

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE DIRECTION EN POSTE DANS UN EPLE

Réalisé au titre de l'année scolaire 2023 / 2024

Académie : Normandie

Département : Seine Maritime

Entre le personnel évalué :

Nom :

Affectation :

Prénom :

Emploi : PACG PRLP PRLY DREA/DRPD
 ADCG ADLP ADLY

Date de naissance : / /

Grade :

Catégorie financière :

Depuis le : / /

* Autres missions assurées en complément du poste :

* A compléter, le cas échéant

Et l'évaluateur :

Nom :

Fonction :

Prénom :

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	<input type="checkbox"/> devenu sans objet <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> pluriannuel <input type="checkbox"/> atteint	Réussites / difficultés :
Objectif 2	<input type="checkbox"/> devenu sans objet <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> pluriannuel <input type="checkbox"/> atteint	Réussites / difficultés :
Objectif 3	<input type="checkbox"/> devenu sans objet <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> pluriannuel <input type="checkbox"/> atteint	Réussites / difficultés :
Objectif 4 (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> devenu sans objet <input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement atteint <input type="checkbox"/> pluriannuel <input type="checkbox"/> 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 : Normandie

Département : Seine Maritime

Nom :

Affectation :

Prénom :

Emploi : PACG PRLP PRLY DREA/DRPD
 ADCG ADLP ADLY

Grade :

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
	<input type="checkbox"/> Evalueur <input type="checkbox"/> Agent	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable - Motif :
	<input type="checkbox"/> Evalueur <input type="checkbox"/> Agent	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable - Motif :
	<input type="checkbox"/> Evalueur <input type="checkbox"/> Agent	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable - Motif :
	<input type="checkbox"/> Evalueur <input type="checkbox"/> Agent	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> 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** acquises et 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 : <u>pour les chefs d'établissement adjoints uniquement</u>						
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 Rouen, le

Date de transmission à l'agent :

Observations éventuelles de l'agent :

Observations éventuelles et **visa de 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.