires auxquelles l'évalué peut se référer afin de construire son action.

Il est aussi un moment privilégié pour conduire l'agent à une **analyse réflexive sur son positionnement sur le poste** et à une projection sur ses aspirations professionnelles de nature à accompagner son évolution.

L'entretien professionnel est par ailleurs l'**occasion pour l'agent évalué d'exprimer la vision qu'il a de son poste, de son rôle, de ses missions et de ses acquis professionnels**. Il doit par là-même lui permettre d'exposer ses réussites, ses difficultés et ses attentes, en lien notamment avec l'expression de besoins en termes de formation.

L'entretien professionnel sert enfin à identifier les **ajustements requis au niveau du poste**, qu'il s'agisse des objectifs fixés, comme des conditions de leur réalisation. En ce sens, il est l'occasion de **mettre en avant la contribution de l'évalué** aux réalisations de l'année écoulée et de souligner sa valeur professionnelle.

2. Un moment-clé préparé en amont

L'entretien professionnel s'appuie sur une démarche préalable d'autoévaluation guidée notamment par les compétences acquises et développées dans le poste et les conclusions du dernier entretien d'évaluation.

Les personnels de direction qui bénéficient d'un entretien d'évaluation doivent être informés et convoqués au moins dix jours avant l'échéance. Cette convocation s'accompagne en principe de la fiche de poste et du support d'entretien dédié.

• **Pour l'agent évalué**, l'entretien induit une réflexion préalable sur différents volets et notamment sur :

- les faits marquants de l'année écoulée et leur objectivation ;
- les points forts de son action ;
- la réalisation des objectifs fixés antérieurement ;
- les difficultés éventuelles rencontrées ;
- les besoins en termes de formation ;
- les souhaits d'évolution professionnelle.

• **Pour le supérieur hiérarchique chargé de l'évaluation**, l'entretien suppose :

- de s'appuyer sur les acquis de la précédente campagne d'évaluation ;
- d'identifier les réalisations au regard des objectifs fixés précédemment (et les facteurs qui ont pu faciliter ou contrarier l'atteinte de ces objectifs) ;
- d'explicitier les objectifs assignés pour la période à venir ;
- d'anticiper les évolutions envisagées de la fonction ;
- de proposer, le cas échéant, une évolution des délégations et des responsabilités associées ;
- d'explicitier l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent ;
- d'identifier et de conseiller des actions de formation.

3. L'évaluation des compétences acquises et développées

La deuxième partie du compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle (CREP) porte plus précisément sur l'évaluation des compétences acquises, développées et mises en œuvre dans le poste. Les tableaux proposés ci-après permettent **d'explicitier les différents items constitutifs des quatre grands domaines d'évaluation**¹, mais n'épuisent pas l'analyse qui peut en être faite de part et d'autre au moment de l'entretien d'évaluation.

¹ Pilotage de l'établissement, conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative, compétences managériales, liens avec l'environnement.

1. Pilotage de l'établissement	Compétences professionnelles associées
Connaissances nécessaires au pilotage d'un établissement (organisation générale de l'État et de l'éducation nationale; organisation pédagogique, administrative et financière d'un EPLE)	Capable d'élaborer un projet d'établissement, de construire un diagnostic d'établissement en lien avec l'évaluation de l'EPLE, de diriger la politique d'orientation des élèves, de répartir la dotation horaire globale (DHG), de définir les emplois du temps et les services, de constituer les classes et les groupes
Connaissance du système éducatif et de ses enjeux	... / ...
Capacité à évaluer les besoins et à hiérarchiser les priorités	Capable de collecter des informations disponibles, de produire des données complémentaires, de les analyser et de les problématiser, de définir des priorités pour l'établissement
Capacité à gérer les crises	Capable d'analyser le déroulement d'une crise, de donner des pistes de sortie de crise et d'organiser cette sortie, de contrôler l'évolution de la situation
Capacité à mettre en œuvre les orientations stratégiques académiques	Capable d'articuler politiques éducatives et situation locale, capable de contextualiser le projet académique et de décliner ses enjeux à l'échelle de l'établissement
Maîtriser les outils technologiques (système d'information et logiciels métier)	Capable d'utiliser et de programmer les logiciels professionnels – notamment ceux dédiés aux emplois du temps – et d'utiliser les applications numériques nationales

2. Conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative dédiée	Compétences professionnelles associées
Connaissance des règles et modalités de prise en charge de publics spécifiques	Capable d'impulser et de contrôler les actions d'aide, de soutien et d'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le cadre des dispositifs dédiés
Capacité à mobiliser les instances	Capable de piloter (si nécessaire, par délégation) les différentes instances de l'établissement, à l'appui d'une connaissance de leurs modalités de fonctionnement et de leurs finalités
Capacité à piloter un projet	Capable d'élaborer, de suivre et d'évaluer un projet en cohérence avec les objectifs pédagogiques et éducatifs du projet d'établissement
Capacité prospective	Capable d'anticiper, de structurer le temps et de situer son action à court, moyen et long terme

3. Compétences managériales	Compétences professionnelles associées
Capacité de prise de décision	Capable d'incarner l'autorité, d'être reconnu comme intervenant légitime, de décider en connaissance de cause, de tenir la décision et de résister aux pressions
Capacité à déléguer	Capable d'associer les acteurs sans abandonner ses prérogatives, de répartir des missions, de définir des modalités de coordination et de contrôle, de structurer différents formats de travail
Capacité à évaluer les personnels et à favoriser leur développement professionnel	Capable de qualifier les compétences de ses collaborateurs, d'identifier leurs points forts et leurs besoins, de faire progresser ses équipes (tant sur le plan individuel que collectif)
Capacité à accompagner les changements	Capable de mettre en synergie l'ensemble des acteurs, de réunir officiellement les protagonistes, de formaliser pour mobiliser
Capacité à mobiliser les compétences	Capable mobiliser le personnel qualifié, d'organiser les modalités du travail en équipe pluri-professionnelle
Capacité à prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	Capable d'analyser et d'anticiper le déroulement du conflit et les réactions qu'il induit, d'écouter et de ramener à l'intérêt général
Capacité à jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision : pour les adjoints uniquement	Capable d'être force d'analyse et de proposition à l'appui d'une expertise reconnue

4. Liens avec l'environnement	Compétences professionnelles associées
Connaissance des enjeux locaux	Connaît les différents acteurs du territoire, contribue aux réseaux institutionnels (bassins d'éducation, zone d'animation pédagogique, réseaux d'EPL, etc.) et locaux (conseil local de sécurité et de prévention, etc.)
Capacité à communiquer	Capable de choisir les outils, d'organiser les flux, de décider du rythme de la production d'information, de créer des supports de communication adaptés, d'organiser des échanges avec les familles
Sens relationnel	Capable d'écouter les points de vue des différentes parties prenantes, de repérer les différentes logiques à l'œuvre, de structurer les relations, d'être accessible
Capacité à créer et entretenir des partenariats	Capable de prendre en compte l'environnement dans la direction de l'EPL, de coopérer avec les collectivités territoriales, de mettre en place des partenariats avec des actions communes, de promouvoir l'établissement vis-à-vis des acteurs locaux

QUESTIONS/ RÉPONSES (FAQ)

1. Quelles modalités d'évaluation au regard de la situation administrative des personnels ?

Situation administrative	Modalités d'évaluation
Personnels de direction titulaires affectés dans les EPLE et services du ministère	Entretien annuel
Personnels de direction mis à disposition	Appréciation de la valeur professionnelle sur la base d'un rapport et d'un entretien conduit par l'administration d'accueil
Personnels de direction détachés dans le périmètre Fonction publique	Évaluation par l'administration d'accueil et transmission aux services du ministère
Personnels de direction détachés hors périmètre Fonction publique	Appréciation de la valeur professionnelle sur la base d'un rapport et d'un entretien conduit par l'organisme d'accueil
Personnels de direction déchargés d'activité de services ou mis à disposition d'une organisation syndicale (à hauteur de 70 % au moins)	Droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont ils relèvent, sans appréciation de leur valeur professionnelle

2. Quelles suites réservées à l'entretien d'évaluation en termes de procédure ?

Le compte-rendu de l'entretien est formalisé à l'aide du formulaire dédié et transmis à l'agent évalué. Celui-ci dispose d'un délai de dix jours pour y porter d'éventuelles observations. Après retour à l'évaluateur, le document est transmis à l'autorité hiérarchique, qui le vise obligatoirement et peut y porter, si elle le souhaite, ses propres observations.

Le document est ensuite notifié à l'agent évalué. La signature de l'agent ne sert qu'à attester qu'il en a pris connaissance et ne le prive d'aucune voie de recours, dont les délais courent à compter de la date de notification. En cas de refus de signature, l'administration doit le mentionner sur le document. La notification est réputée effectuée à la date du refus. En tout état de cause, l'agent évalué dispose de la possibilité d'exercer des recours hiérarchique, gracieux et/ou contentieux.

Le recours gracieux comporte une ou deux phases. L'agent évalué saisit l'autorité hiérarchique (N + 2), chargée de viser le compte-rendu de son entretien, d'une demande de révision de celui-ci. En l'absence de réponse positive dans un délai de 15 jours francs, l'agent dispose d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire compétente d'une nouvelle demande de révision du compte-rendu de son évaluation. Cette saisine ne peut intervenir qu'à la suite d'une demande de révision.

À l'issue de cette procédure, le document définitif est notifié à l'agent.

L'agent évalué qui ne souhaite pas exercer de recours gracieux préalable ou s'est vu refuser la modification du compte-rendu d'entretien peut exercer un recours contentieux dans les conditions de droit commun : il dispose de deux mois à compter de la notification du document pour saisir le juge administratif.

3. Quelle articulation entre l'entretien d'évaluation et l'entretien dédié à la mobilité ?

Les perspectives d'évolution professionnelle à moyen et long terme des personnels de direction sont en principe abordées au cours de l'entretien d'évaluation professionnelle (cf. I.3 du CREP), sans les limiter à la mutation sur le prochain poste de chef d'établissement. Cependant, un entretien distinct demeure au titre de la mobilité et du mouvement. Pour les adjoints, il est conduit dans le cadre d'un entretien dédié par le Dasen ou le Daasen. Pour le chef d'établissement, cet entretien peut se faire à l'occasion de l'entretien professionnel annuel conduit par le Dasen ou le Daasen.

4. Quelle articulation entre l'entretien d'évaluation et le Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2023 ?

Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation sont engagés dans une démarche de labellisation Afnor sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité, démarche présentée dans le [Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2023](#). Parmi les actions qui concernent plus particulièrement les

personnels d'encadrement, le plan national identifie l'entretien d'évaluation comme un temps privilégié d'échange et de valorisation de l'action de l'agent évalué dans le domaine de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. L'entretien peut être l'occasion de proposer des formations dédiées à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'un des objectifs du plan national d'action étant la formation des cadres sur ce thème.

5. Quelle prise en compte, dans l'évaluation, des missions complémentaires assumées par les personnels de direction en dehors de l'établissement public local d'enseignement (EPL) ?

Au-delà du pilotage de l'EPL, les personnels de direction peuvent assumer des missions complémentaires à l'échelle départementale, académique ou nationale (animation territoriale d'un bassin d'éducation et de formation ou d'un réseau d'établissements, participation à un groupe de travail ou d'experts en lien avec le ministère, les autorités académiques et les corps d'inspection, mentorat, tutorat, formations, etc.). Ces missions peuvent être utilement mentionnées dans le CREP (1^{re} partie, 1.3 et 1.4) et valorisées dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

6. L'agent doit-il avoir occupé son poste pendant une durée minimale pour pouvoir être évalué ?

Un agent absent une partie de l'année peut faire l'objet d'un entretien professionnel à condition que la durée de présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle. Si aucune disposition réglementaire n'a fixé de durée de référence en la matière, une interprétation large de la notion de présence effective est retenue par la jurisprudence, dans un souci de protection des agents et de continuité de la carrière. Les situations individuelles doivent être appréciées au cas par cas. La durée de présence effective peut donc légitimement différer d'une situation à l'autre selon la nature des fonctions exercées, les circonstances particulières de l'absence, etc.

S'agissant spécifiquement des personnels de direction, il appartient au recteur ou au DASEN d'examiner, en fonction de l'emploi occupé (chef ou adjoint), de la catégorie financière de l'établissement et d'éventuelles caractéristiques particulières, si le temps de présence de l'agent pendant l'année scolaire considérée lui a permis d'agir suffisamment dans la perspective de l'atteinte de ses objectifs ou, à tout le moins, d'agir dans les quatre grands domaines d'évaluation des compétences acquises et développées. Dans un tel cas, la période de présence effective prise en considération devra être précisée dans le CREP.

7. Quelle est la situation des personnels de direction placés en délégation rectorale au regard du dispositif d'évaluation professionnelle ?

Les agents placés en délégation rectorale sont ceux qui ont accepté d'exercer, dans l'intérêt du service, leurs fonctions par intérim dans un autre établissement que celui relevant de leur affectation ministérielle. À ce titre, leur évaluation professionnelle doit être conduite par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel ils peuvent justifier d'une présence effective suffisante (établissement d'affectation ou établissement de délégation). En cas de difficulté particulière, l'entretien professionnel peut être mené par l'autorité hiérarchique compétente pour la période évaluée.

8. Quelle est la situation des personnels de direction stagiaires au regard du dispositif d'évaluation professionnelle ?

Les personnels de direction détachés dans le corps pour effectuer leur stage de titularisation ne sont pas concernés par l'évaluation professionnelle annuelle prévue par le décret du 28 juillet 2010. Ils font l'objet d'un rapport qui prend en considération les éléments fournis par le Dasen, l'inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional établissements et vie scolaire, le chef d'établissement d'affectation et le délégué académique à la formation des personnels d'encadrement au regard du déroulement du parcours de formation de l'intéressé (cf. note de service du 28 décembre 2020 publiée au [Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports n° 3 du 21 janvier 2021](#)).

9. Quelles sont les conséquences indemnitaires (part « résultats ») pour un agent sorti du cycle triennal en 2021 mais qui a été placé en congé formation (ou autre absence longue) depuis la rentrée scolaire 2021-2022 ?

L'agent placé en congé de formation professionnelle ne perçoit pas l'indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats. Il perçoit en revanche une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé (dans la limite prévue par le texte). Celle-ci est versée pendant une durée limitée à douze mois (article 25 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État). L'agent placé en congé de longue maladie ou de longue durée et l'agent en position de disponibilité ou de congé parental ne perçoivent aucune indemnité.

