|  |
| --- |
| **COMPTE RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  **DES PERSONNELS DE DIRECTION**  **EN POSTE DANS UN EPLE** |

**Réalisé au titre de l’année scolaire 20.. / 20..**

|  |
| --- |
| **Académie :**  **Département :** |

**Entre le personnel évalué :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :**  **Prénom :**  **Date de naissance : / /**  **Grade :** | **Affectation :**  **Emploi :**  PACG  PRLP  PRLY  DREA/DRPD  ADCG  ADLP  ADLY  **Catégorie financière** **:**  **Depuis le :** / /  **\* Autres missions assurées en complément du poste :**  \* A compléter, le cas échéant |

**Et l’évaluateur :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :**  **Prénom :** | **Fonction :** |

|  |
| --- |
| **PREMIERE PARTIE**  **BILAN ANNUEL DE L’ACTIVITE DE L’AGENT SUR LE POSTE OCCUPE** |
| |  | | --- | | **I – BILAN DE L’ANNEE SCOLAIRE ECOULEE** |  |  | | --- | | **La fiche de poste est-elle adaptée ?  Oui  Non**  Si non, sur quels points doit-elle être actualisée? |   **1- L’évaluateur rappellera succinctement le contexte de l’année écoulée** et les principaux événements intervenus :   |  | | --- | | Contexte de l’année écoulée | |  |   **2 – L’évaluateur appréciera le degré d’atteinte des objectifs fixés** ainsi que la pertinence et l’efficacité des actions menées au vu des résultats obtenus : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rappel des objectifs | Atteinte des objectifs | commentaires |
| **Objectif 1** | devenu sans objet  non atteint  partiellement atteint  pluriannuel  atteint | Réussites / difficultés : |
| **Objectif 2** | devenu sans objet  non atteint  partiellement atteint  pluriannuel  atteint | Réussites / difficultés : |
| **Objectif 3** | devenu sans objet  non atteint  partiellement atteint  pluriannuel  atteint | Réussites / difficultés : |
| **Objectif 4 (le cas échéant)** | devenu sans objet  non atteint  partiellement atteint  pluriannuel  atteint | Réussites / difficultés : |

**3 – L’évaluateur indiquera les autres missions ou travaux majeurs** confiés, le cas échéant, à l’intéressé(e) en cours d’année et en dehors des objectifs fixés initialement :

|  |
| --- |
| Rappel des missions concernées et de leurs conditions de réalisation |
|  |

**4 – L’agent évalué indiquera ses éventuelles observations** relatives à son activité et à la réalisation de ses objectifs :

|  |
| --- |
| Observations éventuelles de l’évalué(e) |
|  |

|  |
| --- |
| **II - FIXATION DES OBJECTIFS DE L’ANNEE SCOLAIRE A VENIR** |

**L’évaluateur fixera les objectifs (4 au plus)** pour l’année scolaire à venir, en précisant les délais et, le cas échéant, les conditions nécessaires à leur réalisation. **Un ou plusieurs objectifs peuvent être pluriannuels** : dans ce cas, des points d’étape annuels ou des indicateurs intermédiaires doivent figurer dans les conditions de réalisation des objectifs concernés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liste des objectifs | Délai d’atteinte de l’objectif | Conditions de réalisation |
| **Objectif 1** |  |  |
| **Objectif 2** |  |  |
| **Objectif 3** |  |  |
| **Objectif 4 (le cas échéant)** |  |  |

|  |
| --- |
| **III – Perspectives d’évolution professionnelle de l’agent évalué** |

**L’agent évalué indiquera les perspectives dans lesquelles il envisage de s’inscrire en termes de mobilité fonctionnelle ou géographique :**

|  |
| --- |
| **1 - Une mobilité est-elle envisagée ?** □ oui □ non  Si oui :  ⇨ A quelle échéance : □ au prochain mouvement □ dans les trois prochaines années  ⇨ Concerne-t-elle un poste de chef d’établissement ? □ oui □ non  ⇨ Concerne-t-elle une affectation dans un établissement REP+ □ oui □ non  ⇨ Concerne-t-elle une affectation dans les collectivités d’outre-mer □ oui □ non  **2 - Un détachement à l’étranger est-il envisagé ?**  □ oui □ non  ⇨ Quelles sont les compétences que l’agent estime déjà mobilisables pour cet objectif ?  **3 - Une évolution professionnelle est-elle souhaitée par l’agent (missions, promotion, changement de corps, détachement sur un emploi fonctionnel) ?** □ oui □ non ⇨ Si oui, laquelle, et à quelle échéance ?  **4 – L’agent souhaite-t-il bénéficier d’un entretien de carrière ?** □ oui □ non |

|  |
| --- |
| **IV – Bilan de formation de l’agent évalué et besoins exprimés** |

|  |
| --- |
| **Académie :**  **Département :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :**  **Prénom :**  **Grade :** | **Affectation :**  **Emploi :**  PACG  PRLP  PRLY  DREA/DRPD  ADCG  ADLP  ADLY |

**L’agent évalué indiquera les formations qu’il a suivies au cours de l’année considérée :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **Date et lieu** | **Commentaire (notamment si la formation n’a pu être suivie)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**L’agent évalué et, le cas échéant, l’évaluateur, indiqueront les formations envisagées l’année suivante :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **A l’initiative de / Objectifs recherchés** | **Avis du supérieur hiérarchique** |
|  | Evaluateur  Agent | Favorable  Défavorable  - Motif : |
|  | Evaluateur  Agent | Favorable  Défavorable  - Motif : |
|  | Evaluateur  Agent | Favorable  Défavorable  - Motif : |
|  | Evaluateur  Agent | Favorable  Défavorable  - Motif : |

|  |
| --- |
| **DEUXIEME PARTIE**  **EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES ET DEVELOPPEES**  **ET MANIERE DE SERVIR DE L’AGENT** |

|  |
| --- |
| **I - Evaluation du niveau de compétence atteint dans chacun des domaines considérés** |

**L’évaluateur appréciera les compétences** acquiseset mises en œuvre sur le poste. **Il veillera à préciser le niveau atteint** pour chacune des compétences déclinées au sein des quatre grands domaines.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences acquises et mises en œuvre sur le poste** | **Niveau acquis par l’agent** | | | | | **Commentaires éventuels de l’évaluateur** |
| Non requis | A acquérir | A renforcer | Acquis | Expert |
| **1. Pilotage de l’établissement** |  | | | | | |
| Connaissances nécessaires au pilotage d’un établissement  (Organisation générale de l’Etat et de l’éducation nationale ; organisation pédagogique, administrative et financière d’un EPLE) |  |  |  |  |  |  |
| Connaissance du système éducatif et de ses enjeux |  |  |  |  |  |
| Capacité à évaluer les besoins et à hiérarchiser les priorités |  |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les crises |  |  |  |  |  |
| Capacité à mettre en œuvre les orientations stratégiques académiques |  |  |  |  |  |
| Maîtriser les outils technologiques (SI et logiciels métier) |  |  |  |  |  |
| **2. Conduite et animation d’une politique pédagogique**  **et éducative dédiée** |  | | | | | |
| Connaissance des règles et modalités de prise en charge de publics spécifiques |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à mobiliser les instances |  |  |  |  |  |
| Capacité à piloter un projet |  |  |  |  |  |
| Capacité prospective |  |  |  |  |  |
| **3. Compétences managériales** |  | | | | | |
| Capacité de prise de décision |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à déléguer |  |  |  |  |  |
| Capacité à évaluer les personnels et à favoriser leur développement professionnel |  |  |  |  |  |
| Capacité à accompagner les changements |  |  |  |  |  |
| Capacité à mobiliser les compétences |  |  |  |  |  |
| Capacité à prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles |  |  |  |  |  |
| Capacité à jouer un rôle de conseil ou d’aide à la décision : pour les chefs d’établissement adjoints uniquement |  |  |  |  |  |
| **4. Liens avec l’environnement** |  | | | | | |
| Connaissance des enjeux locaux |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à communiquer |  |  |  |  |  |
| Sens relationnel |  |  |  |  |  |
| Capacité à créer et entretenir des partenariats |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **II - Mise en perspective de l’évolution des compétences acquises et développées** |

**L’évaluateur précisera d’une part, le contexte dans lequel les compétences observées ont été mises en œuvre et, d’autre part, les compétences qui ont évolué depuis la dernière évaluation** :

|  |
| --- |
| Evolution des compétences dans le contexte de l’établissement et dans le temps |
|  |

|  |
| --- |
| **III - Manière de servir et qualités relationnelles** |

**L’évaluateur évaluera la manière de servir de l’agent et les qualités relationnelles dont il fait preuve :**

|  |
| --- |
| **Appréciation littérale sur la manière de servir** |

|  |
| --- |
| **TROISIEME PARTIE**  **VALEUR PROFESSIONNELLE** |

**Au regard du résultat des parties précédentes du document, l’évaluateur indiquera le niveau de valeur professionnelle qu’il attribue à l’agent évalué et commentera le choix de l’item.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A améliorer | Bon | Très bon | Excellent |

|  |
| --- |
| **Indications relatives au choix de l’item.** |

|  |
| --- |
| **SIGNATURES, VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES** |

|  |
| --- |
| Signature de l’évaluateur :  A , le |
| Date de transmission à l’agent : |
| Observations éventuelles de l’agent : |
| Observations éventuelles et **visa** d**e l’autorité hiérarchique :**  A , le |
| Signature de l’évalué :  Vu et pris connaissance le : |

**Voies et délais de recours**

**Recours spécifique (article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**

L’agent peut saisir l’autorité hiérarchique (DASEN/DAASEN pour les chefs d’établissement adjoints et recteur pour les chefs d’établissement) d’une demande de révision de son compte rendu d’entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d’entretien professionnel.

La réponse de l’autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision.

A compter de la date de la notification de cette réponse, l’agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP) dans un délai d’un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

**Recours contentieux :**

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 du compte rendu de l’entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Dans cette dernière hypothèse, un nouveau délai de recours contentieux s’ouvre à compter de la notification de la décision finale de l’administration faisant suite à l’avis rendu par la CAP.