

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL DES PERSONNELS DE DIRECTION

Evaluation réalisée en 20.. au titre de l'année scolaire : 20.. / 20..

Evaluation synthétique* Evaluation détaillée*

Date de l'entretien :

Académie :

Département :

Entre le personnel évalué :

NOM :

Affectation :

Prénom :

Depuis le : / / 20...

Date de naissance : / /

Fonction : PACG PRLP PRLY DREA
 ADCG ADLP ADLY

Grade : C.N. - H.C.

Catégorie financière :

Et l'évaluateur :

NOM :

Prénom :

Fonction :

* Les parties 1 et 2 liées à la réalisation des objectifs ainsi qu'à la valeur professionnelle de l'agent sont à compléter chaque année.

Les parties 3 à 5 relatives à l'évaluation des compétences acquises et développées, des qualités relationnelles et des perspectives d'évolution professionnelle et acquis de l'expérience sont évoquées de manière synthétique chaque année, et font l'objet d'une évaluation détaillée uniquement tous les trois ans.

1 – REALISATION ET DETERMINATION DES OBJECTIFS

1.1- L'évaluateur rappellera succinctement le contexte et les principaux événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

Contexte de l'année écoulée

1.2 – L'évaluateur indiquera les autres missions ou travaux majeurs confiés, le cas échéant, à l'intéressé(e) en cours d'année :

Rappel des missions/ travaux concernés

1.3 - Bilan de l'année scolaire sur l'atteinte des objectifs – auto évaluation

Au regard des objectifs et de la réalisation de ceux-ci, l'agent rend compte de son activité et propose des leviers de mise en œuvre :

--

1.4 – Objectifs fixés / degré d'atteinte (évaluateur) :

rappel des objectifs	Année scolaire de réalisation	résultat	commentaires
Objectif 1	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	<input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> dépassé	Réussites / difficultés :
Objectif 2	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	<input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> dépassé	Réussites / difficultés :
Objectif 3	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	<input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> dépassé	Réussites / difficultés :
Objectif 4 (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	<input type="checkbox"/> non atteint <input type="checkbox"/> partiellement <input type="checkbox"/> atteint <input type="checkbox"/> dépassé	Réussites / difficultés :

1.5 – Objectifs à fixer pour l'année scolaire à venir :

L'évaluateur fixera les objectifs (4 au plus) pour l'année scolaire à venir, en précisant les délais et, le cas échéant, les leviers et les freins à leur réalisation. **Un ou plusieurs objectifs peuvent être pluriannuels.**

Liste des objectifs	Calendrier de réalisation	commentaires
Objectif 1	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	Leviers / freins :
Objectif 2	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	Leviers / freins :
Objectif 3	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	Leviers / freins :
Objectif 4 (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> 20.. / 20.. <input type="checkbox"/> 20.. / 20 <input type="checkbox"/> 20 / 20..	Leviers / freins :

2 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR

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

A améliorer
 Bon
 Très bon
 Excellent

Précisions relatives au choix de l'item (obligatoire).

3 - EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES ET DEVELOPPEES

L'évaluateur appréciera les **compétences** acquises et mises en œuvre sur le poste. Il veillera à préciser le niveau atteint pour chacune des compétences des quatre grands domaines :

Compétences acquises et mises en œuvre sur le poste	Niveau acquis par l'agent *
Pilotage de l'établissement	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Très Bon <input type="checkbox"/> Excellent*
Conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Très Bon <input type="checkbox"/> Excellent*
Compétences managériales	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Très Bon <input type="checkbox"/> Excellent*
Liens avec l'environnement	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Très Bon <input type="checkbox"/> Excellent*

* Excellent : en mesure d'élaborer toutes solutions aux problématiques repérées dans le cadre réglementaire et dans le contexte observé.

Détailler plus précisément tous les 3 ans :

4 - QUALITES RELATIONNELLES (À détailler plus précisément tous les trois ans)

L'évaluateur appréciera les qualités relationnelles dont fait preuve l'agent sur son poste :

5 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE – ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Historique de carrière : postes occupés depuis l'accès au corps (affectations ministérielles uniquement)

	du .. / .. / au .. / .. /
	du .. / .. / au .. / .. /
	du .. / .. / au .. / .. /
	du .. / .. / au .. / .. /
	du .. / .. / au .. / .. /

Détailler plus précisément tous les 3 ans :

Principaux acquis de l'expérience professionnelle (auto-évaluation) :

Une mobilité est-elle envisagée au prochain mouvement ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Une évolution professionnelle est-elle envisagée ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Avis sur l'avancement de grade (si l'agent remplit les conditions statutaires) :

Favorable Défavorable Sans objet

Avis motivé en cas d'avis défavorable :

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 de l'autorité hiérarchique** :

A _____ , le

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'évalué :

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.

Annexe 1 : grille d'auto-évaluation

Cette grille est proposée à l'agent pour l'aider à se positionner en regard des attentes du référentiel métier.

Compétences acquises et mises en œuvre sur le poste	Niveau estimé					Notes complémentaires
	Non requis	A améliorer	Bon	Très bon	Excellent	
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 EDUCATIVE DEDIEE						
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. COMPETENCES MANAGERIALES						
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 adjoints uniquement</u>						
4. LIENS AVEC L'ENVIRONNEMENT						
Connaissance des enjeux locaux						
Capacité à communiquer						
Sens relationnel						
Capacité à créer et entretenir des partenariats						

ANNEXE 2 – BESOINS DE FORMATION

Année scolaire 20.. / 20..

NOM : _____ **Affectation :** _____
Prénom : _____ **Depuis le :** / /
Date de naissance : / / **Fonction :** PACG PRLP PRLY DREA/PD
 ADCG ADLP ADLY
Grade : C.N. - H.C. **Catégorie financière :** _____

Ce compte-rendu sera transmis par le service gestionnaire des personnels de direction au service en charge de la formation académique des personnels de direction.

Principales formations suivies par l'agent évalué

L'agent évalué indiquera les principales formations qu'il a suivies au cours de l'année évaluée :

Intitulé de la formation	Date et lieu	Commentaire

Formations envisagées

Proposition	Objet de la formation	Compétences attendues
<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		
<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		
<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		

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 de l'autorité hiérarchique** :

A _____ , le

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'évalué :